

Nombre de membres élus au Bureau : 53	Membres en fonction : 53	Membres présents : 51	Absent(s) excusé(s) : 2	Absent(s) : 0	Pouvoir(s) : 0
---------------------------------------	--------------------------	-----------------------	-------------------------	---------------	----------------

Date de convocation : 1 décembre 2020

Vote(s) pour : 51

Vote(s) contre : 0

Abstention(s) : 0

## **EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU**

### **Séance du Lundi 7 décembre 2020,**

Sous la présidence de Monsieur François GROSDIDIER, Président de Metz Métropole, Maire de Metz, Membre Honoraire du Parlement.

Secrétaire de séance : Marjorie MAFFERT-PELLAT.

Point n°2020-12-07-BD-38 :

**Mise en place du télétravail dans les services métropolitains - année 2021.**

Rapporteur : Monsieur Daniel DEFAUX

Le Bureau,  
Les Commissions entendues,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi 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°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°20106-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

VU la délibération du Conseil métropolitain du 15 juillet 2020 portant délégation du Conseil au Bureau,

VU l'avis du Comité technique en date du 30 novembre 2020,

CONSIDERANT :

- que 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,
- que le télétravail constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations en reposant à la fois sur le volontariat et la confiance,
- qu'il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management centré sur l'autonomie et la responsabilisation,
- qu'il permet d'améliorer la qualité de vie au travail, en favorisant un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle et en limitant les risques inhérents aux déplacements,
- qu'il constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements "domicile/travail" et en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels,
- qu'il doit toutefois être encadré, limité et organisé, afin de ne pas être un frein à l'efficacité de l'organisation des services, de préserver les collectifs de travail et de ne pas entraîner

- l'isolement de certains agents,
- que certaines activités, du fait de leurs caractéristiques spécifiques, ne sont pas éligibles au télétravail,

CONSIDERANT qu'il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité technique, de prévoir les modalités d'application du télétravail,

DECIDE la mise en place d'une expérimentation du télétravail pour une durée d'1 an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,

APPROUVE la charte interne du télétravail jointe en annexe, qui définit les modalités d'application du télétravail au sein de Metz Métropole,

AUTORISE Monsieur le Président :

- à définir les conditions individuelles de télétravail par arrêté ou avenant au contrat de travail des agents, dans le respect de la charte interne du télétravail susmentionnée,
- à engager des dépenses au titre du plan de formation de la collectivité pour des actions de formation (agents et encadrants),
- à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme  
Metz, le 8 décembre 2020  
Pour le Président et par délégation  
La Secrétaire Générale

  
Marjorie MAFFERT-PELLAT  




**CHARTE**  
**DU**  
**TELETRAVAIL**

## SOMMAIRE

### Préambule

#### I Définition et principes généraux

- 1-1 Définition du télétravail
- 1-2 Principes généraux
  - 1-2.1 Volontariat
  - 1-2.2 Réversibilité
  - 1-2.3 Maintien des droits et obligations
- 1-3 Champ d'application
  - 1-3.1 Conditions tenant aux agents
  - 1-3.2 Conditions tenant aux activités

#### II Modalités de mise en œuvre du télétravail

- 2-1 Procédure de demande d'autorisation de télétravailler
  - 2-1.1 Demande de l'agent
  - 2-1.2 Autorisation
  - 2-1.3 Refus
  - 2-1.4 Durée de l'autorisation
  - 2-1.5 Formation
- 2-2 La durée de travail
  - 2-2.1 La quotité
  - 2-2.2 Dérogations
  - 2-2.3 Le temps de travail
- 2-3 Le respect de la vie privée

#### III Moyens mis à disposition

- 3-1 Equipements techniques
- 3-2 Assistance
- 3-3 Protection des données

#### IV Conditions de travail

- 4-1 Lieu d'exercice du télétravail
- 4-2 L'espace de travail
- 4-3 Santé et sécurité du télétravailleur
- 4-4 Remboursement de frais

#### V Evaluation et suivi

## Préambule

Le télétravail constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité des organisations. Il repose à la fois sur le volontariat et la confiance.

Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management centré sur l'autonomie et la responsabilisation.

Il permet d'améliorer la qualité de vie au travail, en favorisant un meilleur équilibre entre vie familiale et vie professionnelle et en limitant les risques inhérents aux déplacements.

Le télétravail constitue également un moyen d'agir en faveur du développement durable, en limitant les déplacements "domicile/travail" et en diminuant les impacts environnementaux des activités des personnels.

Le télétravail doit toutefois être encadré, limité et organisé, afin de ne pas être un frein à l'efficacité de l'organisation des services, de préserver les collectifs de travail et de ne pas entraîner l'isolement de certains agents. Par ailleurs, certaines activités, du fait de leurs caractéristiques spécifiques, ne sont pas éligibles au télétravail.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020, prévoit que chaque employeur définit les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de sa structure. Cette déclinaison du cadre réglementaire répond à plusieurs objectifs :

- La formalisation des procédures dans lesquelles les agents devront inscrire leur demande
- L'accompagnement des services à la mise en œuvre, pour ne pas laisser les encadrants seuls face aux questions et aux demandes des agents
- La mise en place d'une démarche partagée permettant à tous de s'approprier les enjeux et les prérequis d'une organisation du travail efficace lorsqu'une partie de l'équipe exerce ses fonctions en télétravail.

C'est sur la base de ces différents postulats que Metz Métropole s'engage dans une démarche de mise en œuvre du télétravail.

La présente charte a pour objectif de préciser les modalités d'organisation du télétravail au sein des services métropolitains, durant une période d'expérimentation fixée à une année à compter du 01/01/2021.

## I – Définition et principes généraux

### 1-1 Définition du télétravail

L'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 précise : *"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 se décline sous plusieurs formes, liées au statut du télétravailleur et au lieu de travail : travail à distance, travail itinérant, travail nomade ou mobile.

Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 introduit la possibilité de recourir au télétravail "ponctuel" et "temporaire" dans la fonction publique.

### 1-2 Principes généraux :

**1-2.1** Volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique et la prise d'un arrêté individuel. Le télétravail ne constitue pas un critère de recrutement.

**1-2.2** Réversibilité : La situation de télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin sous réserve du respect d'un délai raisonnable.

**1-2.3** Maintien des droits et obligations : Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et obligations que leurs homologues sur site. Il leur est fait application des mesures en vigueur au sein de la collectivité relatives au temps de travail (gestion des congés, RTT et autorisations d'absence...), droit à la formation, déroulement de carrière, droit syndical... De la même manière, les règles de la collectivité en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail et les risques liés au télétravail sont intégrés dans le Document Unique.

Le télétravail n'est pas un droit. De ce fait, la présence du télétravailleur peut être nécessaire pour participer, par exemple, à une réunion stratégique pour la collectivité, notamment en présence d'élus.

### **1-3 Champ d'application :**

#### **1-3.1 Conditions tenant aux agents :**

Le télétravail est ouvert à tous les agents fonctionnaires ou contractuels, quelles que soient leur catégorie et leur fonction, présents dans la collectivité depuis au moins 3 mois.

Sauf circonstances particulières, les apprentis et les stagiaires scolarisés ne peuvent pas en bénéficier.

La liste des agents optant pour le télétravail peut être communiquée au CHSCT, à sa demande.

#### **1-3.2 Conditions tenant aux activités :**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités à l'exception de celles nécessitant :

- une présence physique sur le lieu de travail,
- la manipulation de données confidentielles dès lors que le respect de la confidentialité ne peut être assuré en dehors des locaux de l'administration,
- l'usage de logiciels non utilisables à distance,

et toute autre activité dont les caractéristiques spécifiques rendent impossible le télétravail.

## **II – Modalités de mise en oeuvre du télétravail**

### **2-1 Procédure de demande et d'autorisation de télétravailler**

#### **2-1-1 Demande de l'agent :**

La demande de télétravail est formulée par écrit par l'agent via le formulaire de demande établi à cet effet en précisant la quotité souhaitée ainsi que le(s) jour(s) de la semaine et le lieu d'exercice de ses fonctions.

Le responsable hiérarchique émet un avis, après un entretien préalable qui est l'occasion de rappeler les objectifs du télétravail et ses conséquences pour l'agent et l'employeur.

Le Directeur prend la décision d'accepter ou non la demande au regard de la compatibilité avec les activités exercées et l'organisation du service, de l'intérêt du service et de la conformité

des installations à domicile aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

La décision est validée par le DGA.

La réponse est apportée à l'agent dans un délai de 1 mois maximum à compter de la date de sa réception.

**2-1-2** Autorisation :

L'autorisation prend la forme d'un arrêté individuel qui se réfère à la présente charte.

L'arrêté individuel précise les jours et demi-journées télétravaillés, les périodes où l'agent doit être joignable, le matériel mis à disposition, les conditions de réversibilité ainsi que le lieu d'exercice professionnel.

En cas de changement de fonctions, l'autorisation délivrée devient automatiquement caduque et l'agent qui souhaite poursuivre le télétravail dans ses nouvelles fonctions doit présenter une nouvelle demande. En cas de réponse favorable, un nouvel arrêté est rédigé.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois.

**2-1-3** Refus :

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent doit être précédé d'un entretien et motivé.

En cas de décision de refus, l'agent peut saisir de sa propre initiative la commission administrative paritaire, ou formuler un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois.

**2-1-4** Durée de l'autorisation :

Il pourra être mis fin de manière anticipée à toute période de télétravail à l'initiative de l'agent ou de l'administration, à tout moment, par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois, ainsi qu'un entretien préalable.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

La cessation du télétravail devient effective au terme de ce préavis, sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure l'agent placé en situation de télétravail exige une cessation immédiate.

Dans le cas d'une interruption à l'initiative de l'administration, l'agent pourra saisir la commission administrative paritaire.



### **2-1-5** Formation :

Afin de faciliter l'organisation et l'exercice du télétravail, le télétravailleur et son encadrant suivront une formation qui leur permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel.

## **2-2 La durée du travail**

### **2-2-1** Quotité :

Le télétravail devra s'organiser à raison :

- soit au maximum de 2 jours fixes par semaine,
- soit au maximum de 46 jours "flottants" (forfait annuel de jours non fixes).

Dans des cas précis, justifiés par les nécessités de service, les particularités du poste ou la situation de l'agent (état de santé, handicap), un quota de 3 jours fixes par semaine peut être accordé pour une durée de 6 mois renouvelables. Ces exceptions font l'objet d'une décision du Directeur Général des Services.

S'agissant des agents à temps partiel, le nombre de jours pourra être calculé sur la base du nombre de jours télétravaillés dans le mois proratisé au temps de travail de l'agent (ex : un agent travaillant à 50% pourra bénéficier de 4 jours télétravaillés par mois).

Le calendrier de travail sera précisé dans l'arrêté.

En cas de nécessité de service motivée, le supérieur hiérarchique de l'agent, sous réserve d'un délai de prévenance de 48 heures, peut exceptionnellement suspendre l'autorisation de télétravail, en imposant à l'agent de travailler sur site.

Aucune demande de report des droits au télétravail ne peut être accordée.

### **2-2-2** Dérogations :

L'autorisation temporaire de télétravail : Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle (événement météorologique exceptionnel, crises sanitaires...), perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Cette autorisation temporaire est accordée aux agents exerçant une activité pouvant donner lieu à télétravail.

L'agent doit solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique par mail, au plus tard le matin de l'événement avant 8h00. Le supérieur hiérarchique autorise le télétravail temporaire par retour de mail sous réserve des nécessités de service.

L'autorisation cesse de fait dès la disparition des événements exceptionnels l'ayant justifiée.

A la demande des agents dont l'état de santé, l'état de grossesse ou le handicap le justifient, et après avis du médecin du travail, il pourra être dérogé pour 6 mois maximum aux plafonds définis par la présente charte. Cette dérogation est renouvelable, après avis du médecin du travail.

### **2-2-3** Le temps de travail

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail reste soumis à la même durée de travail que celle applicable au personnel sur site (7h48), et doit pouvoir être joint durant la période de plage fixe, à savoir entre 9h00 et 11h30 et entre 14h15 et 16h30.

L'agent en télétravail n'est pas soumis à l'obligation de badgeage.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il doit dans les mêmes conditions qu'un agent travaillant sur site, en avertir sa hiérarchie.

Pour rappel : Le télétravail ne peut s'exercer lorsque les agents sont en arrêt maladie, en autorisation exceptionnelle d'absence ou en congés annuels.

## **2-3 Respect de la vie privée**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée.

En dehors de ses heures de travail, un droit à la déconnexion lui est garanti.

## **III – Moyens mis à disposition**

### **3-1 Equipements techniques**

La collectivité met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable exclusivement réservé à l'exercice de son activité professionnelle, lui donnant accès à l'intranet, sa messagerie, ses fichiers et à l'ensemble des logiciels métiers.

Cet ordinateur permet à l'agent de bénéficier d'un moyen de communication téléphonique.

L'agent est responsable du matériel mis à disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tous dommages sur les équipements qui lui sont fournis.

L'agent doit disposer à son domicile d'une connexion internet minimale de 6Mbits/s.

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

### **3-2 Assistance**

La DSI fournit à l'agent en télétravail un service d'assistance technique à distance pendant les heures ouvrées de bureau. Aucune intervention n'est effectuée à son domicile

En cas de panne ou de dysfonctionnement de l'équipement informatique, l'agent en télétravail contacte SOS Utilisateurs.

Il doit parallèlement en informer son supérieur hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de revenir travailler au sein de son bureau, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

### **3-3 Protection des données**

L'agent en télétravail doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition, et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Parallèlement, la collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail.

## **IV - Conditions de travail**

### **4-1 Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent.

Mais tout en étant en télétravail, il a la possibilité de se rendre à une réunion ou un rendez-vous professionnel à l'extérieur.

Dans le cas où le lieu de travail est fixé en "tiers lieux" (locaux professionnels distincts de ceux de Metz Métropole), la prise en charge financière incombe à l'agent.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais afin qu'une nouvelle autorisation puisse lui être accordée.

Tout agent en télétravail conserve son poste de travail attribué au sein de son service dans la collectivité.

#### **4-2 L'espace de travail**

L'agent en situation de télétravail doit prévoir un espace de travail à son domicile qui doit présenter les conditions nécessaires au bon exercice de ses missions (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions électriques, environnement...).

A ce titre, il doit présenter une déclaration sur l'honneur attestant de la conformité de son espace de travail.

L'agent s'engage à informer son assureur dans le cadre de son assurance multirisques habitation du fait qu'il occupe une partie de son logement dans le cadre du télétravail.

Une attestation d'assurance devra impérativement être fournie au moment de la demande de télétravail.

#### **4-3 Santé et sécurité du télétravailleur**

Tout éventuel accident survenant à un agent en situation de télétravail sera instruit de la même manière que les accidents de service.

En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période de télétravail, celui-ci doit, dans les 48 heures après la survenance des faits, en informer son supérieur hiérarchique. Il fournit à l'administration tous les documents nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service.

La collectivité prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de la collectivité n'est pas engagée.

En cas d'accident du travail, le CHSCT peut être autorisé à se rendre au domicile de l'agent.

#### **4-4 Remboursement de frais**

Aucune prise en charge financière ne sera supportée par la collectivité en cas d'éventuels surcoûts liés au télétravail.

## **V - Evaluation et suivi**

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échanges sont proposés entre l'agent et son N+1 :

- Un point à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois
- Un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'EPA

La présente charte est mise en place pour une durée d'1 an et prend effet au 01/01/2021.

Un suivi annuel sera réalisé par la Direction et les représentants du personnel, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de la charte et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

Le bilan annuel sera présenté au CHSCT.

REUNION DE BUREAU - Lundi 7 décembre 2020 - Votes

NOM	Prénom	Commune	EXCUSES	VOTES point 1	VOTES point 2 à 42 <i>sauf 13 - 14 - 15 (pas de vote)</i>
			POUVOIRS		
ADDA	Fatiha	Woippy		Pour	Pour tous les points
AGAMENNONE	Béatrice	Metz		Pour	Pour tous les points
ANCEL	Claire	Châtel-Saint-Germain		Pour	Pour tous les points
BALLARINI	Jean-Louis	Chieulles		Pour	Pour tous les points
BAUCHEZ	Jean	Moulins-lès-Metz		Pour	Pour tous les points
BAUDOÛIN	Daniel	Sainte-Ruffine		Pour	Pour tous les points
BAUDRIN	Pierre	Vernéville		Pour	Pour tous les points
BOHL	Jean-Luc	Montigny-lès-Metz		Pour	Pour tous les points
BROCART	Manuel	Longeville-lès-Metz		Pour	Pour tous les points
CARPENTIER	François	Cuvry		Pour	Pour tous les points
COMBELLES	Jean	Vaux		Pour	Pour tous les points
DEFAUX	Daniel	Plappeville		Pour	Pour tous les points
DIEUDONNE	Vincent	Vany		Pour	Pour tous les points
DORR	Antoine	Vantoux		Pour	Pour tous les points
DUMONT	Michel	Féy		Pour	Pour tous les points
DUVAL	Bertrand	La Maxe		Pour	Pour tous les points
FACHOT	Pierre	Jussy		Pour	Pour tous les points
FRITSCH-RENARD	Anne	Metz		Pour	Pour tous les points
GLESER	Philippe	Lorry-lès-Metz	EXCUSE Point 16	Pour	Point 2 à 15 : Pour Point 17 à 42 : Pour
GOUTH	Cédric	Woippy		Pour	Pour tous les points
GRIVEL	Patrick	Laquenexy		Pour	Pour tous les points
GROSDIDIER	François	Metz		Pour	Pour tous les points
HASSER	Henri	Le Ban-Saint-Martin	EXCUSE Point 34	Pour	Point 2 à 33 : Pour Point 35 à 42 : Pour
HENRION	François	Augny		Pour	Pour tous les points
HORY	Thierry	Marly	EXCUSE Point 33	Pour	Point 2 à 32 : Pour Point 34 à 42 : Pour

NOM	Prénom	Commune	EXCUSES POUVOIRS	VOTES point 1	VOTES point 2 à 42 <i>sauf 13 - 14 - 15 (pas de vote)</i>
HUBER	Pascal	Chesny		Pour	Pour tous les points
HUET	Armelle	Noisseville		Pour	Pour tous les points
KHALIFE	Khalifé	Metz		Pour	Pour tous les points
KOŁODZIEJ	Jocelyne	Coin-sur-Seille		Pour	Pour tous les points
KURTZMANN	Walter	Peltre		Pour	Pour tous les points
LINDEN	Anne-Marie	Coin-lès-Cuvry		Pour	Pour tous les points
LOGIN	Frédérique	Amanvillers		Pour	Pour tous les points
LOSCH	Jean-François	Lessy		Pour	Pour tous les points
MANZANO	Philippe	Mécleuves		Pour	Pour tous les points
MICHEL	Martine	Pournoy-la-Chétive		Pour	Pour tous les points
MUEL	Pierre	Marieulles		Pour	Pour tous les points
NAVROT	Frédéric	Scy-Chazelles		Pour	Pour tous les points
NICOLAS	Martine	Metz		Pour	Pour tous les points
PEULTIER	Roger	Rozérieulles		Pour	Pour tous les points
PREVOST	Christophe	Saint-Julien-lès-Metz		Pour	Pour tous les points
ROUX	Sylvie	Mey	EXCUSEE		
SCIAMANNA	Marc	Metz		Pour	Pour tous les points
SMIAROWSKI	Stanislas	Jury		Pour	Pour tous les points
SPORMEYEUR	Nathalie	Saulny		Pour	Pour tous les points
STREBLY	Dominique	Ars-Laquenexy		Pour	Pour tous les points
THIL	Patrick	Metz		Pour	Pour tous les points
TORLOTING	Michel	Gravelotte		Pour	Pour tous les points
TRAN	Doan	Metz		Pour	Pour tous les points
VALDEVIT	Bruno	Ars-sur-Moselle		Pour	Pour tous les points
VALENTIN	Claude	Nouilly		Pour	Pour tous les points
VETSCH	Lucien	Montigny-lès-Metz	EXCUSE		
WALTER	Jean-Claude	St-Privat-la-Montagne		Pour	Pour tous les points
WEBERT	Marilyne	Pouilly		Pour	Pour tous les points

## Résumé de l'acte

### 057-200039865-20201207-2020-12-DB38-DE

**Numéro de l'acte :** 2020-12-DB38  
**Date de décision :** lundi 7 décembre 2020  
**Nature de l'acte :** DE  
**Objet :** Mise en place du télétravail dans les services métropolitains - année 2021  
**Classification :** 4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.  
**Rédacteur :** Catherine DELLES  
**AR reçu le :** 10/12/2020  
**Numéro AR :** 057-200039865-20201207-2020-12-DB38-DE  
**Document principal :** 99\_DE-38.pdf

**Pièces jointes :**

99\_DE-VOTES.pdf

**Historique :**

09/12/20 09:36	En cours de création	
09/12/20 09:36	En préparation	Catherine DELLES
10/12/20 09:46	Reçu	Catherine DELLES
10/12/20 09:46	En cours de transmission	
10/12/20 09:46	Transmis en Préfecture	
10/12/20 09:48	Accusé de réception reçu	