

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

N°	Intitulé	Votes		
		Pour	Contre	Abstention
13-2026	Location mini-pelle à la mairie de Saint-Pierre-D'Entremont Savoie	12+1		
14-2026	Attribution de subvention au groupement des paysans, artisans et créateurs de Chartreuse pour 2026	10+1	1	1
15-2026	Mise à jour de l'organigramme	12+1		
16-2026	Mise en place du compte épargne-temps	12+1		
17-2026	Mise en place du télétravail	12+1		
18-2026	Modalités d'organisation du temps de travail des agents	12+1		
19-2026	Mise à jour du règlement intérieur	12+1		
20-2026	Modifications des tarifs du Musée	12+1		
21-2026	Tarification assainissement collectif	12+1		

Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie



Le Maire,
LENFANT Anne



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

13-2026 : LOCATION DE LA MINI-PELLE À LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE-D'ENTREMONT SAVOIE

Madame le Maire informe le conseil municipal que la mairie de Saint-Pierre-d'Entremont Savoie a demandé à louer la mini-pelle de la commune pour effectuer des travaux.

Madame le Maire propose au conseil municipal le tarif de 100€/jour pour la location de la mini-pelle à la commune de Saint-Pierre-d'Entremont Savoie. Le locataire devra contracter une assurance pour utiliser le matériel.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

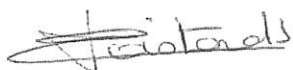
- Valide le montant de 100€/jour pour la location de la mini-pelle à la commune de Saint-Pierre-d'Entremont Savoie
- Précise que le locataire devra être assuré
- Autorise Madame le Maire à signer tous les documents correspondants

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en préfecture.

**Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie**



Nombre de membres en exercice : 14
Nombre de membres présents : 12
Nombre de suffrages exprimés : 12+1
Date de la convocation : 06/03/2026
Date d'affichage : 06/03/2026
Votes :
Pour : 12+1 Contre : 0 Abstention : 0

13/2026

**Le Maire,
Anne LENFANT**

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

14 -2026 : ATTRIBUTION DE SUBVENTION AU GROUPEMENT DES PAYSANS, ARTISANS ET CREATEURS DE CHARTREUSE POUR 2026

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Madame le Maire informe le conseil municipal de la demande de subvention du groupement des paysans, artisans et créateurs de Chartreuse (GPA) pour l'année 2026.

Le GPA organise des événements festifs et conviviaux pour faire rayonner le travail des artisans et producteurs de Chartreuse :

- Marchés nocturnes en juillet et août à Saint-Pierre-d'Entremont.
- Marchés de la création en juillet à Saint-Pierre-d'Entremont.
- Fête des paysans et artisans en août à Entremont-Le-Vieux en co-organisation avec l'Office du Tourisme.

Le GPA souhaite investir un projet de plus grande ampleur en étudiant la faisabilité d'une maison de l'artisanat et une boutique à Entremont-le-Vieux en complément de la boutique située à l'Office du tourisme à Saint-Pierre-d'Entremont.

Afin de mettre en œuvre et développer ces activités le GPA sollicite une subvention des communes des Entremonts.

Considérant l'intérêt du GPA et son implication dans l'organisation de la fête des paysans et de sa volonté d'ouvrir une boutique à Entremont-le-Vieux, le conseil :

- Apporte son soutien au GPA pour le développement de ses projets
- Regrette qu'aucun marché nocturne du mercredi ne se tienne à Entremont-le-Vieux
- Encourage le GPA pour l'organisation de la fête des paysans et artisans

14/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



ENTREMONT
LE VIEUX
MAIRIE
1140 route du Granier
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
mairie@entremont-le-vieux.com



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 18/03/2026

Reçu en préfecture le 18/03/2026

Publié le

Bercet
Levaut

ID : 073-217301076-20260304-DEL142026-DE

- Encourage le GPA à tenir un marché le 13 juillet 2026 à l'occasion de la fête nationale dont les festivités se déroulent à Entremont-le-Vieux le 13 juillet 2026
- Attribue une subvention de 500€ au GPA pour l'année 2026.

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en préfecture.

Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie

Le Maire,
Anne LENFANT



Nombre de membres en exercice : 14
Nombre de membres présents : 12
Nombre de suffrages exprimés : 12+1
Date de la convocation : 06/03/2026
Date d'affichage : 06/03/2026
Votes :
Pour : 10+1 Contre : 1 Abstention : 1

14/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Étaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

15-2026 : MISE À JOUR DE L'ORGANIGRAMME

Vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 19/02/2026 ;

Vu la délibération n°11/2026 concernant l'approbation du tableau des emplois du 11/02/2026;

Madame le Maire :

- rappelle que le dernier organigramme des services municipaux adopté par le conseil municipal date du 8 septembre 2022 ;
- précise que depuis cet organigramme il y a eu des modifications de postes et le recrutement de nouveaux agents, et qu'il est donc nécessaire de le mettre à jour ;

Madame le Maire propose au conseil municipal de valider la mise à jour de l'organigramme de la collectivité.

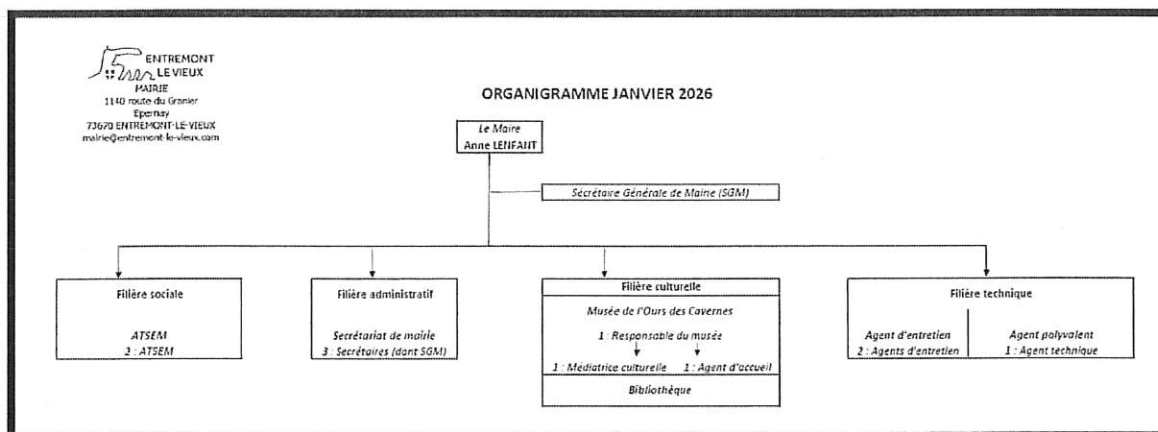
Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Valide la mise à jour de l'organigramme de la commune conformément au document joint.

15/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.
 Pour extrait certifié conforme et exécutoire.
 Publié, notifié et transmis en préfecture.

Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie



Le Maire,
Anne LENFANT




Nombre de membres en exercice : 14
 Nombre de membres présents : 12
 Nombre de suffrages exprimés : 12+1
 Date de la convocation : 06/03/2026
 Date d'affichage : 06/03/2026
 Votes :
 Pour : 12+1 Contre : Abstention :

15/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
 - informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

16-2026 : MISE EN PLACE DU COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

- **Vu** le code général de la fonction publique ;
- **Vu** le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- **Vu** le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;
- **Vu** l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- **Vu** l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- **Vu** la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- **Vu** l'avis du comité social territorial en date du 19/02/2026 ;

Le Maire indique que les agents territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congés dans un Compte Épargne-Temps (CET).

Elle propose à l'assemblée délibérante de fixer les modalités suivantes de gestion du CET dans la collectivité.

16/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



ENTREMONT
LE VIEUX
MAIRIE
1140 route du Granier
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
mairie@entremont-le-vieux.com



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 18/03/2026
Reçu en préfecture le 18/03/2026
Publié le
ID : 073-217301076-20260304-DEL162026-DE

Peuvent prétendre à l'ouverture d'un CET les agents titulaires ou contractuels de droit public à temps complet ou à temps non complet ou les fonctionnaires de la fonction publique de l'État ou hospitalière en position de détachement, ayant accomplis au moins une année de service. Les agents stagiaires ne sont pas concernés.

L'OUVERTURE DU CET

Il est ouvert à la demande expresse, écrite, et individuelle de l'agent. La demande d'ouverture du CET peut être formulée à tout moment dans l'année.

L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le CET au bénéfice de l'agent demandeur dès lors qu'il remplit les conditions précitées. Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

L'ouverture du CET ne peut être refusée que si l'agent demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives. La décision de l'autorité territoriale doit dès lors être motivée.

L'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET ne sera effectuée qu'une fois par an. L'année de référence est généralement l'année civile mais l'année scolaire peut être retenue, par exemple pour les ATSEM.

Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte. L'unité d'alimentation du CET est une journée entière.

La date à laquelle doit parvenir la demande écrite de l'agent d'alimentation du CET auprès du service gestionnaire du CET est fixée au 31 janvier de l'année N+1.

Le CET peut être alimenté par :

- ❖ le report de congés annuels (à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 ou 4/5^e du contingent annuel (nombre proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ;
- ❖ les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés (dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux originaires des départements d'outre-mer).

Le CET peut être alimenté dans la limite de **60 jours**.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année des jours épargnés et des jours utilisés avant la fin février de l'année N+1.

16/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve des nécessités de service. Toutefois les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants, fixés par arrêtés, sont ceux retenus pour l'indemnisation des jours au-delà de 15 jours épargnés.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

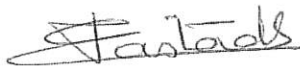
- **DECIDE** : d'adopter les modalités ainsi proposées.

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en préfecture.

Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie



Le Maire,
Anne LENFANT



Nombre de membres en exercice : 14
Nombre de membres présents : 12
Nombre de suffrages exprimés : 12+1
Date de la convocation : 06/03/2026
Date d'affichage : 06/03/2026
Votes :
Pour : 12+1 Contre : Abstention :

16/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



ANNEXE I : DEMANDE D'OUVERTURE DU CET

DEMANDE D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut: ☐ Titulaire ☐ Contractuel

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet

☐ Temps non completh.....min / semaine

☐ Temps partielh.....min / semaine

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2021-571 du 10 mai 2021, demande :

- l'ouverture d'un Compte Épargne-Temps dans les conditions fixées par la délibération en date du 11 février 2026 fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du Compte Epargne-Temps (si l'agent ne dispose pas déjà d'un CET).

Fait à, le.....

Signature de l'agent :

<i>Cadre réservé à l'administration</i>
Conditions d'ouverture remplies : ☐ OUI ☐ NON Si refus (motivation) :
Fait à, le..... Cachet et signature de l'autorité territoriale :

16/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ANNEXE II : DEMANDE D'ALIMENTATION DU CET

DEMANDE D'ALIMENTATION DU CET

A transmettre au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 au service gestionnaire

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut: ☐ Titulaire ☐ Contractuel

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet
☐ Temps non completh.....min / semaine
☐ Temps partielh.....min / semaine

Demande le versement sur mon compte épargne temps de jours (*dans la limite de 60 jours et à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 4/5e du contingent annuel*).

Fait à, Le.....

Signature de l'agent :

Cadre réservé à l'administration
Conditions remplies : ☐ OUI ☐ NON Si refus (motivation) :
Fait à, le..... Cachet et signature de l'autorité territoriale :

16/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



ANNEXE III : UTILISATION DU CET EPARGNE TEMPS

A transmettre au service gestionnaire

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Service :

Statut: ☐ Titulaire ☐ Contractuel

Grade (ou emploi) :

Quotité de travail : ☐ Temps complet
☐ Temps nonh.....min / semaine
☐ Temps partielh.....min / semaine

Date d'ouverture du compte épargne temps :

Demande un congé au titre de mon compte épargne temps de jour(s)

du au inclus.

Fait à Le,

Signature de l'agent

Cadre réservé à l'administration

☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable

Si refus, motif :

Nombre de jours restants sur le compte épargne temps :

Fait à, le.....

Cachet et signature de l'autorité territoriale :

16/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**ANNEXE IV : INFORMATION ANNUELLE RELATIVE AUX JOURS EPARGNES ET
CONSOMMES SUR LE CET**

**INFORMATION ANNUELLE RELATIVE AUX JOURS EPARGNES ET CONSOMMES SUR
LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

TRANSMIS À L'AGENT PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

Nom et prénom de l'agent concerné :

Statut: ☐ Titulaire ☐ Contractuel

Grade (ou emploi) :

A la date du, le solde de votre compte épargne temps est de jours.

Au cours de l'année : jour(s) ont été utilisés sous forme de congés.

Détail des jours utilisés au cours de l'année	
Du au	 jours
Du au	 jours
Du au	 jours
Du au	 jours

☐ Case cochée si le solde de jours épargnés est égal à 60, vous êtes dans l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

<i>Cadre réservé à l'administration</i> Fait à, le..... Cachet et signature de l'autorité territoriale :
--

Pris connaissance par (Nom et prénom de l'agent) :

Fait à, Le.....

Signature de l'agent

16/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Envoyé en préfecture le 18/03/2026

Reçu en préfecture le 18/03/2026

Publié le



ID : 073-217301076-20260304-DEL162026-DE



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

17-2026 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

VU le code général de la fonction publique,

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 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° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

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 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'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'avis du comité social territorial en date du 19/02/2026 ;

Madame le Maire rappelle à l'assemblée les points suivants :

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.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public (ex : espace de coworking) et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) ainsi qu'aux agents contractuels de droit public.

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

L'employeur assumera les charges liées à l'exercice des fonctions en télétravail indiquées à l'article 7. Il n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsque l'agent est en situation de handicap, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur son lieu de télétravail les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à ces aménagements ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

L'agent ayant recours aux jours flottants de télétravail ou à une autorisation temporaire en raison d'une situation exceptionnelle peut être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

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

Le Maire propose de fixer les conditions d'exercice du télétravail au sein de la collectivité selon modalités suivantes :

Article 1^{er} : activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail les activités suivantes :

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Activité(s) exercée(s)
Culturelle	Attaché de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine	Les missions possibles techniquement.
Culturelle	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Les missions possibles techniquement
Administrative	Rédacteur	Rédacteur	Les missions possibles techniquement.
Administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif	Les missions possibles techniquement.
Sociale	ATSEM principal 1ère classe	ATSEM principal 1ère classe	Les missions possibles techniquement.

Article 2 : locaux éligibles au télétravail

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



La collectivité mettra à disposition de tous les agents télétravailleurs les moyens nécessaires pour garantir l'exécution du télétravail dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

Les agents en situation de télétravail s'engagent à respecter les grands principes de la politique de sécurité des systèmes d'information de la collectivité exprimée dans le règlement intérieur et la charte de télétravail.

Ils s'engagent à réserver l'exclusivité de leur travail à leur hiérarchie et à veiller à ce que les informations sensibles traitées à domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (ex : espace de coworking), demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les agents assurant leurs fonctions en télétravail devront effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Le télétravail n'augmente ni ne diminue le nombre d'heures de travail et la charge de travail. Durant ces horaires, les agents devront être à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Ils doivent se rendre joignables et disponibles par rapport aux élus, supérieurs hiérarchiques, collaborateurs, administrés, fournisseurs, prestataires de services et toute autre personne extérieure susceptible de communiquer avec eux pour des raisons professionnelles. L'organisation du télétravail devra permettre de respecter la vie privée du télétravailleur.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions il doit, dans les mêmes conditions qu'un agent qui travaille sur les lieux de sa résidence administrative, en avvertir sa hiérarchie.

Par ailleurs, les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à quitter leur poste de télétravail pendant leurs heures de travail.

Les agents télétravaillant sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période télétravaillée, hors trajet domicile-travail, il ne pourra être regardé comme imputable au service que s'il est survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou au cours d'une activité qui constitue le prolongement du service. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

L'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail applicable dans la collectivité.

Article 5 : 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

Conformément à l'article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Dès lors, la délégation du comité social territorial (le cas échéant de la formation spécialisée du comité social territorial) peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à ce lieu est subordonné à l'accord du télétravailleur, dûment recueilli par écrit.

Un bilan de la mise en œuvre du télétravail doit être réalisé annuellement. Il fait l'objet d'un débat en séance de l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Il sera mis en place un système de contrôle du temps de travail et de pointage suivant :

- Système déclaratif : Les télétravailleurs devront faire un écrit à l'autorité territoriale.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts liés à l'exercice du télétravail

La collectivité mettra à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils suivants :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents télétravailleurs pourront également être informés sur l'utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Les responsables hiérarchiques et les collègues de télétravailleurs devront également être sensibilisés à cette forme de travail et à sa gestion.

Article 9 : période d'adaptation et durée d'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail

L'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

La durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est d'un an maximum, elle sera validée par l'autorité territoriale.

En dehors de la période d'adaptation prévue, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être ramené à 1 mois pendant la période d'adaptation.

Article 10 : quotités autorisées à exercer les fonctions en télétravail

L'article.2-1 du 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 prévoit que : « L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. ».

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est de maximum 3 jours par semaine après validation de l'autorité territoriale avec un minimum de deux jours de présence sur le lieu d'affectation de l'agent et un maximum de vingt-cinq jours de télétravail dans l'année.

Trois jours flottants dans la semaine et vingt-cinq jours de télétravail au maximum par an pour un recours ponctuel.

Toutefois il existe quatre dérogations :

- L'agent dont l'état de santé ou le handicap le justifie peut demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de la médecine professionnelle et préventive. Elle peut être renouvelée après avis dudit service.
- À la demande des femmes enceintes.
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.
- L'autorisation de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Si cas dérogatoire : trois jours par semaine et vingt-cinq jours de télétravail au maximum par an.

Article 11 : Voies et délais de recours

Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

L'organe délibérant après en avoir délibéré :

- **DECIDE** de fixer les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-dessus à compter du 04 mars 2026;
- **APPROUVE** la charte relative au télétravail annexée;
- **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en préfecture.

**Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie**



Nombre de membres en exercice : 14
Nombre de membres présents : 12
Nombre de suffrages exprimés : 12+1
Date de la convocation : 06/03/2026
Date d'affichage : 06/03/2026
Votes :
Pour : 12+1 Contre : Abstention :

**Le Maire,
Anne LENFANT**



17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

ANNEXE : CHARTE TÉLÉTRAVAIL

1- DEFINITION 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 ».

Il se pratique au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou, le cas échéant, dans tout lieu à usage professionnels distincts de ceux de son employeur public ou de son lieu d'affectation.

Sont exclues de son champ d'application les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...), ainsi que les périodes d'astreintes.

2- CADRE JURIDIQUE

Au regard de l'article L. 1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

L'article 133 de 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, est venu préciser que les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public) peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail.

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, précise les conditions et les modalités d'application du télétravail dans la fonction publique pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 insère la possibilité (outre les personnes dont l'état de santé le justifie, pour les personnes en situation de handicap, et de grossesse) de déroger aux 3 jours maximum de jours télétravaillés.

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, détermine les modalités d'exercice des fonctions dans le cadre du recours ponctuel au télétravail tout en procédant également à d'autres assouplissements de certaines règles.

3- QUOTITÉ DE TRAVAIL ET DÉROGATIONS

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation **ne peut être inférieur à deux jours par semaine**.

Au sein de la collectivité d'Entremont-le-Vieux le choix est le suivant :

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

- Le télétravail pourra être effectué sur trois jours flottants maximum par semaine après avis de l'autorité territoriale avec un maximum de vingt-cinq jours de télétravail par an.
- Le temps de présence dans les locaux de la collectivité sera de deux jours par semaine au minimum.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie et après avis du médecin du travail ou de prévention.

Certaines situations exceptionnelles et justifiées, perturbant l'accès au service, peuvent ouvrir la possibilité de recourir temporairement au télétravail (après validation de l'autorité territoriale).

4- FONCTIONS EXERCÉES EN TÉLÉTRAVAIL

Les missions télétravaillables sont les suivantes :

Filière	Cadre d'emplois	Grade	Activité(s) exercée(s)
Culturelle	Attaché de conservation du patrimoine	Attaché de conservation du patrimoine	Les missions possibles techniquement.
Culturelle	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Les missions possibles techniquement.
Administrative	Rédacteur	Rédacteur	Les missions possibles techniquement.
Administrative	Adjoint administratif	Adjoint administratif	Les missions possibles techniquement.
Sociale	ATSEM principal 1ère classe	ATSEM principal 1ère classe	Les missions possibles techniquement.

5- MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

La délibération n° 17/2026 de la commune d'Entremont-le-Vieux en date du 04/03/2026 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail avec notamment :

- Les activités éligibles ou non éligibles au télétravail (activités, postes, fonctions).
- Les équipements de travail mis à disposition.
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.
- Les modalités de formation ou d'information relatives aux équipements et outils nécessaires au télétravail.

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



ENTREMONT
LE VIEUX
MAIRIE
1140 route du Granier
Epernay
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
mairie@entremont-le-vieux.com



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 18/03/2026

Reçu en préfecture le 18/03/2026

Publié le

ID : 073-217301076-20260304-DEL172026-DE



La **consultation du Comité Social Territorial** préalable à l'adoption de la délibération est obligatoire.

6- DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est à **l'initiative de l'agent**. Il est néanmoins subordonné à l'accord du responsable de service. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur **demande écrite** de l'agent à son responsable de service, copie au service en charge de la gestion RH. Celle-ci précise les **modalités d'organisation** souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le **lieu d'exercice**.

7- AUTORISATION D'EXERCER SES FONCTIONS DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service en se référant aux postes ou/et activités définis éligibles. La demande de l'agent doit être traitée dans un délai maximum d'un mois.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement du télétravail et toute interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un **entretien et motivés** (conformément à la réglementation). La Commission Administrative Paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail. Il est rappelé que cette nouvelle modalité de travail repose sur un management par objectifs et la confiance mutuelle entre l'agent et son employeur.

8- DURÉE DE L'AUTORISATION

L'accord de télétravail est instauré après validation de l'autorité territoriale.

L'autorisation peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord de télétravail. Un **délai de prévenance** de deux mois (ce délai est ramené à un mois pendant la période d'adaptation) devra également être respecté.

Si l'administration souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service dument motivée, le délai de prévenance peut être réduit. Toute interruption à l'initiative de l'employeur doit toujours être motivée et précédée d'un entretien.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

9- SITUATION DE L'AGENT EN TÉLÉTRAVAIL

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des **mêmes droits et obligations** que ceux exerçant sur leur lieu d'affectation.

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la **même couverture accident, maladie, décès et prévoyance** que les autres agents. Il est couvert pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. Il **incombera à l'agent d'alerter en ce sens** la collectivité dans les délais réglementaires. Cette déclaration doit préciser les circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité.

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

L'autorité territoriale procédera à la déclaration d'accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires. Elle prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Il est précisé que lors des périodes télétravaillées, les déplacements sur le temps de travail qui ne sont pas dans le cadre des fonctions de l'agent sont considérés comme personnels. L'agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d'équipe ou de service ou encore des sessions de formation. Sa présence dans les locaux de l'employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement professionnel.

10- ENGAGEMENTS MUTUELS

10.1. Equipements et lieu de travail

La collectivité met à disposition et entretient les **équipements informatiques et matériels** nécessaires à l'exercice du télétravail et en conserve la propriété intégrale. Cette mise à disposition pourra faire l'objet d'une demande de signature d'un document par l'agent, qui sera le support à la restitution du matériel.

L'autorité territoriale **prend ainsi directement à sa charge ces seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de maintenance et de remplacement** du matériel mis à disposition.

Le télétravailleur **doit assurer la bonne conservation** de ces équipements (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien). Un état des lieux du matériel informatique sera effectué à la conclusion et à la clôture du protocole individuel de télétravail.

L'équipement de travail peut donner lieu à un aménagement voire un remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches confiées au télétravailleur. La demande de restitution de l'équipement de travail peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. L'équipement doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale. En cas de mauvais état de fonctionnement l'équipement est remplacé.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données.

Les **aménagements du lieu de télétravail et l'installation du mobilier** sont à la charge de l'agent. Il doit prévoir à son domicile un espace de travail adapté et propice au télétravail, c'est-à-dire qui permet le respect de la confidentialité des données professionnelles, des règles de sécurité électrique, et des bonnes conditions d'hygiène et sécurité.

Le médecin de prévention est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste et le cas échéant, une visite spécifique du Comité d'Hygiène peut être programmée sur le lieu de télétravail de l'agent après accord écrit de celui-ci.

10.2. Usage et entretien des outils / matériels mis à disposition

L'agent en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par la collectivité à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales.

Le télétravailleur devra informer la collectivité sans délai des **dysfonctionnements, des pannes et des vols** qui concerneraient le matériel qui lui a été confié.

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le télétravailleur pourra demander un **appui technique** du service informatique pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.
L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales. L'agent veillera également à ne transporter à son domicile des documents papier qu'avec l'accord de son responsable de service.

10.3. Traitement des données

L'agent exerçant ses missions en télétravail sera tenu au **respect des différentes dispositions** en vigueur au sein de la collectivité, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité.
Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la **protection des données et documents** à sa disposition et à leur *confidentialité* (conformément aux dispositions légales et aux règles propres à la collectivité), à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir la collectivité de toute anomalie constatée.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un **cadre sécurisé** : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne...

L'autorité territoriale prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour **assurer la protection des données** utilisées et traitées par le télétravailleur en période de télétravail à des fins professionnelles.

11- ASSURANCE

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. Elle dispose pour cela d'une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d'un agent.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'autorité territoriale n'est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à **signaler sa situation à son assureur**. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un **certificat d'assurance** attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail. A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de la collectivité.

12- SENSIBILISATION / FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL

Afin de faciliter le passage et l'exercice du télétravail, l'autorité territoriale proposera à tout nouveau collaborateur candidat une « formation-sensibilisation » présentant le télétravail tel qu'il est envisagé et les spécificités de ce mode d'organisation du travail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel dans ce cadre.

17/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

18 -2026 : MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA COMMUNE

- Vu** le code général de la fonction publique et notamment l'article L611-2 ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu la délibération n°18/2023 du 27/03/2023 instaurant les modalités d'organisation du temps de travail des agents de la commune ;
Vu l'avis du comité social territorial en date du 19/02/2026 ;

Considérant la nécessité de déterminer les conditions d'exercice du temps de travail des agents au sein de la collectivité.

Madame le Maire propose, conformément à l'article L611-2 du Code général de la fonction publique, d'organiser le temps de travail des agents de la collectivité dans les conditions précisées ci-dessous à compter du 04 mars 2026.

Champs d'application - Agents concernés

La présente délibération vise à définir les règles qui régissent l'organisation et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.

18/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



ENTREMONT
LE VIEUX
MAIRIE
1140 route du Granier
Epernay
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
mairie@entremont-le-vieux.com



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 18/03/2026

Reçu en préfecture le 18/03/2026

Publié le

ID : 073-217301076-20260304-DEL182026-DE



Sont concernés par les dispositions suivantes les agents :

- Titulaires
- Stagiaires
- Contractuels
- Agents à temps complet
- Agents à temps non complet
- Agents à temps partiel
- Agents de toutes les catégories : A, B et C.

Précisions : les stagiaires étant présents pour accomplir un stage et acquérir des compétences professionnelles liées à la formation, ils doivent toujours être accompagnés du personnel qualifié qui en a la responsabilité.

Durée du travail

La durée légale annuelle de travail effectif est de 1 607 heures, incluant la journée de solidarité de 7 heures.

Pour les agents de la collectivité, la durée du travail d'un emploi à temps complet est fixée à 35h00.

Temps de travail effectif

Le temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature).

Les absences liées à l'exercice du droit syndical et le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle sont considérés comme du temps de travail effectif.

Le temps exclu du temps de travail effectif comprend notamment :

- la pause méridienne, d'une durée de 45 minutes minimum au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur ;
- les périodes d'astreintes.

18/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



Garanties minimales du temps de travail

La réglementation en vigueur prévoit que les agents devront respecter les garanties minimales du temps de travail suivantes :

- ❖ la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- ❖ le repos hebdomadaire entre deux semaines de travail et comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- ❖ les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- ❖ la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- ❖ l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures y compris temps de pause et repas ;
- ❖ aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme du travail effectif et doit donc être rémunéré ;
- ❖ le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- ❖ un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois. Pour les agents à temps non complet, ce contingent de 25 heures mensuelles est à décompter à partir du seuil de 35 heures hebdomadaires, les heures réalisées en-deçà étant des heures complémentaires.

Ces prescriptions minimales s'appliquent également aux agents à temps non complet intervenant dans plusieurs collectivités ou établissements publics.

Contrôle du temps de travail

Chaque chef de service s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.

Cycles de travail

Le cycle de travail est la période de référence de l'organisation du temps de travail.

18/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

SERVICE TECHNIQUE

Le cycle de travail de l'agent ou des agents du service technique est organisé de manière pluri hebdomadaire : une semaine à 38h et la suivante à 32h (moyenne de 35h). (Voir note de service pour les horaires.)

SECRETARIAT

Le cycle de travail des agents du secrétariat est organisé en fonction des horaires d'ouverture au public. (Voir note de service pour les horaires.)

SERVICE ENTRETIEN DES LOCAUX

Un agent est consacré exclusivement à l'entretien des locaux. Son cycle de travail est organisé individuellement et selon un planning de travail (intervention trois fois par semaine, en début ou fin de journée, selon l'utilisation des locaux).

Un autre agent en poste complète cette mission et cumule avec du temps de travail pendant la pause méridienne et de la garderie périscolaire. Son cycle de travail est organisé individuellement et selon un planning annuel de travail.

SERVICE SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Ce service comprend 2 ATSEM rattachés à l'école primaire communale. Elles sont présentes sur les temps scolaires et assurent la garderie périscolaire du matin, du soir ainsi que la pause méridienne et le temps de repas avec les enfants. Un planning annuel est également établi ainsi que les horaires de présence.

MUSEE DE L'OURS DES CAVERNES

Le cycle de travail des agents du Musée est organisé selon l'ouverture du Musée. Les jours de travail peuvent être des samedis, des dimanches et des jours fériés. (Voir note de service pour les horaires.)

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide,

- d'abroger la délibération n°18/2023 du 27 mars 2023
- d'approuver le dispositif portant définition, durée et organisation du temps de travail des agents.

18/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.
Pour extrait certifié conforme et exécutoire.
Publié, notifié et transmis en préfecture.

**Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie**



**Le Maire,
Anne LENFANT**



Nombre de membres en exercice : 14
Nombre de membres présents : 12
Nombre de suffrages exprimés : 12+1
Date de la convocation : 06/03/2026
Date d'affichage : 06/03/2026
Votes :
Pour : 12+1 Contre : Abstention :

18/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Envoyé en préfecture le 18/03/2026

Reçu en préfecture le 18/03/2026

Publié le



ID : 073-217301076-20260304-DEL182026-DE

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

19-2026 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL DE LA COMMUNE D'ENTREMONT-LE-VIEUX

Madame le Maire indique la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur.

Ce règlement rappelle les dispositions légales et réglementaires applicables en matière d'organisation du travail. Il précise les modalités de cette organisation pour l'ensemble du personnel.

Il est ainsi proposé au conseil municipal d'approuver la modification du règlement intérieur.

En conséquence, le conseil municipal, après en avoir délibéré :

VU l'avis du comité social territorial en date du 19/02/2026,

APPROUVE le règlement intérieur ci-après annexé.

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en préfecture.

**Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie**



Nombre de membres en exercice : 14
Nombre de membres présents : 12
Nombre de suffrages exprimés : 12+1
Date de la convocation : 06/03/2026
Date d'affichage : 06/03/2026
Votes :
Pour : 12+1 Contre : Abstention :

19/2026

**Le Maire,
Anne LENFANT**




Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

20-2026 : APPROBATION DES TARIFS – MUSEE DE L'OURS DES CAVERNES

Madame le Maire soumet à l'examen du conseil municipal le prix des articles du Musée de l'Ours des Cavernes : modification et création de nouveaux tarifs, comme indiqué ci-dessous.

Modification de tarifs au Musée de l'ours des cavernes 04 mars 2026

Description	Ancien prix de vente TTC	Nouveau prix de vente TTC
Café	1,40€	1,60€
T-shirt enfant	12€	6€
Tableau bois ours	9€	4,50€
Bougeoir Ours PB	25€	12,50€
Ours couleurs	35,90€	29,90€
Ours vintage	28€	19,90€
Ours câlin	28€	19,90€
Ourson Oscar	33,90€	29,90€
Ours couleurs GM	48,50€	44,90€

20/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Création de nouveaux tarifs au Musée de l'ours des cavernes

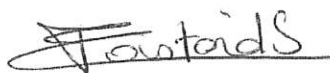
Description	Prix d'achat HT	Prix d'achat TTC	Prix de vente TTC
Coloriage géant - L'Explorateur	6,90€	8,28€	14,90€
Décalcomanies - L'Explorateur	4,50€	5,40€	9,90€
Jeu de 7 familles des espèces	4,50€	5,40€	9,90€
Poupée ours Arthur (en boîte)	14€	16,80€	29,90€
Calinours	12€	14,40€	24,90€
Livre Calinours va à l'école	7,52€	7,93€	14€
Livre Calinours se réveille	7,52€	7,93€	14€
Livre Calinours fait la fête	7,52€	7,93€	13,50€
Livre Cherche et trouve Calinours	7,52€	7,93€	13,50€
Porte-clé ours crème Les p'tits doudous de l'hôpital	4,50€	5,40€	9,90€
Ours crème - 30 cm Les p'tits doudous de l'hôpital	9€	10,80€	19,90€
Petit ours crème - 10 cm Les p'tits doudous de l'hôpital	4€	4,80€	8,90€

Le conseil municipal après avoir pris connaissance de ces tarifs et après en avoir délibéré :

- décide de modifier les tarifs existants
- d'approuver les nouveaux tarifs du Musée de l'Ours des Cavernes.

Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.
 Pour extrait certifié conforme et exécutoire.
 Publié, notifié et transmis en préfecture.

Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie



Le Maire,
Anne LENFANT



Nombre de membres en exercice : 14
 Nombre de membres présents : 12
 Nombre de suffrages exprimés : 12+1
 Date de la convocation : 06/03/2026
 Date d'affichage : 06/03/2026
 Votes :
 Pour : 12+1 Contre : Abstention :

20/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU MERCREDI 04 MARS 2026

Le mercredi 04 mars 2026 à 19 heures 30, le conseil municipal d'Entremont-Le-Vieux, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Madame le Maire, Madame Anne LENFANT.

Etaient présents : Mesdames Lenfant Anne, Burlet Brigitte, Boistard Sylvie, Breyton Stéphanie et Curiallet Laura – Messieurs Besson Patrick, Besson Jean-Luc, Charquet Pierre, Chêne Claude, Guyotot Patrick, Le Thérizien Serge et Pelhâte Olivier ;

Absents ayant donné procuration :

Madame Rey Suzanne a donné sa procuration à Madame Boistard Sylvie.

Absents :

Monsieur Besson Hervé.

Madame Boistard Sylvie est élue secrétaire.

21-2026 : TARIFICATION ASSAINISSEMENT COLLECTIF

Madame le Maire rappelle aux membres du conseil municipal qu'il est nécessaire de prévoir les tarifs relatifs à l'assainissement collectif.

Madame le Maire explique que la section fonctionnement du budget annexe de l'assainissement est déficitaire. Règlementairement, ce déficit ne peut pas être comblé par un virement de la section d'investissement. Il ne peut l'être que par une subvention d'équilibre de la section de fonctionnement du budget général. Une subvention est ainsi votée tous les ans.

Afin de retrouver une équité entre les habitants, Madame le Maire propose d'augmenter les tarifs appliqués aux bénéficiaires de l'assainissement collectif de façon à moins solliciter le budget général.

Madame le Maire rappelle à l'assemblée :

- le travail réalisé par la communauté de communes Cœur de Chartreuse de 2023 à 2025 dans le cadre du transfert obligatoire des compétences eau et assainissement des communes à l'EPCI avant le 1^{er} janvier 2026 ;
- la modification législative intervenue en avril 2025 laissant le choix aux communes de transférer ou non ces compétences ;
- le non-transfert des compétences eau et assainissement des communes de la communauté de communes à cette dernière à la suite d'un vote à la majorité qualifiée des 17 communes la composant ;
- les discussions en cours avec le SIEGA (Syndicat Interdépartemental Mixte des Eaux et d'Assainissement du Guiers et de l'Ainan) relatives au transfert de la compétence assainissement de la commune d'Entremont-le-Vieux à ce dernier ;
- les tarifs appliqués par le SIEGA : prime fixe (abonnement) : 99,62 €HT/an ; prix au m³ 1,5319 €HT/m³ ;

21/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



ENTREMONT
LE VIEUX
MAIRIE
1140 route du Granier
73670 ENTREMONT-LE-VIEUX
mairie@entremont-le-vieux.com



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 23/03/2026

Reçu en préfecture le 23/03/2026

Publié le

ID : 073-217301076-20260304-DEL212026-DE

Bonnet
Levalet

- les tarifs appliqués par la commune depuis le 1^{er} janvier 2023: prime fixe (abonnement) : 79,50 €HT/an ; prix au m³ 0,93 €HT/m³.

Madame le Maire propose d'augmenter les tarifs pour s'aligner sur les tarifs du SIEGA dans la perspective de transférer la compétence et pour combler le déficit de façon à moins solliciter le budget général.

Après avoir délibéré, le conseil municipal, décide d'approuver les tarifs relatifs à l'assainissement collectif à compter du prochain relevé de compteur qui sera réalisé en été 2026 comme suit :

- Prime fixe (abonnement).....99.62€ HT
- Prix au m³ 1.5319€HT

La tarification de l'assainissement sera facturée au prorata de la durée passée dans un logement.

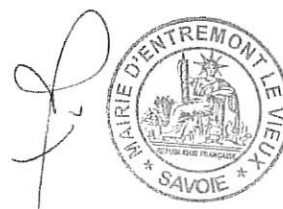
Ainsi délibéré les jour, mois et an que dessus.

Pour extrait certifié conforme et exécutoire.

Publié, notifié et transmis en préfecture.

Secrétaire de séance,
BOISTARD Sylvie

Le Maire,
Anne LENFANT



Nombre de membres en exercice : 14
Nombre de membres présents : 12
Nombre de suffrages exprimés : 12+1
Date de la convocation : 06/03/2026
Date d'affichage : 06/03/2026
Votes :
Pour : 12+1 Contre : Abstention :

21/2026

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.