

LE CENDREDEPARTEMENT DU PUY-DE-DOME
ARRONDISSEMENT DE CLERMONT-FERRAND**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de la convocation : 6 décembre 2024.

Date et heure de la séance : 12 décembre 2024 à 18h30

Nombre de conseillers municipaux : 29

Nombre de présents : 17

Absents avec procuration : 12

Présents : Mme Jacqueline BOLIS - MM. Jean-Marc BRUSTEL - Florian CATINOT - Jacques DUBOISSET-CHATAGNIER - Thibaut FABRY - Pierre FERNAND - Mmes Margaux FOURTIN - Christelle GERMAIN - Sabrina LARRIEU - Adrienne LIBIOUL - Christel MARCHENAY - M. Sébastien MORIN - Mme Sylvie PARIS - Jean-Paul PRESLE - Hervé PRONONCE - Jean-François RAZAVET - Mme Karine VALLUY.

Absents avec procuration : Mme Nastascia ACCOT procuration à Mme Karine VALLUY - M. Nicolas BERNARD procuration à Mme Adrienne LIBIOUL - M. Damien BONJEAN procuration à Mme Christel MARCHENAY - Mme Sandrine CARDOSO-BONNET procuration à Mme Christelle GERMAIN - M. Ludovic DEPLAGNE procuration à M. Jean-Paul PRESLE - M. José MAGALHAES procuration à M. Sébastien MORIN - Mme Aurélie MÉJEAN-LAPAIRE procuration à Thibaut FABRY - M. Pierre MESURE procuration à Mme Jacqueline BOLIS - Mme Valérie MONTEIRO procuration à Mme Sabrina LARRIEU - Mme Vanessa PASDELOUP procuration à M. Jean-Marc BRUSTEL - M. Bruno PONTRUCHER procuration à M. Hervé PRONONCE - M. Mickaël VAZ LAVRADOR procuration à M. Florian CATINOT.

Secrétaire de séance : Mme Karine VALLUY.**Président de séance** : M. Hervé PRONONCE.**N° 24/12/12/016****OBJET : Mise en place du Télétravail au sein de la commune.**

- Vu** le Code général des collectivités territoriales ;
- Vu** le Code général de la fonction publique, notamment son article L 430-1 ;
- Vu** le décret n° 85-603 du 10 juillet 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 Social Territorial en date du 29 novembre 2024 ;

Madame BOLIS expose à l'assemblée que la transformation numérique a bouleversé les modes de vie et qu'elle produit des effets importants sur les formes, les conditions et l'organisation du travail, en rendant notamment possible le télétravail.

Dans ce contexte, l'enjeu pour la commune n'est pas seulement de s'adapter à ces évolutions mais également d'en tirer pleinement parti en modernisant ses modes de fonctionnement tout en proposant aux agents, chaque fois que cela est possible, de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

C'est pour cela qu'il avait été proposé au Comité social territorial, lors de la séance du 21 mai dernier, de créer un groupe de travail, composé d'élus, de représentants du personnel et d'agents volontaires, chargé d'étudier la faisabilité et les conditions de mise en place du télétravail pour les agents de la commune qui pourraient y être éligibles et qui en feraient la demande expresse. Ce groupe de travail s'est notamment réuni le 20 septembre 2024 afin d'étudier les propositions de mise en œuvre du télétravail formulées par l'autorité territoriale.

Considérant qu'il appartient désormais au Conseil municipal, après avis du Comité social territorial, de définir les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité, le Maire propose à l'assemblée le règlement de télétravail suivant :

I – Contexte et définition 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

II – Population d'agents éligible au télétravail

Au sein de la collectivité, le télétravail est ouvert, sous conditions, aux agents **fonctionnaires titulaires ou stagiaires** ainsi qu'aux **agents contractuels** occupant un **emploi permanent**, sous réserve d'une ancienneté minimale dans le poste de trois mois.

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit exercer ses fonctions à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, avec une quotité de travail correspondant au moins à 80% d'un temps complet.

III – Les principes fondamentaux du télétravail

- Le télétravail repose sur le volontariat de l'agent ;
- Il nécessite une compatibilité des activités exercées par l'agent ;
- Il génère une alternance de travail sur site et de télétravail ;
- Il nécessite l'utilisation de technologies et d'outils de l'information et de la communication adaptés ;
- Le télétravail est réversible, y compris ponctuellement ;
- Le télétravail ne doit pas être de nature, même ponctuellement, à porter atteinte à la cohésion d'équipe au sein du service concerné et à la qualité du service public rendu ;
- Les agents en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents sur site, dont le droit à la déconnexion ;
- Le télétravail repose sur les principes d'autonomie et de relation de confiance ;

- Le télétravail s'effectue exclusivement selon les mêmes horaires que l'activité sur site.

IV – L'éligibilité des activités au Télétravail

Outre la quotité de temps de travail requise, l'éligibilité au télétravail se détermine non par le poste en lui-même mais par la nature et la compatibilité au télétravail des activités exercées.

Sans que leur liste soit exhaustive, pourront être considérées sous conditions comme éligibles au télétravail les activités suivantes :

- Les travaux de conception et d'analyse en lien avec la gestion de projet
- Le suivi et la gestion de projets
- La production de bilans, rapports, statistiques
- Les travaux de recherche et de veille juridique
- Les travaux rédactionnels : courriers, mails, notes, procédures, chartes, règlements, actes individuels, délibérations, documents administratifs internes ou externes...
- Les travaux administratifs préparatoires en vue de réunions, de commissions...
- Les travaux de saisie informatique
- Les travaux d'instruction, d'étude et de gestion de dossiers
- Les Webinaires ou autres formations en ligne

Sans que leur liste soit exhaustive, doivent en revanche être vues comme inéligibles au télétravail les activités suivantes :

- Activités nécessitant par nature une présence physique et permanente dans les locaux ou au service d'un public ciblé (exemples : accueil et orientation du public, animation périscolaire, ATSEM, ...)
- Activités de gestion d'un standard téléphonique
- Activités purement manuelles et/ou physiques (exemples : interventions techniques sur sites ou sur chantiers, entretien ménager de locaux, production et services de repas, réception de marchandises ou de denrées, ...)
- Activités se déroulant par nature dans un lieu prescrit et en présentiel (exemples : Conseil municipal, réunion des instances, réunions avec des tiers externes, visites sur sites, ...)
- Activités d'enseignement artistique en face à face ou en collectif, les prestations artistiques de toutes natures (cérémonies, concerts, ...), les évaluations de fin d'année des élèves, ...
- Les activités en lien avec les spectacles et les festivités telles que les activités techniques sur site, d'accompagnement logistique, d'accueil du public ou des compagnies, d'encadrement, de contrôle et de sécurisation des spectacles, ...
- Les activités de police et de sécurité, de relation de proximité et de terrain, de surveillance de l'espace public, d'intervention sur l'espace public, de vidéoprotection, les réunions de police, ...
- Les activités de régisseur de recettes et/ou d'avance
- Les activités nécessitant de rencontrer des tiers dans le cadre de rendez-vous

- Les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de confidentialité ne peut être garanti en dehors des locaux de la collectivité
- Les activités comprenant l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types nécessitant des impressions ou des manipulations en grand nombre
- Les activités nécessitant des échanges matériels avec d'autres agents, élus ou tiers (exemples : dossiers papier, contrats papier, parapheurs, ...)
- Les activités comportant l'accomplissement de travaux nécessitant le fonctionnement optimal de logiciels ou l'usage d'applications dont la fourniture ou la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de la commune, ...

Si les activités identifiées comme non éligibles au télétravail ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail, dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables pouvant être regroupées est identifié.

Par ailleurs, la capacité à travailler de manière autonome, à rendre compte et à s'inscrire dans une relation hiérarchique fondée sur la confiance et l'atteinte de résultats constitue un socle nécessaire et fondamental à l'éligibilité d'un agent au télétravail. Elle est appréciée par le responsable hiérarchique, qui donne un avis sur la recevabilité de la demande d'autorisation de télétravail de l'un de ses agents.

V – Les modalités de mise en œuvre du Télétravail

Afin de tenir compte de la taille et des spécificités de la collectivité, le télétravail s'entend pour les agents de la commune ainsi qu'il suit :

- **De façon fixe uniquement, à raison d'un jour par semaine** (pas de demi-journée possible car cette modalité est jugée contraire à l'esprit de limitation des trajets et des risques et sans pertinence écologique)
- Le jour de télétravail accordé est nécessairement **un mardi ou un jeudi**, notamment afin de ne pas entraver le droit aux congés, RTT et récupérations des autres agents, qui est principalement exercé les lundis, mercredis ou vendredis
- L'autorité territoriale se réserve cependant la possibilité de décider d'autoriser exceptionnellement un autre jour de télétravail que le mardi ou le jeudi, lorsque le nombre d'agents en télétravail un jour donné conduit à une désorganisation des services ou à un sous-effectif évident
- Le télétravail est nécessairement **suspendu pour tous durant les semaines de vacances scolaires**, afin de ne pas accentuer les situations de sous-effectif sur sites que connaissent déjà les services durant ces périodes spécifiques
- Les journées de télétravail **sont réversibles** si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Aussi, l'autorisation de télétravail ne constitue pas un droit automatique au télétravail et il ne peut être évoqué le motif du télétravail en cas de nécessité liée au service ou pour ne pas être présent à une réunion. De même, il est possible à l'agent à tout moment de demander à son responsable hiérarchique de venir sur site un jour initialement identifié comme télétravaillé.

VI – Lieu d'exercice du Télétravail

Le télétravail est exclusivement exercé au domicile principal de l'agent. L'acte individuel d'autorisation de télétravail porte mention de l'adresse précise du lieu d'exercice déclaré.

VII – Demandes d'autorisation de Télétravail – Campagnes de recensement

Afin de permettre un égal accès au télétravail à l'ensemble des agents tout en garantissant la continuité du service public et la cohésion des services, les demandes de télétravail se font exclusivement dans le cadre de deux campagnes de recensement annuelles.

- **1^{ère} campagne de recensement** : réception des demandes en Mairie au plus tard le 30 juin de l'année N pour une application au 1^{er} septembre de la même année
- **2^{ème} campagne de recensement** : réception des demandes en Mairie au plus tard le 30 novembre de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N + 1.

L'agent qui souhaite exercer ses fonctions en télétravail doit adresser à l'autorité territoriale, dans les délais impartis, un dossier de demande d'autorisation comprenant l'ensemble des documents suivants :

- Une demande écrite d'autorisation de télétravail, par le biais d'un formulaire dédié, précisant les modalités d'organisation souhaitées et recensant précisément les activités que l'agent estime télétravaillables (CF Annexe 1).
- Une attestation sur l'honneur de conformité aux normes électriques et de couverture des locaux dédiés au télétravail par son assurance habitation (CF Annexe 2).

En fournissant ce second document, l'agent atteste notamment :

- Bénéficiaire d'une connexion internet haut débit compatible avec une activité professionnelle
- Être titulaire d'une liaison téléphonique fixe et/ou mobile
- Disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes (superficie, éclairage, aération, insonorisation, mobilier et ergonomie, ...).
- Une fiche d'auto-évaluation renseignée et signée par l'agent permettant notamment d'éclairer la prise de décision de l'autorité territoriale. (CF Annexe 3).

Le Responsable hiérarchique apprécie ensuite la demande de l'agent, au regard de la nature des activités recensées par l'agent comme télétravaillables, de la capacité de l'agent à exercer ses fonctions en autonomie et à distance et en considération de l'intérêt du service.

Après avoir porté un avis motivé et tout particulièrement en cas d'avis défavorable, le Responsable hiérarchique transmet la demande de l'agent au service des Ressources Humaines, qui se réserve le droit de demander des éléments d'information complémentaires.

Au vu de la nature des fonctions exercées, de l'intérêt du service et de l'avis du supérieur hiérarchique, le Maire apprécie l'opportunité de délivrer une autorisation de télétravail.

Quelle que soit sa décision, l'autorité territoriale est tenue de répondre à l'ensemble des demandes formulées dans les délais impartis au plus tard un mois après la date de clôture de chacune des campagnes de recensement.

L'accord de l'autorité territoriale se matérialise par un arrêté individuel ou un avenant autorisant l'agent à exercer une partie de ses fonctions en télétravail. Celui-ci mentionne la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail, les modalités de mise en œuvre, le lieu d'exercice et les fonctions de l'agent exercées en télétravail. Il peut également prévoir une période d'adaptation au télétravail d'une durée de 3 mois maximum.

Le refus de l'autorité territoriale d'accorder une autorisation de télétravail doit être précédée d'un entretien avec l'agent concerné. La décision de refus doit être motivée.

Selon le statut de l'agent, la Commission administrative paritaire ou la Commission consultative paritaire compétente peut être saisie, à la demande de l'agent, d'une décision de refus d'autorisation de télétravail.

Conformément à l'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 susvisé, tout changement substantiel de fonctions, de service ou de quotité de temps de travail, impose à l'agent de présenter une nouvelle demande de télétravail selon les mêmes modalités qu'une demande initiale.

VIII – Durée de l'autorisation de Télétravail et dénonciation

L'autorisation de télétravail est valable sans délai à compter de la date d'effet de l'arrêté individuel, pour les fonctionnaires stagiaires ou titulaires, ou à compter de la date d'effet de l'avenant au contrat de travail pour les agents contractuels.

En dehors de la période d'adaptation, lorsqu'elle est mise en œuvre, 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**. Pendant une période d'adaptation, le délai de prévenance est ramené à un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service. L'interruption du télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale doit être motivée et précédée d'un entretien.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue sans délai à la commune les matériels et outils de communication qui lui ont été confiés.

IX – Règles du Télétravail 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 :

- L'agent en télétravail est responsable du matériel informatique et de communication qui est mis à sa disposition. Il doit veiller aux conditions de transport, d'utilisation et de stockage de ce matériel. Le matériel ne doit pas être entreposé dans un véhicule sans surveillance, y compris de manière temporaire.
- Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à sa disposition par la commune. L'utilisation de ce matériel n'est autorisée que pendant les jours et horaires de travail de l'agent.
- L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il réserve l'usage des outils informatiques mis à sa disposition à un usage strictement professionnel.
- Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail s'engage ainsi à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers, en les rendant inaccessibles aux tiers, y compris relevant du cercle familial. Il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues et traitées dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

X – Règles du Télétravail en matière de temps de travail, de sécurité et de santé

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents effectuant leur service sur site en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :

- L'agent assurant ses fonctions en télétravail effectue strictement les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité, y compris durant les périodes estivales d'aménagement d'horaires, lorsqu'elles existent. Le recours aux heures complémentaires et/ou supplémentaires n'est pas autorisé.
- Durant ses heures de télétravail, l'agent demeure à la disposition de son employeur **sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles**. Il doit donc être **totalelement disponible**. Il est **joignable** à tout moment, au service des administrés, des élus, de ses collègues, de sa hiérarchie et des tiers avec lesquels il est en contacts professionnels.

- L'agent en télétravail n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, il peut être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Il peut également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
- L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Il est également couvert pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par la commune.
- Tout accident intervenant en dehors du lieu de travail 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.
- L'agent en télétravail s'engage à déclarer sans délai tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail ou de service est ensuite observée.
- L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.
- Lors de sa demande d'autorisation de télétravail, l'agent doit attester de conditions matérielles d'exercice du télétravail (locaux et mobiliers adaptés et permettant de préserver sa santé), électriques et de réseau internet, d'assurance spécifique, assurant des conditions d'activité en télétravail en toute sécurité et de manière aussi efficiente que sur site.
- Le poste de l'agent en télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail. Présumé conforme selon les déclarations de l'agent, il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
- Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser les dépenses engagées à ce titre par la commune.
- L'agent en télétravail s'engage à signaler sans délai à l'autorité territoriale tout changement qui interviendrait dans les conditions matérielles et techniques qui ont conduit à l'acceptation de sa demande de télétravail.

XI – Obligations et engagements de l'employeur dans le cadre du Télétravail

- La commune met à la disposition de l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail un ordinateur portable, un accès à la messagerie professionnelle ainsi qu'aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, à l'exclusion des

logiciels dont la fourniture ou la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de la commune.

- La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements. L'agent concerné assure la mise en place des matériels sur son lieu de télétravail et leur connexion au réseau. Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient à l'agent en télétravail de rapporter les matériels fournis, aussi souvent que nécessaire, sauf en cas d'impossibilité de sa part dûment justifiée.
- La collectivité ne prend pas à sa charge l'ensemble des frais liés aux abonnements de télécommunication ni tout autre frais annexe non lié exclusivement au télétravail.
- L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'ensemble des agents, notamment en matière de temps de travail, de congés, de santé et de sécurité, de formation, y compris spécifique au télétravail, d'avancement. L'autorité territoriale veille tout particulièrement au droit à la déconnexion des agents en télétravail.
- Le télétravail appelle une vigilance particulière de l'autorité territoriale sur les risques accentués de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle, ainsi que sur les risques professionnels spécifiques (sédentarité accrue, risques psychosociaux, ...)
- La commune donne la possibilité aux agents qui sollicitent une autorisation de télétravail et qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) d'accéder à une action de formation correspondante, dans des délais raisonnables.
- Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité social territorial.

XII – Situations dérogatoires aux modalités de Télétravail ci-dessus définies

Réglementairement, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine.

Pour les agents de la commune, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée, sous conditions, à un jour fixe par semaine.

Il peut non seulement être dérogé au principe réglementaire ci-avant rappelé mais aussi aux modalités internes de mise en œuvre du télétravail ici définies, sous réserve que l'exercice des fonctions puisse se faire dans le cadre du télétravail, à la demande :

- Des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après un nouvel avis du médecin de prévention.
- Des femmes enceintes, sans avis préalable du médecin de prévention et sans limite de temps.

- Des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée maximum de trois mois, renouvelable.

Il est également possible de demander à titre dérogatoire une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant de façon importante l'accès au service ou le travail sur site (exemple : pandémie avec confinement).

XIII – Date d'effet et dispositions transitoires

Les dispositions de la présente délibération prennent effet au **1^{er} janvier 2025**.

À titre exceptionnel et transitoire, il sera organisé en début d'année 2025 une campagne de recensement des demandes de télétravail, avec une date limite de dépôt des candidatures fixée au **15 février 2025**.

L'autorité territoriale aura, à compter de cette même date, un délai d'un mois, soit jusqu'au **14 mars 2025** inclus, pour décider des suites à donner aux demandes déposées dans les délais impartis.

Les autorisations de télétravail délivrées aux agents pour lesquels les demandes auront été jugées recevables auront une date de mise en œuvre au **1^{er} avril 2025**.

Le Conseil Municipal est invité à suivre les avis du Comité social territorial de la Commune, dans sa séance du 29 novembre 2024 et de la Commission « personnel communal », réunie le 3 décembre 2024, et ainsi de décider :

- De valider les critères et modalités d'exercice du Télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2025.

Les propositions du rapporteur, mises aux voix, sont adoptées et converties en délibération.

ADOPTE À L'UNANIMITE

POUR EXTRAIT CONFORME.

La Secrétaire de Séance,



Karine VALLUY

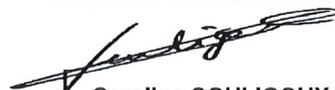
Le Maire,



Hervé PRONONCE



La présente délibération peut faire l'objet dans un délai de deux mois à compter de sa transmission en Préfecture et de sa publication, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de CLERMONT-FERRAND. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ACTE EXECUTOIRE	
Publié le	13 DEC. 2024
Reçu en préfecture le	13 DEC. 2024
La Directrice Générale des Services,	
	
Caroline SOULIGOUX.	