



Envoyé en préfecture le 25/06/2021

Reçu en préfecture le 25/06/2021

Affiché le

ID : 070-257002584-20210624-2021_30-DE



**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU COMITE
SYNDICAT MIXTE POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE
DEPARTEMENTALE DE MUSIQUE DE HAUTE-SAONE**

SEANCE DU 24 JUIN 2021

Date de la convocation : 17/06/2021

Nombre de membres en exercice : 25

L'An Deux Mil Vingt et un, le vingt-quatre juin, le Comité Syndical s'est réuni à l'Hôtel du Département, sous la présidence de Madame Isabelle ARNOULD.

Etaient présents physiquement :

Emmanuel ARNOULD, Isabelle ARNOULD, Corinne BONNARD, Pierre DESPOULAIN, Solange STAUB Dominique PERILLOUX, Nicolas PLANCHON, Dominique DIDIER, Sophie ROMARY-GROSJEAN, Michel TOURNIER, Bruno MACHARD, Christiane OUDOT, Didier PIERRE, Laurence HERTZ-NINNOLI, Marie-Claire FAIVRE

Pouvoirs :

Martine BAVARD à Dominique DIDIER
Guillaume GERMAIN à Michel TOURNIER
Hervé PULICANI à Corinne BONNARD

Etaient excusés :

Vincent BALLOT, Sophie LARUE BOLIS, Bertrand REZARD, Isabelle BOUCLANS, Maryline MANTION, Martine OLIVIER-PAQUIS, Martine PEQUIGNOT

**DELIBERATION 2021-30 : Délibération instaurant le télétravail
au sein de l'EDM**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
VU le décret n° 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 la saisine du Comité Technique en date du 12 avril 2021.

La Présidente rappelle à l'assemblée :

Dans le souci d'une plus grande flexibilité, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit la possibilité d'un recours ponctuel au télétravail dans la fonction publique.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 publié au Journal officiel le 07 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif au télétravail détermine les modalités d'application de ce décret dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur et de son lieu d'affectation, il s'applique aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

L'autorisation de télétravail 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 de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à la Direction.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Une délibération sera présentée au Comité syndical, après avis du comité technique, fixant :

- A. Les activités éligibles au télétravail ;
- B. Le lieu d'exercice du télétravail
- C. Les modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation
- D. Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- E. Modalités de contrôle du travail, sécurité et protection de la santé,
- F. Les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail ;
- G. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- H. Bilan annuel

A - Les activités éligibles au télétravail

Le dispositif doit être compatible avec certains postes seulement qui ne présentent pas de risque de discontinuité du service public,

Activités éligibles au télétravail :

- Activités administratives effectuées par le personnel de la filière administrative (sous réserve pour ces derniers d'assurer une présence minimum de 2 jours sur site)
- Les missions de direction pédagogique assimilées à du travail administratif des grades de la filière culturelle

Activités incompatibles avec le télétravail :

- Accueil et contact avec le public
- Animation
- Tous les grades relevant de la filière d'enseignement artistique pour les missions d'enseignement
- Tout autre poste qui nécessite une présence impérative sur site

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Situation exceptionnelle

En cas de pandémie avec fermeture des établissements et interdiction de recevoir du public par décision gouvernementale, afin de restreindre les contacts tout en permettant d'assurer la continuité pédagogique, les agents de la structure, quelle que soit leur mission, seront autorisés à exercer leur activité en télétravail.

Ainsi, exceptionnellement, les agents des grades de la filière artistique, assistants et professeurs d'enseignement artistique, sont autorisés à dispenser leurs cours et/ou à maintenir le lien avec les élèves par l'envoi de documents pédagogiques et à exercer ainsi leur mission sous forme de télétravail, durant ces périodes.

De même les agents placés en isolement sanitaire (cas contact, personne à risque), sans être placés en arrêt maladie, pourront également assurer leur mission à distance.

Dans tous les autres cas, les missions des enseignants, nécessitant un face à face pédagogique, restent incompatibles avec le télétravail.

B - Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Un agent ne disposant pas de matériel ou de connexion suffisante pour assurer ses missions à distance pourra, si cela s'avère possible, les dispenser dans les annexes de l'EDM.

C - Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande *conformément au modèle joint en annexe*.
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivé.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Télétravail en situation exceptionnelle

Dans le cas de télétravail dû à des circonstances exceptionnelles (pandémie...), il ne sera pas procédé au formalisme énoncé ci-dessus, la notification de la part de l'autorité territoriale indiquant la fermeture totale ou partielle de l'établissement et de ce fait, l'impossibilité de dispenser les cours en présentiel tiendra lieu d'autorisation d'exercice des missions en télétravail. Il revient à l'autorité territoriale de décider en fonction des circonstances les missions devant être assurées en présentiel et à distance.

3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail régulier ne peut être supérieure à 3 jours par semaine.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine (sauf dérogation précitée) pour ne pas engendrer un risque d'isolement du télétravailleur.

Le seuil est susceptible d'être apprécié sur une base mensuelle.

Le nombre de jours et la définition des jours sont précisés dans l'acte individuel autorisant le télétravail et toute modulation à la demande de l'agent ou dans l'intérêt du service doit faire l'objet d'un délai de prévenance de 48 heures.

- De manière ponctuelle

Suite à une demande ponctuelle de l'agent, l'autorité peut autoriser pour une période limitée le recours au télétravail.

4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

D - Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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

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

Son contrat d'assurance multirisque habitation doit couvrir son activité de télétravail.

E - Modalités de contrôle du travail, sécurité et protection de la santé :

Le télétravail n'a pas pour effet d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures de travail et la charge de travail de l'agent, **le temps consacré au télétravail doit être identique au temps statutaire de l'agent.**

1) Contrôle du travail

S'agissant du contrôle du travail fourni et du temps consacré au télétravail :

Dans le cas d'un télétravail alterné (situation classique), seront effectués :

- Un envoi des productions réalisées par l'agent par voie dématérialisée à son supérieur hiérarchique et vice versa pour la commande managériale de travaux.
- Un échange par mail et/ou par téléphone, autant que de besoin, à l'appréciation des deux parties, sous réserve de respecter les bornes horaires normales du service pour les contacts

téléphoniques, sauf accord pour fixer un autre rythme qui doit néanmoins assurer le respect de la vie privée de l'agent.

- Un engagement écrit de l'agent à respecter ses obligations de service hebdomadaires et à compléter, par un temps de télétravail, son absence du service à due proportion de sa quotité de travail normale.

Dans le cas d'un télétravail en situation exceptionnelle

- Au début de chaque période de confinement, un courrier sera adressé aux agents, dans lequel figurent les contacts dédiés en cas de problème matériel ou psychologique. Des réunions en visio avec les enseignants seront organisées régulièrement par secteur par les Directeurs afin de maintenir un lien institutionnel.

- Un état déclaratif hebdomadaire sera complété par l'agent et transmis à son Directeur et secrétariat de secteur par voie dématérialisée pour justifier de ses obligations de service, ainsi que des modalités d'enseignement pour les enseignants (documents pédagogiques déposés sur la plateforme, cours ou maintien du lien pédagogique à distance...). Il permettra également de disposer d'un état précis des élèves ayant bénéficié de ces enseignements.

2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

Le syndicat mixte est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelle du télétravailleur.

Une délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail peut réaliser une visite au domicile de l'agent, avec son accord, pour vérifier les conditions d'exercice du télétravail, à savoir le respect des normes électriques et de sécurité, l'équipement du poste de travail, son ergonomie, etc.

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Il bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents

F - Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

Dans le cadre du recours normal au télétravail, l'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions. Il assure également la maintenance de ces équipements.

Il doit fournir, installer et entretenir le matériel nécessaire à l'exécution des fonctions.

Il met également à disposition de l'agent les fournitures de bureau nécessaires à l'activité en télétravail.

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.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous

réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent être versées et des dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Envoyé en préfecture le 25/06/2021
Reçu en préfecture le 25/06/2021
Affiché le 25/06/2021
ID : 070-257002584-20210624-2021-30-DE



Dans le cadre du recours au télétravail en situation exceptionnelle, notamment dans les cas dérogatoires de pandémie, la collectivité peut autoriser l'utilisation du matériel informatique par le personnel de l'agent.

Dans le cadre du projet d'Établissement, la dotation d'outils informatiques de chaque enseignant sera recherchée tendant à développer les usages numériques même en dehors du télétravail.

Ce projet nécessitant une réflexion globale et une dotation budgétaire pluriannuelle, dans l'attente, tant que les enseignants ne disposeront pas de leur propre équipement, une prime forfaitaire d'équipement informatique destinée à s'équiper ou à renouveler entièrement leur équipement sur une durée de trois à quatre années leur sera attribuée.

Cette aide à l'acquisition et au fonctionnement du matériel informatique, proratisée en fonction du temps de travail de l'agent, contribuera ainsi à l'exercice du métier d'enseignant, dans un contexte d'évolution des pratiques pédagogiques.

Dès lors que le matériel informatique est fourni par l'employeur, ce dernier n'est pas tenu de verser d'autre prise en charge financière de frais pour l'exercice du télétravail, qu'il soit ponctuel ou habituel et la prime informatique cesse d'être versée.

G - Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler avec dotation d'un matériel informatique recevront une information de la collectivité, afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Elle pourra se dérouler sous la forme d'une formation en intra au sein de la collectivité, formation CNFPT, ou par l'envoi de documentation.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

H - Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Technique ou Comité social territorial.

Après avoir entendu la Présidente dans ses explications complémentaires, le comité syndical, après en avoir délibéré,

- DECIDE l'instauration du télétravail au sein de l'établissement à compter du 1er juillet 2021 ;
- DECIDE la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- DIT QUE les crédits correspondants sont inscrits au budget.

FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET ANNEE CI-DESSUS.

La Présidente,



Isabelle ARNOULD

La Présidente certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte :

- réception en Préfecture le.....

- affichage le.....

- publication le

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Besançon – 30 rue Charles Nodier, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'état.

Annexe 1 :

ATTESTATION DE CONFORMITE DES INSTALLATIONS AUX SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR EXERCER EN TELETRAVAIL

Attestation à fournir à l'appui de chaque demande de télétravail.

Nom :

Prénom :

Adresse du domicile ou du lieu du télétravail :

.....

.....

.....

Je soussigné(e), Monsieur, Madame :

, après avoir pris connaissance du descriptif et des spécifications techniques auxquels doit satisfaire un local à usage de télétravail, atteste sur l'honneur que :

- 1) Mon domicile dispose d'un espace de travail adapté permettant de travailler dans de bonnes conditions notamment d'ergonomie,
- 2) Cet espace dédié au télétravail au sein de mon domicile respecte les règles de sécurité notamment l'installation électrique,
- 3) Cet espace dédié au télétravail est équipé d'une connexion internet suffisante pour permettre un accès téléphone et internet de bonne qualité d'émettre et de réceptionner des données numériques compatibles avec mon activité professionnelle.

Fait le

A

Signature :



ARRETE AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL

La Présidente ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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

VU l'avis du Comité Technique en date du

VU la délibération n° en date du portant instauration du télétravail *au sein de la collectivité ou de l'établissement* ;

VU la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du

CONSIDERANT QUE l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

VU l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques remise par l'agent ;

ARRÊTE

ARTICLE 1er : M X, titulaire du grade de et exerçant les fonctions de, bénéficiera à compter du XX/XX/XX, d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail (*Préciser le lieu d'exercice du télétravail : à son domicile, tout autre lieu privé ou local à usage professionnel*).

Cette autorisation est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel (à préciser).

ARTICLE 2 : M X exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de X jour(s) par semaine (*La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle*) répartie selon le planning suivant :

Précisez les plages horaires durant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail.

Précisez également si vous avez prévu des jours flottants.

ARTICLE 3 : Dans ce cadre, M X bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :

- *Ordinateur portable ;*
- *Accès à la messagerie professionnelle ;*
- *Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;*

ARTICLE 5 : M X s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

ARTICLE 6 : Durant sa période de télétravail, M X bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

ARTICLE 7 : M X peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

ARTICLE 8 : En annexe du présent arrêté, M X bénéficiera de la communication des documents suivants :

- Une copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de l'établissement ;

ARTICLE 9 : Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

ARTICLE 10 : La Présidente est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé(e) et ampliation sera adressée au :

- Président du Centre de Gestion ;
- Comptable de la collectivité.

Fait à, le

La Présidente