

L'an deux mille vingt et un, le 08 avril 2021 à 18h30, le Conseil d'administration dûment convoqué s'est réuni à la salle des fêtes d'Avrieux sous la Présidence de Monsieur Jean-Marc BUTTARD, Vice-président.

La convocation a été envoyée en date du 02 avril 2021.

Prénom Nom	Présent	Absent	A donné pouvoir à
Elisabeth BLANC		X	Jean-Marc BUTTARD
Jean-Marc BUTTARD	X		
François CAMBERLIN	X		
Humberto FERNANDES	X jusqu'à 20 heures		Jocelyne MARGUERON à/c de 20 heures
Hervé GOMES-LEAL	X		
Cosimo LOTESORIERE		X	
Jocelyne MARGUERON	X		
Laure MAURETTE	X		
Denise MELOT	X		
Jacqueline MENARD		X	
Daniel PERSONNAZ		X	Denise MELOT
Jean-François PIAT		X	
Jean-Claude RAFFIN	X à/c de 19h15		
Maryvonne ROBIN		X	Laure MAURETTE
Fabienne SACCHI	X		
Christian SIMON	X jusqu'à 20 heures		
Thierry SOULIER	X		

Le quorum ayant été atteint, Monsieur Jean-Marc BUTTARD ouvre la séance et propose d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

Ordre du jour :

1 – FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- **Désignation d'un secrétaire de séance**

Monsieur le Vice-président rappelle qu'au début de chaque séance, le conseil d'administration nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

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 compte-rendu de la séance.

Monsieur le Vice-président propose de continuer par ordre alphabétique pour la désignation du secrétaire de séance et propose de nommer Monsieur François CAMBERLIN pour cette séance.

Le Conseil d'administration,

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Désigne** Monsieur François CAMBERLIN en qualité de secrétaire de la séance du conseil d'administration du 8 avril 2021.

- **Approbation du compte-rendu du Conseil d'administration du 25 février 2021**

Monsieur le Vice-président invite l'assemblée à délibérer afin d'adopter le compte-rendu de la séance du conseil d'administration du 25 février 2021.

Le Conseil d'administration,

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Approuve** le compte-rendu de la séance du conseil d'administration du 25 février 2021.

2 – DEVELOPPEMENT – PROJETS

- **Projet d'évolution de la cuisine centrale - Service restauration Pré soleil**

Monsieur Jean-Marc BUTTARD rappelle le fonctionnement actuel de la cuisine centrale et du service restauration Pré Soleil, les réflexions engagées quant à l'évolution de cette cuisine centrale en lien avec l'organisation de la fourniture de repas pour les autres services du CIAS : Enfance et Portage de repas à domicile, actuellement fournis par d'autres prestataires extérieurs et avec qui les marchés de fourniture arrivent à échéance en juillet 2021.

Suite aux analyses techniques et aux réflexions du groupe de travail qui s'est constitué autour du service Restauration, Monsieur le Vice-président présente les objectifs du projet d'évolution de la cuisine centrale – service restauration Pré soleil permettant d'intégrer la fourniture des repas du service Enfance et du service de Portage de repas à domicile :

- Maîtriser la production et l'approvisionnement des repas fournis aux autres services du CIAS Haute Maurienne Vanoise : Enfance / Portage de repas à domicile dans un souci de qualité et de maîtrise de coûts financiers
- Pérenniser et développer l'activité de la cuisine en atteignant un volume seuil de repas fournis facilitant l'organisation de la production et de l'approvisionnement
- Maintenir une activité de production de repas à destination des résidents de la résidence autonomie Pré Soleil, gage de services de qualité, de proximité et attractif pour les résidents
- Faciliter la maîtrise de l'approvisionnement, s'appuyant notamment le plus possible sur les productions locales, de Savoie
- Favoriser la maîtrise de repas répondant aux exigences nutritionnelles et qualitatives actuelles – en lien avec les objectifs de la loi EGALIM notamment
- Fournir des structures extérieures locales en repas répondant plus aisément aux critères sanitaires requis et aux contraintes de livraison inhérentes à la configuration géographique de notre territoire : selon les sites, livraisons en liaison chaude ou froide.

Dans cette perspective, les conditions techniques, matérielles et organisationnelles de fourniture de repas à ces services directement par la cuisine centrale – service restauration du CIAS sont exposés ainsi que le calendrier prévisionnel de mise en œuvre.

Les impacts en termes d'organisation des ressources humaines et financiers pour l'ensemble des services du CIAS sont également présentés.

La fourniture des repas aux autres services du CIAS Enfance et Portage de repas est donc envisagée à compter de juillet 2021 et nécessite l'acquisition d'équipements complémentaires pour la cuisine centrale afin d'adapter les capacités et conditions de production et de livraison des repas en liaison chaude et froide.

Le montant total prévisionnel des équipements complémentaires nécessaires est estimé à 55 000 € HT dont les équipements électroménagers suivants : sauteuse, thermoscelleuse, armoire négative, cellule de refroidissement.

**Le Conseil d'administration,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,**

- **Valide** le projet d'évolution de la cuisine centrale – service restauration et son calendrier prévisionnel de mise en œuvre ;
- **Autorise** Monsieur le Président, es qualité :
 - o à lancer une consultation pour un marché public à procédure adaptée pour la fourniture des équipements complémentaires d'électroménager et à signer les marchés éventuels en lien avec les prestataires retenus dans la limite d'un budget total prévisionnel de 55 000 € HT
 - o à engager toutes les dépenses liées aux équipements complémentaires à acquérir en 2021 dans la limite d'un budget total prévisionnel de 55 000 € HT
- **Autorise** Monsieur le Président à engager les démarches nécessaires à sa réalisation

Les membres du conseil demandent à ce qu'un bilan complet, financier et organisationnel soit présenté début 2022 sur l'année 2021. L'impact sur les ressources humaines et les besoins de recrutement complémentaire notamment semblent peut-être sous-estimés pour un certain nombre de membres du conseil, au regard de l'évolution importante du nombre de repas produits.

Il est précisé que :

- *Les investissements en matériels performants permettront une optimisation des tâches et de la production*
- *Une réorganisation de certaines tâches d'entretien, dévolues à ce jour aux cuisiniers, est en cours et que le transfert de ces tâches à d'autres agents de service permettra aussi aux cuisiniers des gains de temps*
- *L'évaluation du % de hausse de repas a été calculée sur la base de 2020, relativement faible en nombre de repas en raison de la crise sanitaire et du confinement du printemps*
- *Les repas produits en supplément sont de même nature que ceux produits actuellement*
- *Les prestations extérieures de type apéritifs, buffets à destination d'association ne pourront plus être assurées*

Il est rappelé que la cuisine centrale et la gestion interne des repas est un facteur d'attractivité pour la résidence autonomie auprès des résidents et perçu comme un gage de qualité de service.

La note de présentation synthétique du projet est jointe au présent compte-rendu.

- **Présentation de l'organisation des accueils été 2021 Pôle Enfance / Jeunesse**

Les projets d'organisation à ce jour des accueils extrascolaire Enfance et Jeunesse pour l'été 2021 sont présentés. Les scénarios d'organisation pris en compte à ce jour intègrent les mêmes contraintes sanitaires que l'an dernier en termes de gestion de groupes/limitation brassage.

En Jeunesse :

- **Sur Modane**

Des réflexions sont en cours pour organiser l'accueil sur Modane dans 2 locaux pour mieux gérer les groupes par rapport aux contraintes sanitaires et les activités : locaux ECAL idem 2020 et des demandes sont envisagées auprès de la commune de Modane également pour utiliser certains espaces et la cour de l'école primaire. Des camps sont envisagés à ce jour dans le programme prévisionnel. Ils seront maintenus en fonction des protocoles sanitaires. Du transport assuré en minibus interne est proposé pour favoriser l'accès à l'accueil. L'accueil est ouvert du 7 juillet au 27 août ; 11/17 ans – entre 26 et 36 places selon protocole sanitaire. Les enfants entrant en 6^{ème} peuvent accéder aux accueils Jeunesse.

En Enfance :

- **Sur Val Cenis :**

3 sites d'accueil sont envisagés cette année pour assurer une bonne gestion, optimiser le remplissage des groupes par tranches d'âges et pour des questions de capacité des locaux exploitables :

1 accueil sur Val Cenis Sollières 3/6 ans – 16 places

2 accueils sur Val Cenis Lanslebourg 3/6 ans – 16 places et 7/11 ans – 24 places (NB : Les enfants 7/11 ans peuvent être accueillis à Sollières et sont transportés en minibus interne sur Lanslebourg pour la journée).

Des camps ou semaines à thèmes le cas échéant selon les protocoles sanitaires imposés, seront proposés par tranches d'âges. Ils font l'objet d'une facturation spécifique.

L'accueil est ouvert du 7 juillet au 13 août.

- **Sur La Norma :**

Il est rappelé la convention d'objectifs et de financements en cours signée entre l'association Maison du tourisme La Norma, la commune de Villarodin-Bourget et le CIAS HVM pour l'organisation des accueils Enfance durant les vacances d'été sur La Norma. L'association assure la gestion et l'organisation du fonctionnement des structures d'accueil destinées aux enfants de 3 mois à 12 ans sur la Norma.

Le CIAS finance, au prorata de la fréquentation par les enfants du territoire, l'accueil de loisirs organisé durant la période estivale à destination des 5/12 ans.

Suite aux changements d'organisation au sein de l'association, des réflexions ont été engagées pour faire évoluer les accueils. Concernant les accueils Été, il est proposé :

- **Ouverture du 7 juillet au 27 août avec élargissement des horaires d'accueil sur site - 8h30/17h au lieu de 9h/17h**

Cette évolution est positive et permet aux familles de déposer plus tôt leur enfant à l'accueil ou aux arrêts de transports en lien.

≥ Avis : Un point à faire avec l'association pour s'assurer des impacts en termes d'organisation du personnel.

- **Élargissement des tranches d'âges accueillis : Proposition d'accueil à partir de 3 ans**

Suite aux réflexions et aux échanges avec les structures multi accueils de Modane et Aussois accueillant durant la période estivale des enfants de 3 à 6 ans, des échanges ont soulevés les problématiques de remplissage et de financement par les collectivités de structures d'accueil accueillant des tranches âges identiques - tout en considérant les besoins des familles, pouvant être très variables sur les 3-4 ans selon les enfants.

≥ Avis : Accueil à limiter pour 2021 à partir de 4 ans pour les enfants du territoire

L'idée proposée est d'aller vers une évolution par étape pour évaluer les impacts en termes de remplissage sur les différentes structures d'accueil. Cela permet déjà à un certain nombre d'enfants scolarisés en 1^{ère} année maternelle l'année précédente d'avoir accès à cet accueil de loisirs en été.

En outre, en raison des contraintes sanitaires, si la capacité d'accueil sur La Norma est réduite en 2021, il faut laisser de la place en priorité pour les 5/12 ans, l'accueil La Norma étant le seul lieu d'accueil sur cette partie du territoire pour cette tranche d'âge.

Pour rappel, les enfants du territoire représentent 75% de la fréquentation de l'accueil en été.

- **Tarifs / Activités proposées**

≥ Il est soulevé également les différences tarifaires entre les sites d'accueil proposés par le CIAS et l'accueil sur La Norma. Une proposition de nouvelle grille tarifaire est à valider par le CIAS (voir partie Finances du présent compte-rendu) pour tendre vers une harmonisation. La programmation est en outre différente.

Un travail de fond doit être mené pour les années suivantes concernant les objectifs éducatifs, les projets pédagogiques pour les différentes tranches d'âges en coordination sur l'ensemble des sites d'accueils Été proposés sur le CIAS pour les enfants du territoire.

L'objectif est de proposer des offres d'accueils coordonnées et cohérentes en termes de contenus pédagogiques et éducatifs, d'activités proposées mais aussi en termes de tarification et de coûts à charge pour le CIAS.

- **Organisation des transports :**

Une réflexion coordonnée à l'échelle du territoire est proposée afin de définir des conditions de transport pour l'accès aux différents accueils Enfance : Val Cenis et La Norma. Ces conditions et règles de transport seront intégrées dans les règlements intérieurs des différents accueils, facilitant ainsi la communication et l'organisation auprès des familles.

En raison des contraintes sanitaires imposés depuis 2020 et aux coûts engendrés en lien, il est admis que les transports sont une marge de manœuvre financière potentielle, ceux-ci étant assurés par des prestataires extérieurs. Toutefois, un service minimum doit être mis en place pour faciliter l'accès d'un grand nombre de familles et optimiser les déplacements sur le territoire. Les transports sont intégralement financés par le CIAS.

≥ Principes et organisation retenus :

Proposer un arrêt transport ou un accueil à 10 min environ maximum de chaque village.

Appliquer un seuil de transports : 3 enfants inscrits pour déclencher le transport ;

AU DEPART DE / ARRETS	SITE D'ACCUEIL / DESTINATION	MODALITES
Fourneaux / Modane / Bourget / Avrieux / Villarodin	LA NORMA	bus 30 places

AU DEPART DE / ARRETS	SITE D'ACCUEIL / DESTINATION	MODALITES
Bessans / Bonneval	VAL CENIS LANSLEBOURG	Taxi 8 places

3 – ADMINISTRATION GENERALE

❖ Affaires juridiques

• Règlement intérieur Accueils extrascolaires Enfance 3/11 ans – Vacances d'Eté 2021

Monsieur le Vice-président présente le projet de règlement concernant les accueils extrascolaires 3/11 ans proposés et gérés par le CIAS HVM durant les vacances d'été 2021. Des évolutions sont apportées concernant les lieux d'accueil en lien notamment avec les contraintes sanitaires risquant de perdurer durant l'été. Les modalités et conditions de transport depuis les différents villages sont précisées. De même des évolutions concernant la facturation de repas, à voter par ailleurs, seront à intégrer. Les propositions de modifications sont présentées.

Le Conseil d'administration,

Vu l'exposé de Monsieur le Vice-président et sa proposition ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Adopte** le projet de règlement intérieur des accueils extrascolaires Enfance 3/11 ans – Vacances d'été 2021.

Le projet de règlement intérieur est joint au présent compte-rendu.

❖ Finances

• Budget principal - Approbation du budget primitif 2021

Le Conseil d'administration,

Vu les orientations budgétaires définies au cours de la séance du Conseil d'administration en date du 25 février 2021 ;

Vu la délibération d'affectation des résultats 2020 ;

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités territoriales ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Approuve** le budget primitif principal 2021 s'équilibrant en recettes et en dépenses à la somme de **2 150 129.23 euros** en section de **fonctionnement** et de **30 922.59 euros** en section d'**investissement**.

• Budget annexe résidence autonomie - Approbation du budget primitif 2021

Le Conseil d'administration,

Vu les orientations budgétaires définies au cours de la séance du Conseil d'administration en date du 25 février 2021 ;

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités territoriales ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Approuve** le budget primitif annexe Résidence autonomie 2021 s'équilibrant en recettes et en dépenses à la somme de **1 013 323.59 euros** en section de **fonctionnement** et de **170 764.51 euros** en section d'**investissement**.

• Accueils extrascolaires et Mercredis Enfance 3/11 ans

- **Tarifs à compter du 07 juillet 2021**

Monsieur le Vice-président rappelle le tarif actuel de 3.60 € par repas fourni aux enfants durant les vacances scolaires dans le cadre des accueils extrascolaires Enfance 3/11 ans et durant les accueils périscolaires des Mercredis proposés par le CIAS HVM. Ce tarif actuel ne couvre pas le prix d'achat du repas auprès du fournisseur de repas, à ce jour de 5.39 € TTC.

Il est rappelé que les familles sont libres durant les vacances ou les mercredis de commander un repas fourni ou d'apporter un repas maison.

Dans un souci d'optimisation des coûts, Monsieur le Vice-président propose de facturer, à compter du 7 juillet 2021 pour toutes les vacances scolaires et les accueils des mercredis, le repas fourni au tarif de 5.5 € par repas, goûter inclus afin de couvrir les frais d'achat. Le repas n'étant pas obligatoire et pouvant être apporté par la famille, les familles conservent le choix ; la fourniture de repas durant ces temps d'accueils Vacances et Mercredis étant à davantage considérer comme un service proposé complémentaire et optionnel.

**Le Conseil d'administration,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,**

- **Valide** le tarif de 5.5 € par repas commandé proposé aux familles durant les vacances scolaires et les accueils des mercredis du service Enfance à compter du 07 juillet 2021.

- **Accueil extrascolaire Eté La Norma**
- **Tarifs à compter du 07 juillet 2021**

Monsieur le Vice-président rappelle la convention d'objectifs et de financements en cours signée entre l'association Maison du tourisme La Norma, la commune de Villarodin-Bourget et le CIAS HMV pour l'organisation des accueils Enfance durant les vacances d'été sur La Norma. En effet, afin de garantir l'organisation de services nécessaires à l'accueil des vacanciers de la station de La Norma, et afin de garantir l'organisation d'un accueil de loisirs pour les enfants des communes du territoire couvert par la CCHMV durant les vacances scolaires estivales, le CIAS HMV et la commune de Villarodin-Bourget ont confié à l'association « Maison du tourisme de La Norma » la gestion et l'organisation du fonctionnement des structures d'accueil destinées aux enfants de 3 mois à 12 ans sur la Norma.

Dans ce cadre, Monsieur le Vice-président présente les réflexions menées sur les tarifs pour l'accueil des enfants habitant le territoire de la CCHMV sur l'accueil de loisirs géré par l'association pour le compte du CIAS HMV dans une recherche d'harmonisation des quotients familiaux et des tarifs avec les tarifs appliqués sur les accueils de loisirs gérés directement par le CIAS HMV, tout en prenant en compte le type de prestations proposées sur les différents sites.

Monsieur le Vice-président présente la proposition de grille tarifaire qui serait appliquée par l'association à compter du 7 juillet 2021 dans le cadre de l'accueil de loisirs Eté La Norma à destination des enfants habitant le territoire couvert par la CCHMV et le CIAS HMV :

TRANCHES DE QUOTIENTS FAMILIAUX	1/2 JOURNEE	JOURNEE	FORFAIT 5 JOURNEES
Moins de 400€	4 €	8,5 €	33 €
De 400 à 599€	5 €	10 €	40 €
De 600 à 799€	7 €	14 €	60 €
De 800 à 999€	8 €	15 €	65 €
De 1000 à 1199€	9 €	18 €	76 €
De 1200 à 1599€	10 €	20 €	89 €
De 1600 à 1999€	13 €	24 €	102 €
2000€ et plus	15 €	26 €	104 €

Précisions sur l'application des tarifs :

- Application d'un tarif dégressif de 15% sur le plein tarif à partir de l'inscription du 2^{ème} enfant et suivant d'une même famille

**Le Conseil d'administration,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,**

- **Valide** la grille tarifaire Accueil Enfance La Norma exposée ci-dessus et applicable à compter du 07 juillet 2021 par l'association Maison du Tourisme La Norma dans le cadre de la convention d'objectifs et de financements.

- **Equipements cuisine centrale – Service restauration Pré soleil**
 - **Demande de subvention au titre du programme LEADER**
 - **Annule et remplace la délibération 2020-74 du 16/12/2020**

Monsieur le Vice-président rappelle les travaux réalisés par le CCAS de Modane sur la cuisine centrale de la résidence autonomie Pré soleil ayant permis l'obtention de l'agrément sanitaire.

Il rappelle les activités de confection et livraison de repas déjà réalisées à ce jour par la cuisine centrale auprès de structures et services divers : restauration périscolaire de Modane, multi accueils Petite Enfance, Accueil de jour Alzheimer.

Monsieur le Vice-président rappelle les réflexions en cours sur l'évolution de l'activité de la cuisine centrale et la fourniture éventuelle des repas à l'ensemble des autres services du CIAS notamment : portage de repas à domicile et autres sites Enfance de restauration périscolaire. L'objectif avec cette fourniture en direct de repas à d'autres services du CIAS est, entre autres, de maîtriser les repas de l'approvisionnement en matières premières à la livraison et de gérer ainsi directement l'origine des produits et leur transformation.

Monsieur le Vice-président présente les investissements matériels à réaliser afin de permettre à la cuisine centrale de maintenir sereinement ses activités de fourniture et livraison de repas aux structures extérieures livrées à ce jour et d'envisager l'extension de la fourniture de repas à d'autres structures extérieures à la résidence et aux autres services du CIAS. Les investissements prévus sont les suivants :

- cellule de refroidissement
- armoire négative
- machine thermoscellable
- sauteuse -vario cooking

Le montant prévisionnel des dépenses s'élève à 54 361.84 HT. Ces investissements pourraient bénéficier de subventions à hauteur de 64% dans le cadre du programme Leader Maurienne au titre de la fiche action 2 « Commercialiser les produits de montagne en circuits courts ». En effet, la cuisine centrale de la résidence autonomie s'efforce déjà à travailler avec des produits locaux dans le cadre de ses approvisionnements. L'augmentation du volume de repas extérieurs livrés à d'autres services, qui serait possible grâce à des équipements adaptés, permettrait de favoriser le développement de l'approvisionnement local et donc la commercialisation de produits locaux.

Monsieur le Vice-président propose de solliciter une subvention à hauteur de 34 791.58 € au titre du programme Leader Maurienne pour financer les investissements matériels de la cuisine centrale de la résidence autonomie Pré soleil.

Le Conseil d'administration,

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Valide** le projet d'équipements de la cuisine centrale - service restauration de la résidence autonomie Pré soleil ;
- **Valide** le budget estimatif d'un montant prévisionnel de 54 361.84 € HT et le plan de financement prévisionnel du projet ;
- **Autorise** Monsieur le Président à solliciter une subvention à hauteur de 34 791.58 € au titre du programme Leader Maurienne et à engager toutes les démarches nécessaires en lien.

- **Equipements cuisine centrale – Service restauration Pré soleil
- Demande de subvention Etat au titre du Plan de relance 2021**

Monsieur le Vice-président rappelle le fonctionnement actuel de la cuisine centrale et du service restauration Pré Soleil, les réflexions engagées quant à l'évolution de cette cuisine centrale en lien avec l'organisation de la fourniture de repas pour les autres services du CIAS : Enfance et Portage de repas à domicile, actuellement fournis par d'autres prestataires extérieurs et avec qui les marchés de fourniture arrivent à échéance en juillet 2021. Monsieur le Vice-président rappelle les objectifs du projet d'évolution de la cuisine centrale – service restauration Pré Soleil permettant d'intégrer la fourniture des repas du service Enfance et du service de Portage de repas à domicile :

- Maîtriser la production et l'approvisionnement des repas fournis aux autres services du CIAS Haute Maurienne Vanoise : Enfance / Portage de repas à domicile dans un souci de qualité et de maîtrise de coûts financiers,
- Pérenniser et développer l'activité de la cuisine en atteignant un volume seuil de repas fournis facilitant l'organisation de la production et de l'approvisionnement,
- Maintenir une activité de production de repas à destination des résidents de la résidence autonomie Pré Soleil, gage de services de qualité, de proximité et attractif pour les résidents,
- Faciliter la maîtrise de l'approvisionnement, s'appuyant notamment le plus possible sur les productions locales, de Savoie,

- Favoriser la maîtrise de repas répondant aux exigences nutritionnelles et qualitatives actuelles – en lien avec les objectifs de la loi EGALIM notamment,
- Fournir des structures extérieures locales en repas répondant plus aisément aux critères sanitaires requis et aux contraintes de livraison inhérentes à la configuration géographique de notre territoire : selon les sites, livraisons en liaison chaude ou froide.

Des investissements matériels en lien sont nécessaires et doivent permettre d'apporter à la cuisine centrale les conditions de production et de livraison adaptées.

Monsieur le Vice-président présente les possibilités de déposer un dossier de demande de subvention auprès de la Préfecture de Savoie au titre du Plan de relance 2021 pour le financement de ces équipements.

Pour 2021, dans le cadre d'une 1^{ère} phase d'investissements indispensables à la mise en œuvre du projet, l'acquisition et l'installation des investissements matériels s'élèvent à 78 109 € HT. Une 2^{ème} phase de travaux et d'investissements doit être étudiée concernant l'installation d'un lave -batterie et modification de la salle de plonge.

Le montant de la subvention sollicitée au titre du Plan de relance est de 27 696 €. Monsieur le Vice-président précise qu'une partie des dépenses a déjà fait l'objet d'une demande de financement auprès du programme Leader Maurienne à hauteur de 64%.

Monsieur le Vice-président présente le plan de financement prévisionnel de ce projet pour la 1^{ère} phase d'investissements en 2021 :

DEPENSES ESTIMATIVES		RECETTES PREVISIONNELLES		
NATURE	MONTANT € HT	FINANCEUR	MONTANT €	%
Cellule de refroidissement	16 309 €	Leader	34 791 €	43
Armoire négative	2 837,00 €	Plan de Relance	27 696 €	37
Machine thermoscellable	13 328,00 €	Autofinancement	15 622 €	20
Sauteuse / Vario cook center	19 580,40 €			
<i>SS TOTAL EQPTS ELECTROMENAGERS</i>	<i>52 054 €</i>			
Petit matériel (bacs gastro / chariots de stockage / caisses de livraison...)	4 486,00 €			
Installations techniques diverses	2 000,00 €			
Equipement à remplacer	19 569 €			
TOTAL	78 109 €	TOTAL	78 109 €	100

Le Conseil d'administration, Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **Approuve** le projet, le coût total estimatif des investissements pour la 1^{ère} phase de l'opération d'un montant de 78 109 € HT et son plan de financement prévisionnel ;
- **Autorise** Monsieur le Président à déposer une demande de subvention au titre du Plan de Relance 2021 pour un montant de 27 696 € pour la 1^{ère} phase d'investissements 2021 ;
- **Autorise** le Président à engager toutes les démarches nécessaires auprès des financeurs potentiels.

❖ **Ressources humaines**

• **Plan de formation des agents 2021**

Monsieur Jean-Marc BUTTARD, Vice-président, expose à l'assemblée que le processus de formation professionnelle des agents de la structure a été validé par les membres du Comité technique du Centre de gestion de la Savoie lors de la séance du 04 juin 2020. Le règlement de formation du CIAS HMV a été adopté par les membres du Conseil d'administration lors de la séance du 08 juin 2020.

Ainsi, les besoins individuels de formation pour l'année 2021 ont été recensés lors des entretiens professionnels des agents ou par le biais d'un formulaire spécifique permettant le recueil des motivations de l'agent et l'avis de son supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, les besoins collectifs ont fait l'objet d'un recensement auprès des Responsables de pôles et de services.

L'ensemble des demandes de formation a été étudié et un arbitrage a été réalisé avec les différents supérieurs hiérarchiques en lien avec l'organisation des services et les objectifs fixés pour l'année 2021.

Le plan de formation fait mention uniquement des coûts pédagogiques liés aux actions de formation hors frais annexes (transport, hébergement, restauration...).

Le Comité technique du Centre de Gestion de la Savoie a été saisi pour avis dans le cadre de sa séance du 08 avril 2021.

Le Conseil d'administration,

Vu l'exposé de Monsieur le Vice-président ;

Vu l'avis du Comité technique du Centre de Gestion de la Savoie ;

Vu le plan de formation 2021 élaboré dans le cadre du processus de formation professionnelle ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **Valide** le plan de formation professionnelle 2021 du CIAS HVM annexé à la présente délibération.

- **Evolution du règlement de formation**

Monsieur Jean-Marc BUTTARD, Vice-président, expose à l'assemblée que le règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Le Conseil d'administration a adopté le règlement de formation applicable aux agents du Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise dans la délibération n°2020-37 du 08 juin 2020 après un avis favorable du Comité technique du Centre de Gestion de la Savoie lors de la séance du 04 juin 2020.

L'article 21 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 précise que désormais les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 doivent suivre une formation d'intégration et de professionnalisation, sauf si leur contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.

De plus, le Conseil d'administration a modifié les conditions et modalités de prise en charge des frais de mission engagés par les agents du CIAS HVM par le biais de la délibération 2021 - 11 du 25 février 2021.

A ce titre, il est nécessaire de faire évoluer le règlement de formation applicable aux agents du CIAS HVM.

Le Comité technique du Centre de Gestion de la Savoie a été saisi pour avis dans le cadre de sa séance du 08 avril 2021.

Le Conseil d'administration,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **Adopte** le nouveau règlement de formation.

- **Instauration et conditions d'exercice du télétravail**

Monsieur Jean-Marc BUTTARD, Vice-président, propose à l'assemblée d'instaurer le télétravail et de déterminer les conditions d'exercice au sein du CIAS HVM 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 DU CIAS HMV

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^{er} 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 DU CIAS HMV

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 du CIAS HMV 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 la 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 le CIAS HMV 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 CIAS HMV 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 le CIAS HMV.

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

Le CIAS 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 du Centre de gestion de la Savoie a été sollicité lors de la séance du 11 mars 2021 et ce dernier a émis un avis favorable pour les représentants de l'employeur et du personnel.

Le Conseil d'administration,

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 ;

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 l'avis du Comité technique du Centre de Gestion de la Savoie en date du 11 mars 2021 ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **Décide** d'instaurer le télétravail et de fixer les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-avant à compter du 1^{er} mai 2021 ;
- **Précise** que les crédits correspondants seront prévus et inscrits chaque année au chapitre du budget prévu à cet effet.

• Evolution du règlement relatif au temps de travail

Monsieur Jean-Marc BUTTARD, Vice-président, expose à l'assemblée que le règlement relatif au temps de travail a pour objectif de fixer les règles communes à l'ensemble des agents du Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise (quel que soit leur statut) dans le domaine de l'organisation du travail.

Le règlement applicable aux agents du CIAS HMV est entré en vigueur au 1^{er} juillet 2020 après avoir été validé par le Comité technique du Centre de gestion de la Savoie en date du 04 juin 2020 et adopté par le Conseil d'administration lors de la séance du 08 juin 2020 (délibération 2020-39).

Par ailleurs, le Conseil d'administration a défini les conditions d'exercice du télétravail au sein du CIAS HMV lors de la séance du 08 avril 2021 après un avis favorable du Centre de gestion de la Savoie en date du 11 mars 2021.

Après plusieurs mois de vie du document, il apparaît nécessaire d'apporter la précision suivante dans la partie « Congés et absences » :

« Les congés doivent normalement être pris au cours de l'année au titre de laquelle les droits sont ouverts. Toutefois, une possibilité de report est autorisée jusqu'au 30 avril de l'année suivante *dans la limite de 35 heures pour un agent à temps complet. Ce volume d'heures est proratisé en fonction du temps de travail de l'agent (temps partiel et temps non complet)*

Tout congé de l'année N-1 non pris à cette date est perdu et il convient de préciser que le congé non pris ne donne lieu à aucune indemnisation.

Exemple pour un agent à 28 heures

Reliquat de congés de l'année N-1 : 28 heures à prendre avant le 30 avril de l'année N

Congés pris dans l'année N : 28 heures (congés de l'année N-1) + 112 heures (congés de l'année N)

Report sur l'année N+1 : 28 heures ».

A ce titre, il est nécessaire de faire évoluer le règlement relatif au temps de travail applicable aux agents du CIAS HMV.

Le Conseil d'administration,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **Valide** le nouveau règlement relatif au temps de travail applicable aux agents du CIAS HMV.

- **Protection sociale complémentaire**

- **Mandatement du Centre de gestion de la Savoie afin de conclure une convention de participation dans le domaine de la prévoyance.**

Monsieur Jean-Marc BUTTARD, Vice-président, expose à l'assemblée que l'article 22 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires, prévoit que l'Etat, les régions, les départements, les communes et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles les agents qu'ils emploient souscrivent.

L'adhésion à une protection sociale complémentaire est facultative pour les agents, tout comme l'aide apportée par les employeurs publics.

Au terme de l'article 2 du décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent apporter leur participation :

- soit au titre des risques d'atteinte à l'intégrité physique de la personne et les risques liés à la maternité, désignés sous la dénomination de risque « santé » ;
- soit au titre des risques d'incapacité de travail et, le cas échéant, tout ou partie des risques d'invalidité et liés au décès, désignés sous la dénomination de risque « Prévoyance » ;
- ou pour les deux.

Le montant accordé par l'établissement peut être modulé selon le revenu ou la composition familiale de l'agent, dans un but d'intérêt social.

Cette participation peut être accordée soit au titre de contrats et règlements auxquels un label a été délivré, soit au titre d'une convention de participation.

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale autorise, en son article 25 les centres de gestion à « conclure avec un des organismes mentionné au I de l'article 88-2 une convention de participation dans les conditions prévues au II du même article ».

La conclusion d'une telle convention de participation doit intervenir à l'issue d'une procédure de mise en concurrence transparente et non discriminatoire prévue par le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011.

Le Centre de gestion de la Savoie a décidé de mener, pour le compte des collectivités qui le demandent, une telle procédure de mise en concurrence afin de choisir un ou des organisme(s) compétent(s) et conclure avec celui-ci (ou ceux-ci), à compter du 1^{er} janvier 2022 et pour une durée de 6 ans, une convention de participation sur le risque « Prévoyance ».

A l'issue de cette procédure de consultation, l'établissement conserve l'entière liberté d'adhérer à cette convention de participation, en fonction des tarifs et garanties proposés. L'adhésion à de tels contrats se fera, au terme de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, par délibération et après signature d'une convention avec le Cdg73.

Le montant de la participation que l'établissement versera aux agents sera précisé à la signature de la convention, à l'issue du dialogue social qui a été engagé et après avis du Comité technique.

Le Conseil d'administration ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 bis ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 25 et 33 ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'avis du comité technique du Cdg73 du 31 août 2020 ;

Vu la délibération du CdG73 en date du 17 septembre 2020 approuvant le lancement d'une nouvelle démarche visant à conclure une convention de participation sur le risque « Prévoyance » pour les employeurs territoriaux de la Savoie qui le souhaitent ;

Considérant l'intérêt pour les agents d'une participation de l'employeur au financement de leur protection sociale complémentaire ;

Considérant l'intérêt pour les employeurs de choisir la convention de participation pour participer à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Considérant l'intérêt de confier la procédure de mise en concurrence pour la conclusion de telles conventions au CdG73 afin de bénéficier notamment de l'effet de la mutualisation.

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Souhaite** s'engager dans une démarche visant à faire bénéficier ses agents d'une participation financière à leur protection sociale complémentaire dans le cadre d'une convention de participation pour le risque « Prévoyance » ;
- **Mandate** le CdG73 afin de mener pour son compte la procédure de mise en concurrence nécessaire à la conclusion d'une convention de participation pour le risque « Prévoyance » ;
- **S'engage** à communiquer au Centre de gestion de la Savoie les caractéristiques quantitatives et qualitatives de la population en cause ;
- **Prend acte** que son adhésion à cette convention de participation n'interviendra qu'à l'issue de la procédure menée par le Centre de gestion de la Savoie par délibération et après convention avec le CdG73, étant précisé qu'après avoir pris connaissance des tarifs et garanties proposés, l'établissement aura la faculté de ne pas signer la convention de participation souscrite par le CdG73.

- **Souscription d'un contrat d'assurance groupe pour la couverture du risque statutaire**

- **Mandatement du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie**

Monsieur Jean-Marc BUTTARD, Vice-président, expose à l'assemblée :

- que l'application du régime de protection sociale des agents territoriaux implique pour le CIAS HVM des charges financières, par nature imprévisibles,
- que pour se prémunir contre ces risques, il est possible de souscrire un contrat d'assurance,
- que le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie propose de souscrire, à compter du 1^{er} janvier 2022, un contrat d'assurance commun aux collectivités et aux établissements publics qui en feront la demande contre les risques financiers liés à l'indisponibilité physique des agents territoriaux relevant, ou pas, de la C.N.R.A.C.L. (maladie, accident de service, maternité, etc...). Les contrats d'assurance proposés par les centres de gestion sont communément appelés « contrats d'assurance groupe », le groupe ainsi constitué permettant d'obtenir auprès des compagnies d'assurance, grâce à la mutualisation, des taux plus intéressants que ceux pouvant être négociés isolément par chaque employeur public,
- que pour pouvoir éventuellement adhérer au contrat résultant de cette procédure, qui ferait l'objet d'une délibération ultérieure, il convient de demander au Centre de gestion de mener cette procédure de marché pour le compte du CIAS HVM,
- que si au terme de la consultation menée par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, les conditions financières obtenues ne conviennent pas au CIAS HVM, il aura la faculté de ne pas adhérer au contrat.

Le Conseil d'administration,

Vu l'exposé de Monsieur le Vice-président et sa proposition ;

Vu la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 26 ;

Vu le décret n° 86.552 du 14 mars 1986 pris pour l'application du 2^{ème} alinéa de l'article 26 de la loi n°84.53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurance souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements publics territoriaux ;

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Savoie de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie en date du 17 septembre 2020 relative au projet de souscription d'un contrat d'assurance groupe pour la couverture du risque statutaire ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

- **Donne mandat** au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie aux fins de mener, pour le compte du CIAS HVM, la procédure de marché nécessaire à la souscription d'un contrat d'assurance groupe susceptible de le garantir contre les risques financiers liés au régime de protection sociale des agents publics territoriaux affiliés et/ou non affiliés à la CNRACL ;
- **Charge** Monsieur le Président de transmettre au Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie les statistiques relatives aux caractéristiques quantitatives et qualitatives des agents territoriaux du CIAS HVM, nécessaires pour l'élaboration du cahier des charges de la consultation ;
- **Indique** que 22 agents CNRACL sont employés par le CIAS HVM au 31 décembre 2020 ; cet effectif conditionnera le rattachement du CIAS HVM à l'une des tranches du marché public qui sera conduit par le Cdg73 ;
- **Prend acte** que son adhésion au contrat n'interviendra qu'à l'issue de la procédure menée par le Centre de gestion de la Savoie par délibération, étant précisé qu'après avoir pris connaissance des conditions, l'établissement aura la faculté de ne pas y souscrire.
 - **Recrutement d'un agent contractuel sur un emploi non permanent à temps complet d'adjoint d'animation**
- **Accroissement temporaire d'activité pour une durée de 07 mois**

Monsieur Jean-Marc BUTTARD, Vice-président, rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc à l'assemblée de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services du Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise.

Les établissements peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article 3 – I - 1° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Monsieur le Vice-président propose de créer un emploi non permanent, pour une durée de 07 mois, allant du 26 avril au 26 novembre 2021 inclus, relevant du grade d'Adjoint d'animation à temps complet afin de faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité. L'agent assurera les fonctions d'Animateur au sein du service Enfance en vue de réaliser les missions suivantes :

- Participation à l'élaboration du projet pédagogique de l'ALSH
- Participation aux temps d'organisation du service
- Animation et accompagnement des enfants sur les temps périscolaires et extrascolaires dans le cadre du projet pédagogique
- Gestion des tâches administratives nécessaires au fonctionnement du service
- Transport des enfants en minibus
- Participation à la communication du service

Le Conseil d'administration ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Décide** de créer un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité : Animateur, grade d'adjoint d'animation, temps complet pour une durée de 7 mois ;
- **Précise** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;
- **Précise** que la rémunération de l'agent sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade correspondant selon son niveau de formation et son expérience.

Le Président
Christian SIMON



