

Extrait des délibérations du conseil communautaire de la communauté des communes du centre-ouest

Objet : règlement intérieur du personnel communautaire : avenant n°1 organisant la pratique du télétravail

Séance du 12 octobre 2022

2^{ème} convocation

Délibération n° 72

Nombre de conseillers

En exercice : 40

Présents : 10

Absents : 30

Votants : 13

- dont « pour » : 13

- dont « contre » : 0

- dont abstention : 0

Le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Centre-Ouest, convoqué le 08/10/ 2022 s'est réuni sous la présidence de M. Saïd Maarifa IBRAHIMA, dans les locaux de la 3CO le mercredi 12 octobre 2022 à 16 heures.

Présents :

ABDOU ELOIHIDE Dhatia, ATTIBOU Zainati, IBRAHIMA Saïd Maarifa, MADI OUSSENI Mouhamadi, MOUHAMED MROUDJAE Issoufa, MROIVILI Mouhamadi Moindjie, RAMA Ahmed, RIDHOI Zainabou, SAID Mariame, YSSOUMAIL Ahamadi.

Absents :

BOINA M'ZE salim, CHANRANI Daoudou, SAID-SOUFFOU Soula, AHMED COMBO Papa, ALLAOUI Mohamed, BOINAHERY Ibrahim, MDALLAH Anlamati, AMBDI Youssouf, CHANFI Bibi, ABDOU COLO Nassuhati, BOINAIDI Habachia, ABDALLAH Houssamoudine, ABDALLAH Oidhuati, DIGO Popina, HALIDI Hadidja, , MROIVILI MOILIM Amina, ABDOU Mohamed, Mohamed Zainaba, ABDOURAHAMANE Céline, Bacar Soilihi Inchat, Adam Ahmed, BOURA Zaounaki Fatima, Issoufi Ramadani, Madi Fatima, NOUDJOUR Madi Assani, Siaka Ahamada, MOHAMED Bacar, SOUMAÏLI Mhamadi, YSSOUFI Chaïdati, Abdou Fatima,

Absents représentés :

BOINA M'ZE Salim représenté par ABDOU ELHOIDE Dhatia,

CHANRANI Daoudou représenté par IBRAHIMA SAID Maarifa,

SAID-SOUFFOU Soula représenté par MROIVILI Mouhamadi Moindjie

Secrétaire de séance : ABDOU ELOIHIDE Dhatia

Le président rappelle que s'agissant d'une 2^{ème} convocation, le conseil communautaire peut valablement délibérer sans condition de quorum ([articles L. 2121-10 à L. 2121-12](#) du CGCT).

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.

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. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

Le télétravail vise à répondre à trois enjeux :

- Préserver la qualité de vie au travail avec la recherche d'une meilleure conciliation vie professionnelle/vie personnelle et enforcer l'attractivité de la collectivité par la mise en œuvre d'une action prévue dans le rapport sur la situation en matière d'égalité Femmes -Hommes présenté en séance le 16 décembre 2021.
- S'inscrire dans une démarche de développement durable et répondre ainsi aux orientations de notre plan Climat air énergie territorial
- Assurer une optimisation de la gestion des locaux et moyens matériels communautaires

L'organisation et le développement du télétravail reposant sur la qualité de l'ingénierie et impliquant des modes de collaboration fondée sur la confiance, le présent règlement vise à accompagner les agents, les encadrants et les services en fixant le cadre de mise en œuvre.

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

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

VU le décret n°2021 – 1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail des agents publics,

VU l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021 – 1123, relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail ;

VU la délibération n° 66 en date du 16 décembre 2021 du conseil communautaire portant organisation du temps de travail et validation du règlement intérieur du personnel,

VU les travaux et avis de la commission Ressources Humaines en date du 02 décembre 2021 et de l'inter-commission via institutionnelle en date du 19 septembre 2022,

VU l'avis du Comité Technique en date du 07 octobre 2022,

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

CONSIDERANT QUE 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 de la maintenance de ceux-ci ;

CONSIDERANT QUE La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine et que le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

CONSIDERANT QUE la Communauté de communes du Centre Ouest souhaite permettre aux agents volontaires, et sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, d'exercer leur activité professionnelle en télétravail et que :

- ✓ Le télétravail n'est pas un droit mais une modalité du travail, accordée aux agents, fonctionnaires ou contractuels de droit public, volontaires, sous réserve de l'intérêt du service.
- ✓ Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.
- ✓ Sa mise en œuvre est convenue entre l'agent volontaire, son supérieur hiérarchique et la Direction générale.
- ✓ L'accord express de l'agent est formalisé dans un arrêté, s'il est fonctionnaire, ou dans un avenant à son contrat, s'il est contractuel. L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionnera les jours de référence travaillés ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent et aux amplitudes horaires de travail habituelles et dans le respect des plages fixes telles qu'elles sont définies dans la collectivité. Il s'agit de garantir une séparation claire entre obligations professionnelles et vie privée. En dehors de ces plages horaires, l'agent en télétravail sera présumé « déconnecté ».
- ✓ La mise en place du télétravail est subordonnée à la compatibilité de l'emploi avec les critères d'éligibilité définis par la collectivité.
- ✓ Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- ✓ Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

- ✓ 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 de la maintenance de ceux-ci.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE

- L'instauration du télétravail au sein de la 3CO à compter du 01/01/2023 sur la base du volontariat.
- Que de manière à prévenir l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail et au regard de l'organisation de la Communauté de Communes du Centre Ouest, le télétravail se limitera à un maximum de 1 jour par semaine.
- Toutefois, en cas de circonstances particulières, l'autorité territoriale pourra, avec accord express de l'agent, déroger à cette disposition dans le respect du cadre légal du télétravail.
- De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis dans le règlement du télétravail ci-dessous, qui sera intégré au règlement intérieur du personnel communautaire ;
- L'instauration de l'allocation forfaitaire de télétravail,
- Que les crédits correspondants seront inscrits au budget.

Règlement du télétravail au sein des services de la 3co

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui remplissent au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un accueil auprès de tous types d'usagers ou de personnels
- L'accomplissement de travaux portant sur des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail
- L'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques
- Les activités qui se déroulent par nature sur le terrain

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Cette liste des activités inéligibles au télétravail doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Sont donc exclus du dispositif télétravail les agents exerçant les fonctions suivantes :

- Accueil
- Entretien et logistique

- Chargé d'opérations

2 – Les locaux d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu au domicile des agents, à savoir la résidence principale habituelle, ou dans un tiers-lieu reconnu sur accord express de l'autorité territoriale, pour des raisons liées notamment à l'éloignement ou à des difficultés de connexion au domicile.

Pour les jours télétravaillés, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectue aucun déplacement de son chef le jour où il télétravaille.

Il ne reçoit pas de public et ne fixe pas de RDV professionnels sur son lieu de télétravail.

Les jours de télétravail ne donnent lieu à aucun remboursement de frais de déplacement ou de restauration, sauf décision expresse contraire de la hiérarchie dans le cas où la présence de l'agent est requise à une réunion organisée ou acceptée par celle-ci.

3 – Eligibilité de l'agent et organisation du télétravail :

Peuvent demander à accéder au télétravail, les agents exerçant une activité compatible au sens de l'article 2 du présent règlement et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes :

Eligibilité :

- Critères personnels
 - Être fonctionnaire titulaire ou contractuel de droit public (les fonctionnaires stagiaires sont exclus)
 - Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi, à savoir :

La capacité à réaliser la quasi-totalité de ses activités sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques, à gérer son temps et prioriser ses différentes activités, à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux, à s'intégrer dans le collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un reporting auprès de son responsable hiérarchique ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées.
 - Exercer son activité au sein d'une équipe ou d'un service dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs sans qu'il y ait un déport de charge sur les collègues sédentaires
- Critères techniques
 - Posséder une connexion internet haut-débit illimité au domicile
 - Installation électrique conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur : L'agent en télétravail doit fournir un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations électriques aux normes en vigueur (norme NFC-15-

100). L'installation utilisée pour effectuer les branchements nécessaires au poste de travail doit notamment être protégée par un disjoncteur 30 mA ou, à défaut, un adaptateur différentiel 30mA, conforme à la norme en vigueur, doit être branché sur la prise utilisée.

- Disposer d'un espace de travail aménagé (joindre une photo)

▪ Critères juridiques

- Déclarer à sa compagnie d'assurance sa situation de télétravail au domicile : Le télétravailleur doit déclarer à sa compagnie d'assurance habitation son activité de télétravail à domicile et ses conditions d'exercice afin de garantir les équipements mis à disposition par la collectivité en dehors du temps de service dans l'hypothèse où ces équipements seraient à l'origine d'un sinistre. Il fournira à l'employeur l'attestation de l'assurance précisant qu'elle a bien pris acte de cette situation.
- Signer la décision portant entrée volontaire dans le dispositif du télétravail et acceptation du présent règlement

▪ La procédure

L'agent candidat au télétravail formalise sa demande par écrit, auprès de son supérieur hiérarchique direct. La demande fait l'objet d'un entretien entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la Direction générale.

Si l'avis est positif, l'agent doit fournir les attestations relatives à la sécurité, et à l'assurance et démontrer l'ergonomie du poste. L'arrêté ou l'avenant au contrat ainsi que le règlement fixant le cadre et les modalités du télétravail lui seront notifiés.

▪ Le refus d'autorisation

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif sera motivé, signifié par écrit et précédé d'un entretien avec le supérieur hiérarchique, la Direction générale et le service RH. L'agent justifiant des critères pourra saisir selon son statut la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire en cas de refus opposé à sa demande de télétravail pour nécessités de service.

Organisation :

▪ Définition du travail à effectuer

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées pendant les jours de télétravail sont définies par le supérieur hiérarchique après échanges avec l'agent. Elles sont inscrites dans l'arrêté ou l'avenant au contrat.

▪ Définition du jour de télétravail

Le jour de télétravail doit être choisi d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique, en tenant compte des nécessités de service. Ce jour est régulier sur la semaine.

Aucun déport de charge sur les collègues sédentaires ne doit avoir lieu et les règles suivantes doivent être respectées, y compris en période de congés au sein du service :

- Au moins un membre de la direction générale doit être en activité présente

- Au moins un agent doit être en activité présentielle par service (Comptabilité-RH, urbanisme-habitat, économie-tourisme, environnement, technique).
- En cas de besoin et pour respecter ces règles, le jour de télétravail est suspendu et l'activité a lieu en présentiel.

▪ Les règles de report

Les jours de télétravail ne sont en aucun cas reportables d'une semaine sur l'autre ou d'un mois sur l'autre.

Les jours de télétravail ne peuvent être reportés pour motif de congé, d'absences ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié ou de fermeture du service.

Si une formation ou une réunion est planifiée par la hiérarchie un jour télétravaillé, l'agent ne peut refuser cette formation ou cette réunion ni demander à ce que les jours de télétravail correspondants soient reportés.

▪ La gestion des absences

Aucun télétravail n'est autorisé durant les congés (annuels, ARTT, maladie, maternité) et autorisations spéciales d'absence.

En cas d'arrêt de travail, l'agent en télétravail avertit la collectivité et transmet son arrêt maladie dans un délai de 48h. Les jours de télétravail correspondants ne sont pas reportables.

▪ La gestion des problèmes techniques

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplissement de ses fonctions en télétravail en raison d'un évènement non programmé et indépendant de l'agent (panne du réseau informatique...), l'agent en télétravail est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est également décomptée comme temps de travail effectif.

L'agent doit immédiatement informer son supérieur pour définir les adaptations de la situation de travail qu'il convient de mettre en œuvre. Cela peut éventuellement justifier un retour sur site.

L'agent ne peut se voir imposer des congés durant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques.

4 – Temps de Travail et contrôle de l'activité :

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement qui respectent la réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions des décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001, en particulier les garanties minimales qui concernent les durées maximales de service et les périodes de repos. Aucun télétravail ne doit, en principe, être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Pour mémoire, les agents de la 3co ont le choix annuel entre deux régimes de travail :

- Semaine de 36h15 sur 4,5 jours avec 222 jours de travail : L'organisation de travail = 4x8h15 + 1x3h15 sur la base suivante :
 - Du lundi au jeudi : 7h30-12h00 ; 12h45-16h30
 - Le vendredi : 7h30-10h45
- Semaine de 38h15 sur 4,5 jours avec 210 jours travaillés et 12 jours de RTT : L'organisation de travail = 4x8h30 + 1x4h15 sur la base suivante :
 - Du lundi au jeudi : 7h15-12h00 ; 12h45-16h30
 - Le vendredi : 7h30-11h45
- Les droits et obligations du télétravailleurs en matière de temps de travail et les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Durant les horaires correspondant à l'option qu'il a retenu pour l'année, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans l'autorisation préalable de l'autorité territoriale sous peine d'être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, 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, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Le décompte des horaires se fait sur le mode déclaratif et le contrôle est opéré de manière aléatoire par tout moyen règlementaire approprié.

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

- Respect de la vie privée
L'employeur s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent télétravailleur.
En dehors des plages des horaires de travail, le télétravailleur utilise son « droit à la déconnexion » en mettant en veille son équipement informatique et son téléphone professionnel.
- Contrôle de l'activité :

Les télétravailleurs doivent fournir à leurs supérieurs hiérarchiques de façon hebdomadaire, un état récapitulatif des tâches accomplies auquel sont joints les actes éventuellement établis pendant la période (courriels, rapports, ...).

5- Application des règles en matière d'hygiène et de sécurité et modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'en assurer.

- Nécessité de disposer :
 - D'un poste de travail adapté au domicile
 - D'une Installation électrique conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur
 - D'une attestation de l'assurance précisant qu'elle a bien pris acte de la situation de télétravail à domicile de l'agent

Un poste de travail de télétravailleur est susceptible d'exposer l'agent aux mêmes typologies de risques professionnels que les postes bureautiques sur sites professionnels. Le poste de travail doit être adapté pour prévenir ces risques et permettre de bonnes conditions de travail.

Pendant le temps d'activité en télétravail, les agents en télétravail sont couverts, au même titre que l'ensemble des agents, par le contrat responsabilité civile de la Communauté de Communes du Centre-Ouest pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui dans l'exercice de leurs fonctions.

- Application de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale :

Dans le cadre de ses compétences, le CST placé auprès du Centre Départemental de Gestion de Mayotte bénéficie d'un droit d'accès aux locaux professionnels des collectivités qui lui sont rattachées, et donc sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail.

La délégation du CST comprend au moins un représentant des collectivités et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Puisque 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. La visite est strictement limitée à l'espace de travail.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- Accident de service – Accident de trajet

Conformément aux dispositions de l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. En outre, est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou

ses ayants droit en apportent la preuve, ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

6 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès au serveur de l'établissement,
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

Par ailleurs, les télétravailleurs bénéficieront d'une allocation forfaitaire de télétravail suivant le décret n°2021-1123 du 26/08/2021 et son arrêté d'application du même jour.

7 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation de télétravailler est de maximum un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation ne pouvant dépasser 3 mois maximum. Cette période sera adaptée à la durée de l'autorisation comme suit :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation,
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation,
- 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

A l'issue de la période d'adaptation, un bilan contradictoire sera dressé entre l'agent, son responsable hiérarchique et la direction générale, au terme duquel l'agent pourra renoncer au télétravail ou être autorisé à poursuivre son activité de télétravail s'il en émet le souhait et si la hiérarchie le valide au regard du bilan dressé.

8. – Quotités autorisées

Dérogation :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Envoyé en préfecture le 17/10/2022

Reçu en préfecture le 17/10/2022

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 976-200059871-20221012-0086_2022-DE

Fait et délibéré le 12/10/2022
Ont signé les membres présents
Pour extrait conforme au registre

Signé par : Said Maanifa IBRAHIMA
Date : 14/10/2022
Qualité : President

