

## COMITÉ SYNDICAL Réunion du 24 février 2025

---

### 2025-09 NOUVELLES MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL

---

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-quatre février à dix-sept heures, le Comité Syndical du syndicat mixte d'e-Collectivités régulièrement convoqué, s'est réuni, au siège dudit Comité, sous la présidence de Monsieur Éric HERVOUET, Président.

#### ÉTAIENT PRÉSENTS (10) :

Mme Nadia RABREAU.

M. Guillaume ARNAUD, M. Jean-Philippe CHARRIER, M. Éric HERVOUET (Président), M. Judicaël LAMY, M. Pascal MORINEAU, M. Jean-François PEROCHEAU, M. Thierry RICHARDEAU, M. Jean-Michel ROUILLÉ (2<sup>ème</sup> Vice-Président), M. Patrick VILLALON.

#### POUVOIRS (2) :

M. Sébastien VERDON donne pouvoir à M. Guillaume ARNAUD

M. Manuel GUIBERT donne pouvoir à M. Jean-François PEROCHEAU

#### Votants : 12

#### ÉTAIENT ABSENTS ET EXCUSÉS (17):

Mme Cécile BARREAU, Mme Isabelle MOINET, Mme Corinne POTHIER, Mme Denise RENAUD.

M. Lionel BOSSIS, M. Alain CAREIL, M. Dominique DURAND, M. Jean-Luc GAUTRON, M. Thomas GISBERT DE CALLAC, M. Manuel GUIBERT, M. Jean-Pierre MALLARD, M. Patrice PAGEAUD, M. Rémi PASCRAEU, M. Guy PLISSONNEAU, M. Yannick SOULARD, M. Yann THOMAS (1<sup>er</sup> Vice-Président), M. Sébastien VERDON

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. Jean-Michel ROUILLÉ (2<sup>ème</sup> Vice-Président).

#### ASSISTAIENT A LA SÉANCE :

Monsieur MACAUD C., Directeur Général des Services d'e-Collectivités,

Madame JOLIVET-CHARBONNEAU A., Directrice Générale Adjointe d'e-Collectivités,

Monsieur LE RAY O., Responsable du pôle ressources et relation adhérents d'e-Collectivités.

Le quorum est atteint pour délibérer valablement.

## 2025-09 NOUVELLES MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL

**Le Président expose :**

Le télétravail est instauré au sein du syndicat mixte e-Collectivités depuis le 08 janvier 2018. Les modalités ont été déterminées par délibération du Comité syndical du 21 juin 2021.

Il vous est proposé de prendre en compte de nouvelles modalités de télétravail concernant le nombre de jours télétravaillés, l'ajout d'une journée fixe par semaine non télétravaillée, l'ancienneté pour bénéficier du dispositif de télétravail, l'examen des demandes, la durée de l'autorisation, la prise en compte des agents en situation particulière, la réversibilité ou encore le droit à la déconnexion.

### **I- La détermination des activités éligibles au télétravail**

Outre les activités éligibles détaillées ci-après, l'agent devra disposer d'une ancienneté de 6 mois au sein du syndicat pour bénéficier des mesures de télétravail. En effet, un nouvel agent qui est encore en phase d'acquisition des connaissances nécessaires doit disposer d'un accompagnement de la part de son manager pour pouvoir travailler en parfaite autonomie.

Les agents du syndicat mixte e-Collectivités, fonctionnaire stagiaire ou titulaire, contractuel de droit public et de droit privé, peuvent bénéficier du télétravail s'ils ont 6 mois d'ancienneté et remplissent les 3 critères d'éligibilité suivants :

#### A- Réaliser des activités éligibles au télétravail

Ont été déterminées comme éligibles au télétravail les activités ci-dessous (liste non exhaustive) :

<b>Gestion administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges</li> <li>- instruction de dossiers dématérialisés</li> <li>- saisie et vérification de données</li> <li>- préparation de réunions</li> <li>- élaboration de tableaux graphiques</li> <li>- mise à jour du site internet</li> <li>- indexation de documents (GED)</li> <li>- mise à jour des dossiers informatisés</li> </ul>
<b>Accueil, assistance et conseil téléphonique et par messagerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prise en charge des appels téléphoniques</li> <li>- réponses aux mails</li> </ul>
<b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmation</li> <li>- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance</li> <li>- assistance à distance</li> <li>- saisie de données</li> <li>- mise à jour de logiciels</li> </ul>
<b>Veille selon le domaine d'activité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réglementaire, juridique, technique, technologique, informatique...</li> </ul>

Pour compléter cette liste, des critères ont été déterminés pour considérer une activité incompatible avec le télétravail :

- une activité qui nécessite une présence physique sur le lieu de travail

Exemples : maintenance et entretien des locaux, rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours...), interventions sur le terrain, réalisation d'entretiens médico-professionnels et de visites médicales...

OU

- une activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques, au sens de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant droit d'accès aux documents administratifs.

Exemples : rapports médicaux papier, bulletins de paie papier, fiches navette papier...

OU

- une activité supposant l'utilisation de logiciels spécifiquement « lourds » et/ou non accessibles à distance.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec le bon fonctionnement du service et la nature des activités qu'il exerce, au regard notamment de sa fiche de poste et des éléments ci-dessus indiqués.

L'accès au télétravail des apprentis et des stagiaires n'est pas autorisé.

#### B- Conditions d'examen de la demande de télétravail

Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur, dans le cadre d'un dossier de candidature.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier :

- par campagne annuelle,
- au fur et à mesure du dépôt de nouvelles demandes en cas d'un nouvel arrivant ou de modifications.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée. Les responsables hiérarchiques N+1 et N+2 doivent se prononcer sur le dossier de candidature de l'agent. Une discussion entre ces derniers doit être engagée en cas de désaccord afin de parvenir à une décision commune.

Les responsables hiérarchiques N+1 et N+2 sont chargés de formuler un avis au regard notamment des activités de l'agent, de son degré d'autonomie, de ses capacités d'organisation, de sa motivation, des impératifs de service, etc.

Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.

## C- Disposer de bonnes conditions techniques au sein du lieu d'exercice du télétravail

Pour télétravailler, l'agent doit :

- Disposer d'une connexion internet performante
- Pouvoir utiliser les logiciels métiers dont il a besoin dans l'exercice de ses missions à distance.

## **2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail peut se pratiquer :

- au domicile de l'agent
- dans des télécentres privés et publics (la location des locaux étant à la charge de l'agent).

De manière exceptionnelle, l'agent peut télétravailler dans un autre lieu que son domicile (maison secondaire, domicile d'un proche, etc.). Il doit néanmoins en avoir informé au préalable son N+1 et s'être assuré que les conditions techniques sont remplies pour télétravailler.

## **3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement, et notamment la charte de bon usage « Messagerie, Téléphone, Internet, Informatique ».

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

## **4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer, a minima, les horaires correspondants aux plages fixes de présence obligatoire fixées dans la délibération du 27 juin 2017 relative à la gestion du temps de travail dans l'établissement, à savoir :

- de 9h-11h30 et de 14h-16h30.

Durant ces plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone. L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail, n'étant plus à la disposition de son employeur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail.

Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

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

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail

## **5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

L'assistant de prévention est compétent pour visiter le lieu d'exercice du télétravail afin qu'il s'assure de la bonne application des règles applicables en matière de santé et de sécurité au travail.

La visite peut avoir lieu à tout moment à la demande du télétravailleur ou à la demande de l'employeur s'il estime que la situation le justifie.

L'assistant de prévention est tenu d'informer le télétravailleur de sa visite au minimum 48 heures à l'avance. Le refus de l'agent peut remettre en cause son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

## **6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent en situation de télétravail badge à son poste de travail au moyen du dispositif de pointage à distance disponible sur le logiciel pointeuse accessible via le web, toujours dans le respect des plages horaires fixes obligatoires.

## **7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

- Un ordinateur portable

- Un écran fixe
- Une solution téléphonique leur permettant de passer et de recevoir des appels via le pc portable
- L'accès à l'ensemble des logiciels et applications indispensables à l'exercice des fonctions.

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de l'établissement.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration est assurée dans les locaux de l'employeur, par les équipes en charge des systèmes d'information de la Maison des Communes.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance du service Systèmes d'information en cas de besoin.

Les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont réalisées dans les locaux de l'établissement par le service Systèmes d'information.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique direct et le service Systèmes d'information de la Maison des Communes en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

## **8. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Le service Systèmes d'information de la Maison des Communes accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Un guide technique pratique est également remis à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

## **9. Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie**

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié précise qu'une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques doit être établie selon les conditions fixées par l'organe délibérant et jointe à la demande.

En ce qui concerne l'établissement, l'agent qui formule une demande de télétravail est tenu d'attester sur l'honneur dans le dossier de candidature que le lieu d'exercice privé choisi respecte les exigences fixées dans la charte (environnement de travail adapté, conformité électrique, assurance habitation, débit internet suffisant).

## **10. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

- Le télétravail peut être mis en place ponctuellement dans la collectivité en cas de circonstances exceptionnelles telles que définies dans l'article I-B ou en cas de situations ne permettant pas à un agent d'être présent sur site (exemple : travaux) ,

- La durée de l'autorisation est de 12 mois (un an maximum) et fera l'objet d'une demande de renouvellement avec ou sans modifications des modalités d'exercice (formulaire de renouvellement).

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 qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

## 11. Réversibilité du télétravail

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce/ces jour(s) de télétravail qui lui avait été accordé.

## 12. Le nombre de jours télétravaillés

Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à deux jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Afin d'améliorer la cohésion interne et préserver les collectifs de travail, le syndicat déterminera un jour fixe par semaine durant lequel il ne sera pas possible de télétravailler.

Il est proposé de fixer le nombre de jours télétravaillés à deux jours maximum par semaine pour un agent à temps complet.

Les jours de télétravail ne sont pas nécessairement fixes et peuvent varier d'une semaine à l'autre.

Les demi-journées de télétravail sont autorisées.

Les jours de télétravail non pris ne peuvent pas être reportés.

Ainsi sur une semaine de 5 jours travaillés (sur site ou en mission hors formation), il ne sera possible de télétravailler que 2 jours.

Dans le cas d'une semaine de 4 jours travaillés (sur site ou en mission hors formation), car comprenant un jour férié/congé/RTT/temps partiel ou jour de formation, l'agent devra être présent 3 jours et ne pourra télétravailler qu'un jour.

Dans le cas d'une semaine de 3 jours travaillés (sur site ou en mission hors formation), car comprenant 2 jours férié/congé/RTT/temps partiel ou jour de formation), l'agent devra être présent 3 jours et ne pourra pas télétravailler.

Ce nombre de jours de présence est proratisé si vous êtes à temps non complet, à temps partiel, ou si vous bénéficiez d'un aménagement de votre temps de travail :

Quotité de temps de travail	Nombre de jours minimum de présence obligatoire sur site (base hebdomadaire)	Nombre de jours maximum de télétravail (base hebdomadaire)
90%	3 jours	1.5 jours
80%	3 jours	1 jour
70%	3 jours	0.5 jour
60%	3 jours	0 jour
50%	2.5 jours	0 jour

### 13. Prise en compte des agents en situations particulières

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Il pourra être dérogé à la quotité susvisée dans deux cas :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été accordée en raison d'une situation exceptionnelle.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail.

Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des 2 jours hebdomadaires.

### 14. Indemnisation

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail.

Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail en donnant un cadre à l'indemnisation des frais induits tels que l'énergie, la liaison internet ...

En vertu du principe de libre administration (article 72 de la Constitution), le syndicat n'instaure pas le forfait télétravail à leurs agents territoriaux.

Vu l'article 72 de la Constitution,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le code général de la fonction publique,  
Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée, et notamment l'article 133,  
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°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 au bénéfice des agents publics et des magistrats,  
Vu l'arrêté du 26 août 2021, modifié par l'arrêté du 23 novembre 2022, pris pour application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,  
Vu l'accord-cadre sur la mise en œuvre du télétravail en date du 13 juillet 2021,  
Vu l'avis du Comité Social Territorial lors de sa réunion du 20 janvier 2025,

Le Comité syndical après en avoir délibéré, décide d'adopter les modalités d'exercice du télétravail telles que présentées définies ci-dessus. Elles prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publicité.

VOTE :

Date du vote : 24/02/2025

Votants : 12

Voix totales : 12

Voix exprimées – pour : 12

Fait et délibéré au siège du Comité  
Syndical,  
Les jours, mois et an susdits  
Au registre sont les signatures

Pour extrait conforme,  
La Roche-sur-Yon

Le Président, Éric HERVOUET

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication. La juridiction administrative compétente peut également être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

# Rapport des délibérations

Date : **lundi 24 février 2025**

Président : M. Éric HERVOUET

Secrétaire : M. Jean-Michel ROUILLÉ (2ème Vice-Président)

**Comité syndical – 24/02/2025**

## 2025-09 NOUVELLES MODALITÉS DU TÉLÉTRAVAIL

Date du vote : **24/02/2025**

Votants : **12**

Voix totales : **12**

Voix exprimées : **12**

Majorité simple des voix exprimées

**Pour**

**100,0%**

**12 Voix**

Mode de scrutin : **Public**

Non votés : **0**

Taux d'abstention : **0,0%**

COLLEGE DES COMMUNES M. Guillaume ARNAUD	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Éric HERVOUET (Président)	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Jean-Michel ROUILLÉ (2ème Vice-Président)	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Judicaël LAMY	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Patrick VILLALON	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Pascal MORINEAU	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Jean-Philippe CHARRIER	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Thierry RICARDEAU	1 voix
COLLEGE DES COMMUNES M. Sébastien VERDON par procuration à M. Guillaume ARNAUD	1 voix
COLLEGE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX M. Jean-François PEROCHEAU	1 voix
COLLEGE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DÉPARTEMENTAUX ET RÉGIONAUX M. Manuel GUIBERT par procuration à M. Jean-François PEROCHEAU	1 voix
LES DÉPARTEMENTS Mme Nadia RABREAU	1 voix