



## COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUTE MAURIENNE VANOISE

### PROCES-VERBAL DE SEANCE

Séance du conseil communautaire du 03 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, le 03 mars à 20 heures 30, le Conseil communautaire dûment convoqué le 25 février 2021 s'est réuni en séance publique ordinaire à la salle des fêtes de Modane sous la présidence de Monsieur Christian SIMON pour l'ensemble des points inscrits à l'ordre du jour.

Commune	Prénom Nom	Présent	Absent	Donne pouvoir à
<b>AUSSOIS</b>	Stéphane BOYER	X		
	Maurice BODECHER	X		
<b>AVRIEUX</b>	Jean-Marc BUTTARD	X		
	Christian SACCHI	X		
<b>BESSANS</b>	Jérémy TRACQ	X		
	Denise MELOT	X		
<b>BONNEVAL-SUR-ARC</b>	Marc KONAREFF		X	
	Léandre CHARRIER (suppléant)		X	
<b>FOURNEAUX</b>	François CHEMIN	X		
	Maryvonne ROBIN	X		
<b>LE FRENEY</b>	Roland AVENIERE		X	
	Pierre VALLERIX (suppléant)	X		
<b>MODANE</b>	Natacha BRENIER	X		
	Yann CHABOISSIER	X		
	Laure MAURETTE	X		
	Humberto FERNANDES	X		Arrivée à 21h15 (Erica SANDFORD)
	Thierry THEOLIER		X	
	Jean-Claude RAFFIN	X		
	Erica SANDFORD	X		
	Karin THEOLIER	X		
Christian SIMON	X			
<b>SAINT ANDRE</b>	Christian CHIALE	X		
	Fabienne CLARAZ-BONNEL	X		
<b>VAL-CENIS</b>	Jacques ARNOUX	X		
	Eric FELISIAK	X		
	Jacqueline MENARD	X		
	Christian FINAS	X		
	Nathalie FURBEYRE	X		
	François CAMBERLIN		X	
<b>VILLARODIN BOURGET</b>	Gilles MARGUERON	X		
	Stéphane BECT	X		

Le quorum ayant été atteint, Monsieur le Président ouvre la séance et propose d'examiner les points inscrits à l'ordre du jour.

Monsieur Stéphane BOYER est désigné secrétaire de séance.

## **Ordre du jour :**

### **1. FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE**

#### **❖ Désignation d'un secrétaire de séance**

Monsieur le Président rappelle qu'au début de chaque séance, le Conseil communautaire nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire (article L.2121-15 du CGCT par renvoi de l'article L.5211-1 du même code).

Le président peut adjoindre à ce ou ces secrétaire (s) un ou plusieurs auxiliaire (s) pris en dehors de l'assemblée, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance assiste le président pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la constatation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de la séance.

Monsieur le Président propose de procéder par ordre alphabétique pour la désignation du secrétaire de séance et propose de nommer Monsieur Stéphane BOYER pour cette séance.

**Le Conseil communautaire,**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Désigne** Monsieur Stéphane BOYER en qualité de secrétaire de la séance du conseil communautaire de ce 03 mars 2021.

#### **❖ Approbation du procès-verbal du conseil communautaire du 03 février 2021**

Monsieur le Président invite l'assemblée à délibérer afin d'adopter le procès-verbal de la séance du Conseil communautaire du 03 février 2021.

Il expose que deux documents d'information seront désormais diffusés à la suite de chaque séance du Conseil communautaire.

#### **• Le compte-rendu des délibérations**

- CR sommaire qui retrace les décisions prises par le conseil communautaire sur les affaires inscrites à l'ordre du jour sans en détailler les débats
- Affiché dans un délai d'une semaine au siège de la CCHMV et sur le site internet de la CCHMV
- Cet affichage constitue une formalité de publicité, nécessaire au déclenchement des délais de recours contentieux à l'encontre des délibérations

#### **• Le procès-verbal de séance**

- Objet : établir et conserver les faits et les décisions des séances de l'organe délibérant
- Doit contenir les éléments nécessaires tant à l'information du public qu'à celle du contrôle de légalité
- Ne constitue pas une mesure de publicité des délibérations
- Ce PV est à approuver lors de la séance suivante puis diffusé et affiché.

**Le Conseil communautaire,**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Approuve** le procès-verbal de la séance du conseil communautaire du 03 février 2021.

#### **❖ Décisions prises par le Président depuis le Conseil communautaire du 03 février 2021**

D2021-04	12/02/2021	Décision portant sur la passation d'un avenant à la convention de mise à disposition partielle du pôle Développement – Projets de la CCHMV vers le Syndicat Mixte Thabor Vanoise	
D2021-05	18/02/2021	Décision portant acceptation de la proposition ENEDIS pour le raccordement électrique de la ZAE des Terres Blanches	38 063,80 € HT

## 2. DEVELOPPEMENT – PROJETS

### ❖ **Point d'information assainissement collectif – Commune de Saint-André**

Monsieur François CHEMIN, Vice-président, indique à l'assemblée qu'une procédure de médiation est en cours pilotée par Monsieur Maurice BODECHER en qualité de médiateur. Une première phase a été réalisée et une seconde est à programmer.

### ❖ **Point d'information sur les structures partenaires**

**Compte tenu des multiples interactions entre la CCHMV et ces structures (conduite de projets d'investissement ou fonctionnement de la structure), de la présence de représentants élus de la CCHMV dans les instances de décision de ces structures et du financement de ces dernières par la CCHMV, l'objectif est d'établir un point d'information lors de chaque séance du conseil communautaire.**

Un point est fait par les élus concernés pour les structures suivantes :

- **Syndicat du Pays de Maurienne** (Jean-Claude RAFFIN)

Point sur le débat d'orientations budgétaires 2021 et rappel des modalités de participation des 5 EPCI au financement du SPM.

- **Office de tourisme Haute Maurienne Vanoise** (Yann CHABOISSIER)

#### ➤ **Délégation de service public relative à la gestion de l'office de tourisme**

- **Rapport annuel du délégataire**

##### **SPL Haute Maurienne Vanoise Tourisme - Exercice 2019/2020**

Monsieur Yann CHABOISSIER, Vice-président, rappelle à l'assemblée que la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise, par délibération en date du 31 mai 2017, a confié, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2017 et pour une durée de 5 années, la gestion de l'office de tourisme du territoire couvert par la collectivité à la société publique locale « Haute Maurienne Vanoise Tourisme ».

Conformément au CGCT, à l'article 14.5 de la convention de délégation de service public et au regard de la période de l'exercice social (1<sup>er</sup> juin au 31 mai), le délégataire doit produire chaque année au délégant un rapport de délégation de service public qui doit être mis à l'ordre du jour de la plus prochaine réunion de l'assemblée délibérante qui doit en prendre acte.

Monsieur le Vice-président présente le rapport (parties technique et financière) et Monsieur le Président propose à l'assemblée de bien vouloir prendre acte du rapport annuel (exercice 2019/2020) transmis par le délégataire SPL Haute Maurienne Vanoise Tourisme.

#### **Le Conseil communautaire,**

#### **Après présentation du rapport en séance de ce jour :**

- **Prend acte** du rapport annuel (exercice 2019/2020) du délégataire SPL Haute Maurienne Vanoise Tourisme établi dans le cadre de la délégation de service public relative à la gestion de l'office de tourisme.

#### ➤ **Bilan de saison été 2020**

Monsieur Yann CHABOISSIER présente, pour information, le bilan de l'été 2020 réalisé par l'Office de tourisme HMV.

Dans le cadre d'un projet de travailler dès cet été 2021 sur « les ailes de saison », Monsieur Gilles MARGUERON attire l'attention de l'assemblée sur la nécessité de communiquer dès à présent sur ce point auprès des hébergeurs de la destination dans un objectif d'efficacité de l'action.

- **Syndicat Mixte Thabor Vanoise** (Gilles MARGUERON)

Les dossiers de demandes de financement des investissements projetés sont en cours d'instruction par les différents établissements bancaires sollicités.

- **Centre intercommunal d'Action Sociale** (Jean-Marc BUTTARD)

Monsieur Jean-Marc BUTTARD dresse le compte-rendu de la dernière séance du Conseil d'administration tenue le 25 février dernier.

- **Centre hospitalier Vallée de la Maurienne**

Monsieur Jean-Claude RAFFIN fait un point sur la première séance du Conseil de surveillance suite à la procédure de fusion.

Il informe notamment sur le projet de fabrication sur le site de Modane de l'ensemble des repas à destination des différents sites du CH de la Vallée de la Maurienne.

- **EPFL de la Savoie**

Monsieur Christian SACCHI dresse le compte-rendu de la dernière séance du Conseil d'administration et particulièrement des dossiers sur le territoire de Haute Maurienne Vanoise.

### **3. ADMINISTRATION GENERALE**

#### **❖ Finances**

- **Fonds d'urgence COVID 19 aux collectivités et EPCI**
  - **Demande de subvention Département de la Savoie – Volet numérique**

Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président, expose à l'assemblée que dans le cadre de la poursuite de la pandémie, le Département de la Savoie a décidé de maintenir le dispositif « fonds d'urgence COVID 19 aux collectivités et EPCI ».

Conformément à la liste des actions éligibles, Monsieur le Vice-président propose à l'assemblée de délibérer afin de solliciter le Département de la Savoie afin de verser une subvention à hauteur de 4 461 euros à la CCHMV (acquisitions de matériels informatiques et de visio conférence pour faciliter le télétravail dans les collectivités).

**Le Conseil communautaire,**

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Sollicite** le Département de la Savoie afin de mettre en place la subvention à hauteur de 4 461 euros.

- **Budgets principal et annexe 2020**

- **Approbation des comptes administratifs**

- **Budget principal - CCHMV**

- **Approbation du compte administratif 2020**

**Le Conseil communautaire**, réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président en charge des finances, délibérant sur le compte administratif du Budget principal de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise dressé par Monsieur Christian SIMON, Président ;

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré ;

Après que Monsieur le Président se soit retiré au moment du vote ;

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Lui donne acte** de la présentation faite du compte administratif, lequel fait apparaître les résultats suivants :

	Dépenses	Recettes
CA 2020 - Résultat fonctionnement		489 377.55 €
Reports de l'exercice 2019 - Fonctionnement		2 034 684.25 €
<b>Résultat cumulé fonctionnement</b>		<b>2 524 061.80 €</b>
CA 2020 - Résultat investissement		229 792.06 €
Reports de l'exercice 2019 - Investissement	450 296.47 €	
<b>Résultat cumulé investissement</b>	<b>220 504.41 €</b>	
Restes à réaliser - Investissements	58 777.08 €	99 711.00 €

- **Constate**, aussi bien pour la comptabilité principale que pour chacune des comptabilités annexes, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;
  - **Reconnaît** la sincérité des restes à réaliser ;
  - **Arrête** les résultats définitifs et approuve le compte administratif présenté.
- **Budget annexe Assainissement - CCHMV**
- **Approbation du compte administratif 2020**

**Le Conseil communautaire**, réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président en charge des finances, délibérant sur le compte administratif du Budget annexe Assainissement de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise dressé par Monsieur Christian SIMON, Président ;

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré ;

Après que Monsieur le Président se soit retiré au moment du vote ;

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Lui donne acte** de la présentation faite du compte administratif, lequel fait apparaître les résultats suivants :

	Dépenses	Recettes
CA 2020 - Résultat fonctionnement		40 893.76 €
Reports de l'exercice 2019 - Fonctionnement		85 073.44 €
<b>Résultat cumulé fonctionnement</b>		<b>125 967.20 €</b>
CA 2020 - Résultat investissement	281 402.65 €	
Reports de l'exercice 2019 - Investissement		102 168.72 €
<b>Résultat cumulé investissement</b>	<b>179 233.93 €</b>	
Restes à réaliser - Investissements	116 609.00 €	160 000 €

- **Constate**, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;
- **Reconnaît** la sincérité des restes à réaliser ;
- **Arrête** les résultats définitifs et approuve le compte administratif présenté.

- **Budget annexe DSP Office de tourisme - CCHMV**
  - **Approbation du compte administratif 2020**

**Le Conseil communautaire**, réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président en charge des finances, délibérant sur le compte administratif du Budget annexe DSP Office de tourisme de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise dressé par Monsieur Christian SIMON, Président ;

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré ;  
Après que Monsieur le Président se soit retiré au moment du vote ;

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Lui donne acte** de la présentation faite du compte administratif, lequel fait apparaître les résultats suivants :

	Dépenses	Recettes
CA 2020 - Résultat fonctionnement	107 204.30 €	
Reports de l'exercice 2019 - Fonctionnement		225 768.83 €
<b>Résultat cumulé fonctionnement</b>		<b>118 564.53 €</b>
CA 2020 - Résultat investissement	7 590.06 €	
Reports de l'exercice 2019 - Investissement	1 250.00 €	
<b>Résultat cumulé investissement</b>	<b>8 840.06 €</b>	
Restes à réaliser - Investissements	0 €	0 €

- **Constate**, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;
- **Reconnaît** la sincérité des restes à réaliser ;
- **Arrête** les résultats définitifs et approuve le compte administratif présenté.

- **Budget annexe Energie - CCHMV**
  - **Approbation du compte administratif 2020**

**Le Conseil communautaire**, réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président en charge des finances, délibérant sur le compte administratif du Budget annexe Energie de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise dressé par Monsieur Christian SIMON, Président ;

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré ;  
Après que Monsieur le Président se soit retiré au moment du vote ;

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Lui donne acte** de la présentation faite du compte administratif, lequel fait apparaître les résultats suivants :

-	Dépenses	Recettes
CA 2020 - Résultat fonctionnement	17 306.48 €	
<b>Résultat cumulé fonctionnement</b>	<b>17 306.48 €</b>	
CA 2020 - Résultat investissement	0 €	
<b>Résultat cumulé investissement</b>	<b>0 €</b>	
Restes à réaliser - Investissements	0 €	0 €

- **Constate**, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;
- **Reconnaît** la sincérité des restes à réaliser ;
- **Arrête** les résultats définitifs et approuve le compte administratif présenté.

▪ **Budget Annexe Immobilier économique - CCHMV**

- **Approbation du compte administratif 2020**

**Le Conseil communautaire**, réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président en charge des finances, délibérant sur le compte administratif du Budget annexe Immobilier économique de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise dressé par Monsieur Christian SIMON, Président ;

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré ;

Après que Monsieur le Président se soit retiré au moment du vote ;

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Lui donne acte** de la présentation faite du compte administratif, lequel fait apparaître les résultats suivants :

	Dépenses	Recettes
CA 2020 - Résultat fonctionnement		56 964.36 €
Reports de l'exercice 2019 - Fonctionnement		442 158.86 €
<b>Résultat cumulé fonctionnement</b>		<b>499 123.22 €</b>
CA 2020 - Résultat investissement		152 588.64 €
Reports de l'exercice 2019 - Investissement	103 977.23 €	
<b>Résultat cumulé investissement</b>		<b>48 611.41 €</b>
Restes à réaliser - Investissements	245 800.52 €	3 000.00 €

- **Constate**, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;
- **Reconnaît** la sincérité des restes à réaliser ;
- **Arrête** les résultats définitifs et approuve le compte administratif présenté.

- **Budget Annexe ZAE Terres blanches - CCHMV**
  - **Approbation du compte administratif 2020**

**Le Conseil communautaire**, réuni sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président en charge des finances, délibérant sur le compte administratif du Budget annexe ZAE Terres blanches de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise dressé par Monsieur Christian SIMON, Président ;

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré ;

Après que Monsieur le Président se soit retiré au moment du vote ;

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Lui donne acte** de la présentation faite du compte administratif, lequel fait apparaître les résultats suivants :

	Dépenses	Recettes
-		
CA 2020 - Résultat fonctionnement	80 689.86 €	80 689.86 €
<b>Résultat cumulé fonctionnement</b>	<b>0 €</b>	
CA 2020 - Résultat investissement	80 689.86 €	80 689.86 €
<b>Résultat cumulé investissement</b>	<b>0 €</b>	
Restes à réaliser - Investissements	0 €	0 €

- **Constate**, les identités de valeurs avec les indications du compte de gestion relatives au report à nouveau, au résultat d'exploitation de l'exercice et au fonds de roulement du bilan d'entrée et du bilan de sortie, aux débits et aux crédits portés à titre budgétaire aux différents comptes ;
- **Reconnaît** la sincérité des restes à réaliser ;
- **Arrête** les résultats définitifs et approuve le compte administratif présenté.

- **Approbation des comptes de gestion**

- **Budget principal - CCHMV**
  - **Approbation du compte de gestion 2020**

**Le Conseil communautaire**,

Après s'être fait présenter le budget primitif de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif de l'exercice 2020 ;

Après s'être assuré que le Receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

- **Considérant** que tout est exact ;
- **Statuant** sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020 ;
- **Statuant** sur l'exécution du budget de l'exercice 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;
- **Statuant** sur la comptabilité des valeurs inactives ;

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Déclare** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2020 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

- **Budget annexe Assainissement - CCHMV**
  - **Approbation du compte de gestion 2020**

#### **Le Conseil communautaire,**

Après s'être fait présenter le budget primitif du budget annexe Assainissement de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif du budget assainissement de l'exercice 2020 ;

Après s'être assuré que le Receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

- **Considérant** que tout est exact ;
- **Statuant** sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020 ;
- **Statuant** sur l'exécution du budget de l'exercice 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;
- **Statuant** sur la comptabilité des valeurs inactives ;

#### **Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Déclare** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2020 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

- **Budget annexe DSP Office de tourisme - CCHMV**
  - **Approbation du compte de gestion 2020**

#### **Le Conseil communautaire,**

Après s'être fait présenter le budget primitif du budget annexe DSP Office de tourisme de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif du budget office de tourisme de l'exercice 2020 ;

Après s'être assuré que le Receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

- **Considérant** que tout est exact ;
- **Statuant** sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020 ;
- **Statuant** sur l'exécution du budget de l'exercice 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;
- **Statuant** sur la comptabilité des valeurs inactives ;

#### **Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Déclare** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2020 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

- **Budget annexe Immobilier économique - CCHMV**
  - **Approbation du compte de gestion 2020**

#### **Le Conseil communautaire,**

Après s'être fait présenter le budget primitif du budget annexe Immobilier économique de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif du budget Immobilier économique de l'exercice 2020 ;  
Après s'être assuré que le Receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

- **Considérant** que tout est exact ;
- **Statuant** sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020 ;
- **Statuant** sur l'exécution du budget de l'exercice 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;
- **Statuant** sur la comptabilité des valeurs inactives ;

#### **Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Déclare** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2020 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

- **Budget annexe Energie - CCHMV**
  - **Approbation du compte de gestion 2020**

#### **Le Conseil communautaire,**

Après s'être fait présenter le budget primitif du budget annexe Energie de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif du budget Energie de l'exercice 2020 ;  
Après s'être assuré que le Receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

- **Considérant** que tout est exact ;
- **Statuant** sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020 ;
- **Statuant** sur l'exécution du budget de l'exercice 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;
- **Statuant** sur la comptabilité des valeurs inactives ;

#### **Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Déclare** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2020 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

- **Budget Annexe ZAE Terres blanches - CCHMV**
- **Approbation du compte de gestion 2020**

**Le Conseil communautaire,**

Après s'être fait présenter le budget primitif du budget annexe ZAE Terres blanches de l'exercice 2020 de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise, les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux des mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'Actif, l'état du Passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir entendu et approuvé le compte administratif du budget ZAE Terres blanches de l'exercice 2020 ;  
Après s'être assuré que le Receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2020, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations d'ordre qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures.

- **Considérant** que tout est exact ;
- **Statuant** sur l'ensemble des opérations effectuées du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020 ;
- **Statuant** sur l'exécution du budget de l'exercice 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;
- **Statuant** sur la comptabilité des valeurs inactives ;

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Déclare** que le compte de gestion dressé pour l'exercice 2020 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

- **Affectation des résultats – Budgets primitifs 2021**

- **Budget principal**
- **Affectation du résultat 2020**

**Le Conseil communautaire,**

Après avoir examiné le compte administratif 2020 du budget principal de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise et constatant qu'il fait apparaître un excédent de fonctionnement de **2 524 061.80 €** et un déficit d'investissement de **220 504.41 €**,

Tenant compte du solde des restes à réaliser (dépenses 58 777.08 € recettes 99 711.00 €) s'établissant à **+ 40 933.92 €**,

- **Statuant** sur l'affectation du résultat 2020,

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Décide** d'affecter le résultat comme suit :

	Dépenses	Recettes
002 - Excédent de fonctionnement reporté		2 344 491.31 €
Affectation en investissement au compte 1068		179 570.49 €
001 - Déficit d'investissement reporté	220 504.41 €	

- **Budget annexe Assainissement**
- **Affectation du résultat 2020**

**Le Conseil communautaire,**

Après avoir examiné le compte administratif 2020 du budget annexe Assainissement de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise et constatant qu'il fait apparaître un excédent de fonctionnement de **125 967.20 €** et un déficit d'investissement de **179 233.93 €**.

Tenant compte du solde des restes à réaliser (dépenses 116 609 € recettes 160 000€) s'établissant à **+ 43 391 €**,

- **Statuant** sur l'affectation du résultat 2020,

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Décide** d'affecter le résultat comme suit :

	Dépenses	Recettes
001 - Déficit d'investissement reporté	179 233.93 €	
Affectation en investissement au compte 1068		125 967.20 €

- **Budget annexe DSP Office de Tourisme**
- **Affectation du résultat 2020**

**Le Conseil communautaire,**

Après avoir examiné le compte administratif 2020 du budget annexe DSP Office de tourisme de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise et constatant qu'il fait apparaître un excédent de fonctionnement de **118 564.53 €** et un déficit d'investissement de **8 840.06 €**,

- **Statuant** sur l'affectation du résultat 2020,

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Décide** d'affecter le résultat comme suit :

	Dépenses	Recettes
002 - Excédent de fonctionnement reporté		109 724.47 €
001 - Déficit d'investissement reporté	8 840.06 €	
Affectation en investissement au compte 1068		8 840.06 €

- **Budget annexe Immobilier économique**
- **Affectation du résultat 2020**

**Le Conseil communautaire,**

Après avoir examiné le compte administratif 2020 du budget annexe Immobilier économique de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise et constatant qu'il fait apparaître un excédent de fonctionnement de **499 123.22 €** et un excédent d'investissement de **48 611.41 €** et tenant compte du solde des restes à réaliser (recettes 3 000.00 € – dépenses 245 800.52 €) s'établissant à **- 242 800.52 €**,

- **Statuant** sur l'affectation du résultat 2020,

**Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Décide** d'affecter le résultat comme suit :

	Dépenses	Recettes
002 - Excédent de fonctionnement reporté		304 934.11 €
001 - Excédent d'investissement reporté		48 611.41 €
Affectation en investissement au compte 1068		194 189.11 €

- **Budget annexe Energie**
  - **Affectation du résultat 2020**

### **Le Conseil communautaire,**

Après avoir examiné le compte administratif 2020 du budget annexe Energie de la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise et constatant qu'il fait apparaître un déficit de fonctionnement de **17 306.48 €**,

- **Statuant** sur l'affectation du résultat 2020,

### **Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Décide** d'affecter le résultat comme suit :

	Dépenses	Recettes
002 – Déficit de fonctionnement reporté	17 306.48 €	

- **Débat d'orientation budgétaire 2021**

Monsieur Jean-Claude RAFFIN présente à l'assemblée le rapport des orientations budgétaires 2021 de la CCHMV.

- **Structuration d'un espace VTT Haute Maurienne Vanoise**
  - **Demande de subvention Région AURA - Opération 2 - Tranche 4**

Madame Nathalie FURBEYRE, Vice-présidente, rappelle à l'assemblée que dans le cadre de l'opération de structuration d'un espace VTT Haute Maurienne Vanoise, le Conseil communautaire a délibéré le 09 décembre 2020 afin de solliciter une aide financière de la Région AURA au titre de la Convention Station Vallée Pôle de Nature 2016-2020 (« contrat Espace Valléen ») à hauteur de 28 937 euros pour l'opération 2 - Tranche 4 de l'opération de structuration d'un espace VTT à l'échelle de l'espace valléen.

La subvention sollicitée était assise sur une dépense subventionnable de 86 811 euros TTC (72 342.5 euros HT) correspondant au solde du montant intégré en section d'investissement au budget principal 2020 de la CCHMV (opération 12 – Activités de pleine nature).

En lien avec le programme d'aménagements VTT validé par délibération du Conseil communautaire du 09 janvier 2019, la dépense subventionnable correspondant à la tranche 4 comprenait :

- Les études de faisabilité relatives à la finalisation de la piste Enduro de Termignon Val-Cenis (Blue Cheese), la finalisation de la piste Enduro d'Aussois (Evita Carnéa), l'aménagement d'un itinéraire ludique à la Norma avec passerelle suspendue ;
- L'installation de rack à vélos ;
- L'acquisition d'éco compteurs afin de mesurer la fréquentation sur les différents sites de pratique ;
- La réalisation de premiers aménagements en lien avec les études de faisabilité.

Madame la Vice-présidente propose à l'assemblée de rapporter cette délibération et délibérer à nouveau pour modifier la demande d'aide financière de la Région AURA pour les raisons suivantes :

- Constituer des dossiers pouvant être soldés rapidement en dépenses et en recettes (versement subvention attendue),
- Constituer des dossiers avec des devis dont les montants sont arrêtés et validés définitivement.

Dans ces conditions, l'assemblée est invitée à délibérer afin de solliciter une aide financière de la Région AURA – Tranche 4 pour une dépense subventionnable à hauteur de 8 650 euros hors taxes (subvention de 3 460 euros attendue soit 40 %).

#### Nature des dépenses :

- Etudes de faisabilité :
  - o Etudes techniques relatives à la finalisation de la piste Enduro de Termignon Val-Cenis (Blue Cheese) ainsi que la finalisation de la piste Enduro d'Aussois (Evita Carnéa).
  - o Etudes environnementales pour ces deux pistes + l'aménagement d'un itinéraire ludique à la Norma avec passerelle suspendue.

#### **Le Conseil communautaire,**

**Vu** l'exposé de Madame la Vice-présidente,

**Vu** le programme d'aménagements VTT validé par délibération du 09 janvier 2019,

**Vu** la Convention Station Vallée Pôle de Nature 2016-2020,

#### **Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Rapporte** la délibération n° 2020-146 du 09 décembre 2020 ;
- **Approuve** le plan de financement prévisionnel de l'opération pour un montant de 8 650 euros HT ;
- **Autorise** Monsieur le Président, es qualité, à déposer, dans le cadre du programme d'aménagements VTT porté par la CCHMV, le dossier de demande de financement auprès de la Région AURA ;
- **Confirme** l'inscription de l'opération au budget 2021 de la CCHMV ;
- **S'engage** à faire en sorte que ce projet soit terminé et payé dans la limite des délais imposés par la Région AURA ;
- **S'engage** à prendre à sa charge le complément de financement dans le cas où l'aide attribuée est inférieure au montant sollicité.

#### ❖ Ressources humaines

- **Conditions et modalités de prise en charge des frais de mission engagés par les agents**

- o **Abrogation et remplacement de la délibération n°2019-89 du 05 juin 2019**

Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président, expose à l'assemblée que les agents territoriaux en mission peuvent bénéficier de la prise en charge des frais induits par l'exercice de leurs fonctions, pour le compte de l'établissement.

Les conditions et modalités de prise en charge des frais correspondent à celles qui s'appliquent aux personnels civils de l'Etat.

Les frais occasionnés dans le cadre d'une mission sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle la mission est effectuée. Les frais de déplacement sont dus dès lors qu'ils sont engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement est autorisé.

La réglementation fixe un cadre général mais donne compétence aux organes délibérants des collectivités pour fixer certaines modalités de remboursement.

La Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise a fixé les conditions et modalités de prise en charge des frais de mission engagés par les agents dans la délibération n°2019-89 du 05 juin 2019.

Le décret n° 2020-689 permet désormais de déroger au mode de remboursement forfaitaire des frais de repas en cas de déplacement temporaire des agents territoriaux.

Les collectivités et les établissements publics peuvent ainsi prévoir, par délibération, un remboursement des frais réellement engagés, dans la limite toutefois du plafond pour le remboursement forfaitaire.

A ce titre, l'assemblée est invitée à délibérer afin de modifier les conditions et modalités de prise en charge des frais de mission engagés par les agents de la CCHMV, abroger et remplacer la délibération n°2019-89 du 05 juin 2019.

Monsieur le Président propose à l'assemblée d'adopter les dispositions suivantes :

## **ARTICLE 1 : DISPOSITIONS**

### **LES BENEFICIAIRES**

Sont concernés par la prise en charge des frais liés aux missions :

- Les fonctionnaires titulaires et fonctionnaires stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet
- Les agents contractuels
- Les agents de la collectivité sous contrat de droit privé
- Les stagiaires

### **L'AGENT EN MISSION**

L'agent en mission, est un agent en service qui, muni d'un ordre de mission, permanent ou non, pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'ordre de mission est l'acte par lequel l'établissement autorise l'agent à effectuer un déplacement, pendant son service. Cette autorisation permet à l'agent de bénéficier du remboursement des coûts générés par le déplacement.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent également à l'agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

### **RESIDENCE ADMINISTRATIVE ET FAMILIALE**

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

### **INDEMNISATION AU DEPART DE LA RESIDENCE ADMINISTRATIVE OU FAMILIALE**

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative. A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité.

## **ARTICLE 2 : PRISE EN CHARGE**

### **FRAIS DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT**

Le remboursement des frais de restauration se fait sur la base des dépenses réellement engagées dans la limite du plafond forfaitaire fixé par arrêté ministériel.

Le remboursement des frais d'hébergement engagés se fait sur la base de forfaits fixés par arrêté ministériel. Pour exemple, les forfaits en vigueur à la date de rédaction de la délibération sont les suivants :

Taux de base :

- 17.50 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures. Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre restaurant. Le temps de transport compte dans la période d'indemnisation.
- 17.50 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.
- 70 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures (petit-déjeuner compris).

Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris :

- 17.50 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures. Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre restaurant. Le temps de transport compte dans la période d'indemnisation.
- 17.50 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.
- 90 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures (petit-déjeuner compris).

Commune de Paris :

- 17.50 € pour un repas de midi lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la durée de 12 heures à 14 heures. Ce remboursement ne permet pas l'attribution d'un titre restaurant. Le temps de transport compte dans la période d'indemnisation.
- 17.50 € pour un repas du soir lorsque l'agent est en mission de 19 heures à 21 heures.
- 110 € pour une nuitée lorsque l'agent est en mission de 0 heure à 5 heures (petit-déjeuner compris).

Un justificatif des dépenses réellement supportées doit être impérativement présenté pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de restauration.

## FRAIS DE TRANSPORT

Le transport dans le cadre d'une mission doit s'effectuer avec un véhicule de service mis à disposition par l'établissement.

Dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service, l'établissement prend en charge le carburant et l'autoroute en mettant à disposition dans les véhicules des cartes de paiement et des badges télépéage prévus à cet effet.

Les frais annexes liés au transport, comme le stationnement, sont remboursés sur présentation de justificatifs.

### A titre exceptionnel :

Dès lors que l'intérêt du service l'exige et uniquement en cas d'indisponibilité des véhicules de service, l'autorité peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

Les frais d'utilisation du véhicule personnel sont remboursés sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel.

Pour exemple, le barème en vigueur à la date de rédaction de la délibération est le suivant :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km*	De 2 001 à 10 000 km*	Au-delà de 10 000 km*
De 5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
De 6 à 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
De 8 CV et plus	0,41 €	0,50 €	0,29 €

\* par année civile

En l'absence d'utilisation des cartes de paiement mis à disposition, il pourra être procédé à un remboursement d'achat de carburant dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule de service sur présentation des pièces justificatives.

En l'absence d'utilisation des badges télépéage mis à disposition, les frais engagés sont remboursés à titre exceptionnel sur présentation de justificatifs.

Monsieur le Président rappelle que l'avis du Comité technique a été sollicité lors de la séance du 1<sup>er</sup> mars 2021 et ce dernier a émis un avis favorable pour les représentants de l'employeur et du personnel.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de délibérer.

### Le Conseil communautaire :

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

**Vu** le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret no 91-573 du 19 juin 1991 ;

**Vu** l'arrêté du 22 décembre 2006 fixant le montant maximum de participation de l'administration employeur aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail par les personnels de l'Etat et des établissements publics administratifs de l'Etat travaillant hors Ile-de-France ;

**Vu** l'arrêté du 05/01/2007 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 ;

**Vu** l'arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

**Vu** l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

**Vu** l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

**Vu** le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

**Vu** la délibération n° 2018-188 du 7 novembre 2018 fixant les conditions et modalités de prise en charge des frais de mission engagés par les agents de la CCHMV ;

**Vu** la délibération du Conseil communautaire n°2019-89 du 05 juin 2019 ;

**Vu** le décret n° 2020-689 du 04 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 1<sup>er</sup> mars 2021.

#### **Après en avoir délibéré à l'unanimité :**

- **Abroge** la délibération n°2019-89 du 05 juin 2019 ;
- **Arrête** les conditions et modalités de prise en charge des frais de mission engagés par les agents de la CCHMV à compter du 03 mars 2021 ;
- **Précise** que les crédits correspondants seront prévus et inscrits chaque année au budget au chapitre 011 ;
- **Charge** Monsieur le Président et le Comptable public assignataire de l'exécution de la présente délibération.

#### **Objet : Conditions d'exercice du télétravail**

- o **Abrogation et remplacement de la délibération n°2020-11 du 08 janvier 2020**

A la suite de la parution 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, Monsieur Jean-Claude RAFFIN, Vice-président, propose à l'assemblée délibérante de faire évoluer les conditions d'exercice du télétravail au sein de la CCHMV selon modalités suivantes :

### **I. DEFINITION ET PRINCIPES GENERAUX DU TELETRAVAIL**

#### **Article 1 : Définition**

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

#### **Article 2 : Principes généraux**

**Volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'établissement. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique. Si un agent exprime le désir d'exercer son activité en télétravail, l'établissement est libre de l'accepter ou de le refuser

**Réversibilité** : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune, des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois.

**Protection des données** : il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

**Respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter sont fixées dans l'arrêté de télétravail.

#### **Article 3 : Maintien des droits et obligations**

Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent en situation comparable travaillant à son poste de travail :

- il conserve son régime de rémunération ;
- l'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, contractuel) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...

Il est également soumis aux mêmes obligations. Le télétravail ne saurait porter atteinte au respect de la vie privée de l'agent.

## **II. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA CCHMV**

### **Article 4 : Procédure de candidature au télétravail**

L'agent devra transmettre un dossier de candidature et solliciter au préalable un entretien auprès de son supérieur hiérarchique, qui émettra un avis quant à la demande formulée.

Il appartient au supérieur hiérarchique, saisi par un agent d'une demande, de définir et d'expliquer quels sont les postes incompatibles avec le télétravail, c'est-à-dire dont les missions nécessitent une présence physique indispensable, un soutien managérial rapproché, un respect de la confidentialité liées à la sécurité des données et/ou celles qui ne sont techniquement pas réalisables à distance...

En outre, la limite du nombre de télétravailleurs par service ou pôle ainsi que les modulations accordées sont laissés à l'appréciation des supérieurs hiérarchiques. Le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

La demande doit notamment comporter : ses motivations, les tâches qu'il estime pouvoir effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail qu'il souhaite, le lieu d'exercice du télétravail, la date de prise d'effet. Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques signée par l'agent doit également être jointe à la demande.

L'agent communiquera son dossier de candidature au service Ressources humaines.

Les candidatures seront proposées après acceptation de la Direction générale des services pour validation à l'Autorité territoriale, qui signera les arrêtés portant autorisation d'exercer en télétravail.

Après validation, un entretien préalable au télétravail sera réalisé par le supérieur hiérarchique et le service Ressources humaines.

Le service Ressources humaines informera par écrit chaque agent de la suite donnée à sa demande dans un délai d'un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'établissement employeur doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire pour les fonctionnaires ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels de droit public peuvent être saisies, par l'agent intéressé :

- du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération de l'organe délibérant,
- de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'établissement.

Afin de permettre une étude globale les demandes d'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail, les dossiers devront être transmis à la suite de la réalisation des entretiens professionnels pendant une période de recensement allant du 1<sup>er</sup> décembre à la fin du mois de février.

Toute demande formulée en dehors de cette période pourra cependant faire l'objet d'une étude sur décision du Directeur général des services.

### **Article 5 : Champ d'application du télétravail Conditions d'éligibilité au télétravail**

Tout agent a la possibilité de candidater dès lors qu'il remplit les conditions suivantes :

- Conditions liées à l'agent
  - Statut de l'agent : tous les agents sont éligibles au dispositif (titulaires, stagiaires, contractuels de droit public bénéficiant d'un contrat d'une durée supérieur à 1 an)
  - Ancienneté : 6 mois minimum au sein de l'établissement  
Une dérogation à ce principe est possible en fonction de la situation de l'agent qui sera appréciée par l'Autorité territoriale
- Conditions liées aux missions / activités permettant le travail à distance
  - Présence physique des agents non nécessaire à 100% pour exercer les activités en télétravail
  - Activité techniquement possible à distance : dématérialisation possible de documents, outils / applications techniquement utilisable à distance
- Conditions spécifiques au télétravail à domicile
  - Environnement de travail ergonomique, calme et isolé, disposant d'un équipement dédié (table, chaise, lampe...)
  - Prérequis techniques du domicile :
    - Connexion Fibre optique ou ADSL d'un débit suffisant, accessible du lieu de télétravail
    - Installation électrique aux normes
    - Possibilité de disposer d'une ligne téléphonique

### **Etude des dossiers de candidatures**

Les critères et leur ordre de priorisation, qui prévaudront pour étudier les candidatures, sont les suivants :

1. Temps de transport

2. Motivations et situation personnelle de l'agent : situation personnelle qui induit des contraintes particulières, notamment en matière d'organisation du travail ou de déplacement/mobilité

3. Critères liés aux capacités professionnelles (sens de l'organisation, rigueur, implication, autonomie, capacité à prendre des initiatives, à rendre compte, à travailler en équipe, à manager à distance...), aux besoins professionnels de l'agent à exercer ses missions en télétravail (besoin de s'isoler pour effectuer certaines missions...) et à la maîtrise par l'agent des applications et outils numériques et de la protection des données qui en découle.

4. Critères liés au savoir-être de l'agent : autodiscipline, capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes, autogestion et gestion du temps, communication et capacité à réaliser un travail de qualité avec moins de contacts sociaux.

### **Article 6 : Durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail et période d'adaptation**

La durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est d'un an maximum.

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, une période d'adaptation et d'essai de 3 mois est prévue au moment de la mise en place et mentionnée dans l'arrêté portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

Pendant cette période d'adaptation de trois mois, le supérieur hiérarchique ou l'agent peuvent demander la suspension ou mettre fin à l'organisation en télétravail. La demande doit être formulée par écrit, remise au service Ressources humaines avec un délai de prévenance d'un mois.

L'agent qui renonce au télétravail pendant la période d'adaptation est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant sans modification de ses conditions d'emploi.

La période d'adaptation fera l'objet à son issue d'un entretien avec le supérieur hiérarchique direct pour évaluer les effets.

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'établissement employeur ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'employeur, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Ce délai peut être également réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail. L'agent qui renonce au télétravail est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant sans modification de ses conditions d'emploi. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis écrit de ce dernier. En cas de changement administratif ou de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau supérieur hiérarchique au regard des critères d'éligibilité et de l'organisation du service. Il pourra prendre fin s'il n'est plus adapté. En cas de changement de domicile de l'agent, l'organisation en télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les modalités de télétravail.

### **Article 7 : Formalisation de l'autorisation d'exercer son activité en télétravail**

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un arrêté individuel portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

Cet arrêté précise les fonctions de l'agent exercées en télétravail, le lieu d'exercice en télétravail, le type de télétravail, les jours de référence travaillés sous forme de télétravail et sur site, les plages horaires à respecter, la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent et inscrites dans la fiche de poste de l'agent par le biais d'une annexe dédiée et actées dans l'arrêté.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux des agents travaillant au sein des services. Il est de la responsabilité du supérieur hiérarchique de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

### **Article 8 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

L'établissement 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 l'établissement.

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 demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers en respectant notamment l'obligation de discrétion ou de confidentialité concernant les informations portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

Les agents télétravailleurs devront sauvegarder leur travail sur un disque dur externe.

## **III. MODALITES PRATIQUES DU TELETRAVAIL AU SEIN DE LA CCHMV**

### **Article 9 : Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail peut se pratiquer au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé sous réserve d'éligibilité technique ou dans des tiers-lieux, c'est-à-dire des locaux professionnels distincts de ceux de la CCHMV et de son lieu d'affectation.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non-télé travaillés. L'agent n'effectuera pas de déplacements le(s) jour(s) où il télétravaille.

## **Article 10 : Nombre de jours et forme du télétravail**

L'autorisation peut être délivrée pour un recours régulier au télétravail et prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail.

Les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Le volume de jours flottants de télétravail dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique doit être mentionné dans l'arrêté individuel et ne pourra pas dépasser 12 jours par an. L'agent ne pourra pas utiliser plus d'1 jour flottant par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir à son supérieur hiérarchique un planning prévisionnel mensuel et/ou prévenir 7 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Une autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

Dans le cadre du télétravail régulier ou ponctuel, il est effectué sur une durée d'1 demi-journée à 3 jours au maximum par semaine, dès lors que le temps de présence de l'agent sur son lieu habituel de travail au sein de la structure est de 2 jours au minimum par semaine.

Pour les agents à temps partiel ou temps non complet, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel ou le temps non complet. Ainsi, quelle que soit la quotité de travail, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels. Cette formule en mode alterné permet de concilier les bénéfices du télétravail avec la préservation du lien social au sein du collectif de travail.

Les seuils de trois jours au maximum de télétravail et de deux jours au minimum de présence dans les locaux où l'agent est affecté peuvent s'apprécier sur une base mensuelle si l'organisation de travail le permet et avec l'accord du supérieur hiérarchique.

En outre, les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie, après avis du médecin de prévention, peuvent bénéficier de plus de 3 jours de télétravail par semaine pour 6 mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique 48 heures à l'avance et se rendre sur son lieu de travail habituel.

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 (pandémie, événement climatique...).

## **Article 11 : Horaires et temps de travail**

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

Le temps de travail est défini en concertation entre le supérieur hiérarchique et l'agent

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans l'arrêté portant autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.

L'agent en télétravail devra être joignable par téléphone et/ou messagerie électronique pendant ses horaires de travail et impérativement pendant les plages horaires fixées par l'organisation.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Durant ces horaires, les agents devront être à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Pour les agents exerçant le télétravail à domicile, aucune activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail n'est possible. L'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Les agents télétravailleurs ne sont pas autorisés à quitter leur poste de télétravail pendant leurs heures de travail.

L'agent doit veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives et une pause méridienne. L'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail applicable dans l'établissement.

Il sera mis en place le système de contrôle du temps de travail suivant : déclaratif sur la base de formulaires d'auto-déclarations à destination du supérieur hiérarchique direct.

### **Article 12 : Équipement du télétravailleur**

L'équipement mis à disposition par la CCHMV sera différent selon la situation des télétravailleurs, il pourra être fourni aux agents autorisés à exercer leurs missions en télétravail les outils suivants en fonction des besoins :

- Ordinateur portable ;
- Moyen téléphonique, adapté à sa situation professionnelle ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Imprimante ;
- Disque dur externe ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. La CCHMV en conserve la propriété intégrale. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

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

En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'incident, l'agent en télétravail doit le signaler sans délai à son supérieur hiérarchique et au service Moyens généraux.

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.

Un état des lieux du matériel sera effectué à la date de fin de validité de l'arrêté de télétravail.

L'utilisateur devra rendre tous les moyens informatiques et de communication électronique qui ont été mis à sa disposition selon les modalités suivantes :

- supprimer tous les fichiers personnels qui pourraient être contenus dans les moyens mis à disposition ;
- remettre tous les moyens mis à sa disposition au service Moyens généraux dédié, dans un délai de 15 jours.

En cas d'autorisation temporaire accordée en raison d'une situation exceptionnelle ou en cas de demande d'utilisation des jours flottants de télétravail, l'établissement peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

### **Article 13 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents télétravailleurs suivront si besoin à la charge de l'établissement une formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Les supérieurs hiérarchiques et les collègues du télétravailleur devront également être sensibilisés à cette forme de travail et à sa gestion.

### **Article 14 : Arrêt de travail et accidents du travail**

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions en raison d'un arrêt de travail ou d'un accident, il doit dans les mêmes conditions et délais qu'un agent qui travaille sur les lieux de sa résidence administrative en avertir sa hiérarchie.

En cas d'impossibilité de réaliser les missions confiées dans le cadre du télétravail pour cause de maladie, l'agent télétravailleur est susceptible d'être placé en congé de maladie ordinaire sous réserve de la présentation d'un certificat médical.

L'établissement prend en charge les accidents de service survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la CCHMV.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Il est donc nécessaire d'avoir un espace de travail spécifique afin de limiter, au maximum, le risque de confusion entre une origine domestique et une origine professionnelle à un accident.

L'agent télétravailleur bénéficie en outre de la médecine préventive.

### **Article 15 : 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 40 du 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, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T) 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.

Dès lors, la délégation du CHSCT 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 au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

### **Article 16 : Assurances**

La Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée, ou si la responsabilité de cette dernière est recherchée, elle peut se retourner contre le télétravailleur.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur, ainsi qu'à son propriétaire ou à sa copropriété le cas échéant.

Il devra fournir une attestation de son assurance multirisque habitation couvrant les conséquences du télétravail, ainsi que le matériel professionnel mis à disposition, au service Ressources humaines.

En cas de vol ou de dommage subi sur le matériel mis à disposition, une déclaration accompagnée d'un procès-verbal du sinistre ou du vol devra être communiqué dans un délai de 5 jours ouvrés au service Ressources humaines.

### **Article 17 : Coûts liés à l'exercice du télétravail**

L'établissement supportera l'ensemble des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail dans les mêmes conditions que si l'agent était sur site. Sont concernés les matériels informatiques, logiciels, abonnements, et outils de communications. Les lignes de téléphonie fixe et internet sont celles du télétravailleur, aucune prise en charge en termes d'abonnement ou de communication ne sera supportée par la collectivité.

En cas de problème avec sa connexion internet, le télétravailleur devra contacter son fournisseur d'accès.

Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par l'établissement employeur.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'établissement mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides pouvant compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Le coût de la location par l'agent d'un espace destiné au télétravail ne sera pas pris en charge.

Il est rappelé que l'avis du Comité technique a été sollicité lors de la séance du 1<sup>er</sup> mars 2021 et ce dernier a émis un avis favorable pour les représentants de l'employeur et du personnel.

Monsieur le Président demande à l'assemblée de délibérer.

### **Le Conseil communautaire,**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 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 ;

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

**Considérant** que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

**Vu** la délibération n°2020-11 du Conseil communautaire du 08 janvier 2020 ;

**Vu** l'avis du Comité technique en date du 1<sup>er</sup> mars 2021 ;

### **Après en avoir délibéré :**

- **Abroge** la délibération n°2020-11 du 08 janvier 2020 ;
- **Décide** de fixer les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-avant à compter du 1<sup>er</sup> avril 2021 ;
- **Précise** que les crédits correspondants seront prévus et inscrits chaque année au chapitre du budget prévu à cet effet ;
- **Charge** Monsieur le Président de l'exécution de la présente délibération.

Le Président  
Christian SIMON