

Délibération n°DEL-21-0082

Déploiement du télétravail au sein de Toulouse Métropole

L'an deux mille vingt-et-un le jeudi seize décembre à neuf heures, sous la présidence de Jean-Luc MOUDENC, Président, le Conseil s'est réuni à Espaces Concorde - Centre de Congrès Pierre Baudis - Toulouse.

Participants

Afférents au Conseil :	133
Présents :	118
Procurations :	15
Date de convocation :	10 décembre 2021

**Présents**

Aigrefeuille	M. Christian ANDRE
Aucamville	M. Gérard ANDRE, Mme Roseline ARMENGAUD
Aussonne	Mme Sylvie LLOUBERES
Balma	Mme Sophie LAMANT, M. Frédéric LEMAGNER, M. Vincent TERRAIL-NOVES
Beaupuy	M. Marc FERNANDEZ
Beauzelle	M. Patrice RODRIGUES
Blagnac	M. Pascal BOUREAU, M. Joseph CARLES, Mme Bernadette GUERY, M. Jean-Michel MAZARDO, Mme Danielle PEREZ
Brax	M. Thierry ZANATTA
Bruguières	M. Philippe PLANTADE
Colomiers	Mme Sophie BOUBIDI, M. Fabien JOUVE, M. Thomas LAMY, Mme Josiane MOURGUE, M. Arnaud SIMION, Mme Karine TRAVAIL-MICHELET
Cornebarrieu	Mme Dalila COUSIN, M. Alain TOPPAN
Cugnaux	M. Thomas KARMANN, Mme Marie-Hélène ROURE, M. Albert SANCHEZ
Drémil-Lafage	Mme Ida RUSSO
Fenouillet	M. Thierry DUHAMEL
Flourens	M. Jean-Pierre FOUCHOU-LAPEYRADE
Fonbeauzard	M. Robert GRIMAUD
Gagnac-sur-Garonne	M. Patrick BERGOUGNOUX
Launaguet	Mme Patricia PARADIS, M. Michel ROUGE
Lespinasse	M. Alain ALENCON
L'Union	Mme Brigitte BEC, M. Marc PERE
Mondonville	Mme Véronique BARRAQUE ONNO
Mondouzil	M. Robert MEDINA
Mons	Mme Véronique DOITTAU
Montrabé	M. Jacques SEBI
Pibrac	M. Honoré NOUVEL, Mme Camille POUPONNEAU
Pin-Balma	M. Gil BEZERRA
Quint-Fonsegrives	M. Jean-Pierre GASC
Saint-Alban	M. Alain SUSIGAN
Saint-Jean	M. Bruno ESPIC, Mme Céline MORETTO
Saint-Orens	M. Serge JOP
Toulouse	Mme Caroline ADOUE-BIELSA, Mme Fella ALLAL, M. Christophe ALVES, Mme Françoise AMPOULANGE, Mme Laurence ARRIBAGE, M. Olivier ARSAC, Mme Patricia BEZ, M. Jean-Jacques BOLZAN, M. Jean-Paul BOUCHE, Mme Maroua BOUZAIDA, M. Maxime BOYER,

	M. Sacha BRIAND, Mme Hélène CABANES, M. François CHOLLET, M. Gaëtan COGNARD, M. Jean-Claude DARDELET, M. Henri DE LAGOUTINE, M. Jean-Baptiste DE SCORRAILLE, M. Aymeric DEHEURLES, Mme Ghislaine DELMOND, Mme Cécile DUFRAISSE, M. Jonhny DUNAL, M. Jamal EL ARCH, Mme Christine ESCOULAN, Mme Julie ESCUDIER, M. Emilion ESNAULT, M. Pierre ESPLUGAS-LABATUT, Mme Isabelle FERRER, M. Vincent GIBERT, M. Francis GRASS, Mme Isabelle HARDY, Mme Caroline HONVAULT, Mme Valérie JACQUET VIOLLEAU, Mme Laurence KATZENMAYER, M. Pierre LACAZE, M. Djillali LAHIANI, Mme Annette LAIGNEAU, Mme Marion LALANE- DE LAUBADERE, M. Jean-Michel LATTES, M. Maxime LE TEXIER, Mme Marine LEFEVRE, Mme Hélène MAGDO, Mme Souhayla MARTY, M. Antoine MAURICE, Mme Odile MAURIN, Mme Brigitte MICOULEAU, Mme Nicole MIQUEL-BELAUD, M. Nicolas MISIAK, M. Jean-Luc MOUDENC, Mme Julienne MUKABUCYANA, Mme Nina OCHOA, M. Philippe PERRIN, Mme Julie PHARAMOND, M. François PIQUEMAL, Mme Agnès PLAGNEUX BERTRAND, M. Jean-François PORTARRIEU, M. Clément RIQUET, M. Daniel ROUGE, M. Thierry SENTOUS, M. Bertrand SERP, Mme Nadia SOUSSI, M. Pierre TRAUTMANN, Mme Nicole YARDENI
Tournefeuille	M. Patrick CHARTIER, Mme Corinne CURVALE, M. Dominique FOUCHIER, Mme Corinne GINER, M. Laurent SOULIE
Villeneuve-Tolosane	Mme Agnès BENOIT-LUTMAN

### **Conseillers ayant donné pouvoir**

	Pouvoir à
M. Michel BEUILLE	Corinne GINER
M. Grégoire CARNEIRO	Maxime BOYER
Mme Béatrice URSULE	Jean-François PORTARRIEU
M. Patrick JIMENA	Julienne MUKABUCYANA
M. Franck RIBEYRON	Sophie BOUBIDI
Mme Ana FAURE	Albert SANCHEZ
M. Patrick DELPECH	Robert GRIMAUD
M. Thierry FOURCASSIER	Jean-Pierre GASC
Mme Dominique FAURE	Vincent TERRAIL-NOVES
M. Didier CASTERA	Robert MEDINA
Mme Michèle BLEUSE	Hélène CABANES
M. Romain CUJIVES	Isabelle HARDY
Mme Gnadang OUSMANE	Jonhny DUNAL
Mme Agathe ROBY	François PIQUEMAL
M. Romain VAILLANT	Agnès BENOIT-LUTMAN

## Délibération n° DEL-21-0082

# Déploiement du télétravail au sein de Toulouse Métropole

### Exposé

---

Toulouse Métropole poursuit la modernisation de ses modes de fonctionnement en développant notamment le télétravail.

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication » (article 2 du 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).

En favorisant la réduction des déplacements entre le domicile et le lieu de travail des agents, Toulouse Métropole développe l'action des politiques publiques en faveur du développement durable.

Cette modalité de travail permet également de proposer aux agents, et à leurs managers, de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions à travers une plus grande possibilité de conciliation des temps professionnels et personnels, contribuant à la qualité de vie au travail.

La mise en place du télétravail a fait l'objet d'une phase expérimentale entre 2019 et 2020, dans 6 directions de la Mairie de Toulouse et de Toulouse Métropole.

De mars à juillet 2020, dans le cadre de la pandémie de coronavirus, la loi d'état d'urgence a autorisé un télétravail généralisé et improvisé pendant la période de confinement national. D'autres périodes de télétravail étendu ont ensuite été instaurées au cours des années 2020 et 2021, en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Des retours d'expérience ont été réalisés par le biais de questionnaires en milieu et fin de ces deux périodes de télétravail. Ils ont relevé l'importance :

- du développement des outils numériques collaboratifs ;
- du maintien ou du développement des méthodes d'animation des collectifs à distance ;
- de l'appropriation de nouveaux outils : la visioconférence, par exemple, a été largement mise en œuvre pour faciliter l'organisation de ce travail à distance et de maintenir le lien collectif.

Sur la base de ces constats, un cadre général de transition a été posé pour toutes les directions à partir de juillet 2020, dans l'attente de la mise en œuvre du déploiement.

La présente délibération met fin à ce cadre transitoire et détermine le nouveau cadre du dispositif télétravail.

Les orientations stratégiques internes poursuivies pour le déploiement du télétravail visent à :

- participer à réduire l'empreinte carbone de la collectivité ;
- impulser ce levier pour améliorer la santé et réduire l'absentéisme ;
- contribuer à améliorer l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle ;
- développer l'égalité professionnelle.

### **1 - Bénéficiaires**

Sont concernés les agents occupant un poste permanent de catégorie C, B ou A, titulaires ou contractuels, avec une ancienneté d'au moins six mois. Quel que soit le statut des agents, il est considéré que six mois d'ancienneté sont nécessaires afin de disposer d'une autonomie suffisante pour réaliser une partie des activités en télétravail et de permettre une bonne intégration dans le collectif.

Les temps partiels sont éligibles au télétravail.

### **2 - Lieu d'exercice**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent ou dans un autre domicile privé. Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

En s'engageant dans le télétravail l'agent accepte de ne plus nécessairement disposer d'un bureau en propre. Cela ferait en effet perdre en partie le gain pour l'environnement que de laisser dans l'administration des surfaces de bureaux inutilisés.

### **3 - Éligibilité des activités**

Le télétravail se fonde sur la notion d'activité dite « télétravaillable ». L'agent et son responsable doivent définir lors d'un entretien préalable à la mise en place du télétravail les activités du poste pouvant entrer dans ce cadre. Le télétravail n'est en effet pas un droit, il doit être concilié avec l'intérêt du service dont les encadrants sont les garants.

De façon plus générale, les activités de rédaction, d'analyse, de synthèse sont prioritairement identifiées comme pouvant être accomplies dans le cadre du télétravail. Les activités physiques de terrain, manuelles ou en contact direct avec les usagers ne sont pas compatibles avec le télétravail. L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés.

Le télétravail doit porter ni préjudice ni au bon fonctionnement des services ni à la continuité du service public.

### **4 - Autorisation d'exercice du télétravail**

Toute demande de télétravail doit être formulée par écrit par l'agent en utilisant le formulaire dédié. La demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitée, notamment les jours de la semaine concernés. Un entretien préalable avec le responsable hiérarchique est obligatoire afin de valider la demande au vu de l'organisation du service, des capacités de l'agent, de la conformité des installations au domicile de l'agent aux spécifications techniques et de la nature des activités à confier dans ce cadre.

Des outils internes et des formations adaptées permettent aux managers et aux télétravailleurs d'organiser le télétravail dans les meilleures conditions.

Un contrat d'engagement, appelé convention, formalisant le cadre individuel, est signé par l'agent et son responsable hiérarchique. En conformité avec le règlement général sur la protection des données, la convention est détruite aussitôt sa date d'effet dépassée.

Le télétravail est accordé pour une période d'un an maximum renouvelable par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique. L'autorisation est accordée par l'autorité territoriale dans un délai maximum d'un mois et prévoit une période d'adaptation de trois mois.

Le refus opposé à la demande, au renouvellement ou à l'interruption de télétravail doit être précédé d'un entretien et motivé.

L'agent qui se voit opposer un refus à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail pour l'exercice d'activités éligibles, mais aussi en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, peut saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente.

Deux niveaux de médiation sont proposés en cas de désaccord entre l'agent et son manager :

- un premier niveau entre l'agent, son manager et le directeur ou la directrice ;
- en cas de persistance du désaccord, un second niveau en lien avec le directeur ou la directrice, avec la Direction Générale des Ressources Humaines qui saisira pour avis les membres du comité de suivi concernés selon la problématique, voire, au besoin, un arbitrage du directeur général de compétence et/ou du directeur général des services.

En cas de changement de fonctions, le télétravail s'arrête et l'agent doit présenter une nouvelle demande.

### **5 - Volontariat et réversibilité de l'exercice du télétravail**

Le télétravail est engagé sur la base du volontariat de l'agent et ne peut être imposé par l'établissement.

Toutefois, il peut être mis en œuvre ponctuellement à la demande de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles durables (pandémie ou catastrophe naturelle notamment). Ce régime spécifique doit s'accompagner d'un dialogue social soutenu.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment à l'initiative de l'agent ou de l'administration 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, la décision est dûment motivée par le supérieur hiérarchique et le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service. Le délai de prévenance est ramené à un mois pendant la période d'adaptation.

Il peut être mis fin temporairement au télétravail le cas échéant sans délai en cas de nécessités de service dûment motivées et pour une durée déterminée. Le télétravail est organisé par le manager dans son équipe, selon les nécessités de service et l'organisation des temps d'échange collectifs (formels et informels : réunions d'équipe, etc.). En l'occurrence, les jours de télétravail sont planifiés en fonction de cette organisation collective.

Dans le cas d'une fin de télétravail, l'agent retrouve ses conditions de travail sur son poste habituel.

### **6 - Temps alloué**

Le nombre de jours hebdomadaires accessibles au télétravail est laissé à l'appréciation du responsable hiérarchique pour répondre aux besoins du service.

Dans tous les cas, le télétravail est organisé de façon planifiée, avec 3 jours minimum de présence par semaine sur le lieu d'affectation. Au besoin, la régulation s'effectue entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

Pour les agents non encadrants, le télétravail peut s'exercer selon deux modalités différentes, selon le choix formulé par chaque agent, sous réserve de l'accord de sa hiérarchie, par le biais de la convention :

- une formule cadrée avec un télétravail à jours fixes : 2 jours maximum par semaine pour un agent à temps complet ;
- une formule souple et flexible avec un télétravail à jours variables : un forfait de 6 jours par mois pour un agent à temps complet.

Pour les managers (encadrants), le télétravail s'exerce selon la formule unique de télétravail à jours variables : un forfait de 4 jours par mois pour un agent à temps complet.

Les conditions suivantes s'appliquent aux agents et managers à temps partiel :

- pour une quotité de temps de travail de 90 % (soit 0,5 jour de temps partiel par semaine), le télétravail est accessible à hauteur de 1,5 jour par semaine ;
- pour une quotité de temps de travail de 80 % (soit 1 jour de temps partiel par semaine), le télétravail est accessible à hauteur de 1 jour par semaine ;
- pour une quotité de temps de travail de 70 % (soit 1,5 jour de temps partiel par semaine), le télétravail est accessible à hauteur de 0,5 jour par semaine.

Dans tous les cas, les jours fixes ou planifiés non utilisés en télétravail ne sont pas reportables.

Dans le cadre d'un aménagement de poste pour raison de santé, préconisé par un médecin de prévention, il est possible que le nombre de jours de télétravail dépasse le nombre de jours hebdomadaires autorisés. Il s'agit alors d'un régime dérogatoire applicable pour une durée de 6 mois maximum, renouvelables autant que de besoin après avis du médecin de prévention.

#### **7 - Modalités de gestion du temps de travail et droit à la déconnexion**

Le télétravail est un temps effectif de travail. Les règles à respecter en matière de temps de travail doivent correspondre au cycle de travail en présentiel. Pendant les plages horaires définies, l'agent devra être joignable pour répondre, selon les activités, aux administrés, aux collaborateurs ainsi qu'à ses encadrants. Durant la pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'organisation du temps de travail (jours et horaires de télétravail) est précisée dans la convention que l'agent et sa hiérarchie s'engagent à respecter.

L'inscription des jours télétravaillés sur le logiciel dédié à la gestion du temps de travail est réalisée en amont par l'agent, puis validée par le supérieur hiérarchique. Cette action permet à chaque agent de planifier ses jours de télétravail et de consulter le nombre de jours posés.

Dans le cadre du suivi et de l'évaluation du dispositif, l'outil permet d'obtenir un historique du nombre de jours posés ou reportés du fait de formations, de nécessités de service ou d'absences diverses. En outre, les données issues du logiciel de gestion du temps de travail sont utilisées à des fins statistiques, notamment lors de l'élaboration du bilan annuel du télétravail.

En dehors du temps de travail prévu dans la convention, chaque agent bénéficie d'un droit à la déconnexion visant à respecter ses temps de repos et de congé ainsi que sa vie personnelle, et selon le cadre de la charte des ressources numériques en vigueur.

L'exercice du télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

#### **8 - Modalités de contrôle du temps de travail**

Dans le cadre général fixé par la charte informatique applicable à l'ensemble du personnel, des contrôles aléatoires peuvent être réalisés, comme le prévoit la réglementation. Ces contrôles peuvent être effectués à distance par les personnes habilitées, dans le cadre de la relation hiérarchique sur l'état des productions de l'agent. Ces contrôles visent à s'assurer du service effectif de l'agent.

#### **9 - Prise en charge du matériel**

La collectivité prend à sa charge, sous certaines conditions (disponibilité du matériel informatique), les équipements informatiques et logiciels mis à disposition de l'agent, ainsi que la maintenance et réparation éventuelles de ceux-ci et leur remplacement en cas de perte, vol ou détérioration.

Les demandes de dotations nécessaires sont réalisées par chaque agent sur la plateforme intranet dédiée, après accord du télétravail par le manager. Les modalités de récupération du matériel sont définies par le service technique compétent. L'agent s'engage à effectuer l'installation du matériel demandé.

Le mobilier n'est pas pris en charge par la collectivité (hors préconisations vues avec le médecin de prévention au titre du conventionnement avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique), ni les frais de fluides (électricité, chauffage) ou de connexion au réseau internet.

Toulouse Métropole a pour objectif de poursuivre ses investissements dans le matériel informatique en vue d'améliorer les conditions de travail des agents qui exercent leur activité en télétravail.

## **10 - Formations**

Les formations aux équipements nécessaires et au management seront assurées par la collectivité selon le besoin dans l'année du télétravail.

S'agissant de l'encadrement, une formation d'une journée est proposée aux managers non encore formés. Elle aborde notamment les thèmes suivants : cadre du télétravail et bonnes pratiques (organisation, management à distance, droit à la déconnexion, etc.).

S'agissant des agents télétravailleurs, le plan de formation interne prévoit des actions visant à maintenir l'employabilité de chacun et lutter contre l'illectronisme.

## **11 - Sécurité et protection de la santé**

Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi que les principes de prévention sont poursuivis dans le cadre du télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture santé et sécurité professionnelle que dans les locaux habituels. Il est aussi sous la responsabilité de l'employeur en ce qui concerne l'accident de service.

## **12 - Sécurité des systèmes d'information et protection des données**

Les règles à respecter en matière de sécurité des informations s'appliquent également à l'agent en télétravail, selon les obligations des fonctionnaires (discrétion, confidentialité...). Conformément à la charte informatique, qui s'applique de la même manière, l'agent doit respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité, garanties par l'utilisation exclusive de son poste informatique professionnel mis à disposition par la collectivité à son domicile au titre de son activité de télétravail, poste relié au réseau de la collectivité via une liaison sécurisée de type VPN. Les règles de protection des données personnelles s'appliquent également selon les mêmes conditions grâce à cet environnement informatique dédié, dont notamment l'interdiction de réaliser des impressions à domicile.

## **13 - Visite sur le lieu d'exercice du télétravail**

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. L'administration doit rédiger un courrier à l'agent au moins deux mois avant la date de visite prévue. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Cette visite permet d'évaluer les risques professionnels et les conditions de travail de l'agent à son domicile.

## **14 - Points d'étape et bilans annuels**

Plusieurs réunions annuelles sont organisées dans différents formats afin de suivre le déploiement du télétravail et son appropriation dans les pratiques professionnelles :

- un comité de suivi,
- un groupe de travail avec les représentants du personnel,
- une présentation du bilan annuel en instance de dialogue social.

Des ajustements et mises à jour seront ainsi réalisés et pourront faire l'objet d'éventuelles modifications suivant les retours des directions et l'évolution du contexte réglementaire.

## **15 - Investissements collectifs privilégiés face à l'instauration d'une indemnité individuelle**

L'accord cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique permet aux collectivités employeurs qui le souhaiteraient de décider, par délibération, de l'attribution d'une indemnité individuelle forfaitaire par jour de télétravail. La collectivité fait le choix de poursuivre les investissements collectifs dans les équipements, le matériel informatique, les logiciels et outils de cybersécurité (licences VPN, consolidation des paramètres de sécurité des logiciels métiers, etc.), tout autant que la formation des agents et des encadrants en vue d'améliorer les conditions de travail de ceux qui exercent leur activité en télétravail ou à venir. Un bilan sur ce point sera présenté dans le cadre du rapport annuel sur le télétravail. Pour cette raison, la collectivité fait le choix de ne pas instaurer d'indemnité individuelle.

## Décision

---

Le Conseil de la Métropole,  
Vu l'avis favorable de la Commission Modernisation collectivités et Finances du 3 décembre 2021 ,  
Vu le code général des collectivités territoriales ;  
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les droits et les obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  
Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;  
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;  
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique 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, modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 ;  
Vu l'arrêté du 3 avril 2018 portant application dans les services déconcentrés du Ministère du Travail des dispositions du 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 l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;  
Vu l'avis du CHSCT de Toulouse Métropole en date du 1<sup>er</sup> décembre 2021 ;  
Vu l'avis du Comité Technique de Toulouse Métropole en date du 7 décembre 2021 ;  
Entendu l'exposé de Monsieur le Président, après en avoir délibéré,  
Décide :

### Article 1

D'approuver les modalités de déploiement du télétravail dans les services de Toulouse Métropole à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, dans les conditions décrites ci-dessus.

### Article 2

D'autoriser Monsieur le Président à signer tous actes aux effets ci-dessus.

#### Résultat du vote :

Pour	113
Contre	0
Abstentions	20 (Mmes HONVAULT, MAGDO, HARDY, MAURIN, ROBY, CABANES, BLEUSE, BOUBIDI, BEC, MM. MAURICE, PIQUEMAL, LE TEXIER, CUJIVES, DEHEURLES, EL ARCH, LACAZE, CHARTIER, RIBEYRON, KARMANN, PERE.)
Non participation au vote	0

Publiée par affichage le 22/12/2021  
Reçue à la Préfecture le 22/12/2021

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus,  
Au registre sont les signatures,  
Pour extrait conforme,  
Le Président,

Jean-Luc MOUDENC