

Communauté  
de CommunesHaut Limousin  
en MarcheEXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DE LA COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES DU HAUT LIMOUSIN EN MARCHÉ

SEANCE DU 20 JUIN 2022

2022\_088

**MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

\*\*\*\*\*

L'an deux mille vingt-deux, le vingt juin à dix-huit heures, le Conseil de la Communauté de Communes du Haut Limousin en Marche, dûment convoqué, s'est réuni à l'Espace du Rocher de Magnac-Laval (87190), sous la présidence de Monsieur PERRIN, Président.

Date de convocation du Conseil de Communauté : 13 juin 2022.

Nombre de conseillers		BACHELLERIE Pierre, BAMBAGINI Martine, BARRIERE Jean-Paul, BERGER Odile, BOULLE Jean-Claude, BOUX Michel, BREGEAUD Laurent, COINDEAU Yvette, COURTIOUX Vincent, DAMAR Vincent, DAVID Daniel, DE LA SALLE Jacques, DELPEUCH Dominique, DESBORDES Marie-Hélène, DRIEUX Sophie, DUFOURD Jacques, ESCLAMADON, Jean-Marie, FILLOUX Virginie, FIOUX Alain, GAINAND Jean-Pierre, GENTY Guillaume, GORIN Claudine, GUILLON Jean-Claude, GUILLOT Olivier, IMBERT Ginette, JACQUIER Christian, JOUANNY Alain, LACHAISE Joël, LAUREN-DUSSY Claudine, LAVERGNE Michel, LAVERGNE Viviane, MARCOUX-LESTIEUX Patricia, MAITRE Daniel, MARTIN Bernard, MARTIN Francis, MOREAU Pierre-Charles, NAVARRE Michel, NIVARD Fabrice, NOUGIER Serge, OVAN Nicolas, PAILLER Alain, PERRIN Jean-François, PEYRONNET Claude, PIVETEAU Michel, REYNAUD Gilles, ROCH Jean-Marie, ROUET Jean-Louis, ROUMILHAC Pierre, SAILLARD Madeleine, SCHIRA Bruno, SINGEOT Anne-Marie, THEVENOT Pierrette,
<b>En exercice</b>	<b>62</b>	
<b>Titulaires Présents</b>	52	
<b>Suppléants Présents</b>	4	
<b>Pouvoirs titulaires</b>	3	
<b>Votants</b>	<b>59</b>	

**PRÉSENTS Suppléants** : CAILLAUD Didier, DACKOW Jean-Michel, NOEL Marie-Thérèse, ROUSSEAU Michel.

**POUVOIRS hors suppléant :**

- AUBRUN Lynda qui donne pouvoir à OVAN Nicolas,
- GUIBERT Xavier qui donne pouvoir à BAMBAGINI Martine,
- MAURY Alice qui donne pouvoir à SINGEOT Anne-Marie.

**Excusés** : BREGEON Pascal, COMBECAU Pascal, LONDEIX Colette.

**Assistaient également à la séance des délégués suppléants.**

Monsieur Guillaume GENTY est élu secrétaire de séance.

Monsieur le Président s'exprime en ces termes :

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour la CCHLeM, l'enjeu est de tirer parti de cette modernisation pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit pleinement dans cette dynamique.

Le télétravail constitue une opportunité :

- pour les agents en permettant une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée, en favorisant la qualité de vie au travail, en s'adaptant à des situations spécifiques (grossesses, reprise après un arrêt de travail, etc.)
- pour la collectivité en améliorant la productivité des agents notamment en favorisant la concentration des agents, en s'inscrivant dans une démarche de protection de l'environnement via la limitation des déplacements, en favorisant le management par objectifs ou encore en améliorant son attractivité.

Les récentes mesures sanitaires de confinement ont fait bouger les lignes et ont permis au télétravail de gagner rapidement en popularité. A l'issue de ces périodes de confinement, une majorité des agents de la CCHLeM qui avaient été placés en « travail à distance » se déclaraient favorables à la mise en place de ce nouveau mode de travail.

A l'aune de ces événements, il est proposé d'engager la CCHLeM dans une phase d'expérimentation du télétravail d'une année à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**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 ;

**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 ;

**Vu** la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 et notamment son article 133, autorisant l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail ;

**Vu** le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 précisant les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique.

**Vu** le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 modifié par le décret n° 2016-151 du 11/02/2016, assouplissant les modalités du télétravail dans la fonction publique ;

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 3 juin 2022 ;

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

## DECIDE

**Article 1** : Le télétravail au sein des services de la CCHLeM est mis en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 selon les modalités définies dans la charte annexée à la présente délibération.

**Article 2 :** Le Président est autorisé à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Adoptée à l'unanimité**

Le Président,

Signé électroniquement par : Le

Président

Date de signature : 07/07/2022

Qualité : Signature des ACTES par le

Président

Jean-François PERRIN

*La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif de Limoges ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.*





## CHARTRE DE TELETRAVAIL DES AGENTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT LIMOUSIN EN MARCHE

### PREAMBULE

La transformation numérique a bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Pour l'EPCI, l'enjeu est de tirer parti de cette modernisation pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions. Le développement du télétravail s'inscrit pleinement dans cette dynamique.

Le télétravail constitue une opportunité :

- pour les agents en permettant une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée, en favorisant la qualité de vie au travail, en s'adaptant à des situations spécifiques (grossesses, reprise après un arrêt de travail, etc.)
- pour la collectivité en améliorant la productivité notamment en favorisant la concentration des agents, en s'inscrivant dans une démarche de protection de l'environnement via la limitation des déplacements, en favorisant le management par objectifs ou encore en améliorant son attractivité.

Les récentes mesures sanitaires de confinement ont fait bouger les lignes et ont permis au télétravail de gagner rapidement en popularité. A l'issue de ces périodes de confinement, une majorité des agents de la CCHLeM qui avaient été placés en « travail à distance » se déclaraient favorables à la mise en place de ce nouveau mode de travail.

A l'aune de ces événements, la CCHLeM a pris la décision de s'engager dans une phase d'expérimentation d'une année à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

### DEFINITION ET CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

#### **1- Définition règlementaire du télétravail**

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.

Il se pratique au domicile de l'agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d'affectation.

Le télétravail réalisé de manière ponctuelle est également possible puisqu'il a été introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019.



## 2- Principes généraux

- Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par la collectivité. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique.
- Adaptabilité : Afin de garantir la continuité de service public, le télétravail est mis en place à la condition de respecter une présence d'au moins 50% des effectifs. De même, pendant les congés des agents, des journées de télétravail peuvent se voir annulées. En outre, la nécessité de service prime toujours sur le télétravail.
- Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre un terme, sous réserve du respect d'un délai de préavis.
- Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.
- Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il ne peut le contacter que pendant les plages horaires de joignabilité (cf. : article 11).

De plus, il paraît important de rappeler que le télétravail n'est pas du temps partiel, du temps de congés ou de repos, un substitut à la garde des enfants, un avantage social, une surcharge de travail, une modification du contenu du poste ou des objectifs.

## 3- Cadre juridique

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12/03/2012 autorise l'exercice des fonctions des agents publics en télétravail. Il indique que cet exercice est accordé à la demande de l'agent et après acceptation du responsable de service. Il précise qu'il peut être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Enfin, il rappelle que les agents télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents en fonction dans les locaux de l'employeur.

Le décret n° 2016-151 du 11/02/2016 précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique.

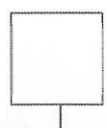
En modifiant le décret n° 2016-151 du 11/02/2016, le décret n° 2020-524 du 05/05/2020 a assoupli les modalités de télétravail dans la fonction publique et a introduit notamment le recours ponctuel au télétravail.

## 4- Mise en place du télétravail dans la collectivité

La délibération n° xxxxx du 20 juin 2022 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail via la validation de cette charte.

Le comité technique a pris connaissance de la présente charte et a donné un avis xxxxx à l'adoption de la délibération mentionnée ci-dessus le 3 juin 2022.

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



## LES BENEFICIAIRES

---

### 5- Les critères d'éligibilité statutaires

Le télétravail est institué, selon les modalités ci-après :

- aux agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- aux agents contractuels de droit public en CDI,
- aux agents contractuels de droit public ou de droit privé en CDD dont la durée du contrat est supérieure ou égale à un an.

Pour les agents énumérés ci-dessus, une ancienneté de 3 mois sera nécessaire avant de pouvoir prétendre au télétravail.

### 6- Les activités éligibles au télétravail

- Poste dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne,
- Poste dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail,

De plus, l'éligibilité au télétravail prend en considération :

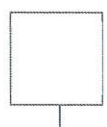
- L'organisation du service,
- Les contraintes de continuité de service,
- Le nombre de télétravailleur dans le service,
- La continuité des relations avec les partenaires.

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être revue, faisant alors l'objet d'une version modifiée de la présente charte.

### 7- Les critères d'éligibilité liés au savoir-être

Au-delà des facteurs liés aux missions de l'agent, il convient de noter que le télétravail est une posture qui requiert de la rigueur et de l'organisation. Il nécessite donc de maîtriser quelques notions de base pour qu'il soit exercé dans de bonnes conditions :

- De l'autodiscipline et de l'autonomie dans l'organisation de son travail,
- Une capacité à résoudre des problèmes et donc à prendre les décisions nécessaires pour la poursuite de son travail (solution de contournement technique, retour au bureau si besoin)
- Une bonne maîtrise de son temps et une capacité à prioriser les tâches,
- Une capacité à communiquer avec les outils numériques mis à disposition (téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence, etc.)
- Une capacité à rendre compte efficacement.





## 8- Les critères d'éligibilité technique

Aucune autorisation de télétravail ne saurait être accordée sans que l'agent dispose des prérequis techniques suivants :

- Posséder un aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile (espace dédié, ameublement, luminosité...),
- Disposer d'une installation électrique conforme aux normes en vigueur,
- Disposer d'une connexion internet stable à haut débit,
- Maitriser les outils informatiques de travail à distance et de communication.

Il est à noter que les coûts de mise en conformité des installations, préalables à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'EPCI.

## LES MODALITES DE TELETRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

### 9- Lieu de télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents.

L'espace de travail de l'agent télétravailleur doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail et permettre notamment un aménagement ergonomique. Cet équipement n'est pas fourni par l'EPCI.

En cas de déménagement, l'agent doit en informer immédiatement l'EPCI.

### 10- Nombre de jours télétravaillables

La formule dite « pendulaire » est retenue dans le cadre du déploiement du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre travail dans les locaux de l'EPCI et télétravail. Cette formule répond aux exigences de non isolement des télétravailleurs afin de conserver un lien professionnel et social avec l'environnement de travail.

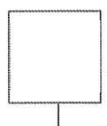
L'agent a la possibilité de télétravailler de façon régulière, sur la base d'un jour fixe maximum par semaine.

Les agents bénéficiant d'un temps partiel ou non complet inférieur à 80% pourront prétendre au télétravail à hauteur de 1 jour fixe toutes les 2 semaines.

Des modulations pourront être effectuées, à titre exceptionnel, en respectant un délai de prévenance de 48h minimum.

Un engagement écrit entre le chef de service et le télétravailleur sera signé lors de la mise en œuvre du télétravail et transmis au service RH. Cet engagement prend la forme d'une « Fiche télétravail » annexée à la fiche de poste.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, il pourra être dérogé à la quotité de travail hebdomadaire mentionnée ci-dessus.





Il peut également être fait exception à cette règle lorsqu'une situation inhabituelle perturbe temporairement l'accès au service ou au travail sur site (état d'urgence sanitaire, fortes intempéries, etc.)

L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée s'il l'estime nécessaire et après accord de son supérieur hiérarchique.

### **11- Horaires de télétravail et plages de joignabilité**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer le même nombre d'heures que celui programmé dans son planning hebdomadaire lorsqu'il travaille dans les locaux de l'EPCI.

Le télétravailleur doit être totalement joignable (par téléphone ou par mail) et disponible pour les administrés, collaborateurs et supérieurs hiérarchiques pendant ses horaires de travail.

D'autre part, le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires. Aucune heure supplémentaire ne pourra donc être effectuée sur une journée de télétravail sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Pour des questions d'assurance, il est précisé également que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail sont considérés comme personnels. Les déplacements professionnels ne pourront être autorisés qu'après accord écrit du responsable de service mentionnant le lieu et l'horaire de déplacement.

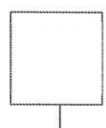
L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

### **12- Comment effectuer sa demande ?**

Le télétravail est à l'initiative de l'agent, il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service.

La gestion des demandes de télétravail comprend 3 phases :

- la formalisation de la demande de l'agent. Demande écrite de l'agent à son supérieur hiérarchique direct mentionnant ses motivations, les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail et l'organisation souhaitée (jour de télétravail, lieu d'exercice...). Une copie de cette demande sera transmise au service des ressources humaines.
- un entretien entre l'agent et le supérieur hiérarchique direct est alors organisé dans lequel pourront être abordés les points suivants : la nature des tâches, l'autonomie de l'agent, sa motivation, sa situation personnel,...
- la décision de l'administration interviendra dans un délai d'un mois.



### 13- Comment est délivrée l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail ?

Le responsable hiérarchique direct est chargé de formuler un avis sur la demande de télétravail. Son avis s'appuie sur l'entretien avec l'agent et sur la prise en compte de paramètres liés au fonctionnement et à l'intérêt du service (compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées en se référant aux activités définies éligibles, capacité du service à organiser l'activité des collaborateurs en télétravail, disponibilité des outils informatiques nécessaires...). Cet avis sera transmis au service des ressources humaines.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Le refus de l'administration d'accorder l'autorisation, pour l'exercice de fonctions éligibles, doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. L'agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire du centre de gestion de la Haute-Vienne.

L'accord de l'autorité territoriale est formalisé par un arrêté individuel signé par l'agent et l'autorité territoriale. Lors de la notification de l'arrêté, la présente charte de télétravail est signée par l'agent.

### 14- Durée de l'autorisation, renouvellement et principe de réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

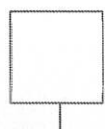
Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent télétravaillant, son équipe et son supérieur.

L'exercice des fonctions de télétravail peut cesser à tout moment à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, au moyen d'un écrit et en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est rapporté à 1 mois. Si la collectivité souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté.

L'interruption de télétravail, à l'initiative de la collectivité, doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent, de même que le refus de renouvellement de l'autorisation opposé à un agent exerçant des fonctions qui y sont éligibles.

L'agent peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire du centre de gestion de la Haute-Vienne en cas de refus opposé à sa demande de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activité éligibles ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale.

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



## SITUATION DE L'AGENT EN TELETRAVAIL

### 15- Equipements du télétravailleur et règles d'utilisation de l'outil informatique

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable lui permettant d'assurer ses missions.

L'agent respectera les bonnes pratiques d'usage des ressources informatiques et des outils de communication.

S'agissant du matériel, leur configuration initiale est assurée par l'employeur dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail le cas échéant avec l'aide de modes opératoires fournis par l'employeur.

Afin de garantir la sécurité des systèmes informatiques et de la protection des données seules les applications approuvées par l'employeur devront être exécutées sur le poste. L'utilisateur reportera tout problème ou message inhabituel au référent informatique de l'EPCI.

L'employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l'employeur. L'agent est tenu de ramener le matériel fourni, désinfecté, les jours où il n'est pas en télétravail. L'employeur peut également demander à l'agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

### 16- Organisation et suivi du télétravail

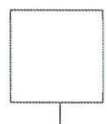
Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le responsable de service, après échange avec l'agent.

Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et nécessite une confiance réciproque entre l'agent et sa hiérarchie. De manière naturelle, les télétravailleurs restituent, par tout moyen validé par leur responsable, ce qui a été effectué lors des sessions de télétravail. La fixation des objectifs, des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont donc de la responsabilité du responsable de service.

Si des attentes reposent sur les télétravailleurs il en va de même pour les managers. Pour que l'expérience soit un succès pour l'EPCI comme pour les collaborateurs, le manager doit œuvrer pour une intégration réussie de la nouvelle posture de l'agent devenu télétravailleur. Il revient alors au manager d'adapter ses méthodes de travail. Le télétravail est un mode de travail assez nouveau mais qui n'a plus à faire ses preuves sur les avantages qu'il offre tant sur le bien-être des agents que sur la productivité. Nous devons donc tous veiller à son succès.

Une formation de « management d'une équipe en télétravail » sera organisée au sein des services de la CCHLeM à l'automne 2022.

Il sera également possible pour les agents concernés par le télétravail de s'inscrire à une formation du CNFPT « le télétravail : savoir s'organiser et développer son efficacité » (formation à distance).



### 17- Maintien des droits et obligations

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Il bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents. Une délégation du CHSCT accompagné de l'assistant de prévention peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Etant donné qu'il s'agit du domicile de l'agent télétravailleur, la visite est subordonnée à l'accord de l'intéressé, recueilli par écrit.

Le télétravail résultant d'une demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre, aucune compensation financière ne sera accordée. En effet, le principe de l'égalité de traitement entre les agents ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre agent en télétravail et agent sur site.

### 18- Accident de service

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents.

Dans le cadre du télétravail, il appartient toutefois au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration, l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

### 19- Assurances

La collectivité garantit les dommages qui pourraient résulter des conséquences des actes du télétravailleur à son domicile dès lors que celui-ci démontre qu'ils découlent directement de son activité télétravaillée. En revanche, l'agent télétravailleur devra vérifier auprès de son assurance multirisque que les biens confiés sont garantis par leur contrat, notamment en cas de vol.

Le télétravailleur est tenu, en ce qui concerne son logement, de déclarer à son assurance l'utilisation professionnelle de ce dernier.

Notifiée à l'intéressé, le.....

Nom, Prénom, service de l'agent : .....

Signature (apposer la mention « lu et approuvé », suivie de la signature) :

