



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Jean-René BENOIT, Thierry RUFFIER DES AIMES, René RUFFIER-LANCHE, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 15 | Nombre de votants : 15

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/78

Objet : Désignation d'un secrétaire de séance

Rapporteur : Thierry MONIN

Monsieur Thierry MONIN expose au Conseil qu'en vertu des articles L.2121-15 et L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), au début de chacune de ses séances, le Conseil communautaire nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Le Conseil communautaire est invité à désigner un secrétaire de séance.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2121-15 et L.5211-1,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

Désigne Monsieur Jean-Baptiste MARTINOT secrétaire de séance.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

Envoyé en préfecture le 20/09/2019

Reçu en préfecture le 20/09/2019

Affiché le 23/09/2019

ID : 073-200040798-20190916-2019_78-DE



LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/79

Objet : Décision modificative n°2 - Budget principal

Rapporteur : Jean-Baptiste MARTINOT

La décision modificative est un outil permettant d'ajuster les prévisions budgétaires au cours d'un exercice comptable. Elle permet d'effectuer une modification du budget initial pour autoriser l'exécutif à engager des dépenses et/ou des recettes complémentaires. Ces modifications peuvent être motivées par plusieurs éléments (imprévus, nouveaux projets, recettes complémentaires associées...).

Le Conseil est invité à procéder aux modifications des crédits ouverts au budget principal au titre de l'exercice 2019 figurant dans les tableaux ci-après pour faire face aux opérations financières et comptables du budget principal des sections de fonctionnement et d'investissement.

	Objet	BP 2019		
Dépenses de fonctionnement		17 450 330,18 €	- €	17 450 330,18 €
011 - Charges à caractère général		5 461 590 €	50 425 €	5 512 015 €
611 - Contrat de prestations de services	Remise plat supplémentaire ISDI Champagny + Un relevé topo	202 270 €	12 500 €	214 770 €
6248 - Transports divers	Ajustement coût transport du personnel	10 400 €	12 000 €	22 400 €
60611 - Eau et Assainissement	Frais de fonctionnement sur opération / participation assainissement collectif (projet MSP / PPE)	8 200 €	7 925 €	16 125 €
6162 - Assurance dommage - ouvrage	Assurance Chantier (projet MSP / PPE)		6 000 €	6 000 €
60612 - Energie Electricité	Dépassement consommation électrique	40 000 €	12 000 €	52 000 €
022 - Dépenses imprévues		140 000 €	- 50 425 €	89 575 €
Recettes de fonctionnement		17 450 330,18 €	- €	17 450 330,18 €
Dépenses Investissement		10 443 220,05 €	190 140 €	10 633 360,05 €
20 - Immobilisations incorporelles		470 215,44 €	- 69 860 €	400 355,44 €
2031 - Frais d'études	Annulation projet d'étude prospective pour besoin/nouvel ISDI sur le territoire	15 000 €	-15 000 €	- €
2031 - Frais d'études	Annulation projet d'étude Locaux trésorerie	15 000 €	- 15 000 €	- €
2031 - Frais d'études	GEMAPI - Études pour Champagny Laisonnay non réalisées en 2019	47 000 €	- 47 000 €	- €
2031 - Frais d'études	GEMAPI - Études Allues les Frênes / non nécessaire selon DREAL	17 000 €	- 17 000 €	- €
2031 - Frais d'études	GEMAPI - Études Allues les Frênes / Reportée en 2020	20 000 €	- 20 000 €	€
2031 - Frais d'études	GEMAPI - Projet Bonrieu Bozel	26 680 €	3 140 €	29 820 €
2051 - Concessions et droit similaire	Logiciel pour accès cadastre (AUTOCAD)		6 000 €	6 000 €
2051 - Concessions et droit similaire	Logiciel gestion des temps de travail	29 000 €	35 000 €	64 000 €
23 - Immobilisations en cours / Opération Siège		1 000 000 €	350 000 €	1 350 000 €
2313	Augmentation enveloppe travaux suite APD	1 000 000 €	350 000€	1 350 000 €
020 - Dépenses imprévues		121 000 €	- 90 000 €	31 000 €

Recettes Investissement		10 443 220,05 €		
10 - Dotations, fonds divers et réserves		2 725 990,27 €	45 960 €	2 771 950,27 €
10222 - FCTVA	Recette supplémentaire	1 166 459,12 €	45 960 €	1 212 419,12 €
16 - Emprunts et dettes assimilés		1 202 041,82 €	144 180 €	1 346 221,82 €
1641 - Emprunts €	Emprunt d'équilibre	1 010 465,22 €	144 180 €	1 154 645,22 €

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOpte la décision modificative présentée ci-dessus.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/80

Objet : Décision modificative n°2 - Budget annexe Tourisme

Rapporteur : Jean-Baptiste MARTINOT

La décision modificative est un outil permettant d'ajuster les prévisions budgétaires au cours d'un exercice comptable. Elle permet d'effectuer une modification du budget initial pour autoriser l'exécutif à engager des dépenses et/ou des recettes complémentaires. Ces modifications peuvent être motivées par plusieurs éléments (imprévus, nouveaux projets, recettes complémentaires associées...).

Le Conseil est invité à procéder aux modifications des crédits ouverts au budget annexe Tourisme au titre de l'exercice 2019 figurant dans les tableaux ci-après pour faire face aux opérations financières et comptables du budget principal des sections de fonctionnement et d'investissement.

	Objet	BP 2019	Varia	
Dépenses de fonctionnement		170 800 €	- €	170 800 €
011 - Charges à caractère général		46 980 €	2 300 €	49 280 €
6226 - Honoraires	Mission de clôture comptable association	202 270 €	2 300 €	204 570 €
023 - Virement à la section d'investissement		13 270	-2 300€	11 420 €
Recettes de fonctionnement		170 800 €	- €	170 800€
Dépenses Investissement		65 000€	- 2 300€	62 700€
20 - Immobilisation incorporelles		20 000€	- 2 300€	17 700€
2051 - Concessions et droits similaires	Diminution facture site internet	20 000€	- 2300€	17 700€
Recettes investissement		65 000€	- 2300€	62 700€
021 - Virement de la section de fonctionnement		13 720€	- 2300€	11 420€

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOpte la décision modificative présentée ci-dessus.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/81

Objet : Admission en non-valeur

Rapporteur : Jean-Baptiste MARTINOT

L'admission en non-valeur concerne les créances dont le recouvrement ne peut être effectué pour cause d'insolvabilité ou absence des débiteurs. Elle intervient après avoir épuisé toutes les possibilités de recouvrement (lettre de relance, mise en demeure, opposition tiers détenteurs).

Pour permettre l'apurement des comptes concernés, la Trésorière a dressé un état (n°3569850832) des produits à admettre en non-valeur. Les créances détenues par la Communauté de communes Val Vanoise listées dans cet état correspondent à :

- 2 factures « enfance » (Montant total : 58,20 €)
- 1 facture « petite enfance » (Montant total : 64,80€)
- 21 factures « déchetterie » (Montant total : 2 067,80€)

Il est donc proposé au Conseil communautaire de :

- Statuer sur l'admission en non-valeur des créances mentionnées ci-dessus pour un montant total de 2 190,80 € ;
- Constater la charge budgétaire de ces créances admises en non-valeur en réalisant un mandat au compte 6541.

Délibération n°2019/81
Objet : Admission en non-valeur

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOPTE l'admission en non-valeur des créances mentionnées ci-dessus pour un montant total de 2190,80 € ;

CONSTATE la charge budgétaire de ces créances admises en non-valeur en réalisant un mandat au compte 6541 du budget principal.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/82

Objet : Plan de financement prévisionnel - Subvention LEADER pour le projet de Maison de santé / Pôle Petite Enfance

Rapporteur : Jean-Baptiste MARTINOT

Dans le cadre de l'opération Maison de santé / Pôle Petite Enfance, la Communauté de communes Val Vanoise a sollicité de nombreux financements, notamment auprès du FEADER.

Le projet a été identifié comme éligible à une subvention de l'Union Européenne dans le cadre du programme Leader Tarentaise.

Afin de finaliser cette demande, il convient de délibérer sur le plan de financement prévisionnel et de solliciter la subvention du FEADER.

Modalités financières :

Le total des dépenses est de 3 900 000 € HT

Le montant présenté dans le formulaire de demande d'aide Leader, et éligible à Leader, est de : 2 265 530,32 € HT. Ce montant correspond à la somme des marchés de travaux uniquement (hors achat de terrain, maîtrise d'oeuvre, taxe et frais annexes).

Délibération n°2019/82

Objet : Plan de financement prévisionnel - Subvention LEADER pour le projet de Maison de santé / Pôle Petite Enfance

Le plan de financement prévisionnel est le suivant :

Financements	Montants
Financements Etat	230 000 €
Financement Région	200 000 €
Financement Département	120 000 €
Financement européen (FEADER) sollicité	160 000 €
Autofinancement	1 630 000 €
Emprunts	1 560 000€
Total coût du projet	3 900 000 €

Le Conseil communautaire est invité à :

- Solliciter des financements de l'Union européenne (FEADER) dans le cadre du programme Leader Tarentaise tel qu'indiqué ci-dessus ;
- S'engager à assurer l'autofinancement tel qu'indiqué ci-dessus. Dans le cas où un(des) financeur(s) revoyai(en)t leurs subventions à la baisse, la Communauté de Communes Val Vanoise s'engage à assurer l'autofinancement à hauteur du coût global du projet.
- Autoriser le Président à signer tous documents relatifs à la mise en place de l'opération.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

- SOLLICITE des financements de l'Union européenne (FEADER) dans le cadre du programme Leader Tarentaise tel qu'indiqué ci-dessus ;
- S'ENGAGE à assurer l'autofinancement tel qu'indiqué ci-dessus. Dans le cas où un(des) financeur(s) revoyai(en)t leurs subventions à la baisse, la Communauté de Communes Val Vanoise s'engage à assurer l'autofinancement à hauteur du coût global du projet.
- AUTORISE le Président à signer tous documents relatifs à la mise en place de l'opération.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

Envoyé en préfecture le 20/09/2019
Reçu en préfecture le 20/09/2019
Affiché le 23/09/2019
ID : 073-200040798-20190916-2019_82-DE



POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Règlement du temps de travail Val Vanoise

Date de mise à jour : Délibération du 16 septembre 2019

Les prescriptions générales

[La durée annuelle](#)

[La durée quotidienne](#)

[Le temps partiel](#)

[Durée hebdomadaire](#)

[Heures supplémentaires](#)

[Le travail de nuit, le dimanche et jours fériés](#)

[a\) Travail de nuit](#)

[b\) Travail le dimanche et jours fériés](#)

[Le décompte du temps de travail effectif](#)

[Temps inclus](#)

[Temps exclu](#)

[Les jours RTT \(récupération du temps de travail\)](#)

[Les congés annuels](#)

[Le report des congés annuels](#)

[Le décompte des congés annuels](#)

[Les jours de fractionnement](#)

L'organisation du temps de travail à la CCVV

[Mise en place des cycles](#)

[Définition des cycles de travail](#)

[Décompte des absences](#)

[Modalités d'organisation du temps de travail par groupes fonctionnels](#)

[Tableau des groupes fonctionnels](#)

[Dispositions relatives au groupe G3](#)

[Régime d'équivalences en cas de mission ou de formation](#)

[La journée de solidarité](#)

[Les astreintes](#)

[Les autorisations spéciales d'absence](#)

[Le don de jours de repos](#)

Les prescriptions générales

La durée du travail est définie comme « le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

La durée annuelle

La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures, selon le calcul suivant :

Nombre de jours dans l'année : 365 jours

Nombre de jours non travaillés :

- Repos hebdomadaire : 104 jours (52 x 2)
- Congés annuels : 25 jours (5 x 5)
- Jours fériés : 8 jours (forfait) = 137 jours

Reste $365 - 137 = 228$ jours travaillés.

$228 \text{ jours} \times 7\text{h} = 1596$ heures arrondies à 1600.

$1600 + 7$ heures (journée de solidarité) = 1607 heures.

Cette durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plafond et un plancher.

La durée quotidienne

Les prescriptions minimales quotidiennes sont les suivantes :

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

Ce plafond s'entend du cumul des heures normalement effectuées, des heures d'intervention en astreinte et des heures supplémentaires ou complémentaires éventuelles.

L'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixée à 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Exemple : Un agent quittant son travail à 19 heures ne peut reprendre son poste avant 6 heures le lendemain matin.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes.

Les 6 heures correspondent à 6 heures de travail effectif et ne prennent pas en compte les 20 minutes de pause. La pause peut être située avant que la durée de 6 heures ne soit complètement écoulée. Ce temps de pause accordé en dehors de la pause déjeuner sera considéré comme du



temps de travail effectif et sera rémunéré si l'agent reste pendant ce temps à la disposition de son employeur, qui peut être amené à joindre l'agent à tout moment afin d'intervenir.

Le temps partiel

Les agents peuvent, sur leur demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, être autorisés à accomplir un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

Il peut également s'adresser aux agents titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit.

Le temps partiel sur autorisation :

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités du service.

Une nouvelle autorisation de temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est accordée pendant une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de cette création et de cette reprise, sous réserve également de nécessités de service.

Le temps partiel de droit (quotités de 50%, 60%, 70%, 80%) :

Le temps partiel de droit est accordé :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'à son 3^{ème} anniversaire ou du 3^{ème} anniversaire de son arrivée au foyer en cas d'adoption),
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- aux personnes visées à l'article L. 5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11)¹, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies. Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Modalités d'application :

- Le temps partiel peut être organisé dans le cadre hebdomadaire.
- Les quotités du temps partiel sont fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein,
- La durée des autorisations est fixée de 6 mois à 1 an. Le renouvellement se fait, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période, le renouvellement de

¹ Notamment : les travailleurs reconnus handicapés, les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles, les titulaires d'une pension d'invalidité, les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité, les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés...

l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

- Les demandes devront être formulées dans un délai de 3 mois avant le début de la période souhaitée (pour la première demande),
- Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :
 - à la demande des intéressés dans un délai de 2 mois avant la date de modification souhaitée,
 - à la demande du Président, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité de service le justifie.
- Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 3 mois,
- La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés, présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale,

Durée hebdomadaire

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet. Il s'agit d'une référence au-delà de laquelle le travail effectué déclenche l'attribution de jours RTT.

La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder, heures supplémentaires incluses:
Ni 48 heures au cours d'une même semaine ;
Ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien).

Exemple : Un agent terminant sa semaine de travail à 20h heures le soir ne peut reprendre son poste avant 6 heures le surlendemain matin.

Par dérogation, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, pour une durée limitée et sur décision de la direction générale, la durée hebdomadaire peut excéder les plafonds ci-dessus fixés. Dans ce cadre, les représentants du personnel doivent être immédiatement informés (comité technique).

Par circonstances exceptionnelles, il faut entendre une situation qui entraîne un trouble à l'ordre public ou entrave le fonctionnement des services publics, intempéries exceptionnelles (neige, inondation...), catastrophe naturelle (tremblement de terre...)...

Heures supplémentaires

Dans le respect de la santé physique et morale du personnel, les heures supplémentaires doivent rester exceptionnelles.

Tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, constitue des heures supplémentaires.



Elles se déclenchent de la façon suivante :

- pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée journalière définie dans le cycle de travail ;
- pour les agents qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des plages variables.

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Cas des agents à temps partiel : Du fait de l'objet même du temps partiel, les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires.

La réalisation des heures supplémentaires s'effectue dans le respect des dispositions suivantes :

- Les heures supplémentaires doivent rester **exceptionnelles** :

La durée de service des agents à temps non complet étant strictement définie dans la délibération créant leur poste, les travaux supplémentaires qui leur sont demandés doivent présenter un caractère exceptionnel. Les évènements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

- Elles sont effectuées sur **demande préalable** du N+1 au directeur des ressources pour faire face à un surcroît de travail ponctuel.

Pour les agents qui travaillent selon un horaire variable, à défaut d'autorisation préalable, le temps de travail effectué à l'extérieur des plages fixes et variables seront systématiquement écartés.

- Le contingent des heures supplémentaires est fixé à 25 heures par mois - sauf dérogation et information immédiate du comité technique).
- La compensation des heures supplémentaires est réalisée prioritairement sous la forme de repos compensateur. A défaut d'une compensation sous forme d'un repos compensateur, l'heure supplémentaire est indemnisée, et ce dans les conditions réglementaires de majoration. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnisation.
- Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, à l'exception de ceux réalisés le dimanche, la nuit ou un jour férié (cf. infra).
- Délai de récupération des repos compensateurs : Dans les 30 jours qui suivent la réalisation des heures supplémentaires, dans la limite du 31 décembre de l'année en cours. Au-delà de ces deux limites, les repos compensateurs non récupérés sont perdus.
- Les repos compensateurs peuvent être placés sur les plages fixes des agents soumis au régime des plages fixes / variables.
- Les repos compensateurs ne peuvent pas être placés sur le CET.

Le travail de nuit, le dimanche et jours fériés

a) Travail de nuit

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions), entre 21h et 6h du matin. La rémunération versée au titre du travail normal de nuit est traitée dans le cadre du régime indemnitaire en vigueur au sein de Val Vanoise.

Le travail supplémentaire de nuit concerne les heures supplémentaires effectuées entre 22h et 7h dans le cadre ou non d'astreintes. La réalisation d'heures supplémentaires de nuit donne lieu à l'attribution de repos compensateurs ou, à défaut, d'une rémunération.

b) Travail le dimanche et jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient. A cet égard, le travail du dimanche et des jours fériés peut être considéré, selon le groupe de travail auquel est rattaché le poste, comme du temps de travail normal. De plus, le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Le travail normal du dimanche concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions), un dimanche.

Le travail supplémentaire un dimanche ou jour férié concerne les heures supplémentaires effectuées par l'agent un dimanche ou jour férié, dans le cadre ou non d'astreintes.

Conformément à la réglementation en vigueur, les repos compensateurs accordés au titre des travaux supplémentaires (hors temps de travail normal) effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22h et 7h : 2 heures de récupération.
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1h40 mn de récupération.

Le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majoré sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

Le décompte du temps de travail effectif

Temps inclus

- Le temps passé par l'agent en service.
- Le temps passé en mission ou en formation, en application des dispositions relatives aux équivalences (cf infra). Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son

service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

- Les temps de déplacements professionnels entre le domicile de l'agent et un lieu de travail désigné par son employeur autre que le lieu habituel de travail peuvent entrer dans le décompte du temps de travail effectif dès lors qu'ils sont effectués durant la période normale d'ouverture du service de l'agent.
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé.
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- Les absences liées à la mise en oeuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale, ...
- Les pauses de courte durée (pause-café, ...) : ces pauses seront considérées comme du temps de travail effectif dès lors que les agents sont contraints de les prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à une réduction des droits à ARTT.

Temps exclu

- Le temps passé en congés annuels ne constitue pas du temps de travail effectif.
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT².
- Les périodes de congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.
- La pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail, notamment pour déjeuner. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail habituel ou désigné par l'employeur.

Les jours RTT (récupération du temps de travail)

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires) et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

Les jours RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre jours RTT attribué est fonction de la durée hebdomadaire de travail effectué (cf infra).

Seuls les agents à temps complet peuvent générer des jours de RTT.

² Sauf exceptions : les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical, et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proportionnel à hauteur de leur quotité de travail. Le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure.

Lors d'une arrivée ou d'un départ en cours d'année, le nombre de jours de RTT est calculé en fonction du nombre de jours de présence de l'agent au sein de Val Vanoise. Le nombre ainsi déterminé est arrondi à la demi-journée supérieure.

Les jours de RTT doivent être pris, par journée ou demi-journée, dans l'année civile et ne peuvent pas être reportés. Ils peuvent être épargnés sur un compte épargne temps.

A la différence des jours de congés annuels pour lesquels une tolérance est accordée (cf. infra), les jours de RTT non pris sur l'année en cours seront perdus, à défaut d'avoir été placés sur le CET si cette faculté existe.

Les agents bénéficiant d'un congé pour raison de santé ne peuvent pas générer des jours de RTT. Cela concerne :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Ainsi, ne sont pas concernés par la réduction des jours de RTT : les congés de maternité, d'adoption et congé paternité qui continuent de générer des jours de RTT pour les agents.

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile. Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être transmis à l'agent.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Ainsi, par exemple, pour un agent travaillant à temps plein 37h30 par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 15 = 15,2$ arrondi à 16.

Lorsque l'absence atteint 16 jours, une journée de RTT est déduite du capital de 15 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 30 jours, etc.)

Les congés annuels

Tout agent en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré.

La période de référence servant de base au calcul s'étend du 1er janvier au 31 décembre de



l'année (y compris pour les agents dont la période de référence du cycle de travail est l'année scolaire). Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le congé annuel est calculé au prorata du temps travaillé sur l'année.

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de ces congés restent soumises aux besoins de service et doivent être validées par le supérieur hiérarchique. Les modalités de pose de ces congés sont définies par service. En tout état de cause, la demande de congé doit s'effectuer dans un délai raisonnable.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Cette priorité a pour unique objet de faciliter, dans la mesure du possible, les séjours des enfants avec les agents qui en ont la charge. Elle ne s'applique que dans la mesure où elle est compatible avec les nécessités du service.

Pour les agents titulaires : un congé non pris ne peut pas donner lieu à indemnité compensatrice. Les agents qui quittent la collectivité (retraite, détachement, disponibilité, mutation, congé parental, etc.) doivent obligatoirement avoir soldé leurs congés avant leur départ.

Les agents non titulaires qui, à la fin d'un C.D.D. ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit à une indemnité compensatrice.

Le report des congés annuels

En principe, les congés dus pour une année ne peuvent pas être cumulés et se reporter d'une année sur l'autre. Val Vanoise autorise, à titre dérogatoire, les agents à reporter les congés annuels non pris jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Au-delà de cette date, et faute d'avoir été placés sur un compte épargne temps, les congés annuels non pris sont perdus.

Un agent en congé annuel ne peut être absent plus de 31 jours (calendaires) consécutifs du service. Par ailleurs, les agents ont l'obligation de poser au moins 20 jours de congés annuels par an.

Le report des congés annuels en cas de congé maladie : lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés, dans la limite de 4 semaines, pendant une période de 15 mois maximum. Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

L'agent se trouvant dans cette situation n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient aux services des ressources humaines de les reporter automatiquement. La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, à l'accord préalable de l'employeur.

Le décompte des congés annuels

Les congés annuels sont décomptés en journées. Le mode de calcul des congés annuels des agents soumis à un cycle de travail annualisé relève de la réglementation de droit commun.

Les congés annuels sont décomptés en jours, déclinables en demi-journées, et non en heures, y compris pour les agents soumis à un cycle annuel et quelque soit la durée de travail prévue au planning.

Ainsi, tout fonctionnaire territorial (titulaire ou non titulaire) en activité a droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service.

En cas d'arrivée ou de départ en cours d'année, les congés ouverts sont arrondis à la demi journée supérieure.

Les jours de fractionnement

Un ou deux jours maximum de congés supplémentaires par an, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre ;
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les jours de fractionnement ne sont pas acquis en début d'année mais se génèrent au fil de l'eau, en fonction des jours de congés annuels effectivement consommés (et non posés) dans les périodes d'éligibilité. Ils ne peuvent donc pas être pris par anticipation.

Ces jours ne sont pas attribués de plein droit : l'agent doit remplir les conditions réglementaires pour en bénéficier. Il s'agit d'une appréciation et d'une attribution individuelle, au cas par cas.

L'annualisation du temps de travail n'impacte pas les conditions d'attribution de ces jours dits de fractionnement.

Par ailleurs, si l'agent travaille à temps non complet ou à temps partiel, aucune proratisation ne doit être effectuée, puisque ces jours sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps complet.

L'organisation du temps de travail à la CCVV

Mise en place des cycles

Définition des cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Le travail par cycle est une forme d'aménagement du temps de travail qui s'adapte aux variations d'activité habituelles et prévisibles de la collectivité.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme **sur l'année** à la durée légale de référence (1607h).

Ces cycles sont établis par groupes de fonctions homogènes au regard des nécessités de service. Pour chacun d'entre eux sont définis :

- la durée des cycles,
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les conditions de repos et de pause.

Au sein de Val Vanoise, les cycles suivants sont institués :

- le cycle hebdomadaire aménagé :

Il s'agit d'un cycle hebdomadaire aménagé en horaires variables, couplé avec un dispositif de débit - crédit.

- le cycle spécifique :

Ce cycle implique de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent : travail le dimanche, travail en horaires décalés, modulation importante du cycle de travail lié à la saisonnalité.

- Le cycle annuel :

L'annualisation consiste établir un cycle annuel de travail, par opposition à l'organisation traditionnelle du travail qui repose sur des cycles infra-annuels se répétant à l'identique entre eux. Cette organisation du travail permet de définir des emplois du temps adaptés aux exigences de la vie d'un service, dès lors que celui-ci a, notamment, une organisation irrégulière sur l'année (rythme scolaire par exemple).

L'annualisation induit des périodes travaillées au-delà du temps de travail de référence, équilibrées par des périodes moins chargées et ce, dans le respect des prescriptions minimales relative à la durée légale du temps de travail. La rémunération est, elle, lissée sur l'année, et ne pâtit pas de cette irrégularité du rythme de travail.

Décompte des absences

	Congés annuels	Congés pour raisons de santé
Cycle hebdomadaire aménagé	Les absences sont décomptées par demi-journées, en référence à la durée légale du travail, et ce quelque soit la situation de l'agent au regard du débit-crédit. Un agent soumis à une durée de travail hebdomadaire de 37h30 et travaillant en horaires variables absent pour une demi-journée ou un journée entière se verra décompter respectivement 3h45 et 7h30.	

<p>Cycle spécifique</p> <p>Cycle annualisé</p>	<p>Décompte en jours, déclinables en demi-journées, et non en heures, quelque soit la durée de travail prévue au planning.</p>	<p>Lorsqu'un agent soumis au cycle annuel ou spécifique est placé en congé pour raisons de santé, la différence entre la durée du travail planifiée et la durée de travail rémunérée est reportée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au bénéfice de Val Vanoise, lorsque cette différence, exprimée en nombre d'heures, est positive (l'agent "doit" des heures au service) ; - au bénéfice de l'agent, si cette différence est négative (sous la forme de repos compensateur).
--	--	---

Modalités d'organisation du temps de travail par groupes fonctionnels

Tableau des groupes fonctionnels (cf annexe)

Dispositions relatives au groupe G3

Afin de répondre aux nécessités de service et aux demandes des usagers tout en garantissant une souplesse et une latitude dans l'organisation quotidienne des agents, des horaires variables sont mis en place au sein du groupe G3.

Pour les agents concernés, ces horaires variables sont articulés de la manière suivante :

- Détermination de plages dites « fixes » durant lesquelles la présence de l'ensemble des agents du service est obligatoire, d'une durée de 5 heures par jour ;
- Détermination de plages dites « variables » durant lesquelles les agents peuvent choisir leurs heures d'arrivée et de départ.

Cette organisation repose sur une période de référence, à savoir le mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif de crédit-débit permet le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Le nombre maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents, au terme de la période de référence, est fixé à 12 heures (proratisé en cas de travail à temps non complet ou partiel).

Plages variables : entre 8h00 et 9h30, entre 12h00 et 14h00, entre 16h30 et 18h30

Plages fixes : entre 9h30 et 12h00, entre 14h00 et 16h30

Durée de la pause méridienne : minimum 1h00, maximum 2h00

Le travail effectué en dehors des bornes quotidiennes présentées ci-dessus, soit entre 18h30 et 8h00 le lendemain n'entre pas dans le décompte du temps de travail, sauf à ce qu'il soit effectué sous la forme d'heures supplémentaires à la demande expresse et préalable du directeur de service.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle qui prennent la forme d'un système de gestion automatisé du temps de travail (badgeage).



Régime d'équivalences en cas de mission ou de formation

Lorsque l'agent se déplace dans le cadre d'une mission ou d'une formation, la durée de ce déplacement ne s'inscrit pas nécessairement dans les bornes horaires établies dans son planning ou son cycle de travail. C'est notamment le cas lorsque le lieu de la mission est éloigné de la résidence familiale ou administrative de l'agent.

Un régime d'équivalence est donc établi au regard :

- d'une durée de déplacement moyenne entre le lieu de formation et la résidence familiale ou administrative ;
- de la durée d'une journée de formation au CNFPT, fixée nationalement à 6 heures de face à face pédagogique.

Ainsi, sous réserve d'un ordre de mission valide, le temps quotidien décompté au titre d'une mission ou d'une formation est le suivant, quelque soit la durée de celles-ci :

- Si la durée du trajet automobile pour se rendre sur le lieu de la mission ou d'une formation est inférieur à 45 minutes, le temps décompté est de 3h45 par demi-journée et 7h30 par journée ;
- Si la durée du trajet automobile pour se rendre sur le lieu de la mission ou d'une formation est supérieur à 45 minutes, le temps décompté est de 4h15 par demi-journée et 8h30 par journée ;

Aucune équivalence n'est applicable :

- en cas d'arrivée la veille de la mission ou de la formation, ni en cas de départ le lendemain de la fin de celles-ci ;
- en cas d'absence le jour du déplacement ou lorsque la participation à l'objet de la mission n'est pas effective. Dans ce cas, application sera faite des modalités de décomptes des absences détaillées "supra".

Exemple :

Un agent part en formation à Montpellier pour une durée de 5 jours, du lundi matin au vendredi soir. Par commodité, il se rend sur le lieu de sa formation le dimanche soir. Le temps de travail effectif décompté sera équivalent à 5 x 8h30, soit 42h30.

L'écart entre ce temps de travail effectif et la durée de travail planifiée est reporté au profit de l'agent si elle est positive (sous la forme de repos compensateur).

La journée de solidarité

Renvoi délibération du 16 septembre 2019.

Les astreintes

Renvoi délibération du 16 septembre 2019.

Les autorisations spéciales d'absence



Des autorisations spéciales d'absence (ASA) qui n'entrent pas dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux agents dans certaines situations. Les ASA ne sont pas considérées comme du travail effectif au regard des droits à RTT. Comme les congés pour raisons de santé, elles viennent diminuer le contingent de jours RTT attribué en N+1.

On peut distinguer deux grandes catégories d'autorisations d'absence :

- les autorisations liées à des motifs précisément définis par les textes, qui s'imposent aux collectivités ;
- les autres, pour lesquelles, en l'absence de réglementation spécifique à la Fonction Publique Territoriale, c'est à l'organe délibérant de fixer les modalités et conditions d'attribution, en tenant compte des dispositions et des plafonds applicables au sein de la Fonction Publique d'Etat et après avoir recueilli l'avis du Comité Technique.

Il est rappelé que les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement. En effet, les autorisations d'absence permettant aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (ou maladie), ni par conséquent interrompre le déroulement.

L'agent bénéficiaire d'une ASA doit impérativement fournir la preuve matérielle de l'événement (acte de décès, certificat médical, livret de famille, convocation, attestation...). A défaut ces congés seront requalifiés en congés annuels.

Les ASA sont accordées sur les motifs et dans les conditions suivantes :

Renvoi délibération du 16 septembre 2019.

Le don de jours de repos

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre agent relevant du même employeur, lorsque celui-ci assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Ce don de jours de repos peut aussi s'effectuer à l'aidant d'une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT), en tout ou partie ;
- les congés annuels, à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année ;
- les jours épargnés sur un compte-épargne temps.

Envoyé en préfecture le 20/09/2019

Reçu en préfecture le 20/09/2019

Affiché le 23/09/2019



ID : 073-200040798-20190916-2019_83-DE

Groupes	Temps de travail hebdomadaire	Cycle	RTT	Journée de solidarité	Nombre de jours de présence / congés payés (base temps complet)	Plages de travail	Suivi temps travail	Télétravail	CP - plages	Sujétions particulières	Remarques
G1 --- Responsable OT, Conseiller en séjour	37,5h	Annuel	15j	-1 jour de RTT	5/25	En fonction des horaires d'ouverture au public de la structure et du temps de travail défini par le responsable	Planning suivi par le n+1	1 jour par semaine (uniquement responsable OT)	1 semaine maximum saison hiver 2 semaine maximum saison été	Travail les samedis, dimanches et jours fériés	
G2 --- Gardiennage déchetterie	37,5h	Annuel	15j	-1 jour de RTT	5/25	En fonction des horaires d'ouverture au public de la structure et du temps de travail défini par le responsable	Planning suivi par le n+1	NON	3 semaines maximum pendant la période printemps, été, automne	Travail les samedi et jours fériés	
G3 --- Directeur général des services, Directeur des ressources, Directeur de l'enfance et Directeur adjoint, Directeur des services techniques, Responsable financier, Responsable rh, Responsable commande publique, Gestionnaire rh, Gestionnaire finances, Responsable moyens internes, Chargé d'accueil, Agent maintenance bâtiments, Responsable exploitation, Techniciens...	37,5h	Hebdomadaire aménagé	15j	-1 jour de RTT	5/25	Plages variables : 8h-9h30 // 12h-14h (pause mini 1h) // 16h30-18h30 Plages fixes 9h30-12h // 14h-16h30 Sauf chargé du courrier planning fixe de 10h à 12h	Dispositif de suivi automatisé (badgeuse, smartphone...)	1 jour par semaine (hors Responsable moyens internes, Chargé d'accueil, Agent maintenance bâtiments)	n/a	n/a	Une phase d'observation de 6 mois est prévue pour ce groupe. Durant cette période, il sera étudié l'opportunité de fixer des plafonds hebdomadaires au crédit de temps accumulable au cours de la période de référence.
G4 --- Responsable de site, responsable de site adjoint, Responsable Ram	37,5h	Annuel	15j	Incluse dans les heures travaillées annuellement (1607)	5/25	Plage de présence obligatoire sur au moins une plage fixe du groupe G3. Pause d'une heure obligatoire le midi sauf si intervention sur un service de pause méridienne ou d'accueil de loisirs les mercredis ou pendant les vacances (20 minutes de pause inclus dans le temps de travail)	Planning suivi par le n+1	1 jour par semaine (uniquement pour les responsables)	n/a	Travail ponctuel les samedis et en soirée	
G5 --- Responsable jeunesse et culture	37,5h	Annuel	15j	Incluse dans les heures travaillées annuellement (1607)	5/25	Plage de présence obligatoire sur au moins une plage fixe du groupe G3. Pause d'une heure obligatoire le midi sauf si intervention sur une prestation alors rapportée à 30 min (spectacle, permanences collège...).	Planning suivi par le n+1	1 jour par semaine	n/a	Travail les week-ends avec des heures de nuit	
G6 --- Responsable EAJE, Responsable adjoint EAJE, Assitant éducatif PE	37,5h	Annuel	15j	Incluse dans les heures travaillées annuellement (1607)	4,5/22,5	Sur 4,5 jours. Avec pause de 20 minutes intégrée au temps de travail.	Planning suivi par le n+1	NON	3 semaines correspondantes à la fermeture des établissements imposées	Travail les samedis (Praz, Moriond, Allues) en saison d'hiver et dimanches et jours fériés (Pralognan) en saison d'hiver et d'été.	
G7 --- Animateurs	35h	Annuel	NON	Incluse dans les heures travaillées annuellement (1607)	5/25	Planning annualisé	Planning suivi par le n+1	NON	n/a	Coupures Travail ponctuel les samedis et en soirée	
G8 --- Agents entretien	35h	Annuel	NON	Incluse dans les heures travaillées annuellement (1607)	5/25	En fonction des horaires de travail défini par le responsable et en tenant compte des contraintes d'utilisation des locaux.	Planning suivi par le n+1	NON	n/a	Tôt / tard et en horaires décalés	
G9 --- Intervenants anglais	35h	Annuel	NON	-	5/25	En fonction des horaires de travail défini par le responsable et en tenant compte des horaires des écoles.	Planning suivi par le n+1	OUI (Uniquement pour la préparation des cours liée à la compensation des heures dues lors d'annulations écoles)	à prendre obligatoirement pendant les vacances scolaires	Déplacements sur l'ensemble du territoire intercommunal	
G10 / EXPERIMENTATION --- Collecte (chauffeurs, agents de collecte et chefs d'équipe) et agents de maintenance de la précollecte	35h	Spécifique	NON	Incluse dans les heures travaillées annuellement (1607)	5/25	3 cycles de travail : - 6/2 de mi-novembre à fin avril 7h par jour (5h30 à 12h30) - 4/3 mai et juin 8h par jour (5h à 13h) - 5/2 juillet à mi-novembre 7h par jour (5h30 à 12h30) Avec pause de 20 minutes incluse dans le temps de travail. Aménagement pour les agents de maintenance PAV : Cycle 6/2 : horaires 8h00 à 15h00	Planning suivi par le n+1	NON (sauf chefs d'équipes pour préparer les tournées optimisées 1h ou 30 minutes avant la prise de poste des agents de collecte)	1 semaine maximum saison hiver 2 semaines maximum saison été	Travail les samedis et les dimanches	Suite aux deux réunions organisées avec les agents concernés et en accord avec eux, il est proposé que l'organisation du temps de travail envisagée pour ce groupe fasse l'objet d'une expérimentation sur une durée d'une année, avec une clause de revoyure à l'automne 2020. En effet, le rythme annuel en 6/2, 4/3 et 5/2 implique une sujétion forte en matière de charge de travail (horaires et jours décalés) et de fatigue potentiellement accumulée. Une vigilance accrue et la possibilité d'un aménagement du cycle, voire d'un retour en arrière, sont donc de mise.
G11 --- Pré-collecte	En cours										



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/83

Objet : Organisation et règlement du temps de travail

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

M. le Rapporteur indique au Conseil qu'une concertation a eu lieu durant les six derniers mois entre les agents de Val Vanoise, représentés par un groupe d'ambassadeurs, le comité technique et la direction générale sur l'organisation du temps de travail au sein de l'établissement.

Ce travail commun a eu pour objet de repenser les règles actuellement en vigueur, pour les adapter aux évolutions récentes de l'établissement en termes de compétences, de qualité de service et de structuration. Cette réflexion a été guidée par la volonté d'harmoniser un certain nombre de pratiques et de les rendre plus cohérentes avec les nécessités de services.

Ainsi, M. le Rapporteur propose au Conseil d'organiser le temps de travail des agents de Val Vanoise dans les conditions précisées ci-dessous à compter du 1er octobre 2019. L'ensemble des dispositions applicables à Val Vanoise en matière de temps de travail sont recensées dans le projet de règlement joint pour information au présent rapport.

Champs d'application - Agents concernés

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

Sont concernés par les dispositions suivantes les agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non complet ou temps partiel, des catégories A, B et C.

Temps de travail effectif

Le temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

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

Le temps exclu du temps de travail effectif comprend notamment :

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

Garantie minimales du temps de travail

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

- ❖ la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- ❖ le repos hebdomadaire entre deux semaines de travail et comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- ❖ les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- ❖ la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- ❖ l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures y compris temps de pause et repas ;
- ❖ aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme du travail effectif et doit donc être rémunéré ;

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

Contrôle du temps de travail

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

Dans certains cas, ce contrôle est automatisé (badgeuse).

Cycles de travail

Le cycle de travail est la période de référence de l'organisation du temps de travail. La durée du cycle, ses bornes quotidiennes ou hebdomadaires ainsi que les conditions de repos et de pause sont définies par groupes d'agents. Ces groupes (G1 à G11) réunissent les agents et services présentant les mêmes caractéristiques au regard de la nature des missions et des exigences en terme de service à l'utilisateur.

Au sein de Val Vanoise, les cycles suivants sont institués :

- le cycle hebdomadaire aménagé

Il s'agit d'un cycle hebdomadaire aménagé en horaires variables, couplé avec un dispositif de débit - crédit.

- le cycle spécifique

Ce cycle implique de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent : travail le dimanche, travail en horaires décalés, modulation importante du cycle de travail lié à la saisonnalité.

- Le cycle annuel

L'annualisation consiste à établir un cycle annuel de travail, par opposition à l'organisation traditionnelle du travail qui repose sur des cycles infra-annuels se répétant à l'identique entre eux. Cette organisation du travail permet de définir des emplois du temps adaptés aux exigences de la vie d'un service, dès lors que celui-ci a, notamment, une organisation irrégulière sur l'année (rythme scolaire par exemple).

L'annualisation induit des périodes travaillées au-delà du temps de travail de référence, équilibrées par des périodes moins chargées et ce, dans le respect des prescriptions minimales relatives à la durée légale du temps de travail. La rémunération est, elle, lissée sur l'année, et ne pâtit pas de cette irrégularité du rythme de travail.

L'organisation du temps de travail, et notamment les cycles, pour chacun de ces groupes est présentée de façon détaillée dans le tableau annexé au règlement du temps de travail. Ces modalités d'organisation pourront évoluer, sous réserve du respect des présentes dispositions et du recueil de l'avis du comité technique.

Sur avis favorable du comité technique rendu dans sa séance du 1er juillet 2019,

Le conseil est invité à :

- approuver le dispositif portant définition, durée et organisation du temps de travail des agents de Val Vanoise ;
- prendre connaissance du projet de règlement du temps de travail joint au présent rapport.

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 et notamment son article 7-1 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 1er juillet 2019 ;



Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE le dispositif portant définition, durée et organisation du temps de travail des agents de Val Vanoise tel que présenté ci-dessus ;
PREND connaissance du projet de règlement du temps de travail joint au présent rapport.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/84

Objet : Mise en place et indemnisation des astreintes

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

M. le Rapporteur explique à l'assemblée qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Il indique qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, d'être joignable en permanence sur le téléphone mis à sa disposition pour cet effet avec transfert d'appel si nécessaire, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Il est ainsi proposé au Conseil :

- De mettre en place des périodes d'astreinte en précisant que pour les emplois de la filière technique, il s'agira d'astreinte de sécurité.

Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque des exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

- D'en préciser les motifs de déclenchement : Evénement climatique intercommunal (neige, verglas, inondation, etc.) / dysfonctionnement dans les locaux intercommunaux, équipements ou sur l'ensemble du territoire (suite à un accident, en cas de manifestation locale, etc...);
- D'organiser ses astreintes sur toutes les périodes prévues par l'Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- De fixer la liste des emplois concernés comme suit :

Emplois relevant de la filière technique :

- Directeur des services techniques,
- Responsable d'exploitation ;

Emplois ne relevant pas de la filière technique :

- Directeur général, directeurs (membres du comité de direction),
- Responsables et responsables adjoints d'Accueil Collectif de Mineurs et d'Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant,
- Agent chargé du transport scolaire.
- De fixer les modalités de compensation des astreintes et interventions comme suit :

a/ L'astreinte

La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique et au Ministère de l'Intérieur pour les agents relevant des autres filières.

- Filière technique :

Pour les agents relevant de la filière technique, la période d'astreinte donne lieu uniquement au versement d'une indemnité, la réglementation ne prévoyant pas la possibilité de bénéficier d'un repos compensateur en temps.

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte
Semaine complète	149,48 €
Nuit <10H entre le lundi et le samedi	8,08 €
Nuit >10H entre le lundi et le samedi	10,05 €
Samedi ou journée de récupération	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
Week end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €

- Autres filières :

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte		Compensation en temps
Semaine complète	149,48 €	Ou	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €		0,5 jour
Nuit de semaine	10,05 €		2 heures
Samedi soir	34,85 €		0,5 jour
Dimanche ou jour férié	43,38 €		0,5 jour
Week end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €		1 jour

b/ L'intervention

En cas d'intervention, les agents bénéficieront sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés, au choix, d'une indemnisation ou d'une compensation dans les conditions détaillées ci-dessous :

	Filière technique		Autres filières
	Ingénieurs territoriaux	Autres cadres d'emploi	Tous cadres d'emploi
Indemnisation	Indemnité horaire d'intervention : Nuit et samedi : 22 € Dimanche et JF : 22 € Jour semaine : 16 €	IHTS	Indemnité horaire d'intervention : Nuit : 24€ Samedi : 20 € Dimanche et JF : 32 € Jour semaine : 16 €
Compensation	Repos compensateur : Samedi : 125% Nuit : 150% Dimanche : 200%		Repos compensateur : Samedi et jour de semaine : 110% Nuit : 125 % Dimanche et JF : 125 %

Il est précisé qu'une majoration de ces indemnisations et compensations est prévue en cas de prévenance moins de 15 jours avant le début de la période de mise en astreinte de sécurité.

Sur avis du comité technique rendu dans sa séance du 12 septembre 2019,

Le Conseil est invité à approuver ces dispositions.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 12 septembre 2019 ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE le dispositif d'astreintes tel que présenté ci-dessus.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/85

Objet : Instauration de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

Le rapporteur rappelle au Conseil qu'il appartient à l'assemblée délibérante d'instituer une journée de solidarité pour l'ensemble du personnel, en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Une première décision en la matière avait été prise par le Conseil communautaire dans sa séance du 20 avril 2015 (délibération n°42-04-15), pour l'année 2015 uniquement. Compte tenu de la mise en oeuvre du nouveau règlement du temps de travail, il convient d'arrêter une position définitive pour l'ensemble des services, applicable à compter de 2020.

Il précise que les fonctionnaires et les agents contractuels doivent donc travailler un jour de plus (7 heures) sans rémunération supplémentaire (portant la durée annuelle du travail à 1607 heures) pour les agents travaillant à temps complet. Ces 7 heures à effectuer seront proratisées par rapport au temps de travail pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

Ces 7 heures ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur et ne s'imputent pas sur le contingent d'heures supplémentaires. Toutefois, si le rythme de travail du jour de l'accomplissement de la journée de solidarité implique une durée quotidienne de travail supérieure à 7 heures, les heures effectuées au-delà du contingent de la journée de solidarité seront des heures supplémentaires et devront être, soit récupérées, soit rémunérées, au choix de l'autorité territoriale.

Délibération n°2019/85

Objet : Instauration de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

Le rapporteur, compte tenu du cycle de travail des agents ainsi que des nécessités de service, propose d'instaurer cette journée de solidarité selon la modalité suivante, en référence aux groupes d'agents et de services mentionnés dans le règlement du temps de travail :

- Groupes 1, 2 et 3 : par la réduction du nombre de jours RTT ;
- Groupes 4, 5, 6, 7, 8, 10 et 11 : par la réalisation de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion d'une réduction des jours de congé annuel, de façon à porter le temps de travail annuel à 1607h. La réalisation de ces heures fera l'objet d'un suivi déclaratif. Pour ces groupes, il est possible de fractionner les 7 heures travaillées en demi-journées ou en heures, et d'adopter des solutions différenciées pour des agents placés dans des situations différentes.

Sauf décision expresse de l'assemblée délibérante prise après nouvel avis du comité technique, ces dispositions seront reconduites tacitement d'année en année.

Sur avis du comité technique rendu dans sa séance du 12 septembre 2019,

Le Conseil est invité à approuver ces dispositions.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, notamment son article 7-1,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée,

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 12 septembre 2019 ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOPTE les modalités de mise en place de la journée de solidarité telles que présentées ;

DIT que ces dispositions seront applicables dès l'année 2019.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Règlement intérieur de Val Vanoise

Mise à jour : Délibération du 16 septembre 2019

PREAMBULE	2
Article 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	3
Article 2 : USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	3
Article 3 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	4
Article 4 : SECURITE	8
Article 5 : DÉONTOLOGIE	9
Article 6 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	11
Article 7 : DIFFUSION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	12

PREAMBULE

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants. L'article 108-1 de la loi n°84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail. Il n'est donc pas obligatoire de mettre en place un règlement intérieur dans les collectivités locales.

Cependant, passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, le règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de Val Vanoise.

Véritable outil de communication interne, le règlement intérieur facilite l'intégration de nouveaux agents. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Adopté par le Conseil communautaire sur avis du comité technique et information du CHSCT, le règlement intérieur a force réglementaire dans la collectivité. Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité s'en voit remettre un exemplaire. Il est affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque agent en est destinataire et doit en prendre connaissance.

Article 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 - Le présent règlement a pour objet d'organiser les conditions d'exécution du travail dans la collectivité et de préciser les dispositions applicables en matière de santé et de sécurité. Il s'appuie sur la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la FPT, le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail dans la FPT, ainsi que le code du travail, partie IV.

Le présent règlement :

- Fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité,
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

1.2 – Dans l'intérêt de tous, le règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité titulaires et non titulaires. La hiérarchie est tenue d'assurer son application et d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

1.3 - L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires à la protection de la santé des agents. Pour cela un réseau de prévention est instauré pour la conseiller et l'assister dans cette mission.

1.4 - Chaque agent doit veiller à sa sécurité et à celle des autres (collègues ou personnes extérieures)

Article 2 : USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

2.0 - Accès aux lieux de travail

En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique.

Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou des marchandises destinés à y être vendus, échangés ou distribués, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Article 2.0 - Usage des locaux et véhicules de Val Vanoise

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Il est interdit d'y faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte.

Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Par ailleurs, sans perturber le bon fonctionnement du service, ni entraîner de réduction de la durée d'ouverture des services au public, les organisations syndicales peuvent, dans les limites définies par la réglementation, tenir des réunions statutaires ou des réunions d'information dans l'enceinte

des bâtiments administratifs, en dehors des locaux ouverts au public.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites. Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que celles représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage. L'autorité territoriale est immédiatement avisée de tout affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

2.1 - Chaque agent est tenu au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels confiés pour l'exercice de ses missions. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité. Le rangement et nettoyage des ateliers et des locaux de travail doivent être réalisés régulièrement. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux. Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles. Il est strictement interdit de modifier ou d'enlever tout dispositif de sécurité.

2.2 - Toute dégradation ou défektivité mécanique constatée sur le matériel doit immédiatement être signalée au responsable de service.

2.3 – Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou habilitations délivrées par l'autorité territoriale au regard de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. (Exemples : habilitations électriques, caces....)

2.4 – Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à Val Vanoise sans autorisation préalable. Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer les matériels et documents appartenant à celle-ci.

2.5 – L'utilisation des véhicules de Val Vanoise se fait dans le respect de la réglementation en vigueur et de la charte d'utilisation des véhicules.

Article 3 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

3.0 – Mise en œuvre des mesures de prévention

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Elle prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'autorité territoriale veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. Ces mesures sont fondées sur principes généraux de prévention suivants :

- 1° Éviter les risques ;
- 2° Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;

5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;

6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;

7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L. 1152-1 du code du travail;

8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;

9° Donner les instructions appropriées aux agents.

3.0 – Respect des consignes de sécurité et devoir d'alerte

Chaque agent a en charge de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues. Chaque agent doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité définies par l'autorité territoriale, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.

Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect des consignes de sécurité. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une anomalie ou un dysfonctionnement relatifs à la sécurité doit en informer son responsable hiérarchique et l'assistant de prévention.

3.1 – Les agents affectés à certains postes sont tenus de respecter des consignes strictes d'hygiène. Pour tous les travaux salissants ou nécessitant l'utilisation de produits pouvant être dangereux (collecte des ordures ménagères, quai de transfert, déchetterie, maintenance bâtiments...), le nettoyage soigneux des mains et des avant bras est recommandé en fin d'activité. Des douches sont à disposition des agents dans les vestiaires. De même, les agents qui travaillent auprès des enfants doivent respecter une hygiène stricte.

3.2 – Les agents sont tenus de porter des vêtements de travail adéquats et propres. Val Vanoise fera son affaire de l'entretien des vêtements de travail mis à disposition. Des casiers sont prévus dans les vestiaires afin de permettre aux agents de ranger leurs tenues vestimentaires. Chaque tenue de travail souillée doit être rangée à l'écart des vêtements propres.

Alcool

3.3 – Il est interdit de pénétrer ou demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse. La consommation d'alcool est interdite pendant les heures de travail. La consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel est tolérée à l'occasion de manifestations particulières (pot de départ, vœux du président,.....) dans la limite du taux légal en vigueur et sur autorisation préalable de la direction générale.

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest (l'alcootest n'est pas obligatoire).

La liste des postes dangereux est la suivante :

- L'utilisation de produits ou de machines dangereuses,
- Le travail en hauteur,
- Le travail sur la voirie,
- La conduite de véhicules, notamment avec transport de personnes,
- Le travail exposant à un risque de noyade,

- Les fonctions liées à une catégorie d'usagers particulière (enfance, personnes âgées, personnes handicapées,...),
- Le travail isolé,
- les agents au contact de mineurs.

Le danger peut concerner l'agent lui-même, des collègues ou des tiers comme les usagers du service public.

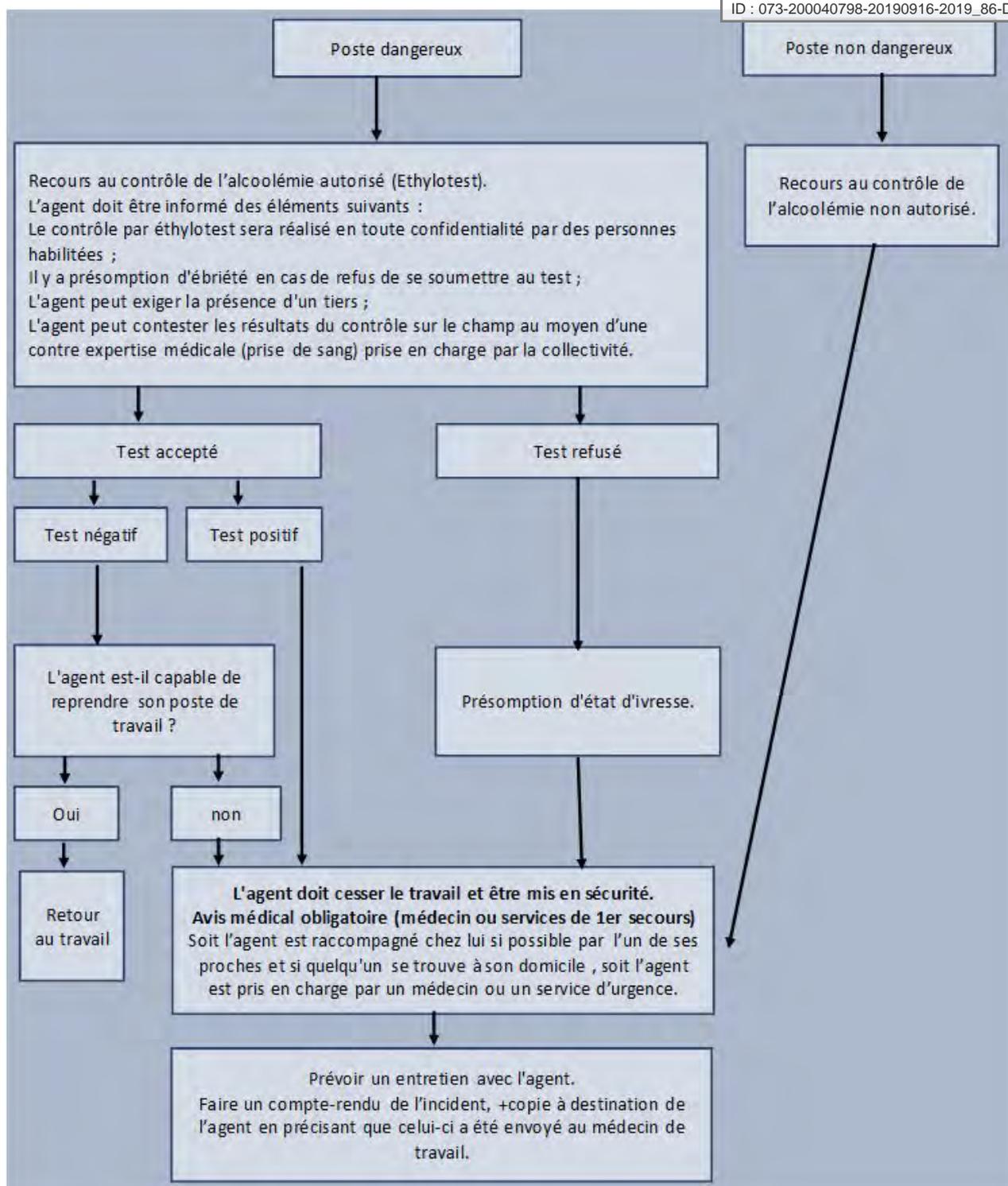
Tout agent de la collectivité témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avvertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'autorité territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- les membres du comité de direction (DGS, Directeurs)
- Direction des services techniques : le responsable d'exploitation de la collecte, les chefs d'équipes
- Direction de l'Enfance : Directeur adjoint, les responsables de sites (ACM et EAJE)

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il y a présomption d'état d'ébriété. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de solliciter une prise en charge médicale.

En cas d'état apparent d'ébriété, les personnes désignées ci-dessus sont autorisées par le présent règlement à mettre en oeuvre la procédure suivante :



Les conséquences pour l'agent :

- La retenue sur rémunération : Dans la mesure où l'agent est éloigné de son service en raison de son état de santé, une retenue sur la rémunération de l'agent concerné (pour absence de service fait) sera effectuée ;
- Les sanctions disciplinaires : Le recours à l'alcootest ne peut avoir pour objet que de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse. Ainsi, les sanctions ne pourraient être que la conséquence de l'imprégnation alcoolique (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées interdites sur le lieu de travail...).

Tabac et vapotage

3.4 – Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité et des véhicules ainsi qu'à l'extérieur sur certains postes de travail nécessitant l'utilisation de produits dangereux (Carburants, peintures, solvants, colles, produits d'entretien....).

Drogues

3.5 – Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité sous l'emprise de substances illicites. Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service. De façon générale, les conduites addictives de toute nature sont interdites sur le lieu de travail.

Visites médicales et vaccinations

3.6 – Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (biennuelles, annuelles ou spécifiques) ainsi qu'aux visites médicales d'embauche. Chaque agent est tenu d'être à jour de la, ou des vaccinations(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Article 4 : SECURITE

Moyens et équipements de protection (EPI)

4.1 – Les agents sont tenus d'utiliser les moyens et équipements de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques encourus sur leur poste de travail afin d'assurer leur sécurité.

Ces moyens de protection sont définis en fonction des principes généraux de prévention et sur la base de l'évaluation des risques professionnels. Ils sont régulièrement et correctement entretenus. Ils sont destinés à protéger d'un ou de plusieurs risques susceptibles de menacer la santé ainsi que la sécurité d'un agent, à un poste de travail ou dans une situation de travail (chutes, glissades, écrasement, chocs, exposition cutané ou respiratoire, bruit, chaleur, rayonnement, électrocution, etc.). Les protections collectives sont préférables et devront être privilégiées par rapport aux protections individuelles.

Le fait de ne pas utiliser ou de ne pas porter des équipements rendus obligatoires expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

4.2 – Tout le personnel doit se tenir informé de la localisation des matériels de secours qu'il est interdit d'utiliser en dehors des cas d'urgence (trousses de secours, extincteurs...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence et les issues de secours impérativement dégagées.

Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté nécessite une intervention rapide et doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique par la personne qui le découvre.

Registres

4.3 – Registre Santé Sécurité : toute observation ou suggestion relative à la santé et sécurité peut être inscrite sur le registre santé sécurité mis à disposition des agents dans chaque unité de travail. Les assistants prévention sont chargés d'aviser l'autorité territoriale des remarques formulées.

4.4 – Registre des dangers graves et imminents et droit de retrait : tout agent ayant un motif

raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection) a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. Il a le devoir d'en informer sa hiérarchie qui elle-même en informe la direction des ressources humaines. Il consigne les informations sur le registre prévu à cet effet

Accidents du travail ou de trajet

4.5 – Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé par la victime elle-même ou par un agent de la collectivité témoin et déclaré au service des ressources humaines en vue de leur prise en charge si l'imputabilité au service est reconnue ou présumée.

4.6 – Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

Article 5 : DÉONTOLOGIE

5.1 – Discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;
- Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

5.2 – Harcèlement sexuel

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux

agissements définis ci-dessus.

5.3 – Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

5.4 – Discrétion professionnelle, secret professionnel, obligation de réserve, neutralité

La discrétion professionnelle s'impose à l'agent pour tous les faits, informations ou documents dont l'agent a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions

Le secret professionnel s'impose à l'agent pour toutes les informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de tous secrets protégés par la loi (dossiers personnels et médicaux par exemple).

Ces dispositions ne font pas obstacle au devoir d'information qui s'impose à l'agent et qui s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires sur le libre accès aux documents administratifs.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

5.6 – Loyauté

L'agent est loyal envers son employeur et son administration.

5.7 – Non ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

5.8 – Obéissance hiérarchique

L'agent se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

5.9 – Protection de la collectivité

Val Vanoise est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

5.10 – Cumul d'activité

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé. Des dérogations sont cependant prévues. Ainsi à certaines conditions :

- certaines activités peuvent être exercés librement ;
- certaines activités nécessitent une autorisation préalable de l'autorité territoriale ;
- certaines activités nécessitent une information préalable de l'autorité territoriale.

5.11 – Eco-responsabilité

Les agents adoptent dans leurs activités professionnelles un comportement éco-responsable, par une consommation énergétique économe des bâtiments publics, une limitation des déplacements et une réduction de la quantité des déchets produits.

Article 6 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agent s'expose à des sanctions disciplinaires s'il ne se conforme pas aux dispositions du présent règlement. La sanction retenue sera en adéquation avec la gravité des faits reprochés.

Agents titulaires

Sanctions du 1^{er} groupe :

Avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 Jours ;

Sanctions du 2^{ème} groupe :

Abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours ;

Sanctions du 3^{ème} groupe :

Rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans ;

Sanctions du 4^{ème} groupe :

Mise à la retraite d'office, révocation

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

Agents stagiaires

Avertissement, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours, exclusion définitive du service.

Agents non titulaires

Avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD ou d'un an pour les agents en CDI, licenciement sans préavis ni indemnité.

Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil

de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 et du juge administratif.

Article 7 : DIFFUSION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire du règlement intérieur de santé sécurité sera remis à chaque agent nouvellement recruté y compris sur des emplois non permanents. Il sera également notifié à l'ensemble du personnel déjà présent dans la collectivité et affiché au siège de Val Vanoise.

Il est applicable à compter du 1er octobre 2019, après avis du comité technique, information du comité d'hygiène, de la santé et des conditions de travail et délibération du Conseil Communautaire du 16 septembre 2019.

Fait à Bozel le

Le Président,

Thierry MONIN



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/86

Objet : Règlement intérieur de la Communauté de communes Val Vanoise

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants. L'article 108-1 de la loi n°84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail. Il n'est donc pas obligatoire de mettre en place un règlement intérieur dans les collectivités locales.

Cependant, passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, le règlement intérieur a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de Val Vanoise.

Véritable outil de communication interne, le règlement intérieur facilite l'intégration de nouveaux agents. Il favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Il a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communautaire, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

1. d'organisation du travail
2. d'hygiène et de sécurité

3. de règles de vie dans la collectivité
4. de gestion du personnel
5. de discipline
6. de mise en oeuvre du règlement

Le règlement intérieur a force réglementaire dans la collectivité. Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité s'en voit remettre un exemplaire. Il est affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque agent en est destinataire et doit en prendre connaissance.

La Communauté de communes Val Vanoise dispose d'un règlement intérieur hérité du SIVOM. Toujours en vigueur, ce règlement comporte de nombreuses dispositions qui méritent d'être actualisées.

Sur avis du comité technique rendu dans sa séance du 12 septembre 2019, et information du CHSCT à la même date,

Il est proposé au Conseil :

- d'adopter le nouveau règlement intérieur du personnel communautaire dont le texte est joint à la présente délibération et de rapporter l'ancienne version,
- de communiquer ce règlement à tout agent employé à la Communauté de Communes,
- de donner tout pouvoir à Monsieur le Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en oeuvre de la présente délibération.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu la 1ère partie du Code du Travail et notamment ses articles L. 1321-1 et suivants ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 12 septembre 2019 et l'information du CHSCT à la même date ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOpte le nouveau règlement intérieur du personnel communautaire dont le texte est joint à la présente délibération et de rapporter l'ancienne version,

DIT que ce règlement sera communiqué à tout agent employé à la Communauté de Communes,

DONNE tout pouvoir à Monsieur le Président pour réaliser les démarches nécessaires à la mise en oeuvre de la présente délibération,

DIT que la précédente version du règlement intérieur de Val Vanoise est rapportée.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN



Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Charte du télétravail

Actualisation : Délibération du 16 septembre 2019

Préambule	3
1. Présentation du télétravail	4
Le cadre réglementaire	4
Les effets recherchés du télétravail :	5
Une meilleure qualité de vie au travail	5
Les retombées positives pour le collectif de travail	5
Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire	5
Les écueils à éviter	5
2. L'organisation du télétravail au sein de Val Vanoise	6
Une démarche Projet	6
Activités éligibles au télétravail	6
Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail	7
Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	7
Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	8
Les accidents du travail et maladies professionnelles	8
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	9
Horaires, modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	9
Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail	10
3. La mise en oeuvre du télétravail dans les services	10
Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	10
Calendrier et définition des horaires de travail	11
Le respect de la vie privée	11
Bonnes pratiques	12
Annexe 1 : Demande d'autorisation d'exercer en télétravail	13



Préambule

Dès sa création, Val Vanoise a privilégié une organisation du travail exploitant au mieux les nouveaux outils numériques et les perspectives offertes par la transformation technologique à l'oeuvre dans le monde professionnel : fiabilité, travail collaboratif, agilité.

Le télétravail dans la fonction publique, inscrit dans la loi depuis 2016, permet de franchir une nouvelle étape dans la modernisation des modes de fonctionnement de Val Vanoise. Synonyme de qualité de vie au travail, il ne peut être déployé que dans le cadre d'une administration bienveillante, et fondé sur la confiance et le volontariat.

Sur cette base, une nouvelle façon de manager est possible, qui promeut la qualité de la relation hiérarchique tout en améliorant l'articulation de la vie professionnelle et de la vie personnelle.

Une telle évolution de l'organisation du travail doit être accompagnée. Pour en assurer le succès, la présente charte présente à tous les agents concernés, managers et collaborateurs, le cadre réglementaire, sa déclinaison au sein de Val Vanoise ainsi que les bonnes pratiques à mettre en oeuvre.

1. Présentation du télétravail

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 définit et pose le cadre du télétravail.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux 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.

Le télétravail, en tant que demande exprimée par l'agent, vise avant tout à améliorer sa qualité de vie au travail en trouvant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle. Il n'en demeure pas moins que le télétravail peut également avoir des effets bénéfiques pour l'encadrant et le collectif de travail, voire pour la collectivité toute entière.

Le cadre réglementaire

Le télétravail est prévu par l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

“Les fonctionnaires relevant de la [loi n° 83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article [L. 1222-9](#) du code du travail. L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

...

Un décret en Conseil d'Etat fixe, après concertation avec les organisations syndicales représentatives de la fonction publique, les conditions d'application du présent article, notamment en ce qui concerne les modalités d'organisation du télétravail et les conditions dans lesquelles la commission administrative paritaire compétente peut être saisie par le fonctionnaire intéressé en cas de refus opposé à sa demande de télétravail.”

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 précise les modalités d'application de cette loi. C'est dans ce décret que l'on trouve l'ensemble des prescriptions minimales et obligatoires en matière de télétravail, prescriptions qui seront ensuite déclinées au sein de Val Vanoise.

Les principales dispositions légales s'imposant à Val Vanoise sont les suivantes :

- L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Il ne peut pas lui être imposé.
- La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.
- La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
- Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

- Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
- L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.
- Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Val Vanoise a également l'obligation, dans le cadre de sa politique de prévention des risques, de prendre en compte cette organisation spécifique du travail. Cet impératif se traduit par l'actualisation du document unique de prévention des risques à cet égard, ainsi que par la mobilisation des assistants de prévention et des instances paritaires intéressées (comité technique, CHSCT).

Les effets recherchés du télétravail :

Une meilleure qualité de vie au travail

Le télétravail est souvent pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle. Cette modalité d'organisation du travail lui permet, en effet, d'adapter plus facilement sur toute la journée ses horaires de travail à ses éventuelles contraintes personnelles en utilisant les créneaux horaires habituellement occupés par les trajets, tout en respectant les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

Il présente l'avantage de supprimer la fatigue et le stress qui sont induits par les transports. L'agent peut, en outre, réaliser des économies lorsqu'il effectue en temps ordinaire ses déplacements en voiture ou en train.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve dans une situation de moindre sollicitation directe, peut être envisagé comme un moyen d'augmenter ses capacités de concentration et ainsi de travailler mieux et plus vite.

Les retombées positives pour le collectif de travail

Au sein d'une équipe de travail, le télétravail permet aux encadrants d'expérimenter une forme de management plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus.

Les encadrants, mais aussi l'équipe de travail toute entière, peuvent également tirer profit de la plus grande motivation des agents découlant de la souplesse d'organisation du travail induite par le télétravail.

Un outil de protection de l'environnement et d'aménagement du territoire

De manière plus large, le télétravail a un effet positif sur le niveau de pollution, de même qu'il contribue à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun. Il constitue également un outil d'aménagement du territoire en ouvrant des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales et de rééquilibrage démographique à l'intérieur du territoire national.

Les écueils à éviter

Les risques liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales, ne doivent pas, cependant, être sous-estimés, afin que les agents, mais aussi les encadrants, puissent se préparer au mieux aux changements induits par cette forme d'organisation du travail.



Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les services. En situation de télétravail, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels. Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail. Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.

Certains risques psychosociaux doivent faire l'objet d'une attention particulière car leur survenance est plus probable en cas de télétravail. Ils peuvent avoir pour origine l'isolement social et professionnel au fil du temps et le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.

2. L'organisation du télétravail au sein de Val Vanoise

Val Vanoise définit les modalités précises de mise en oeuvre du télétravail. Elles sont précisées dans trois actes fondateurs : la délibération générale du 16 septembre 2019 fixant les modalités de mise en oeuvre du télétravail, la présente charte du télétravail et l'autorisation individuelle accordée à l'agent de télétravailler (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

Par ces trois actes, Val Vanoise répond à plusieurs objectifs :

- La formalisation des procédures dans lesquelles les agents devront inscrire leur demande,
- L'accompagnement des services à la mise en œuvre, pour ne pas laisser les encadrants seuls face aux questions et aux demandes des agents,
- La mise en place d'une démarche partagée permettant à tous de s'approprier les enjeux et les prérequis d'une organisation du travail efficace.

Une démarche Projet

La mise en œuvre du télétravail suppose une véritable démarche projet pour associer tous les contributeurs à sa mise en œuvre. Ainsi, sont associés à cette démarche :

- les ambassadeurs du temps de travail (réunions 2019 relatives à la refonte des temps de travail au sein de Val Vanoise) ;
- les assistants de prévention,
- le référent télétravail,
- le service des ressources humaines.

Par ailleurs, le décret prévoit la consultation du comité technique et l'information du CHSCT sur le projet de délibération instituant le télétravail ainsi que sur les décisions qui précisent les modalités de mise en œuvre au niveau du service ou de l'établissement.

Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail les emplois listés ci-après appartenant aux groupes suivants (en référence à la délibération du 16 septembre 2019 relative au temps de travail) :



G1	Responsable OT
G3	Directeur général des services, Directeur des ressources, Directeur de l'enfance et Directeur adjoint, Directeur des services techniques, Responsable financier, Responsable rh, Responsable commande publique, Gestionnaire rh, Gestionnaire finances, Responsable ram, Responsable exploitation, Techniciens.
G4	Responsables de site
G5	Responsable jeunesse et culture
G9	Intervenants anglais

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées. Ainsi, l'appartenance à l'un des groupes ci-dessous permet à l'agent de savoir si son poste lui ouvre la faculté de télétravailler. Cette information figure également sur la fiche de poste notifiée à l'agent à son entrée en fonction.

Cette faculté ne constitue pas un droit pour l'agent. Elle relève en dernier ressort de l'autorité territoriale qui se prononcera sur la demande faite par l'agent.

Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Le télétravail peut subsidiairement et ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...). Dans ce cas de figure, il est indiqué à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

L'autorité territoriale peut par ailleurs refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables (45mn) en cas de nécessité de service.

Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information, telles qu'énoncées dans la charte informatique de Val Vanoise.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.



Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de Val Vanoise.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail est signataire de la charte informatique de Val Vanoise et s'engage à l'appliquer scrupuleusement.

Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et s'inscrit dans le cadre du règlement du temps de travail de Val Vanoise. L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

Les accidents du travail et maladies professionnelles

Des accidents peuvent se produire au domicile de l'agent. L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents : Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure normale de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Les textes applicables aux fonctionnaires ne définissent pas la notion d'accident de service et de maladie professionnelle. Il n'existe donc pas de présomption du caractère professionnel de l'accident du fonctionnaire. L'imputabilité de l'accident ou de la maladie au service résulte, par

conséquent, d'une analyse très fine de l'administration, éventuellement à l'issue d'une enquête, au cas par cas et sous le contrôle du juge.

L'ensemble des agents contractuels est, dans tous les cas, régi par la législation sur les accidents du travail codifiée dans le code de la sécurité sociale. Ce sont donc les règles du régime général qui s'appliquent à leur situation.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

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

Les membres du CHSCT ou l'assistant de prévention peuvent réaliser, sur leur initiative ou à la demande de l'agent, et sous réserve de son consentement, une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Horaires, modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'employeur veille au respect de la réglementation du temps de travail telle que définie par les textes en vigueur et par le règlement du temps de travail applicable à Val Vanoise : durée maximale de travail quotidien et hebdomadaire, durée minimale de repos quotidien et hebdomadaire,...

A ce titre, aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires.

Les délais d'exécution de la charge de travail doivent permettre aux agents de respecter les temps de repos réglementaires. Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

Selon le régime du temps de travail auquel les agents télétravaillant sont soumis, le temps de travail sera comptabilisé :

- selon un forfait horaire pour les agents soumis aux plages variables. Ce forfait correspond à l'obligation journalière de travail (exemple : 7h30 pour un agent travaillant 37h30 par semaine) ;
- en référence au planning de travail pour les autres.

Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Plusieurs principes sont rappelés :

- Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent, qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).
- Le télétravail ne constitue pas, pour Val Vanoise, un moyen de faire des économies ; en effet, le poste de travail habituel de l'agent est conservé.
- Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents.
- Enfin, les coûts de mise en conformité des installations et d'assurance, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs.

La collectivité fournira le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail.

Val Vanoise fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements. L'agent fait son affaire des frais liés à Internet (abonnement, consommations). Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

3. La mise en oeuvre du télétravail dans les services

Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Val Vanoise offre aux agents qui le souhaitent la faculté de télétravailler une journée par semaine, sans que cette journée puisse se décomposer en demi-journée ou en heures. Sans préjudice des absences qui peuvent lui être accordées au titre des congés annuels, congés pour raisons de santé, RTT et autorisations spéciales, le temps de présence sur son lieu d'affectation de l'agent télétravaillant ne peut être inférieur à quatre jours par semaine.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise le jour de la semaine, les missions qu'il se propose d'effectuer en télétravail, ses motivations et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail sur avis du responsable hiérarchique.

La durée de l'autorisation est fixée à un an. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci. En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation peut faire l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être signifiés par écrit, précédés d'un entretien et motivés.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle ;
- signe et s'engage à respecter la présente charte du télétravail.

Calendrier et définition des horaires de travail

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique, en concertation avec l'agent et doit être mis à la disposition du collectif de travail. Il est actualisé en cas de besoin.

Il est fixé en fonction des nécessités de service : ainsi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période de budget...), l'employeur peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service sur le site. Il peut ainsi définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible. Enfin, le collaborateur bénéficiant du télétravail et le responsable hiérarchique s'engagent expressément à respecter les jours fixés d'un commun accord qui seront transcrits dans l'arrêté individuel.

Les jours de télétravail ainsi définis sont fixes et non reportables. Une journée non télétravaillée n'est donc pas reportable d'une semaine à l'autre.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué, par exemple, pour ne pas participer à une réunion ou à une formation planifiée un jour télétravaillé. Un retour temporaire sur le site d'affectation peut également être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique de l'agent en télétravail, ou pour participer à une réunion qui ne peut être planifiée de manière anticipée.

Le respect de la vie privée

L'agent en télétravail a droit au respect de sa vie privée et l'employeur est tenu de la respecter.

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec son responsable hiérarchique et actées dans l'autorisation individuelle.



Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur, et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique ou par messagerie ; pendant son temps de travail, l'agent s'engage donc à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. La qualité de la réponse n'est en effet pas toujours optimale lorsqu'elle s'inscrit dans une situation d'immédiateté et d'isolement.

L'agent télétravaillant utilise exclusivement les moyens numériques et téléphoniques fournis par la collectivité. En aucun cas il ne peut être exigé de lui qu'il fournisse ses coordonnées personnelles.

Bonnes pratiques

Le télétravail n'est pas un mode de garde.

L'agent sollicitant le télétravail s'engage à disposer :

- d'un mode de garde pour ses enfants en bas âge ;
- d'un espace de travail adapté et isolé qui lui permet de travailler à domicile sans être dérangé par ses enfants plus âgés.

Date et signature de l'agent



Annexe 1 : Demande d'autorisation d'exercer en télétravail

Demande à adresser au responsable hiérarchique accompagnée des pièces complémentaires.

Je soussigné (nom, prénom) :

sollicite l'autorisation d'exercer une partie des mes missions en télétravail.

Emploi actuel :

Jour de la semaine télétravaillé choisi :

Les missions que je propose d'effectuer en télétravail :

.....
.....
.....

Mes motivations :

.....
.....
.....

J'atteste que :

- je dispose d'un espace de travail adapté et que je travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie : OUI / NON
- je dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec mon activité professionnelle : OUI / NON

Je joins à ma demande :

- un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle j'ai souscrit un contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- la charte du télétravail à Val Vanoise, à laquelle j'adhère en la signant.

Date et signature de l'agent

Suite de la procédure :

- Examen de ma demande par mon N+1, avec entretien préalable éventuel.
- Transmission au référent télétravail + service RH
- Si avis favorable, signature d'un arrêté (pour les fonctionnaires) ou d'avenant à mon contrat de travail (pour les contractuels) autorisant le télétravail. Dès sa notification, je peux commencer à télétravailler.
- En cas de réponse négative à ma demande, je reçois un avis négatif écrit et motivé que je peux contester.





Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/87

Objet : Mise en place du télétravail au sein de Val Vanoise

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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.

Au sein de Val Vanoise, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à un jour par semaine.

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

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

Délibération n°2019/87

Objet : Mise en place du télétravail au sein de Val Vanoise

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Il est proposé au Conseil de fixer les modalités de mise en place du télétravail au sein de Val Vanoise dans les conditions suivantes et de voter le projet de charte du télétravail joint à la présente note.

1/ Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail les emplois listés ci-après appartenant aux groupes suivants (en référence à la délibération n°2019-83 du 16 septembre 2019 relative au temps de travail) :

G1	Responsable OT
G3	Directeur général des services, Directeur des ressources, Directeur de l'enfance et directeur adjoint, Directeur des services techniques, Responsable financier, Responsable rh, Responsable commande publique, Gestionnaire rh, Gestionnaire finances, Responsable exploitation, Techniciens.
G4	Responsable de site, responsable de site adjoint, Responsable Ram
G5	Responsable jeunesse et culture
G9	Intervenants anglais

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

2/ Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

3/ Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de Val Vanoise.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail est signataire de la charte informatique de Val Vanoise et s'engage à l'appliquer scrupuleusement.

4/ Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 et s'inscrit dans le cadre du règlement du temps de travail de Val Vanoise.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure normale de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

5/ Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du CHSCT ou l'assistant de prévention peuvent réaliser, sur leur initiative ou à la demande de l'agent, et sous réserve de son consentement, une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

6/ Horaires, modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Selon le régime du temps de travail auquel les agents télétravaillant sont soumis, le temps de travail sera comptabilisé :

- selon un forfait horaire pour les agents soumis aux plages variables. Ce forfait correspond à l'obligation journalière de travail (exemple : 7h30 pour un agent travaillant 37h30 par semaine) ;
- en référence au planning de travail pour les autres.

7/ Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Val Vanoise fournit, installe et assure la maintenance des équipements nécessaires à l'exercice du télétravail.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

8/ Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

L'agent télétravaillant bénéficie des formations dispensées à l'ensemble des agents de Val Vanoise, selon les missions qui leur sont confiées. Les fonctions télétravaillables s'accompagnent d'une formation spécifique à la suite Google.

9/ Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

Sans préjudice des absences qui peuvent lui être accordées au titre des congés annuels, congés pour raisons de santé, RTT et autorisations spéciales, le temps de présence sur son lieu d'affectation de l'agent télétravaillant ne peut être inférieur à quatre jours par semaine.

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que le jour de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

La durée de l'autorisation est fixée à un an. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président 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 du Président, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle ;
- signe et s'engage à respecter la charte du télétravail jointe au présent rapport.

Sur avis du comité technique rendu dans sa séance du 12 septembre 2019, et information du CHSCT à la même date,

Le Conseil est invité à :

- voter la mise en place du télétravail au sein des services de Val Vanoise dans les conditions ci-dessus précisées ;
- adopter le projet de charte du télétravail joint à la présente note.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

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

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

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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 l'avis favorable du comité technique en date du 12 septembre 2019 et l'information du CHSCT à la même date ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

VOTE la mise en place du télétravail au sein des services de Val Vanoise dans les conditions ci-dessus précisées ;

ADOpte le projet de charte du télétravail joint au présent rapport.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/88

Objet : Autorisations spéciales d'absences

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

Le rapporteur expose au Conseil que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux. Il précise que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

On peut distinguer deux grandes catégories d'autorisations d'absence :

- les autorisations liées à des motifs précisément définis par les textes, qui s'imposent aux collectivités ;
- les autres, pour lesquelles, en l'absence de réglementation spécifique à la Fonction Publique Territoriale, c'est à l'organe délibérant de fixer les modalités et conditions d'attribution, en tenant compte des dispositions et des plafonds applicables au sein de la Fonction Publique d'Etat et après avoir recueilli l'avis du Comité Technique.

L'agent bénéficiaire d'une ASA doit impérativement fournir la preuve matérielle de l'événement (acte de décès, certificat médical, livret de famille, convocation, attestation...). A défaut ces congés seront qualifiés en congés annuels.

Le rapporteur propose, à compter du 1er octobre 2019, d'accorder les autorisations spéciales d'absence pour les motifs et modalités suivantes :

Motifs	Durée accordée	Observations
1 - Autorisations spéciales d'absence pour raisons familiales :		
Mariage de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h). - Jours éventuellement non consécutifs pour décès et maladie.
Mariage d'un enfant	3 jours ouvrables	
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Décès/obsèques - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère	3 jours ouvrables	
Décès/obsèques beau père, belle-mère	3 jours ouvrables	
Décès/obsèques des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau frère, belle-soeur	1 jour ouvrable	
Maladie très grave - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère	3 jours ouvrables	
Maladie très grave beau père, belle-mère	3 jours ouvrables	
Maladie très grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau frère, belle-soeur	1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours entourant l'évènement	
Garde d'enfant malade ou problème de garde <16 ans	<p>Pour un agent travaillant 5 jours par semaine : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours</p> <p>Cas particuliers : Doublement du nombre de jours si l'agent assume seul la charge de l'enfant, si son conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi, si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade.</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés). Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (exemple : certificat médical). Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre.</p>
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables	

2 - Autorisations spéciales liées à la maternité :

Aménagement des horaires de travail	A partir du 3e mois de grossesse et sur avis médical, 1 heure maximale de travail en moins possible par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle compte tenu des nécessités des horaires du service.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen - Maximum de 3 examens	
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération.
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.	Durée de l'examen	

3 - Autorisations spéciales liées à des événements de la vie courante :

Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Pas de nombre limite	
Don du sang, plaquette, plasma, Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	
Déménagement du fonctionnaire	1 jour ouvrable	Autorisation susceptible d'être accordée. Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale.
Rentrée scolaire	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire. Elle concerne les enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième.	Elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service.

4 - Autorisations spéciales pour motifs civiques :

Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service.
Juré d'assises	Durée de la session	
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire. Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive. Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation.
Électeur, assesseur, délégué aux élections des organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service.
Formation initiale, de perfectionnement et interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des formations. Durée des interventions	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation.
Mandat électif	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803,30 heures)	Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.

5 - Autorisations spéciales d'absences liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Activités syndicales, Représentants et experts aux organismes statutaires aux CT, CHSCT...	Dispositions spéciales	
Membres du CHSCT	Autorisation accordée pour : - réaliser les enquêtes en matière d'accidents de travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. - réaliser la visite des services relevant de leur champ de compétence	Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions. Majoration possible pour tenir compte des critères géographiques ou de risques professionnels particuliers.

6 - Autorisations spéciales d'absences liées à des motifs religieux :

Communauté arménienne - Fête de la Nativité - Fête de Saint Vartan ou des Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.
--	--------------------------------------	--



Confession israélite - Chavouot (Pentecôte) - Roch Hachana (Jour de l'an : 2 jours) - Yom Kippour (Grand Pardon)	Le jour de la fête ou de l'événement. Ces fêtes commencent la veille au soir.
Confession musulmane - Al Mawlid Ennabi (Naissance du Prophète) - Aid El Fitr (Rupture du Jeûne) - Aid El Adha (Fête du Sacrifice)	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.
Fêtes orthodoxes - Epiphanie ou Théophanie selon le calendrier grégorien ou selon le calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement
Fête bouddhiste - Fête du Vesak (Jour du Bouddha)	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour

Sur avis favorable du comité technique rendu dans sa séance 1er juillet 2019,

Le Conseil est invité à adopter les autorisations spéciales d'absences telles que présentées ci-dessus.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 1er juillet 2019,

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOpte les autorisations spéciales d'absences telles que présentées ci-dessus.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

RÈGLEMENT INTERNE DE LA FORMATION

1 – Préambule : l’objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie	3
2 – Le cadre juridique	3
3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle	4
3.1. Les acteurs internes à la collectivité	4
3.2. Les instances consultatives	4
3.3. Le CNFPT	4
3.4. Les autres acteurs	5
4 – Le plan de formation	5
5 – Les différents types d’action de formation et leur cadre réglementaire	5
5.1. Les formations statutaires obligatoires	5
5.1.1. La formation d’intégration	6
5.1.2. La formation de professionnalisation	7
5.2. Les autres catégories d’action de formation	8
6 – Le livret individuel de formation	10
7 – Le compte personnel de formation (CPF)	11
Le compte personnel d’activité (CPA), c’est quoi ?	11
Le compte personnel de formation (CPF), c’est quoi ?	11
Quels sont les agents concernés par le CPF ?	11
Quelles sont les formations dont l’agent peut bénéficier avec son CPF ?	12
Comment est alimenté le CPF ?	12
Le CPF permet-il l’acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?	12
Le CPF permet-il l’acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?	12
La durée de la formation excède le nombre d’heures acquises sur le CPF de l’agent	13
Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?	13
Modalités de mise en oeuvre du CPF	13
8 – Les examens et concours	15
9 – Les conditions d’exercice du droit à la formation (hors CPF)	15
9.1. Les principes généraux	15
9.2. La prise en charge des frais liés à la formation	15
9.3. Formation et temps de service	16

Le présent règlement de formation fixe les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la Communauté de Communes Val Vanoise, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Il est distinct du plan de formation, établi annuellement, qui fixe les priorités de la Communauté de Communes en matière de formations.

1 – Préambule : l'objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

L'article 1 du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 précise en outre que la formation professionnelle tout au long de la vie des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics comprend les formations mentionnées à l'article 1^{er} de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 (formation d'intégration et de professionnalisation, formation de perfectionnement, formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique, formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent, actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française, formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

2 – Le cadre juridique

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- la loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité



dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

3 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

3.1. Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT (pour les formations d'intégration des agents de catégorie A, cette inscription s'effectue sur le site de l'INSET) en vue, notamment, de l'organisation des formations statutaires obligatoires.

Elle évalue et participe à la définition des besoins individuels et collectifs des agents de la collectivité.

Elle informe chaque année les agents de leur situation au regard des formations statutaires obligatoires et du total des droits acquis au titre du compte personnel de formation (CPF).

- **Les agents** sont au cœur du processus de formation.

Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Sont également concernés les agents en congé parental.

Les agents en congé de maladie, d'accident de service ou en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Un accès à la formation peut néanmoins être envisagé pour les agents concernés par une procédure de reclassement pour inaptitude physique.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

3.2. Les instances consultatives

- **Le comité technique (CT)** doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation.

Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du rapport sur l'état de la collectivité.

- **La commission administrative paritaire (CAP)** doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives à la formation et préalablement à un deuxième refus successif opposé à un agent demandant à suivre une action de formation de perfectionnement, de préparation à un concours ou examen professionnel, ou une action de formation personnelle, ainsi que préalablement à un troisième refus successif opposé à un agent demandant à faire valoir une action de formation dans le cadre de son compte personnel de formation.

Par ailleurs, toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la CAP.

3.3 Le CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.



3.4. Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

4 – Le plan de formation

C'est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au comité technique. Il peut être périodiquement révisé.

5 – Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

5.1. Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- **la formation d'intégration** qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- **la formation de professionnalisation** qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires, dans les conditions fixées par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 modifié.

SCHEMA D'ENSEMBLE DES FORMATIONS OBLIGATOIRES

Décret n° 2008-512 du 29/05/08

Nomination dans un cadre d'emplois

1 an	Formation d'intégration de 5 jours (C) ou de 10 jours (B et A)
2 ans	Formation de professionnalisation au 1^{er} emploi Plancher : 3 jours (C), 5 jours (B et A) Plafond : 10 jours pour tous
5 ans	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de 2 jours à 10 jours pour tous

Si nomination dans un poste à responsabilité

6 mois	Formation de professionnalisation prise de poste à responsabilité de 3 jours à 10 jours
5 ans	Formation de professionnalisation tout au long de la carrière de 2 jours à 10 jours pour tous

5.1.1. La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne, les administrateurs territoriaux et les conservateurs territoriaux du patrimoine et de bibliothèques ne sont pas soumis à cette obligation.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.



Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation.**

5.1.2. La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

Il en existe 3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

1. La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

- les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1^{er} emploi entre **3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.**

Cette durée peut être majorée du nombre de jours de formation d'intégration non suivis en cas de dispense.

2. La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, **entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, par période de **5 ans**.

3. La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, **entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et



dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui suit une telle formation est dispensé, pour la période en cours, de la formation de professionnalisation tout au long de la carrière. Une nouvelle période de formation de professionnalisation tout au long de la carrière débute à l'issue des 6 mois.

5.2. Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

- La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

- Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail

Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Certains agents, de par les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail. Tel est le cas des :

- formations relatives à la conduite ;
- formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- formations liées aux secours (SST, incendie...).

Les assistants de prévention :

Un (ou des) assistant(s) de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du comité technique, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- d'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours pour les assistants et sept jours pour les conseillers ;
- d'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.



- La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou de l'Union Européenne.
- La formation personnelle à l'initiative de l'agent :

Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

Le congé de formation professionnelle permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé. Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Le bilan de compétences

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.



Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

➤ Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

Les actions de lutte contre l'illettrisme peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...

A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

➤ La formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

6 – Le livret individuel de formation

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, sous format numérique.

Le livret individuel de formation appartient à l'agent, qui devra le mettre à jour tout au long de sa carrière.

C'est un document qui recense :

- les diplômes, titres et certifications professionnelles obtenus par l'agent ainsi que leur date d'obtention,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle, les bilans de compétence et les actions de validation de l'expérience professionnelle (VAE) suivies, les actions de tutorat, leur date de réalisation et leur durée,
- les emplois occupés au cours de sa carrière et les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles mises en œuvre dans ces emplois.

Les pièces justificatives de ces informations (copies des diplômes, attestations de formation, d'emplois, ...) sont jointes en annexe.

L'agent pourra faire état de son livret individuel de formation lorsqu'il le jugera utile (notamment à l'occasion d'une demande de dispense de formation d'intégration ou de professionnalisation, d'une demande de mutation ou de détachement, de l'examen de son dossier dans le cadre d'une procédure d'avancement de grade ou de promotion interne.



7 – Le compte personnel de formation (CPF)

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la fonction publique territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

Le compte personnel d'activité (CPA), c'est quoi ?

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité.

Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

Tout agent peut faire valoir auprès de toute personne publique ou privée qui l'emploie les droits qu'il a précédemment acquis, selon les modalités du régime dont il relève au moment de sa demande.

Les droits inscrits sur le compte personnel d'activité demeurent acquis par leur titulaire jusqu'à leur utilisation ou jusqu'à la fermeture du compte.

Le compte personnel de formation (CPF), c'est quoi ?

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

Quels sont les agents concernés par le CPF ?

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminée ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail. Les droits attachés au compte personnel de formation leur sont applicables depuis le 1^{er} janvier 2015. Il appartient à l'employeur public, lorsqu'il est saisi d'une demande en ce sens et qu'il ne cotise pas auprès d'un organisme paritaire collecteur agréé, de prendre en charge cette demande, y compris sur le plan financier (article L.6323-20-1 du code du travail).

Quelles sont les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF ?

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (*y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent*) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens. Ainsi, l'agent inscrit à un concours ou examen professionnel peut, dans la limite d'un total de cinq jours par année civile, utiliser son compte épargne temps, ou, à défaut, son compte personnel de formation pour disposer d'un temps de préparation personnelle selon un calendrier validé par son employeur.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

Comment est alimenté le CPF ?

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;
- Puis, 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1^{er} janvier 2017.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés ?

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF permet-il l'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.



Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

La durée de la formation excède le nombre d'heures acquises sur le CPF de l'agent

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande.

Le CPF peut-il être utilisé avec les autres dispositifs de la formation professionnelle ?

Le CPF s'articule avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Il peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Il peut également être utilisé en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et des congés pour bilan de compétence.

Il peut enfin être utilisé pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

Modalités de mise en oeuvre du CPF

- Plafonds de prise en charge des frais de formation

Des plafonds sont fixés en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation : frais pédagogiques et frais occasionnés par le déplacement.

Ces plafonds sont fixés chaque année par le Conseil communautaire de Val Vanoise. Les crédits correspondant à la participation de la Communauté de communes au financement de ces formations sont inscrits au budget principal de Val Vanoise.

- Demandes d'utilisation du CPF

La demande de l'agent sera instruite par le service RH et devra se conformer aux prérequis suivants :

1/ Demande adressée à Monsieur le Président de la Communauté de communes ;

2/ Forme de la demande : Lettre de motivation comportant notamment les éléments suivants : La description détaillée du projet d'évolution professionnelle, le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.), le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur, le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation (devis en cours de validité à l'appui) ;

La décision d'octroi est prise par le Président (ou Vice-Président en charge des Ressources Humaines).



- Instruction des demandes

Les demandes devront obligatoirement être présentées entre le 1er septembre et le 30 novembre de l'année précédant la date souhaitée de formation. Toutefois, Val Vanoise se réserve la possibilité d'accorder des dérogations à la période fixée, notamment si la somme inscrite au budget au titre du CPF n'est pas épuisée.

- Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens. Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus.

Chaque situation sera ensuite appréciée en considération des critères suivants :

- L'agent a-t-il participé à des rendez-vous ou des journées d'informations organisées par le CNFPT, le CDG 73 ou tout autre organisme spécialisé dans l'orientation, la formation et l'accompagnement professionnel en vue de mûrir son projet ?
- Démarches réalisées par l'agent afin de découvrir et de s'appropriier le métier/l'activité envisagée.
- Pertinence du projet par rapport à la situation de l'agent ;
- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle ?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle ;
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- Coût de la formation ;
- Cohérence du projet avec les priorités annuelles ou pluriannuelles de Val Vanoise en terme de développement de compétences et de GPEC. Ces priorités peuvent être définies dans le plan de formation ou dans une délibération distincte ;
- Inscription dans le plan de formation annuel de Val Vanoise.

- Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision du Président sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois. En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente (la Commission administrative paritaire).

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

8 – Les examens et concours

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

9 – Les conditions d'exercice du droit à la formation (hors CPF)

9.1. Les principes généraux

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe, pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation spéciale d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi préalablement au départ en formation.

9.2. La prise en charge des frais liés à la formation

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors



CNFPT, les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux et notamment dans le cadre des dispositions d'application locale en matière d'indemnisation des frais de déplacement des agents en mission ou en formation.

9.3. Formation et temps de service

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

La collectivité détermine les durées et les conditions qui permettent à l'agent avec l'autorisation de son employeur de participer aux temps de formation organisés à distance sur son lieu de travail.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération ou indemnisation selon les règles en vigueur dans la collectivité.

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/89

Objet : Règlement de formation et dispositions applicables au Compte Personnel de Formation

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

Le rapporteur présente dans un premier temps au Conseil le projet de règlement de formation joint en annexe.

L'objectif du règlement de formation est de fixer les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

Ce document cadre est remis à l'ensemble des agents de Val Vanoise. Il les éclaire sur le contenu des différents textes de loi relatifs à la formation, sur leurs droits en la matière et sur l'accompagnement que Val Vanoise leur propose.

La formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

Outre qu'elle favorise l'épanouissement professionnel et personnel des agents, la formation professionnelle est pour Val Vanoise un outil supplémentaire de gestion de ses ressources humaines et ce, notamment au regard des difficultés de recrutement dont souffre le territoire.

A cet égard, le rapporteur indique dans un deuxième temps qu'il importe de mettre en oeuvre au sein de Val Vanoise le Compte Personnel de Formation (CPF), créé par l'article 22 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels. Le compte personnel de formation mis en oeuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Le rapporteur indique qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en oeuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation. Ainsi, il propose au Conseil de fixer les dispositions suivantes pour l'exercice 2019 :

- Formations et développement des compétences priorisées :

Permis Poids lourds

CACES grues

- Prise en charge des frais pédagogiques :

Le budget annuel global consacré en 2019 aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 10 000 euros. La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à 5 000 euros.

- Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

Val Vanoise prendra en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations dans les conditions prévues par la délibération n°2019/45 du 1er avril 2019 relative aux modalités d'indemnisation des frais de déplacement et de mission.

Sur avis du comité technique rendu dans sa séance du 12 septembre 2019,

Il est proposé au Conseil :

- D'adopter le projet de règlement de la formation joint à la présente note,
- D'adopter les modalités de mise en oeuvre du compte personnel de formation telles que proposées pour l'année 2019.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis favorable du comité technique dans sa séance du 12 septembre 2019

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,



ADOPTE le projet de règlement de la formation joint au présent rapport,

ADOPTE les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées pour l'année 2019.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/90

Objet : Modification du tableau des emplois permanents

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil communautaire de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique.

Dans ce cadre, il est proposé au Conseil de modifier le tableau des emplois permanents de la façon suivante :

N° poste	Cadres d'emplois et grades	Libellé emploi	Tps travail	Cat.	Nature des fonctions	Modification proposée
A2.3	Rédacteurs territoriaux + adjoints administratifs (tous grades)	Responsable admi. et financier	35h	B ou C	Direction Enfance - Référent Ressources	Limitation du poste au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B) uniquement.
A2.4	Rédacteurs territoriaux + adjoints administratifs (tous grades)	Responsable moyens internes	35h	B ou C	Systèmes d'informations - logistique générale	Limitation du poste au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B) uniquement.
A3.3	Adjoints administratifs (tous grades)	Secrétaire de direction générale	35h	C	Secrétariat général - Référent RH et finances	Vacant / à supprimer
A3.4	Adjoints administratifs (tous grades)	Responsable RH	35h	C	Pilotage politique RH - encadrement	Vacant / à supprimer
T3.1	Agents de maîtrise (tous grades)	Chef d'équipe	35h	C	Coordination collecte OM - encadrement intermédiaire	Extension du poste au cadre d'emploi des adjoints techniques
AN1.2	Animateurs ou adjoints d'animation (tous grades)	Responsable ALSH	35h	B ou C	Responsable de site - encadrement intermédiaire	Limitation du poste au cadre d'emploi des animateurs territoriaux (catégorie B) uniquement.
S3.2	Agents sociaux (tous grades)	Responsable adjoint de crèche	35h	C	Adjoint Responsable de site - encadrement intermédiaire	Vacant / Courchevel 1650 / Modification des cadres d'emplois ouverts : EJE, Infirmières et Puéricultrices (catégorie A)
S3.3	Agents sociaux (tous grades)	Responsable de crèche	35h	C	Adjoint Responsable de site - encadrement intermédiaire	Vacant Bozel / à supprimer
AN2.13	Adjoints d'animations (tous grades)	Animateur	15,37h	C	Animation politique Enfance - accueil de loisirs	Augmentation temps travail / 28h par semaine
AN2.12	Adjoints d'animations (tous grades)	Animateur	28h	C	Animation politique Enfance - accueil de loisirs	Augmentation temps travail / 35h par semaine

Par ailleurs, il est proposé la création de l'emploi permanent suivant :

N° poste	Cadres d'emplois et grades	Libellé emploi	Tps travail	Cat.	Nature des fonctions	Modification proposée
AN2.14	Adjoints d'animations (tous grades)	Animateur	35h	C	Animation politique Enfance - accueil de loisirs	ALSH des Allues / Création d'un poste permanent (déprécarisation)

Les caractéristiques de cet emploi permanent sont les suivantes :

- Possibilité recrutement contractuel : oui, sur la base des articles 3-1 et 3-2 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (remplacement d'un titulaire momentanément indisponible et vacance d'emploi non pourvu).
- Niveau de recrutement : Niveau VI ou équivalent ou expérience significative.
- Niveau de rémunération (IM min / max) : 326 / 466

L'avis du comité technique sur les points relevant de sa compétence (suppressions de postes et modifications du temps de travail supérieure à 10%) ayant été rendu dans sa séance du 12 septembre 2019,

Le Conseil est invité à approuver ces dispositions.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis favorable du comité technique dans sa séance du 12 septembre 2019

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE la modification du tableau des emplois permanents telle que présentée ci-dessus.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN



Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Envoyé en préfecture le 20/09/2019

Reçu en préfecture le 20/09/2019

Affiché le 23/09/2019



ID : 073-200040798-20190916-2019_91-DE

Nb	Type contrat	Libellé emploi	Temps de travail	Cadres d'emplois et grades	Motif recrutement (Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)	Nature des fonctions	Début de contrat	Fin de contrat	Affectation
Filière technique									
1	Accroiss. act.	Agent d'entretien	21,93h	Adjoints techniques (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Entretien locaux	01/09/2019	31/08/2020	EMA Brides les Bains
1	Saisonnier	Agent d'entretien	18h	Adjoints techniques (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Entretien locaux	28/11/2019	26/04/2020	EMA Moriond
16	Saisonnier	Chauffeur PL	35h	Adjoints techniques (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Collecte OM - chauffeur tournées	29/11/2019	26/04/2020	Services techniques
16	Saisonnier	Agent de collecte	35h	Adjoints techniques (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Collecte - prélèvement bacs	29/11/2019	26/04/2020	Services techniques
2	Saisonnier	Agent de précollecte	35h	Adjoints techniques (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Pré-collecte - maintenance bacs	29/11/2019	26/04/2020	Services techniques
Filières sociale et médico-sociale									
1	Accroiss. act.	Responsable de site - encadrement intermédiaire	7h	EJE (tous les grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Responsable crèche	26/09/2019	26/09/2019	MC Pralognan
1	Saisonnier	Responsable de site - encadrement intermédiaire	28,76h	EJE (tous les grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Responsable crèche	04/11/2019	12/04/2020	MC Pralognan
1	Saisonnier	Responsable de site - encadrement intermédiaire	37,5h	Puéricultrices, Infirmiers, EJE (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Responsable crèche	25/11/2019	06/05/2020	EMA Praz
1	Saisonnier	Responsable de site - encadrement intermédiaire	37,5h	Puéricultrices, Infirmiers, EJE (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Responsable crèche	18/11/2019	06/05/2020	EMA Moriond
Filière animation									
1	Accroiss. act.	Assistante petite enfance	37,5h	Auxiliaires de puériculture, agents sociaux (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil enfants	04/11/2019	03/11/2020	Service petite enfance
1	Accroiss. act.	Assistante petite enfance	14h	Auxiliaires de puériculture, agents sociaux (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil enfants	06/11/2019	07/11/2019	MC Pralognan
1	Accroiss. act.	Assistante petite enfance	14h	Auxiliaires de puériculture, agents sociaux (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil enfants	04/12/2019	05/12/2019	MC Pralognan
1	Accroiss. act.	Assistante petite enfance	37,5h	Auxiliaires de puériculture, agents sociaux (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil enfants	04/11/2019	23/08/2020	EMA Praz
2	Saisonnier	Assistante petite enfance	37,5h	Auxiliaires de puériculture, agents sociaux (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil enfants	16/12/2019	12/04/2020	MC Pralognan
2	Saisonnier	Assistante petite enfance	37,5h	Auxiliaires de puériculture, agents sociaux (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil enfants	20/12/2019	12/04/2020	MC Pralognan
5	Saisonnier	Assistante petite enfance	37,5h	Auxiliaires de puériculture, agents sociaux (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil enfants	28/11/2019	26/04/2020	EMA Moriond
1	Saisonnier	Assistante petite enfance	37,5h	Auxiliaires de puériculture, agents sociaux (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil enfants	25/11/2019	26/04/2020	EMA Allues
1	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	522,6h total période	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	30/09/2019	23/08/2020	Site de Courchevel
1	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	700 total période	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	02/12/2019	19/04/2020	Site de Courchevel
5	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	42 total période	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	19/10/2019	27/10/2019	Site des Allues
3	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	77 total période	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	21/12/2019	05/01/2020	Site des Allues
1	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	128 total période	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	02/12/2019	19/04/2020	Site des Allues
7	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	35h	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	19/10/2019	03/11/2019	Site de Bozel
1	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	35h	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	21/12/2019	05/01/2020	Site de Bozel
1	Saisonnier	Séjours / accueil de loisirs	700h total période	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	16/12/2019	03/05/2020	Site de Bozel
2	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	35h	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	21/12/2019	05/01/2020	Site de Courchevel
1	Accroiss. act.	Séjours / accueil de loisirs	396h total période	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	30/09/2019	05/07/2020	Site de Courchevel
1	Prolongement contrat existant	Séjours / accueil de loisirs	35h	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	01/08/2020	31/08/2020	Site de Bozel
1	Acc. activité	Séjours / accueil de loisirs	32,53h	Adjoints d'animations (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Animation - accueil de loisirs	01/10/2019	31/08/2020	Site de Bozel
Filière administrative									
1	Accroiss. act.	Professeur d'anglais	2,17	Adjoints adm., rédacteurs (tous grades)	art. 3, 1°, 3, 2°	Enseignement	17/09/2019	05/07/2020	Site de Courchevel 1850



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/91

Objet : Recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Les collectivités locales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents notamment :

- sur la base de l'article 3, 2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, afin de faire face à un accroissement saisonnier d'activité. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 6 mois pendant une même période de 12 mois consécutifs.
- sur la base de l'article 3, 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.

Ainsi, pour faire face aux besoins saisonniers et aux accroissements d'activités liés à la saison hivernale 2019 / 2020, il est proposé au Conseil de créer les emplois non permanents figurant dans le tableau joint en annexe du présent rapport.

Monsieur le Président sera chargé de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats selon la nature des fonctions et de leur profil. La rémunération sera limitée à l'indice terminal du grade de référence.

Le Conseil est invité à voter la création des emplois non permanents dans les conditions ci-dessus présentées.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier portant statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE la création d'emplois non permanents tels que détaillés dans le tableau joint au présent rapport ;

APPROUVE le recrutement d'agents contractuels sur emplois non permanents dans les conditions présentées ci-dessus.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Envoyé en préfecture le 20/09/2019

Reçu en préfecture le 20/09/2019

Affiché le 23/09/2019



ID : 073-200040798-20190916-2019_92-DE

Charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques

— Préambule	4
— Champ d’application	4
— Droit à la déconnexion	4
— Définition des moyens informatiques et outils numériques	5
— Arrivée d’un utilisateur et formation initiale	5
— Accès au réseau	6
— Accès à internet	6
— Comptes utilisateurs et paramètres de connexion	6
— Messagerie et outil de conversation instantanée	7
Dispositions générales	7
Utilisation syndicale	8
Utilisation personnelle	8
Conversation instantanée	8
— Contacts et listes de diffusion	8
— Calendriers et ressources	8
— Le stockage de fichiers	9
Dispositions générales	9
Mon drive	9
Drive partagés	9
Plugin drive file stream	10
— Systèmes d’impression et scanners	10
— Téléphonie	10
Généralités	10
Fixe	11
Mobile	11
— Utilisation de services en ligne	11
— Signature électronique	12
— Demandes spécifiques	12
— Obligations des utilisateurs	12
Respect du matériel	13

Respect de la sécurité	13
Respect de la propriété intellectuelle	13
Absence prolongée	14
— Administration et gestion quotidienne	14
Administrateur et administrateur délégué	14
Gestion quotidienne	14
— Dispositions relatives au syndicats	15
— Réglementation Générales à la Protection des Données (RGPD)	15
— Sanctions encourues	15
— Entrée en vigueur	15

— Préambule

La Communauté de communes Val Vanoise, pour l'exercice de ses missions de service public quotidiennes, utilise des moyens informatiques et des outils numériques.

Les agents de la collectivité, dans l'exercice de leurs fonctions et exclusivement à des fins professionnelles (sauf exception prévue dans la présente charte), sont conduits à accéder à l'ensemble de ces ressources.

La présente charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques a pour finalité de contribuer à la préservation de la sécurité de l'ensemble du système de la Communauté de communes Val Vanoise et à la définition de bonnes pratiques. Elle fait de l'utilisateur final un acteur essentiel à la réalisation de ces objectifs notamment en encourageant une utilisation raisonnée et responsable des ressources mises à disposition.

Dans un but de transparence à l'égard des agents et de promotion d'une utilisation loyale, elle permet de les informer sur les usages permis des moyens mis à disposition, les règles de sécurité en vigueur, les mesures de contrôle prises par la collectivité et les sanctions encourues en cas d'usage frauduleux ou inapproprié.

— Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs des moyens informatiques et des outils numériques de la Communauté de communes Val Vanoise, quel que soit leur statut, y compris les élus, stagiaires, employés de sociétés prestataires, visiteurs occasionnels.

Bien entendu, le champ d'application de la présente charte s'étend aux situations de télétravail et de travail en mobilité.

Les agents de la Communauté de communes Val Vanoise veillent à faire accepter valablement les règles posées dans la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient d'accéder aux moyens informatiques et aux outils numériques de la collectivité.

Dans la suite du document, les préposés à la présente charte seront désignés par le terme générique "les utilisateurs".

— Droit à la déconnexion

Les moyens informatiques et outils numériques de la Communauté de communes Val Vanoise sont pensés et déployés pour faciliter le travail en mobilité ou encore le télétravail. Néanmoins, la collectivité souhaite que ces dispositions technologiques n'encouragent pas les utilisateurs à utiliser les ressources mises à leur disposition le soir, le week-end ou pendant leurs congés. En effet, elle est attachée à ce que chacun puisse faire valoir son droit à la déconnexion et que les contraintes professionnelles n'impactent pas la sphère privée.

Dans cette perspective et dans une dynamique de responsabilité collective, chacun devra également veiller à ne pas solliciter les autres utilisateurs en dehors de leur temps de travail

habituel. Par exemple, la fonctionnalité permettant un envoi planifié des mails permettra d'accompagner efficacement cette ambition.

— Définition des moyens informatiques et outils numériques

Le terme générique “moyens informatiques et outils numériques” permet de désigner les matériels (ordinateurs fixes et portables, tablettes, photocopieurs, serveurs, routeurs, téléphones fixes et portables, appareils photos, vidéoprojecteurs, téléviseurs, chromecast, miracast...) et les éléments virtuels (Gsuite, Pack office, Letsignit, Shared contact, Magnus finances, e-enfance, e-sedit rh, gfi taxe de séjour, incovar, adobe creative suite, autocad, weezevent, plateforme transport scolaire région, plateforme de la caf et de la ddcsp, e-parapheur, zapier, typeform, teamviewer, endpoint protection, horanet, aenercom, plateforme web 3cx, drive file stream, connexion wifi...) utilisés régulièrement par les utilisateurs.

La composition des moyens informatiques et outils numériques au sens de la présente charte est indifférente à la propriété sur les éléments qui les composent.

La collectivité met à disposition des utilisateurs tout le matériel qu'elle estime nécessaire pour la réalisation de leurs missions. Néanmoins, pour des questions de confort et de pratiques personnelles, il n'est pas interdit d'utiliser son matériel personnel à des fins professionnelles. Dans ce cas de figure, chaque personne concernée ne pourra se prévaloir auprès de la Communauté de communes Val Vanoise d'un quelconque préjudice matériel (casse, perte...) et/ou logiciel (virus, dysfonctionnement...) en cas de problème.

L'attention de chacun est également attirée sur le fait que certaines de nos ressources imposent, aussi sur un appareil personnel, l'installation d'outil d'administration permettant de superviser son utilisation (device policy Gsuite).

Pour des raisons de sécurité de nos données et dans un souci de respecter nos obligations relatives à la fourniture d'un accès internet, sera donc assimilé aux moyens informatiques et outils numériques le matériel personnel des utilisateurs dès lors qu'il est connecté au réseau de la collectivité, à un compte utilisateur Gsuite et/ou à un logiciel métier.

Ces dispositions s'appliquent également aux matériels de tous les autres tiers (prestataires, collaborateurs occasionnels, élus, visiteurs...).

— Arrivée d'un utilisateur et formation initiale

Chaque directeur fait le nécessaire auprès de l'administrateur délégué pour préparer l'arrivée d'un agent dont le poste de travail nécessite l'utilisation de moyens informatiques et outils numériques. Pour cela, il doit, dans un délai raisonnable, renseigner le formulaire en ligne prévu à cet effet en complément des dispositions déjà prévues dans les fiches de postes. Ce formulaire permet de recenser tous les besoins qu'ils soient matériels ou logiciels. Il déterminera aussi tous les droits d'accès qui seront attribués à l'utilisateur.

À son arrivée, le nouvel utilisateur participera à une formation initiale dispensée en interne par l'administrateur délégué. Cette formation permettra de sensibiliser l'agent aux bonnes pratiques en vigueur dans la collectivité et aux dispositions prévues dans la présente charte.

En fonction des demandes des services et en complément d'un socle commun, la formation initiale pourra être adaptée aux besoins réels de l'agent. De plus, à l'issue de la formation, chacun est invité à solliciter ses collègues pour encourager les échanges de pratiques. L'administrateur délégué est également disponible pour accompagner et conseiller chacun dans ses pratiques quotidiennes.

— Accès au réseau

L'accès au réseau est possible, en fonction du matériel utilisé, à partir d'une connexion ethernet ou wifi. Pour les personnes extérieures à la collectivité, l'accès wifi sera privilégié.

Les clés de sécurité wifi sont communiquées librement aux agents qui sont tenus de ne pas les communiquer à n'importe quel tiers.

Pour les utilisateurs extérieurs, l'impression d'un ticket de connexion sera privilégiée (machine en libre accès à l'accueil).

— Accès à internet

Dans le cadre de leur activité, les utilisateurs peuvent accéder à internet. Pour des raisons de sécurité, l'accès à certains sites peut être limité ou prohibé par l'administrateur délégué. Celui-ci est habilité à imposer des configurations au navigateur.

La contribution des utilisateurs à des forums de discussion, blogs et sites est tolérée. L'attention de chacun est attirée sur le fait qu'un tel mode d'expression est susceptible d'engager la responsabilité de la collectivité ou de porter atteinte à son image. Une vigilance renforcée des utilisateurs est donc indispensable concernant ces pratiques qui devront se limiter à un usage professionnel.

Un usage personnel raisonnable est toléré dans la limite de la réglementation en vigueur et du respect des règles de la présente charte.

— Comptes utilisateurs et paramètres de connexion

À l'exception des comptes Gsuite permettant d'accéder à une adresse mail fonctionnelle (adminenfance@valvanoise.fr ; rh@valvanoise.fr ; dst@valvanoise.fr...) et de quelques plateformes dédiées, il est rappelé que les comptes utilisateurs (y compris pour les logiciels métiers) sont strictements personnels et inaccessibles. Toutes autres dispositions doivent faire figure d'exception.

D'une manière générale, les utilisateurs veilleront à ne jamais confier leurs paramètres de connexion (identifiants et mots de passe) aux différentes solutions à des tiers (y compris à d'autres utilisateurs). Ces paramètres doivent rester confidentiels, ils permettent en particulier de contrôler l'activité et de s'assurer que chacun dispose du niveau d'autorisation adapté à sa fiche de poste.

Les mots de passes utilisés devront répondre aux standards actuels de sécurité (minuscules, majuscules, caractères spéciaux, nombre de caractères suffisant). Pour les comptes Gsuite fonctionnels et les quelques plateformes dédiées abordés plus haut, le groupe d'utilisateurs s'appliquera à gérer les paramètres d'accès comme s'il s'agissait d'un compte personnel.

Pour faciliter la gestion de toutes ces informations, la collectivité met à la disposition des utilisateurs les plus exposés à ce type de problématiques une plateforme sécurisée dédiée à la gestion des paramètres de connexion.

— Messagerie et outil de conversation instantanée

Dispositions générales

La Communauté de commune Val Vanoise promeut un usage raisonné de la messagerie. Aussi, l'attention des utilisateurs est attirée sur le fait qu'un message électronique a la même portée qu'un courrier traditionnel et peut rapidement être communiqué à des tiers et engager la responsabilité de la collectivité.

Par ailleurs, il convient de prendre garde au respect d'un certain nombre de principes :

- * limiter l'envoi de messages dont l'objet n'est pas celui pour lequel la collectivité a enregistré l'adresse mail du destinataire ;
- * ne pas engager la responsabilité de la collectivité sans y être habilité ;
- * utiliser avec discernement la fonction permettant de mettre en copie des destinataires ;
- * vérifier l'identité des destinataires des messages et leur légitimité à recevoir la communication des éléments transmis ;
- * lors d'un envoi en masse, privilégier la fonctionnalité copie cachée pour ne pas révéler les adresses électroniques à l'ensemble des destinataires.

D'un point de vue technique, les utilisateurs sont informés que les messages électroniques reçus sur l'ensemble des adresses gérées par la Communauté de communes Val Vanoise font l'objet d'un contrôle antiviral et d'un filtrage anti-spam. Les agents sont invités à informer l'administrateur délégué des dysfonctionnements qu'ils constatent dans ces dispositifs.

En complément, les utilisateurs feront preuve de vigilance et traiteront avec prudence les pièces jointes aux messages dont l'expéditeur n'est pas considéré comme fiable ou dont l'identité ne peut être vérifiée.

Les correspondances électroniques ne doivent comporter aucun élément illicite ou inapproprié, tel que des propos diffamatoires, injurieux, contraire à l'ordre public ou aux bonnes moeurs.

Chaque utilisateur s'engage, pour toute absence supérieure à deux jours, à paramétrer une "réponse automatique". Dans ce cas, chacun veillera à rédiger un message cohérent et permettant de garantir la continuité du service public.

Le système de signature de mails est centralisé afin de respecter la charte graphique de la Communauté de communes Val Vanoise et de pouvoir utiliser les mails comme un canal de communication avec l'insertion automatique de messages institutionnels. En cas de dysfonctionnement, ou pour corriger des informations erronées, les utilisateurs devront prendre attache de l'administrateur délégué qui fera le nécessaire.

Les messages électroniques sont conservés pendant une durée illimitée tant que l'utilisateur ne les place pas dans la corbeille. Dans ce cas, ils sont supprimés, automatiquement et définitivement, tous les 30 jours glissants.



Au départ d'un utilisateur, les données de sa boîte mail ne seront pas sauvegardées ou transférées. Si des échanges de mail ou des pièces jointes doivent être conservés pour le suivi d'un dossier ou l'archivage, les données devront être enregistrées dans les Drive partagés appropriés. Pour les messages, le format pdf sera privilégié.

Utilisation syndicale

Les messages à caractère syndical sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas entraver l'accomplissement du travail et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés et reçus doivent être signalés par la mention "[Syndicats]" dans leur objet et être classés dès l'envoi ou la réception dans un dossier lui-même dénommé "Syndicats".

Utilisation personnelle

Les messages à caractère personnel sont tolérés, à condition de respecter la législation en vigueur, de ne pas entraver l'accomplissement du travail et de respecter les principes posés dans la présente charte. Les messages envoyés et reçus doivent être signalés par la mention "[Privé]" dans leur objet et être classés dès l'envoi ou la réception dans un dossier lui-même dénommé "Privé". En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel. Les utilisateurs sont invités, dans la mesure du possible et afin d'éviter toute ambiguïté, à utiliser leur messagerie personnelle, via un client en ligne, pour l'envoi de message à caractère personnel.

Conversation instantanée

Plusieurs outils de conversation instantanée sont accessibles aux utilisateurs. Ils devront être utilisés à bon escient. Il est rappelé ici que les échanges sont considérés comme professionnels.

— Contacts et listes de diffusion

Un système de partage de contacts est déployé pour chaque utilisateur qui dispose d'un compte Gsuite. Il permet de mettre à disposition des listes d'interlocuteurs privilégiés de la Communauté de communes Val Vanoise sans que chacun n'ait à saisir les informations dans son propre annuaire. Ces listes sont gérées par plusieurs référents répartis dans toutes les directions de la collectivité.

Comme pour les autres données, les accès sont attribués en fonction des missions de l'utilisateur.

Les coordonnées disponibles dans ces listes ne sont pas destinées à être partagées librement à des tiers.

Parallèlement à ce système, la collectivité met en place des google groups qui permettent notamment d'être utilisés comme des listes de diffusion (tous@valvanoise.fr ; annexe@valvanoise.fr...). Leur utilisation est libre mais des mesures de modération pourront être instaurées si cela devenait nécessaire.

— Calendriers et ressources

Lors de la création d'un compte Gsuite, le calendrier de l'utilisateur est, par défaut, partagé avec tous les autres personnes qui disposent d'un compte. Chacun est libre de restreindre les accès, en fonction de ses préférences et de ses pratiques professionnelles, en modifiant les paramètres dans les options de configuration.

Le calendrier est également utilisé pour gérer la réservation des différentes ressources mises à la disposition des agents (véhicules, matériel multimédia...). Les utilisateurs veilleront à saisir les bonnes informations et à les tenir à jour.

— Le stockage de fichiers

Dispositions générales

La stratégie de la collectivité repose sur l'utilisation de solutions cloud. Aussi, chaque utilisateur comprend qu'il est lié à une obligation de stocker les données produites dans le cloud. En conséquence, les fichiers stockés localement sur chaque machine ne font l'objet d'aucune sauvegarde et d'aucun traitement. Chacun comprend alors qu'il pourra être tenu responsable de la perte de données s'il n'a pas respecté ces dispositions. De même, les opérations de maintenance et/ou de remplacement des machines sont organisées en partant de ce principe.

D'un point de vue général, une vigilance accrue doit être portée sur l'import de données extérieures notamment quand leur provenance n'est pas sûre.

Par ailleurs, il appartient à chaque utilisateur de juger de l'opportunité et de sa légitimité pour partager ou non des fichiers avec d'autres utilisateurs de la Communauté de communes Val Vanoise ou à des tiers extérieurs.

Bien entendu, il est formellement interdit de stocker des fichiers dont le contenu est contraire à l'ordre public ou aux bonnes moeurs.

Mon drive

Chaque agent qui possède un compte Gsuite dispose d'un espace appelé "Mon drive". Ce lieu de stockage est considéré par la collectivité comme un environnement individuel (sauf si l'utilisateur décide lui même de paramétrer un certain nombre de partages). Les données stockées à cet endroit ne seront accessibles à aucun autre utilisateur, y compris l'administrateur ou l'administrateur délégué. Néanmoins, elles seront considérées comme des données professionnelles et soumises aux dispositions prévues dans la présente charte.

À noter que lorsqu'un agent quitte la collectivité, toutes les données stockées sur "Mon drive" seront supprimées sans vérification préalable du contenu.

Drive partagés

Les Drive partagés sont les espaces de stockage privilégiés pour toutes les données générées par la Communauté de communes Val Vanoise. Chaque direction en dispose d'un certain nombre en fonction des besoins exprimés et des autorisations d'accès qu'elle souhaite attribuer à chaque utilisateur.

Par défaut, chaque agent qui dispose d'un compte Gsuite accède au Drive partagé "Dossiers publics". Il contient les modèles bureautiques, des documents d'information générale...

Plugin drive file stream

L'environnement Gsuite est optimisé pour fonctionner en "full web". Cela dit, pour certains utilisateurs uniquement, l'administrateur délégué pourra installer le plugin drive file stream sur leur poste de travail. Il permet de considérer Mon drive et les Drive partagés comme des lecteurs réseaux traditionnels et ainsi faciliter l'exploitation de certains fichiers au format propriétaire.

— Systèmes d'impression et scanners

La collectivité souhaite limiter le recours à l'impression pour des questions écologiques et économiques. Dans cette perspective, elle apporte une vigilance particulière à dématérialiser le plus de procédures possible, privilégie la mise à disposition de double écrans, encourage le stockage numérique plutôt que physique et installe des systèmes d'impression centralisés plutôt que des imprimantes individuelles.

Les utilisateurs s'engagent à privilégier les copies recto-verso et à utiliser le paramètre noir et blanc par défaut. Les impressions couleurs doivent rester exceptionnelles (coût par copie 9x plus cher).

Les consommables des imprimantes sont commandés automatiquement. Chaque utilisateur peut être amené à les changer. Dans ce cas, il devra vérifier que les consommables utilisés correspondent au numéro de la machine pour ne pas perturber le système de commandes automatiques.

Les consommables hors d'usage devront être déposés dans les deux box de récupération prévues à cet effet (une au siège et une à l'annexe).

— Téléphonie

Généralités

Comme pour internet et la messagerie électronique, l'utilisation du téléphone fixe ou portable mis à disposition des agents doit présenter un caractère professionnel. Un usage personnel est toléré à condition de demeurer raisonnable, loyal et non préjudiciable à la collectivité.

Par ailleurs, l'utilisation par l'agent de son téléphone portable personnel ne doit pas amputer son temps de travail effectif de manière excessive ou remettre en cause les conditions de sécurité nécessaires à l'exercice de sa mission.

Chaque direction organisera son schéma téléphonique en lien avec l'administrateur délégué qui pourra apporter des conseils et garantir la mise en oeuvre. L'objectif est de s'assurer que des appels ne restent pas sans réponse et que les usagers soient aiguillés vers les bons interlocuteurs.

Chaque utilisateur veillera à limiter au maximum l'utilisation des numéros surtaxés de certaines plateformes professionnelles de type hotline. L'utilisation de tous les autres numéros ou sms surtaxés liés à des jeux ou autres services de divertissement est formellement interdite.

Fixe

L'abonnement souscrit par la Communauté de communes Val Vanoise concernant la téléphonie fixe permet, sans surcoût, de téléphoner de manière illimitée à destination des fixes et des portables en France métropolitaine. Néanmoins, pour des questions techniques, une conversation qui dure plus de 58 minutes sera décomptée en dehors du forfait. Aussi, les utilisateurs sont invités à être vigilant sur ce point et faire en sorte de ne pas se trouver dans ce cas de figure pour éviter des dépenses inutiles.

Le système de téléphonie fixe permet à chaque utilisateur de notifier son statut (absent, ne pas déranger...). Chacun est invité à utiliser cette fonctionnalité pour optimiser le schéma téléphonique de la collectivité.

Mobile

Dans la mesure du possible, la Communauté de communes Val Vanoise souhaite fournir aux agents concernés par un besoin de téléphone mobile, des smartphones double sim. Aussi, chaque agent pourra utiliser sa ligne personnelle sur l'appareil de la collectivité en complément de sa ligne professionnelle. Dans ce cas de figure, l'attention de chacun est attirée sur le fait que l'appareil étant considéré comme professionnel, les outils d'administration sont installés dessus.

Cette stratégie permet aux agents concernés de faire l'économie d'un appareil personnel et permet aussi de promouvoir une responsabilité environnementale en évitant de posséder plusieurs appareils.

Les abonnements mobiles permettent l'utilisation d'un volume de 2 Go de data. Concernant la voix et les sms / mms, la consommation est illimitée. Une fois le plafond de consommation de data atteint, le débit de la connexion est limitée. En fonction des besoins avérés, l'administrateur délégué pourra, sur demande dûment justifiée, procéder à des recharges ponctuelles. Dans ce contexte, chacun devra préférer une connexion wifi plutôt que la consommation de données mobiles lorsque cela est possible.

— Utilisation de services en ligne



L'utilisation de différents services en ligne type spotify, deezer, netflix... est autorisée. Si une saturation de la bande passante des lignes permettant les accès internet est constatée, la Communauté de communes Val Vanoise se réserve le droit de bloquer les ports de connexions à ces services pour maintenir un niveau de débit satisfaisant à tous les utilisateurs.

Pour certains de ces services, jugés incompatibles avec la réalisation d'une activité professionnelle (netflix), ils seront exclusivement utilisés en dehors du temps de travail (pause méridienne).

Chaque utilisateur fera son affaire de l'abonnement.

— Signature électronique

La Communauté de communes Val Vanoise encourage l'utilisation de la signature électronique pour faciliter la gestion quotidienne et simplifier les procédures.

L'attention de chaque utilisateur est attirée sur le fait que, pour être valable, une signature électronique doit reposer sur :

- * l'existence d'un arrêté de délégation de signature du Président ;
- * la possession d'un certificat d'authentification délivré par une autorité de certification et dont l'accès est sécurisé par l'utilisation d'une clé usb avec code pin.

Les utilisateurs habilités à utiliser la signature électronique s'engage à conserver la clé usb qui permet l'authentification dans de bonnes conditions de sécurité, à ne pas la prêter à des tiers et à ne pas communiquer le code pin.

En dehors de ces dispositions, aucun utilisateur ne peut avoir recours à un dispositif de signature électronique.

En amont de la signature électronique, la collectivité utilise un système de parapheurs électroniques qui permet d'organiser des circuits de validation avec apposition de visas individuels. Ce dispositif n'est pas considéré comme une signature électronique et est sécurisé par des paramètres de connexion standards.

— Demandes spécifiques

Concernant le déploiement et l'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques, la Communauté de communes Val Vanoise cherche à préserver un équilibre satisfaisant entre le coût et la fonctionnalité attendue. De plus, elle s'attache à standardiser ses pratiques. Elle fournit aux agents toutes les ressources qu'elle considère nécessaire à l'exercice de sa mission.

Les agents qui éprouvent des besoins spécifiques devront motiver leur demande auprès de leur direction de rattachement qui, le cas échéant, sollicitera l'administrateur délégué pour étudier ce qu'il est possible de faire. Chacun comprend alors que tous les besoins exprimés ne seront pas nécessairement satisfaits.

— Obligations des utilisateurs

Respect du matériel

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel confié. Une attention particulière sera portée pour les ordinateurs portables, les smartphones et les tablettes ou tout autre dispositif mobile particulièrement sujet au risque de casse.

Les utilisateurs sont tenus de signaler, sans délais, tous les dysfonctionnements constatés, les pertes, vols ou détérioration.

Respect de la sécurité

En complément des dispositions prévues ailleurs dans la présente charte, une vigilance particulière doit être portée aux points suivants.

Chaque utilisateur est responsable des ressources qui lui sont confiées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Il doit concourir à la protection desdites ressources, en faisant preuve de prudence. En cas d'absence, même temporaire, il est impératif que l'utilisateur verrouille l'accès au matériel qui lui est confié ou à son propre matériel, dès lors que celui-ci contient des informations à caractère professionnel.

Les utilisateurs éviteront également de se connecter aux solutions déployées par la Communauté de communes Val Vanoise sur un appareil public ou sur l'appareil d'un tiers. Dans l'hypothèse, exceptionnelle, où ce cas de figure se présenterait, chacun veillera à vérifier avec attention que toutes les sessions sont bien déconnectées à la fin de son utilisation et qu'aucun paramètre d'accès n'a été enregistré.

Chacun s'engage à ne pas essayer de contourner les paramétrages initiaux des différents appareils mis à disposition en cherchant par exemple à désactiver le système de contrôle à distance. L'utilisateur s'engage également à ne pas accéder, tenter d'accéder, ou supprimer des informations si cela ne relève pas des tâches incombant à sa fiche de poste.

Les utilisateurs devront signaler à l'administrateur délégué toute violation ou tentative de violation suspectée de ses différents comptes et de manière générale tout dysfonctionnement.

Enfin, tous les utilisateurs s'engagent à ne pas permettre à des tiers non autorisés d'accéder à nos moyens informatiques et outils numériques.

Respect de la propriété intellectuelle

La Communauté de communes Val Vanoise fait son affaire de l'acquisition des droits d'utilisation des différentes ressources mis à disposition des utilisateurs. En dehors de l'administrateur délégué, il est rappelé qu'aucun utilisateur n'est habilité à souscrire à des offres ou à mettre en place des ressources qui échapperaient aux dispositions de la présente charte.

La pratique du peer to peer, des systèmes de torrent, des plateformes de streaming illégales est strictement interdite.

Absence prolongée

En cas d'absence prolongée (arrêt maladie, disponibilité...), la Communauté de communes Val Vanoise se réserve le droit de demander à l'utilisateur de restituer le matériel mis à disposition et de suspendre les différents accès de l'utilisateur.

— Administration et gestion quotidienne

Administrateur et administrateur délégué

L'administrateur et l'administrateur délégué bénéficient de droits étendus pour permettre une bonne exploitation des ressources de la Communauté de communes Val Vanoise. à cet égard, ils sont évidemment tenus à une responsabilité plus grande concernant le respect des dispositions de la présente charte. Il sont également tenus par des obligations de loyauté, de transparence et de confidentialité renforcées.

L'administrateur (administrateur@valvanoise.fr) a pour rôle d'assurer l'intégrité globale des moyens informatiques et des outils numériques de la Communauté de communes Val Vanoise et de contrôler l'action de l'administrateur délégué. Ce rôle est assuré par le Directeur général des services et le Directeur des ressources afin de garantir une continuité en cas de défaillance de l'un ou de l'autre.

L'administrateur délégué (admin@valvanoise.fr) a pour rôle d'assurer l'exploitation quotidienne des moyens informatiques et des outils numériques déployés par la Communauté de communes Val Vanoise. Il accompagne tous les utilisateurs et est l'interlocuteur privilégié des directions pour tous leurs projets qui impliquent le recours à des moyens informatiques et des outils numériques. Il centralise également l'ensemble des budgets et des contrats. Ce rôle est assuré par le Responsable des moyens internes.

Gestion quotidienne

Pour faciliter la gestion quotidienne, chaque poste informatique, avant d'être attribué à un agent, est paramétré avec :

- * un compte administrateur (valvanoise) ;
- * un compte utilisateur (Prénom NOM) ;
- * un antivirus avec gestion centralisée ;
- * un système de prise en main à distance.

Concernant le système de prise en main à distance, aucune des personnes chargées de l'administration ne pourra se connecter à la machine d'un agent sans que celui-ci en soit informé et ait accepté la demande de connexion.

Des contrôles automatisés qui permettent d'assurer le bon fonctionnement des ressources, de détecter des erreurs matérielles ou logicielles et de contrôler les accès et l'activité des utilisateurs et des tiers accédant au système d'information peuvent être réalisés.

Les utilisateurs sont informés que de multiples traitements peuvent également être réalisés afin de surveiller et conserver les données relatives à l'utilisation des logiciels applicatifs, aux

modifications / suppressions de fichiers, aux connexions entrantes et sortantes, à la messagerie et à internet.

— Dispositions relatives au syndicats

Attachée à l'exercice du droit syndical, la Communauté de communes Val Vanoise met à la disposition des représentants des agents, s'ils le souhaitent, ses moyens informatiques et outils numériques pour faciliter l'exercice de leur engagement. Il s'agit notamment de créer un compte Gsuite et un drive partagé par "force" syndicale représentée au comité technique. La présente charte prévoit un certain nombre de dispositions relatives à cette pratique. Cela dit, d'un point de vue technique, il n'est pas possible de gérer ces données différemment du système standard de Communauté de communes Val Vanoise. La collectivité s'impose donc une obligation morale de ne pas considérer les données produites comme des données professionnelles.

Bien entendu, les représentants des agents sont libres d'utiliser d'autres solutions. Dans ce cas, ils feront leur affaire de la gestion et de la sauvegarde de leur système.

— Réglementation Générales à la Protection des Données (RGPD)

L'administrateur délégué assure le rôle de Délégué à la Protection des Données (DPD) de la collectivité. Dans ce cadre, il sensibilise les utilisateurs travaillant avec des données à caractère personnel aux risques liés aux libertés et à la vie privée et s'assure que ceux-ci respectent leurs obligations en matière de protection des données et que les personnes concernées soient informées de leurs droits et de leurs obligations.

— Sanctions encourues

Le manquement aux règles et mesures de sécurité de la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des rappels à l'ordre, des limitations ou suspensions d'utiliser tout ou partie des moyens informatiques et des outils numériques, voire des sanctions disciplinaires, proportionnées la gravité des faits concernés et conformément au statut de la fonction publique.

Les sanctions prononcées par la collectivité sont sans préjudice d'autres sanctions de nature civile ou pénale qui pourront être prononcées par les juridictions compétentes.

— Entrée en vigueur

La présente charte, que chaque agent est tenu de respecter et librement consultable auprès de la Direction des ressources humaines ou dans le Drive partagé "dossiers publics", a été adoptée par le Conseil communautaire du 16 septembre 2019 après consultation du Comité technique du 12 septembre 2019.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/92

Objet : Projet de charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques

Rapporteur : Rémy OLLIVIER

La Communauté de communes Val Vanoise, pour l'exercice de ses missions de service public quotidiennes, utilise des moyens informatiques et des outils numériques.

Les agents de la collectivité, dans l'exercice de leurs fonctions et exclusivement à des fins professionnelles (sauf exception prévue dans la présente charte), sont conduits à accéder à l'ensemble de ces ressources.

Le projet de charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques tel que présenté en annexe du présent rapport a pour finalité de contribuer à la préservation de la sécurité de l'ensemble du système de la Communauté de communes Val Vanoise et à la définition de bonnes pratiques. Elle fait de l'utilisateur final un acteur essentiel à la réalisation de ces objectifs notamment en encourageant une utilisation raisonnée et responsable des ressources mises à disposition.

Dans un but de transparence à l'égard des agents et de promotion d'une utilisation loyale, elle permet de les informer sur les usages permis des moyens mis à disposition, les règles de sécurité en vigueur, les mesures de contrôle prises par la collectivité et les sanctions encourues en cas d'usage frauduleux ou inapproprié.

Sur avis du comité technique rendu dans sa séance du 12 septembre 2019,

Le Conseil est invité à voter le projet de charte tel qu'annexé au présent

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE le projet de charte d'utilisation des moyens informatiques et des outils numériques tel qu'annexé au présent rapport.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN



Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VAL VANOISE
CONCERNANT LES PRESTATIONS DE LA POLITIQUE
ENFANCE ET JEUNESSE POUR LES 3-11 ANS
(PRIMAIRES)**

Avec le soutien du Conseil départemental et de la Caisse d'Allocations Familiales de Savoie



Préambule

La Communauté de communes Val Vanoise attache une importance particulière au cadre de vie des familles installées sur son territoire. Développer des actions à destination des plus jeunes est donc un axe essentiel des politiques menées par la collectivité. C'est dans cette dynamique que s'inscrit la mise en oeuvre des prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire) proposées aux familles.

Accueil avant et après l'école, accueil le mercredi et accueil pendant les vacances scolaires, autant de temps pendant lesquels les enfants pourront découvrir de nombreuses activités qui participeront à leur émancipation et les prépareront à devenir les citoyens de demain.

La Communauté de communes Val Vanoise est une collectivité jeune. En lien étroit avec les communes membres, son rôle évolue régulièrement afin d'organiser sur notre territoire les services publics de manière cohérente. Dans cet esprit, après les communes de Courchevel et du Planay, celles de Montagny, Pralognan-la-Vanoise et Feissons-sur-Salins ont souhaité que l'encadrement de la pause méridienne soit géré, à partir de la rentrée 2018-2019, par l'intercommunalité pour que les familles n'aient qu'un seul interlocuteur concernant la politique de l'enfance. Le présent règlement de fonctionnement prévoit donc des dispositions relatives à cette prestation qui ne concernent que ces communes. En fonction des attentes des autres communes, ces dispositions seront amenées à être étendues.

Sommaire

[— Article 1 : Présentation de l'organisation générale](#)

[— Article 1.1 : Nature des prestations](#)

[— Article 1.2 : Lieux d'implantation des prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans \(enfants en primaire\)](#)

[— Article 2 : Personnel d'encadrement](#)

[— Article 3 : Périodes et horaires des prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans \(enfants en primaire\)](#)

[— Article 3.1 : L'accueil avant et après l'école](#)

[— Article 3.2 : L'accueil le mercredi](#)

[— Article 3.3 : L'accueil pendant les vacances](#)

[— Article 3.4 : Les séjours](#)

[— Article 3.5 : L'accueil pendant la pause méridienne](#)

[— Article 4 : Projet Pédagogique et Projet éducatif territorial](#)

[— Article 5 : Tarification](#)

[— Article 6 : Assurances](#)

[— Article 7 : Modalités d'accès aux services](#)

[— Article 7.1 : Dossier d'inscription et portail famille](#)

[— Article 7.2 : Réservation des prestations](#)

[— Article 7.3 : Dispositions particulières](#)

[— Article 8 : Collation, repas et goûters](#)

[— Article 8.1 : Les repas et la collation en lien avec la pause méridienne \(Courchevel, Le Planay, Montagny et Pralognan-la-Vanoise\)](#)

[— Article 8.2 : Les repas le mercredi et pendant les vacances](#)

[— Article 8.3 : Les goûters](#)

[— Article 8.4 : Dispositions particulières](#)

[— Article 9 : Transport](#)

[— Article 10 : Affaires personnelles](#)

[— Article 11 : Traitement médical et protocole d'accueil individualisé \(PAI\)](#)



- [— Article 12 : Accident - Maladie](#)
- [— Article 13 : Accueils particuliers](#)
- [— Article 14 : Autorisation parentale](#)
- [— Article 15 : Sanctions](#)
- [— Article 16 : Facturation](#)
- [— Article 17 : Recouvrement des sommes dues](#)
- [— Article 18 : Attestations](#)
- [— Article 19 : Contacts](#)
 - [— Article 19.1 : Dispositions générales](#)
 - [— Article 19.2 : Dispositions en cas d'urgence](#)
 - [— Article 19.3 : Dispositions particulières](#)
- [— Article 20 : Acceptation du règlement de fonctionnement](#)

— Article 1 : Présentation de l'organisation générale

— Article 1.1 : Nature des prestations

La Communauté de communes Val Vanoise organise sur le territoire les prestations suivantes pour conduire sa politique enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire) :

- Accueil avant l'école ;
- Accueil après l'école ;
- Accueil le mercredi ;
- Accueil pendant les vacances ;
- Séjours ;
- Accueil pendant la pause méridienne (Courchevel, Feissons-sur-Salins, Le Planay, Montagny et Pralognan-la-Vanoise).

Toutes ces prestations sont considérées comme étant des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Ils sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et sont soumis à la réglementation en vigueur pour ce type de structure.

Ces prestations sont accessibles aux mineurs scolarisés sans conditions d'âge spécifiques ou aux mineurs de plus de 3 ans. Pour l'accueil pendant les vacances d'été, un enfant inscrit à l'école pour la rentrée scolaire qui suit ne sera pas considéré comme scolarisé.

Dans la suite du présent règlement de fonctionnement, ces prestations sont désignées suivant le terme générique "prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire)".

— Article 1.2 : Lieux d'implantation des prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire)

Concernant les accueils avant et après l'école, l'accueil des enfants est organisé dans les 13 écoles du territoire où ils suivent leur scolarité. Ces dispositions sont les mêmes pour la pause méridienne (Courchevel, Feissons-sur-Salins, Le Planay, Montagny et Pralognan-la-Vanoise).

Concernant les accueils des mercredis et des vacances scolaires, l'accueil des enfants est regroupé sur les trois sites détaillés ci-après. Les enfants sont inscrits sur chaque site en fonction de l'école dans laquelle ils sont scolarisés comme précisé ci-après :

- Site des Allues (locaux de l'école des Allues) pour les enfants scolarisés dans les écoles des Allues et de Méribel.
- Site de Bozel (locaux de l'école élémentaire et de l'école maternelle de Bozel) pour les enfants scolarisés dans les écoles de Bozel, Brides-les-Bains, Champagny-en-Vanoise, Feissons-sur-Salins, Montagny, Le Planay et Pralognan-la-Vanoise.

- Site de Courchevel (locaux de l'école élémentaire et de l'école maternelle du Praz), pour les enfants scolarisés dans les écoles du Praz et de Courchevel 1850.

Sur simple demande des parents, les enfants pourront être inscrits sur un site d'accueil différent pour ces prestations.

Ponctuellement, toutes les prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire), pourront être réalisées sur d'autres sites. La Communauté de communes Val Vanoise assurera alors le transport des enfants entre les différents sites.

Concernant les séjours, la Communauté de communes Val Vanoise publie des programmes réguliers. Ces documents mentionnent les dates auxquelles se dérouleront les activités et précisent les lieux d'implantation.

— Article 2 : Personnel d'encadrement

Conformément à la réglementation en vigueur régissant le fonctionnement des ACM, les équipes d'encadrement sont composées suivant ces dispositions :

- un directeur ;
- un directeur adjoint ;
- des animateurs dont au moins 50% sont titulaires d'une qualification.

Ponctuellement, en fonction des activités prévues au programme, des intervenants extérieurs sont amenés à encadrer les enfants en plus de l'équipe d'encadrement de la Communauté de communes Val Vanoise. Le directeur de l'ACM s'assurera alors que les personnes concernées sont aptes à participer à l'animation et le cas échéant en possession de la qualification permettant l'encadrement de l'activité concernée.

— Article 3 : Périodes et horaires des prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire)

Les éléments présentés ci-dessous pourront être modifiés sur simple décision de l'autorité territoriale. Tous les accueils sont fermés les jours fériés.

— Article 3.1 : L'accueil avant et après l'école

Les accueils avant et après l'école se déroulent les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant toutes les semaines scolaires de la zone A. Le tableau ci-après récapitule les horaires de fonctionnement pour chacune des écoles du territoire :

	MATIN	SOIR
Bozel maternelle	7h30 - 8h30	16h30 - 18h30
Bozel élémentaire	7h30 - 8h30	16h30 - 18h30
Brides-les-Bains	7h30 - 8h30	16h30 - 18h30
Champagny-en-Vanoise	7h30 - 8h45	16h30-18h30
Feissons-sur-Salins	7h30 - 8h30	16h30-18h30
Les Allues	7h30 - 8h30	16h15-18h30
Méribel	7h30 - 8h45	16h30-18h30
Montagny	7h30-8h45	16h45-18h30
Planay	7h30-8h30	16h30-18h30
Pralognan-la-Vanoise	7h30 - 9h	16h30-18h30
Courchevel Le Praz maternelle	7h30 - 8h45	16h15 - 18h30
Courchevel Le Praz élémentaire	7h30 - 8h45	16h15 - 18h30
Courchevel 1850	7h30 - 8h45	16h15 - 18h30

Vous pouvez déposer (accueil avant l'école) ou venir chercher (accueil après l'école) votre enfant quand vous le souhaitez pendant le créneau horaire d'accueil.

L'accueil après l'école s'inscrit dans la continuité du temps scolaire. À ce titre, un enfant qui n'était pas présent à l'école l'après-midi ne pourra pas être accueilli à cette prestation.

Les goûters sont fournis aux enfants pendant l'accueil après l'école.

— Article 3.2 : L'accueil le mercredi

L'accueil le mercredi se déroule pendant toutes les semaines scolaires de la zone A.

Les enfants peuvent être accueillis entre 7h30 et 9h30, entre 11h45 et 12h et entre 13h15 et 13h45. Les enfants peuvent être récupérés entre 11h45 et 12h, entre 13h15 et 13h45 et entre 16h30 et 18h30.

La prestation est modulable en fonction du besoin des familles. En effet, la journée peut-être construite de plusieurs manières :

- matin uniquement ;
- après-midi uniquement ;
- matin avec repas ;
- repas avec après-midi ;
- matin et après-midi sans repas ;
- matin et après-midi avec repas.

La prestation repas ne peut pas être réservée seule. Elle est obligatoirement couplée au matin ou à l'après-midi. En fonction des programmes d'activités établis (sorties, grands jeux...), il est possible que les enfants doivent obligatoirement être accueillis en journée complète.

À Bozel et aux Allues, les repas sont apportés par les parents. À Courchevel, les repas sont fournis. Les goûters sont fournis pour tous les sites.

— Article 3.3 : L'accueil pendant les vacances

L'accueil pendant les vacances se déroule pendant toutes les semaines de vacances scolaires de la zone A.

Les sites des Allues et de Courchevel sont ouverts toutes les vacances sauf la 2ème semaine des vacances d'automne et la dernière semaine des vacances d'été.

Le site de Bozel est ouvert toutes les vacances sauf la dernière semaine des vacances d'été.

Les enfants peuvent être accueillis entre 7h30 et 9h30, entre 11h45 et 12h et entre 13h15 et 13h45. Les enfants peuvent être récupérés entre 11h45 et 12h, entre 13h15 et 13h45 et entre 16h30 et 18h30.

La prestation est modulable en fonction du besoin des familles. En effet, la journée peut-être construite de plusieurs manières :

- matin uniquement ;
- après-midi uniquement ;
- matin avec repas ;
- repas avec après-midi ;
- matin et après-midi sans repas ;
- matin et après-midi avec repas.

La prestation repas ne peut pas être réservée seule. Elle est obligatoirement couplée au matin ou à l'après-midi. En fonction des programmes d'activités établis (sorties, grands jeux...), il est possible que les enfants doivent obligatoirement être accueillis en journée complète.

À Bozel et aux Allues, les repas sont apportés par les parents. À Courchevel, les repas sont fournis. Les goûters sont fournis pour tous les sites.

— Article 3.4 : Les séjours

La Communauté de communes Val Vanoise s'efforcera de proposer aux enfants des séjours pendant les vacances scolaires. La durée de ces séjours est variable. Toutes les vacances scolaires ne seront pas nécessairement concernées.

— Article 3.5 : L'accueil pendant la pause méridienne

Le présent article concerne uniquement les écoles de Courchevel, Feissons-sur-Salins, Le Planay, Montagny et Pralognan-la-Vanoise.

L'accueil pendant la pause méridienne se déroule les lundis, mardis, jeudis et vendredis pendant toutes les semaines scolaires de la zone A. Le tableau ci-après récapitule les horaires de fonctionnement pour chacune des écoles concernées :

Courchevel Praz (PS, MS, GS, CP et CE1) et 1850	11h45 - 13h15
Courchevel Le Praz (CE2, CM1 et CM2)	12h45 - 14h15
Le Planay et Feissons-sur-Salins	11h30 - 13h30
Montagny	11h45 - 13h45
Pralognan-la-Vanoise	12h - 13h30

L'accueil pendant la pause méridienne est exclusivement ouvert aux enfants scolarisés dans l'école concernée. Il comprend le temps du repas (cf. article 8.1) suivi d'un temps d'animation (ou de sieste pour les plus petits) avant le retour en classe.

— Article 4 : Projet Pédagogique et Projet éducatif territorial

Pour garantir la mise en place d'activités de loisirs variées, pédagogiques et originales en accord avec les orientations éducatives de la Communauté de communes Val Vanoise décrites dans le Projet éducatif territorial, les directeurs des ACM s'engagent à rédiger et à suivre, en concertation avec leurs équipes, un Projet pédagogique.

Tous ces documents sont à la disposition des familles sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise dans la rubrique enfance.

— Article 5 : Tarification

Les tarifs des prestations sont fixés annuellement par délibération du conseil communautaire.

Ils tiennent compte du quotient familial de chaque famille. Sur ce point, la Communauté de communes Val Vanoise procédera à la mise à jour des quotients (sauf pour les familles dont le quotient est supérieur à 1200) début septembre pour application de l'éventuel nouveau barème à chaque rentrée scolaire. Cette mise à jour sera effectuée avec le portail "Espace partenaire" mis à disposition des services de la Communauté de communes Val Vanoise par la Caf de Savoie. Les familles souhaitant s'opposer à son utilisation devront le signaler et fournir les justificatifs papiers.

Par ailleurs, la famille pourra demander à tout moment une modification de son quotient familial en fonction de l'évolution de sa situation. Dans ce cas, le nouveau quotient sera appliqué pour les prestations dépendant du cycle de facturation suivant.

En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum. Dans l'hypothèse où le quotient Caf d'une famille est inconnu, Val Vanoise pourra le calculer sur la base des derniers avis d'imposition (pour un couple qui déclare séparément ses revenus, les deux avis devront être fournis). Dans ce cas de figure particulier, il appartient à la famille de faire la démarche chaque année. En effet, lors de la campagne suivante de mise à jour des quotients, en l'absence de justificatifs à jour, le quotient maximum sera de nouveau appliqué.

Le récapitulatif des tarifs est disponible sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise.

Chaque famille, sur son portail personnel, peut également contrôler les tarifs en cours pour savoir exactement la tarification qui lui est appliqué par rapport à son quotient familial.

Les prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire) sont ouvertes aux usagers extérieurs du territoire intercommunal. Pour ceux d'entre eux rattachés à une autre Caf que celle de Savoie, les justificatifs papiers concernant le quotient doivent obligatoirement être présentés afin qu'ils ne soient pas facturés sur la base du quotient maximum.

— Article 6 : Assurances

La Communauté de communes, reconnaît avoir souscrit, pour l'ensemble de ses compétences et particulièrement pour les ACM, une police d'assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des conséquences pécuniaires de la responsabilité que la Communauté de communes peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui en raison de ses activités et compétences qui lui sont dévolues par les textes en vigueur.

Il est rappelé que, conformément à l'article L 227-4 du Code de l'action sociale et dans le cadre exclusif de ses activités, le personnel encadrant, les préposés de la Communauté de communes ainsi que l'ensemble des participants sont couverts par cette police considérant les assurés comme tiers entre eux.

En contrepartie, les bénéficiaires des prestations et leurs représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance et respecter scrupuleusement les consignes générales de sécurité, ainsi que les consignes spécifiques données pour l'activité engagée. Pour mémoire, la Communauté de communes se réserve la possibilité d'exclusion d'un participant pour les cas avérés de non respect de ces consignes et dans le respect de l'article 15 du présent règlement de fonctionnement.

Conformément à son devoir de bienveillance et dans le cadre des éléments cités ci-dessus, la Communauté de communes recommande particulièrement aux représentants des mineurs d'être à jour de toute souscription de police d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires pour les cas où la responsabilité de la Communauté de communes ne saurait être engagée. À cet effet, les représentants des mineurs feront leur affaire exclusive du maintien des couvertures en rapport avec leurs risques dont notamment la responsabilité solidaire du père ou de la mère en tant qu'ils exercent l'autorité parentale (cf. art. 1242 du Code civil) ainsi que la prise en charge des dommages corporels auxquels peuvent être exposés les mineurs participants aux activités.

— Article 7 : Modalités d'accès aux services

— Article 7.1 : Dossier d'inscription et portail famille

Avant qu'un enfant accède aux prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire), un dossier initial d'inscription dûment complété doit être remis à la Communauté de communes Val Vanoise.

En complément de la fiche d'inscription initiale dûment complétée et signée, les pièces suivantes devront être fournies :

- fiche sanitaire dûment complétée et signée ;
- photocopie du carnet de vaccination de l'enfant.

Le dossier initial d'inscription est téléchargeable sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise et peut également être retiré au format papier au siège à Bozel.

Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés.

Le dossier initial d'inscription de l'enfant est à remettre une seule fois. Il est ensuite valable pendant toute la scolarité de l'enfant sur le territoire.

Pour faciliter les démarches des familles, un espace personnel sur le portail famille de la Communauté de communes Val Vanoise leur est dédié. Depuis cet espace en ligne, chaque famille s'engage à tenir à jour ses informations (adresses mails, numéros de téléphone...) et celles concernant les enfants (données sanitaires, personnes autorisées à les récupérer...). Si ce n'est pas fait en ligne, la famille s'engage à fournir régulièrement à la Communauté de communes ces informations par tout moyen à sa convenance.

Cet espace permet également de gérer les réservations et les déclarations d'absence de chaque enfant aux différentes prestations (cf. article 7.2 et 7.3).

Les informations de connexion personnelles seront remises aux familles une fois le dossier initial d'inscription déposé à la Communauté de communes Val Vanoise.

Pour les familles ne disposant pas des outils pour se connecter à leur espace personnel sur le portail, la Communauté de communes Val Vanoise met à leur disposition, au siège de la Collectivité à Bozel, un ordinateur en libre accès sur lequel elles pourront aisément procéder aux différentes formalités.

Par ailleurs, le pôle administratif et financier de la direction de l'enfance est à la disposition des usagers en utilisant les coordonnées précisées dans l'article 19 du présent règlement de fonctionnement.

Pour les parents séparés, dont les enfants sont en garde alternée, et uniquement dans ce cas, il sera possible d'établir une alternance de semaines types en fonction du planning de garde transmis en septembre et signé des deux parents. Aucune modification de planning ne sera autorisée en cours d'année. Un compte sera ainsi créé pour chaque parent sur le Portail familles de Val Vanoise ce qui implique que seul le titulaire du compte sera facturé et pourra inscrire l'enfant sur la période lui incombant.

Au regard de la complexité de ce mode de fonctionnement, les parents sont invités, dans la mesure du possible, à créer un compte unique et à organiser la répartition des inscriptions et des facturations entre eux.

— Article 7.2 : Réservation des prestations

Toutes les prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire) organisées par la Communauté de communes Val Vanoise doivent faire l'objet de réservation pour permettre aux enfants de participer. L'utilisation du portail famille devra être privilégiée pour faciliter les démarches. Les familles devront alors suivre leurs demandes en ligne pour s'assurer qu'elles ont été acceptées.

Les familles sont invitées à consulter régulièrement le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise pour prendre connaissance des différentes dates des campagnes d'inscriptions et des programmes d'activités proposés aux enfants.

— Article 7.3 : Dispositions particulières

- Pour les accueils avant et après l'école : réservation et déclaration d'absence possibles au plus tard la veille. Pour les accueils après l'école, les déclarations d'absence ou les demandes de réservation pourront exceptionnellement être possibles, exclusivement par SMS ou mail et dans la limite des horaires d'ouverture du service mentionnés à l'article 19.1, jusqu'à 12h. En dehors de ces dispositions, les réservations ou les déclarations d'absence ne seront pas acceptées. En cas d'absence, les prestations seront facturées sauf pour raisons médicales sur présentation obligatoire d'un certificat médical dans un délai raisonnable. Si l'enfant est absent à l'école, l'annulation des prestations organisées par la Communauté de communes Val Vanoise n'est pas automatique. Les parents devront faire le nécessaire pour le signaler.
- Pour les mercredis, les vacances scolaires et la pause méridienne (Courchevel, Feissons-sur-Salins, Le Planay, Montagny et Pralognan-la-Vanoise) : réservation et déclaration d'absence possibles au plus tard 48h avant. Les demandes de réservation pourront exceptionnellement être possibles la veille, exclusivement par SMS ou mail et dans la limite des horaires d'ouverture du service mentionnés à l'article 19.1, en fonction des places encore disponibles. En dehors de ces dispositions, les réservations ou les déclarations d'absence ne seront pas acceptées. En cas d'absence, les prestations seront facturées sauf pour raisons médicales sur présentation obligatoire d'un certificat médical dans un délai raisonnable.
- Pour les séjours : l'organisation de séjours implique pour la collectivité d'engager certains frais (hébergement, transports...). L'annulation doit être effectuée sur le portail famille, par mail, SMS. Selon, la date de l'annulation, la Communauté de communes Val Vanoise émettra un titre de recettes en respectant les modalités prévues ci-après :

Pour les séjours pendant les grandes vacances

- > annulation moins de 30 jours avant la date de départ : 50% du prix ;
- > annulation moins de 14 jours avant la date de départ : 75% du prix ;

> annulation moins de 5 jours avant la date de départ : 100% du prix.

Pour les séjours pendant les petites vacances

> annulation moins de 21 jours avant la date de départ : 50% du prix ;

> annulation moins de 7 jours avant la date de départ : 75% du prix ;

> annulation moins de 2 jours avant la date de départ : 100% du prix.

Seul un justificatif médical, attestant de l'incapacité de l'enfant à participer au séjour, fourni par la famille permettra de bénéficier du remboursement intégral du séjour.

Une réunion sera organisée avec les familles au moins deux semaines avant le départ pour échanger avec elles sur les modalités pratiques de l'organisation du séjour.

— Article 8 : Collation, repas et goûters

— Article 8.1 : Les repas et la collation en lien avec la pause méridienne (Courchevel, Feissons-sur-Salins, Le Planay, Montagny et Pralognan-la-Vanoise)

Pour les enfants dont la pause méridienne débute à 12h45 (CE2, CM1 et CM2 de l'école de Courchevel Le Praz), une collation leur sera servie en milieu de matinée.

Pour les écoles de Courchevel et de Montagny, les repas sont fournis. Pour l'école de Pralognan-la-Vanoise, les repas sont fournis pendant la saison d'hiver et apportés par les parents le reste de l'année. Pour les écoles de Feissons-sur-Salins et du Planay, les repas sont apportés par les parents.

— Article 8.2 : Les repas le mercredi et pendant les vacances

Le temps de midi s'organise autour des repas gardés pour les sites de Bozel et des Allues et autour des repas servis pour le site de Courchevel. Sur tous les sites, les animateurs seront présents pour s'occuper des enfants et partager avec eux un moment de convivialité. Avant de passer à table, ils les accompagneront également pour se laver les mains.

Repas gardés :

Les familles fourniront un repas complet équilibré aux enfants qui sera récupéré par les animateurs à leur arrivée au centre. Chaque repas devra être stocké individuellement dans une boîte hermétique de qualité alimentaire, étiquetée au nom de l'enfant. Les repas seront ensuite déposés dans le réfrigérateur de la cantine avant, le moment venu, d'être réchauffés au micro-ondes.

Chaque enfant devra également apporter ses couverts. Durant le repas, de l'eau sera servie. Les sodas et autres boissons sucrées ne seront pas acceptés.

À l'issue du repas, les équipes jetteront les restes alimentaires périssables avant de ranger en l'état les boîtes hermétiques et les couverts utilisés dans le sac de l'enfant.

Repas fournis :



Les enfants déjeuneront dans la cantine. Un repas complet équilibré leur sera servi. Les menus sont consultables sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise.

— Article 8.3 : Les goûters

Le "4h" permet aux enfants de reprendre des forces après la journée, de se détendre et de se faire plaisir entre copains, de patienter jusqu'au dîner sans grignoter et de ne pas être trop affamés à l'heure du dîner. Ce moment de convivialité et d'échange doit donc être aussi l'occasion de sensibiliser les enfants à la nutrition et à l'importance du bien manger. Pour y parvenir, la Communauté de communes Val Vanoise inclut la fourniture du goûter lors de l'accueil après l'école, l'accueil le mercredi et l'accueil pendant les vacances.

Les goûters sont composés alternativement de fruits frais de saison, biscuits, produits laitiers, pain frais... les menus sont consultables sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise.

À l'exception des enfants qui suivent un protocole d'accueil individualisé (PAI), les collations apportées de l'extérieur ne seront pas acceptées.

— Article 8.4 : Dispositions particulières

Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'apport de nourriture extérieure confectionnée artisanalement par les familles à partager avec tous les enfants n'est pas autorisé. Pour les goûters d'anniversaires et autres fêtes, il sera possible d'apporter un produit industriel hermétiquement emballé avec une date de péremption apparente ainsi que la composition du produit.

Pour les prestations où les repas sont fournis, aucun repas de substitution ne sera préparé pour les enfants soumis à un régime particulier lié à des convenances personnelles.

— Article 9 : Transport

La Communauté de communes Val Vanoise n'organise pas de transport pour rejoindre les sites d'accueil depuis le domicile des enfants. Pendant les prestations, en fonction des activités prévues, les enfants peuvent être transportés par des véhicules de la collectivité conduits par des animateurs ou par des compagnies de transport.

— Article 10 : Affaires personnelles

Il est conseillé aux parents d'inscrire le nom de leur enfant sur les vêtements et d'adapter la tenue en fonction des activités. De manière générale, il est conseillé de choisir des vêtements résistants, décontractés et facilitant les mouvements des enfants.

Il est déconseillé aux enfants de porter ou d'apporter des objets précieux ou particulièrement coûteux (bijoux, appareils photo numériques, consoles de jeux...). La Communauté de communes Val Vanoise se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de biens appartenant à l'enfant.

Durant les séjours, des dispositions particulières peuvent être appliquées notamment pour la gestion de l'argent de poche ou l'utilisation de téléphones portables. Les règles spécifiques seront communiquées et expliquées aux familles lors de la réunion préparatoire du séjour concerné.

— Article 11 : Traitement médical et protocole d'accueil individualisé (PAI)

Un certificat médical en cours de validité accompagné d'une autorisation écrite du ou des responsables légaux sont obligatoires pour qu'un membre de l'équipe d'animation puisse administrer un médicament à un enfant. Sans ces deux écrits, aucun médicament ne sera administré à l'enfant. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénoms du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

Pour les traitements et ou aménagements relevant d'un PAI, une copie de ce dernier devra être communiqué à la Communauté de communes Val Vanoise pour signature. Aucun traitement ou aménagement concernant des allergies ou toute autre problématique ne sera mis en place sans la signature d'un PAI. En cas de PAI alimentaire, aucun goûter ne sera fourni à l'enfant concerné. De même, il ne sera pas autorisé à goûter les productions réalisées dans le cadre des éventuels ateliers culinaires organisés.

— Article 12 : Accident - Maladie

En cas de maladie survenant pendant la journée, la famille de l'enfant sera contactée et devra alors assurer la prise en charge de l'enfant malade.

En cas de blessure bénigne (égratignures, écorchures, coup...), l'agent qui prendra en charge l'enfant lui apportera les premiers soins nécessaires en tenant compte des observations médicales et parentales. Ces soins seront notifiés sur le cahier d'infirmerie de l'ACM qui par la suite pourra être consulté par la famille.

La famille sera systématiquement informée de l'état de la blessure et des soins apportés à l'enfant.

En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, les services de secours seront appelés et les parents prévenus. Si l'enfant doit être transporté à l'hôpital, un membre de l'équipe d'encadrement de la Communauté de communes Val Vanoise accompagnera les secours jusqu'à l'arrivée des parents.

— Article 13 : Accueils particuliers

Les ACM accepteront les enfants en convalescence (porteurs de plâtres par exemple) en fonction des conditions et des activités prévues. Dans certains cas, un certificat médical attestant que l'enfant peut participer à la vie collective et aux activités proposées pourra être demandé.

— Article 14 : Autorisation parentale

La Communauté de communes Val Vanoise assume la responsabilité des enfants à partir du moment où ils sont pris en charge par l'équipe d'encadrement. Cela signifie que les parents doivent accompagner les enfants dans les locaux d'accueil et ainsi s'assurer de leur bonne prise en charge. Pour les enfants autorisés à se rendre seuls sur les accueils, la Communauté de communes Val Vanoise assume la responsabilité de ces enfants à partir du moment où ils se seront présentés à un membre de l'équipe d'encadrement.

Concernant la sortie des enfants, une distinction est faite selon que les enfants sont scolarisés en école maternelle ou en école élémentaire (référence par analogie aux circulaires n° 91-124 du 6 juin 1991 et n° 97-178 du 18 septembre 1997 modifiée) :

- **Enfants scolarisés en école maternelle** : Les enfants scolarisés en école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit ou sur le portail famille, et présentées aux responsables de la Communauté de communes Val Vanoise. Aucune condition de qualité ou d'âge des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants n'est exigée. Toutefois, si le responsable estime que la personne désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune notamment), il peut en aviser par écrit les parents mais doit en tout état de cause s'en remettre aux choix qu'ils ont exprimés sous leur seule responsabilité.

Dans tous les cas, si un membre de l'équipe d'encadrement n'est pas certain de l'identité de la personne qui vient récupérer l'enfant, celle-ci sera invitée à présenter une pièce d'identité avant de se voir confier l'enfant.

Enfin, en cas d'impondérable obligeant les parents à faire récupérer un enfant par une tierce personne non déclarée comme étant autorisée à le récupérer, les parents devront préalablement en informer par écrit (SMS ou mail) la Communauté de communes Val Vanoise en précisant les nom et prénom de la personne concernée. Si la famille souhaite que cette autorisation soit pérenne, elle devra par la suite faire le nécessaire sur son portail.

En cas de retard des familles pour récupérer un enfant, l'équipe d'encadrement fera le nécessaire pour joindre les parents ou toute personne autorisée pour demander que les dispositions nécessaires soient prises.

Si ces dispositions sont insuffisantes, l'équipe d'encadrement se rapprochera des forces de l'ordre pour leur confier l'enfant. Dans ce cas, ce sont elles qui se déplaceront pour le récupérer. La famille sera prévenue sur son répondeur que l'enfant leur a été confié. En aucun cas, un membre de l'équipe d'encadrement ne pourra raccompagner l'enfant.

- **Enfants scolarisés en école élémentaire** : Les familles peuvent autoriser les enfants scolarisés en école élémentaire à partir seul. Cette autorisation devra être formulée par

écrit ou sur le portail famille. En cas contraire, les enfants scolarisés en école élémentaire seront soumis au régime des enfants scolarisés en école maternelle.

— Article 15 : Sanctions

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte d'un enfant seront immédiatement signalés aux représentants légaux de ce dernier. Tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits.

Ces dispositions s'appliqueront en respectant la procédure suivante :

- Après plusieurs réprimandes, un premier avertissement sera donné à l'enfant par le responsable de l'accueil, sous la forme d'un carton jaune que les parents et l'enfant devront signer et retourner à l'équipe pédagogique ;
- Le second avertissement prendra la forme d'un carton orange que les parents et l'enfant devront signer et retourner à l'équipe pédagogique ;
- Le troisième avertissement prendra la forme d'un carton rouge que les parents et l'enfant devront signer et retourner à l'équipe pédagogique. La famille sera alors convoquée quelques jours après à une réunion, en présence d'un élu de la commission enfance, qui pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

L'équipe pédagogique est soucieuse du bien-être de l'enfant et cherchera tout au long de l'accueil de l'enfant, en cohérence avec les actions éducatives des parents et des enseignants, à adapter sa prise en charge et à accompagner l'enfant vers des comportements plus appropriés. L'équipe échangera régulièrement avec les parents à cet effet.

— Article 16 : Facturation

Les prestations enfance - jeunesse à destination des 3-11 ans (enfants en primaire) organisées par la Communauté de communes Val Vanoise font l'objet d'une facturation mensuelle sur service fait. Dans un souci d'efficacité et pour faciliter les démarches des familles, la facture mensuelle regroupe l'ensemble des prestations enfance et jeunesse délivrée par la Communauté de communes Val Vanoise à une même famille.

La facture, pour les comptes usagers dont les prestations consommées ne dépassent pas le montant de 15€, sera mise en attente jusqu'à ce que ce seuil soit dépassé. La facture sera alors générée lors d'un cycle de facturation suivant.

— Article 17 : Recouvrement des sommes dues

Les services de la Communauté de communes Val Vanoise procéderont de la manière suivante concernant le recouvrement des sommes dues par les usagers :

- Émission par la régie enfance - jeunesse de la Communauté de communes Val Vanoise d'une facture correspondant aux prestations avec un délai de paiement de trois semaines (21 jours). Les modes de paiement sont alors les suivants : carte bancaire en ligne depuis votre

portail, prélèvement automatique, chèque à l'ordre de "Régie politique enfance jeunesse Val Vanoise", espèces, chèques vacances ANCV (uniquement prestations vacances), tickets CESU (uniquement moins de 6 ans et prestations périscolaire).

- A la fin de ce délai initial, la Communauté de communes Val Vanoise demandera au Trésor Public d'émettre un titre de recette pour le recouvrement de la dette avec un délai supplémentaire de paiement de 30 jours. Dès lors, la régie enfance - jeunesse de la collectivité ne sera plus en mesure de recevoir les paiements et les modes de paiement acceptés seront définis par les services du Trésor Public.
- Si le paiement n'est toujours pas réalisé après ce nouveau délai, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille par la Communauté de communes Val Vanoise notifiant l'exclusion de l'enfant ou des enfants pour sept jours des prestations enfance - jeunesse. La date d'application de l'exclusion sera précisée dans le courrier.
- Après la période d'exclusion de sept jours de l'enfant ou des enfants, une période de réintégration aux prestations enfance - jeunesse sera tolérée pendant deux semaines.
- Si le paiement n'est toujours pas effectué à l'issue de la période de réintégration de 2 semaines, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille par la Communauté de communes notifiant l'exclusion de l'enfant ou des enfants de manière définitive des prestations enfance - jeunesse.

En complément des mesures d'exclusion prononcées, la collectivité demandera au Trésor Public de tout mettre en oeuvre pour continuer à recouvrir les sommes dues. Le paiement des sommes dues engendre la réintégration sans délais de l'enfant ou des enfants aux prestations enfance - jeunesse.

En cas de difficulté de paiement, les usagers pourront se rapprocher des services de la Communauté de communes Val Vanoise qui pourront alors les orienter vers des organismes en capacité de leur apporter un soutien.

— Article 18 : Attestations

Sur simple demande de la famille, la Communauté de communes Val Vanoise pourra délivrer les documents suivants :

- attestation de facturation
- attestation de règlement
- attestation d'inscription aux services

Pour aider les familles à compléter leurs déclarations fiscales, la Communauté de communes Val Vanoise enverra, courant mars, le document récapitulatif des sommes déductibles.

— Article 19 : Contacts

— Article 19.1 : Dispositions générales

Pour toutes questions ou demandes concernant les prestations enfance - jeunesse de la Communauté de communes Val Vanoise, les coordonnées ci-après sont à la disposition des familles du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 14h à 16h30:

tél. : 04 79 55 02 59

portable : 06 78 96 86 55 (SMS uniquement - **pas d'appel vocal**)

e-mail : adminenfance@valvanoise.fr

— Article 19.2 : Dispositions en cas d'urgence

Une permanence téléphonique est assurée, toute l'année pendant le déroulement de nos prestations alors que les bureaux sont fermés, du lundi au vendredi de 7h30 à 9h30 et de 16h30 à 18h30. Elle est joignable au 06 49 20 67 52.

La permanence doit être contactée uniquement en cas d'urgence ou de problème. Aucune demande de renseignements, d'inscription, de modification ou d'annulation des réservations ne sera prise en compte par ce biais.

— Article 19.3 : Dispositions particulières

En complément des coordonnées précisées dans les articles 19.1 et 19.2 du présent règlement de fonctionnement, la Communauté de communes Val Vanoise souhaite mettre à la disposition des familles les coordonnées des contacts ci-dessous. **Elles sont uniquement à utiliser pour des dispositions particulières. Aucune demande de renseignements, d'inscription, de modification ou d'annulation des réservations ne sera prise en compte par ce biais.**

Site de Bozel

Responsable : Mme Laure Mazel - 06 07 69 18 29

Responsable adjoint : M. Sébastien Michat - 07 88 70 24 72

Site de Courchevel

Responsable : Mme Manon Lazzaroni - 06 45 13 86 38

Responsable adjointe : M. Arnaud Royer - 06 31 52 03 89

Site des Allues

Responsable : Mme Claire Sorin - 06 26 92 18 55

Responsable adjointe : Mme Marie-Hélène Piasco - 06 43 09 40 64

— Article 20 : Acceptation du règlement de fonctionnement



Le règlement de fonctionnement des prestations enfance-jeunesse ~~à destination des 0-11 ans~~ (enfants en primaire) est systématiquement communiqué aux familles au moment de l'inscription initiale d'un enfant. En cas de modification, il sera adressé par mail aux familles.

L'inscription de l'enfant aux prestations enfance - jeunesse organisées par la Communauté de communes Val Vanoise entraîne l'acceptation des dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil communautaire.

En cas de refus d'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents, l'enfant ne pourra pas être accepté dans les accueils.



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VAL VANOISE CONCERNANT LES PRESTATIONS DE LA POLITIQUE ENFANCE ET JEUNESSE POUR LES 12-17 ANS

Avec le soutien du Conseil départemental et de la Caisse d'Allocations Familiales de Savoie



Préambule

La Communauté de communes Val Vanoise attache une importance particulière au cadre de vie des familles installées sur son territoire. Développer des actions à destination des plus jeunes est donc un axe essentiel des politiques menées par la collectivité. C'est dans cette dynamique que s'inscrit la mise en oeuvre des prestations enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans proposées aux familles.

Accueils au foyer du collègue, accueils durant les "Rendez-vous Ados" les mercredis ou les week-ends, accueils pendant les vacances, séjours en France et à l'étranger, autant de temps pendant lesquels les adolescents pourront découvrir de nombreuses activités qui participeront à leur émancipation et les prépareront à devenir les citoyens de demain.

Sommaire

- [Article 1 : Présentation de l'organisation générale](#)
 - [Article 1.1 : Nature des prestations](#)
 - [Article 1.2 : Lieux d'implantation des prestations enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans](#)
- [Article 2 : Personnel d'encadrement](#)
- [Article 3 : Périodes et horaires des prestations enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans](#)
 - [Article 3.1 : L'accueil au foyer du collègue](#)
 - [Article 3.2 : Les "Rendez-vous Ados"](#)
 - [Article 3.3 : L'accueil pendant les vacances](#)
 - [Article 3.4 : Les séjours](#)
- [Article 4 : Projet Pédagogique et Projet éducatif territorial](#)
- [Article 5 : Tarification](#)
- [Article 6 : Assurances](#)
- [Article 7 : Modalités d'accès aux services](#)
 - [Article 7.1 : Dossier d'inscription et portail famille](#)
 - [Article 7.2 : Réservation des prestations](#)
 - [Article 7.3 : Dispositions particulières](#)
- [Article 8 : Repas et goûters](#)
 - [Article 8.1 : Les repas pendant les vacances](#)
 - [Article 8.2 : Les goûters](#)
 - [Article 8.3 : Dispositions particulières](#)
- [Article 9 : Transport](#)
- [Article 10 : Affaires personnelles](#)
- [Article 11 : Traitement médical et protocole d'accueil individualisé \(PAI\)](#)
- [Article 12 : Accident - Maladie](#)
- [Article 13 : Accueils particuliers](#)
- [Article 14 : Autorisation parentale](#)
- [Article 15 : Sanctions](#)
- [Article 16 : Facturation](#)
- [Article 17 : Recouvrement des sommes dues](#)

[— Article 18 : Attestations](#)

[— Article 19 : Contacts](#)

[— Article 19.1 : Dispositions générales](#)

[— Article 19.2 : Dispositions en cas d'urgence](#)

[— Article 19.3 : Dispositions particulières](#)

[— Article 20 : Acceptation du règlement de fonctionnement](#)

— Article 1 : Présentation de l'organisation générale

— Article 1.1 : Nature des prestations

La Communauté de communes Val Vanoise organise sur le territoire les prestations suivantes pour conduire sa politique enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans :

- Accueil au foyer du collège ;
- "Rendez-vous Ados" ;
- Accueil pendant les vacances ;
- Séjours.

Toutes ces prestations sont considérées comme étant des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Elles sont déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations et sont soumis à la réglementation en vigueur pour ce type de structure.

Dans la suite du présent règlement de fonctionnement, ces prestations sont désignées suivant le terme générique "prestations enfance - jeunesse à destination des 12 -17 ans".

— Article 1.2 : Lieux d'implantation des prestations enfance - jeunesse à destination des 12 - 17 ans

Les accueils au foyer du collège sont organisés au foyer du collège Le Bonrieu à Bozel. Les "Rendez-vous Ados" ont pour point de rassemblement l'école élémentaire de Bozel. Les adolescents sont ensuite transportés en minibus vers le lieu retenu pour la sortie. Les accueils pendant les vacances scolaires se déroulent au foyer du collège de Bozel. Concernant les séjours, la Communauté de communes Val Vanoise publie des programmes réguliers. Ces documents mentionnent les dates auxquelles se dérouleront les activités et précisent les lieux d'implantation.

— Article 2 : Personnel d'encadrement

Conformément à la réglementation en vigueur régissant le fonctionnement des ACM, les équipes d'encadrement sont composées suivant ces dispositions :

- un directeur ;
- un directeur adjoint ;
- des animateurs dont au moins 50% sont titulaires d'une qualification.

Ponctuellement, en fonction des activités prévues au programme, des intervenants extérieurs sont amenés à encadrer les enfants en plus de l'équipe d'encadrement de la Communauté de communes Val Vanoise. Le directeur de l'ACM s'assurera alors que les personnes concernées sont aptes à participer à l'animation et le cas échéant en possession de la qualification permettant l'encadrement de l'activité concernée.

— Article 3 : Périodes et horaires des prestations enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans

Les éléments présentés ci-dessous pourront être modifiés sur simple décision de l'autorité territoriale. Tous les accueils sont fermés les jours fériés.

— Article 3.1 : Les permanences au foyer du collège

Les permanences au foyer du collège se déroulent les mardis et jeudis de 12h à 13h20. Les inscriptions s'effectuent auprès de l'animateur le jour même en début d'heure, dans la limite des places disponibles.

L'accueil au foyer du collège s'inscrit dans la continuité du temps scolaire. À ce titre, un enfant qui n'est pas inscrit comme demi-pensionnaire ne pourra être accueilli à cette prestation.

— Article 3.2 : Les “Rendez-vous Ados”

Tout au long de l'année, des activités en dehors des temps d'accueil habituels sont proposées par les animateurs de la Communauté de communes Val Vanoise. Les activités peuvent avoir lieu les mercredis après-midi ou les week-ends. Les dates sont communiquées au fur et à mesure au foyer et sur le site <https://programmes.valvanoise.fr>.

Les inscriptions se font auprès de nos animateurs lors de leurs permanences au foyer du collège de Bozel. La participation aux “Rendez-vous Ados” est gratuite car entièrement financée par la Communauté de communes Val Vanoise.

— Article 3.3 : L'accueil pendant les vacances

L'accueil pendant les vacances se déroule pendant toutes les semaines de vacances scolaires de la zone A.

Le foyer du collège de Bozel qui accueille les adolescents pendant les vacances est ouvert toutes les vacances sauf la dernière semaine des vacances d'été.

Les adolescents peuvent être accueillis entre 7h30 et 9h30, entre 11h45 et 12h et entre 13h15 et 13h45. Ils peuvent être récupérés par leurs parents ou quitter le centre sur autorisation parentale entre 11h45 et 12h, entre 13h15 et 13h45 et entre 16h30 et 18h30.

La prestation est modulable en fonction du besoin des familles. En effet, la journée peut-être construite de plusieurs manières :

- matin uniquement ;
- après-midi uniquement ;
- matin avec repas ;
- repas avec après-midi ;
- matin et après-midi sans repas ;
- matin et après-midi avec repas.

La prestation repas ne peut pas être réservée seule. Elle est obligatoirement couplée au matin ou à l'après-midi. En fonction des programmes d'activités établis (sorties, grands jeux...), il est possible que les adolescents doivent obligatoirement être accueillis en journée complète.

Les repas sont fournis par les familles.

— Article 3.4 : Les séjours

La Communauté de communes Val Vanoise s'efforcera de proposer aux enfants des séjours pendant les vacances scolaires. La durée de ces séjours est variable. Toutes les vacances scolaires ne seront pas nécessairement concernées.

— Article 4 : Projet Pédagogique et Projet éducatif territorial

Pour garantir la mise en place d'activités de loisirs variées, pédagogiques et originales en accord avec les orientations éducatives de la Communauté de communes Val Vanoise décrites dans le Projet éducatif territorial, les directeurs des ACM s'engagent à rédiger et à suivre, en concertation avec leurs équipes, un Projet pédagogique.

Tous ces documents sont à la disposition des familles sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise dans la rubrique enfance.

— Article 5 : Tarification

Les tarifs des prestations sont fixés annuellement par délibération du conseil communautaire. Ils tiennent compte du quotient familial de chaque famille. Sur ce point, la Communauté de communes Val Vanoise procédera à la mise à jour des quotients (sauf pour les familles dont le quotient est supérieur à 1200) début septembre pour application de l'éventuel nouveau barème à chaque rentrée scolaire. Cette mise à jour sera effectuée avec le portail "Espace partenaire" mis à disposition des services de la Communauté de communes Val Vanoise par la Caf de Savoie. Les familles souhaitant s'opposer à son utilisation devront le signaler et fournir les justificatifs papiers.

Par ailleurs, la famille pourra demander à tout moment une modification de son quotient familial en fonction de l'évolution de sa situation. Dans ce cas, le nouveau quotient sera appliqué pour les prestations dépendant du cycle de facturation suivant.

En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum. Dans l'hypothèse où le quotient Caf d'une famille est inconnu, Val Vanoise pourra le calculer sur la base des derniers avis d'imposition (pour un couple qui déclare séparément ses revenus, les deux avis devront être fournis). Dans ce cas de figure particulier, il appartient à la famille de faire la démarche chaque année. En effet, lors de la campagne suivante de mise à jour des quotients, en l'absence de justificatifs à jour, le quotient maximum sera de nouveau appliqué.

Le récapitulatif des tarifs est disponible sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise.

Chaque famille, sur son portail personnel, peut également contrôler les tarifs en cours pour savoir exactement la tarification qui lui est appliqué par rapport à son quotient familial.

Les prestations enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans sont ouvertes aux usagers extérieurs du territoire intercommunal. Pour ceux d'entre eux rattachés à une autre Caf que celle de Savoie, les justificatifs papiers concernant le quotient doivent obligatoirement être présentés afin qu'ils ne soient pas facturés sur la base du quotient maximum.

— Article 6 : Assurances

La Communauté de communes, reconnaît avoir souscrit, pour l'ensemble de ses compétences et particulièrement pour les ACM, une police d'assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des conséquences pécuniaires de la responsabilité que la Communauté de communes peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui en raison de ses activités et compétences qui lui sont dévolues par les textes en vigueur.

Il est rappelé que, conformément à l'article L 227-4 du Code de l'action sociale et dans le cadre exclusif de ses activités, le personnel encadrant, les préposés de la Communauté de communes ainsi que l'ensemble des participants sont couverts par cette police considérant les assurés comme tiers entre eux.

En contrepartie, les bénéficiaires des prestations et leurs représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance et respecter scrupuleusement les consignes générales de sécurité, ainsi que les consignes spécifiques données pour l'activité engagée. Pour mémoire, la Communauté de communes se réserve la possibilité d'exclusion d'un participant pour les cas avérés de non respect de ces consignes et dans le respect de l'article 15 du présent règlement de fonctionnement.

Conformément à son devoir de bienveillance et dans le cadre des éléments cités ci-dessus, la Communauté de communes recommande particulièrement aux représentants des mineurs d'être à jour de toute souscription de police d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires pour les cas où la responsabilité de la Communauté de communes ne saurait être engagée. À cet effet, les représentants des mineurs feront leur affaire exclusive du maintien des couvertures en rapport avec leurs risques dont notamment la responsabilité solidaire du père ou de la mère en tant qu'ils exercent l'autorité parentale (cf. art. 1242 du Code civil) ainsi que la prise en charge des dommages corporels auxquels peuvent être exposés les mineurs participants aux activités.

— Article 7 : Modalités d'accès aux services

— Article 7.1 : Dossier d'inscription et portail famille

Avant qu'un mineur accède aux prestations enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans, un dossier initial d'inscription dûment complété doit être remis à la Communauté de communes Val Vanoise.

En complément de la fiche d'inscription initiale dûment complétée et signée, les pièces suivantes devront être fournies :

- fiche sanitaire dûment complétée et signée ;
- photocopie du carnet de vaccination de l'adolescent.

Le dossier initial d'inscription est téléchargeable sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise et peut également être retiré au format papier au siège à Bozel.

Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés.



Le dossier initial d'inscription de l'adolescent est à remettre une seule fois. Il est ensuite valable pendant toute la scolarité du mineur sur le territoire.

Pour faciliter les démarches des familles, un espace personnel sur le portail famille de la Communauté de communes Val Vanoise leur est dédié. Depuis cet espace en ligne, chaque famille s'engage à tenir à jour ses informations (adresses mails, numéros de téléphone...) et celles concernant les adolescents (données sanitaires, personnes autorisées à les récupérer...). Si ce n'est pas fait en ligne, la famille s'engage à fournir régulièrement à la Communauté de communes ces informations par tout moyen à sa convenance.

Cet espace permet également de gérer les réservations et les déclarations d'absence de chaque adolescent aux différentes prestations (cf. article 7.2 et 7.3).

Les informations de connexion personnelles seront remises aux familles une fois le dossier initial d'inscription déposé à la Communauté de communes Val Vanoise.

Pour les familles ne disposant pas des outils pour se connecter à leur espace personnel sur le portail, la Communauté de communes Val Vanoise met à leur disposition, au siège de la Collectivité à Bozel, un ordinateur en libre accès sur lequel elles pourront aisément procéder aux différentes formalités.

Par ailleurs, le pôle administratif et financier de la direction de l'enfance est à la disposition des usagers en utilisant les coordonnées précisées dans l'article 19 du présent règlement de fonctionnement.

Pour les parents séparés, dont les enfants sont en garde alternée, et uniquement dans ce cas, il sera possible d'établir une alternance de semaines types en fonction du planning de garde transmis en septembre et signé des deux parents. Aucune modification de planning ne sera autorisée en cours d'année. Un compte sera ainsi créé pour chaque parent sur le Portail familles de Val Vanoise ce qui implique que seul le titulaire du compte sera facturé et pourra inscrire l'enfant sur la période lui incombant.

Au regard de la complexité de ce mode de fonctionnement, les parents sont invités, dans la mesure du possible, à créer un compte unique et à organiser la répartition des inscriptions et des facturations entre eux.

Un délai d'une semaine entre la réception du dossier d'inscription complet par les services de Val Vanoise et l'accès aux prestations est à prévoir.

— Article 7.2 : Réservation des prestations

Toutes les prestations enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans organisées par la Communauté de communes Val Vanoise doivent faire l'objet de réservation pour permettre aux enfants de participer. L'utilisation du portail famille devra être privilégiée pour faciliter les démarches (hors permanences au foyer du collège et "Rendez-vous Ados"). Les familles devront alors suivre leurs demandes en ligne pour s'assurer qu'elles ont été acceptées.

Les familles sont invitées à consulter régulièrement le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise pour prendre connaissance des différentes dates des campagnes d'inscriptions et des programmes d'activités proposés aux enfants.

— Article 7.3 : Dispositions particulières

- Pour les permanences au foyer du collège : inscriptions directement par l'adolescent en début de séance auprès de l'animateur.
- Pour les "Rendez-vous Ados": inscriptions directement par l'adolescent auprès des animateurs lors de leurs permanences au foyer du collège de Bozel.
- Pour les vacances scolaires : réservation et déclaration d'absence possibles au plus tard 48h avant. Les demandes de réservation pourront exceptionnellement être possibles la veille, exclusivement par SMS ou mail et dans la limite des horaires d'ouverture du service mentionnés à l'article 19.1, en fonction des places encore disponibles. En dehors de ces dispositions, les réservations ou les déclarations d'absence ne seront pas acceptées. En cas d'absence, les prestations seront facturées sauf pour raisons médicales sur présentation obligatoire d'un certificat médical dans un délai raisonnable.
- Pour les séjours : l'organisation de séjours implique pour la collectivité d'engager certains frais (hébergement, transports...). L'annulation doit être effectuée sur le portail famille, par mail, SMS. Selon, la date de l'annulation, la Communauté de communes Val Vanoise émettra un titre de recettes en respectant les modalités prévues ci-après :

Pour les séjours pendant les grandes vacances

- > annulation moins de 30 jours avant la date de départ : 50% du prix ;
- > annulation moins de 14 jours avant la date de départ : 75% du prix ;
- > annulation moins de 5 jours avant la date de départ : 100% du prix.

Pour les séjours pendant les petites vacances

- > annulation moins de 21 jours avant la date de départ : 50% du prix ;
- > annulation moins de 7 jours avant la date de départ : 75% du prix ;
- > annulation moins de 2 jours avant la date de départ : 100% du prix.

Seul un justificatif médical, attestant de l'incapacité de l'enfant à participer au séjour, fourni par la famille permettra de bénéficier du remboursement intégral du séjour.

Une réunion sera organisée avec les familles au moins deux semaines avant le départ pour échanger avec elles sur les modalités pratiques de l'organisation du séjour.

— Article 8 : Repas et goûters

— Article 8.1 : Les repas pendant les vacances

Les familles fourniront un repas complet équilibré aux enfants qui sera récupéré par les animateurs à leur arrivée au centre. Chaque repas devra être stocké individuellement dans une boîte hermétique de qualité alimentaire, étiquetée au nom de l'adolescent. Les repas seront ensuite déposés dans le réfrigérateur de la cantine avant, le moment venu, d'être réchauffés au micro-ondes.

Chaque adolescent devra également apporter ses couverts. Durant le repas, de l'eau sera servie. Les sodas et autres boissons sucrées ne seront pas acceptés.

À l'issue du repas, les équipes veilleront à ce que les adolescents jettent les restes alimentaires périssables avant de ranger en l'état les boîtes hermétiques et les couverts utilisés dans leur sac.

— Article 8.2 : Les goûters

Le "4h" permet aux adolescents de reprendre des forces après la journée, de se détendre et de se faire plaisir entre copains, de patienter jusqu'au dîner sans grignoter et de ne pas être trop affamés à l'heure du dîner. Ce moment de convivialité et d'échange doit donc être aussi l'occasion de sensibiliser les jeunes à la nutrition et à l'importance du bien manger. Pour y parvenir, la Communauté de communes Val Vanoise inclut la fourniture du goûter lors des accueils pendant les vacances et lors des Rendez-vous Ados.

Les goûters sont composés alternativement de fruits frais de saison, biscuits, produits laitiers, pain frais... les menus sont consultables sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise.

À l'exception des adolescents qui suivent un protocole d'accueil individualisé (PAI), les collations apportées de l'extérieur ne seront pas acceptées.

— Article 8.3 : Dispositions particulières

Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'apport de nourriture extérieure confectionnée artisanalement par les familles à partager avec tous les adolescents n'est pas autorisé. Pour les goûters d'anniversaires et autres fêtes, il sera possible d'apporter un produit industriel hermétiquement emballé avec une date de péremption apparente ainsi que la composition du produit.

Pour les prestations où les repas sont fournis, aucun repas de substitution ne sera préparé pour les adolescents soumis à un régime particulier lié à des convenances personnelles.

— Article 9 : Transport

La Communauté de communes Val Vanoise n'organise pas de transport pour rejoindre les sites d'accueil depuis le domicile des adolescents. Pendant les prestations, en fonction des activités prévues, les adolescents peuvent être transportés par des véhicules de la collectivité conduits par des animateurs ou par des compagnies de transport.

— Article 10 : Affaires personnelles

Il est conseillé aux parents de demander à leur adolescent d'inscrire leur nom sur les vêtements et d'adapter leur tenue en fonction des activités. De manière générale, il leur est conseillé de choisir des vêtements résistants, décontractés et facilitant les mouvements.

Il est déconseillé aux adolescents de porter ou d'apporter ~~des objets précieux ou~~ particulièrement coûteux (bijoux, appareils photo numériques, consoles de jeux...). La Communauté de communes Val Vanoise se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol de biens appartenant à l'adolescent.

Durant les séjours, des dispositions particulières peuvent être appliquées notamment pour la gestion de l'argent de poche ou l'utilisation de téléphones portables. Les règles spécifiques seront communiquées et expliquées aux familles lors de la réunion préparatoire du séjour concerné.

— Article 11 : Traitement médical et protocole d'accueil individualisé (PAI)

Un certificat médical en cours de validité accompagné d'une autorisation écrite du ou des responsables légaux sont obligatoires pour qu'un membre de l'équipe d'animation puisse administrer un médicament à un mineur. Sans ces deux écrits, aucun médicament ne sera administré à l'adolescent. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénoms du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

Pour les traitements et ou aménagements relevant d'un PAI, une copie de ce dernier devra être communiqué à la Communauté de communes Val Vanoise pour signature. Aucun traitement ou aménagement concernant des allergies ou toute autre problématique ne sera mis en place sans la signature d'un PAI. En cas de PAI alimentaire, aucun goûter ne sera fourni à l'adolescent concerné. De même, il ne sera pas autorisé à goûter les productions réalisées dans le cadre des éventuels ateliers culinaires organisés.

— Article 12 : Accident - Maladie

En cas de maladie survenant pendant la journée, la famille de l'adolescent sera contactée et devra alors assurer la prise en charge de l'enfant malade.

En cas de blessure bénigne (égratignures, écorchures, coup...), l'agent qui prendra en charge l'adolescent lui apportera les premiers soins nécessaires en tenant compte des observations médicales et parentales. Ces soins seront notifiés sur le cahier d'infirmerie de l'ACM qui par la suite pourra être consulté par la famille.

La famille sera systématiquement informée de l'état de la blessure et des soins apportés à l'adolescent.

En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, les services de secours seront appelés et les parents prévenus. Si le mineur doit être transporté à l'hôpital, un membre de l'équipe d'encadrement de la Communauté de communes Val Vanoise accompagnera les secours jusqu'à l'arrivée des parents.

— Article 13 : Accueils particuliers

Les ACM accepteront les adolescents en convalescence (porteurs de plaques par exemple) en fonction des conditions et des activités prévues. Dans certains cas, un certificat médical attestant que le mineur peut participer à la vie collective et aux activités proposées pourra être demandé.

— Article 14 : Autorisation parentale

La Communauté de communes Val Vanoise assume la responsabilité des mineurs à partir du moment où ils sont pris en charge par l'équipe d'encadrement. Cela signifie que les parents doivent accompagner les adolescents dans les locaux d'accueil et ainsi s'assurer de leur bonne prise en charge. Pour les adolescents autorisés à se rendre seuls sur les accueils, la Communauté de communes Val Vanoise assume la responsabilité de ces mineurs à partir du moment où ils se seront présentés à un membre de l'équipe d'encadrement.

— Article 15 : Sanctions

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte d'un adolescent seront immédiatement signalés aux représentants légaux de ce dernier. Tout comportement dangereux pour le mineur lui-même, le groupe de mineurs et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits.

Ces dispositions s'appliqueront en respectant la procédure suivante :

- Après plusieurs réprimandes, un premier avertissement sera donné à l'adolescent par le responsable de l'accueil, sous la forme d'un carton jaune que les parents et l'adolescent devront signer et retourner à l'équipe pédagogique ;
- Le second avertissement prendra la forme d'un carton orange que les parents et l'adolescent devront signer et retourner à l'équipe pédagogique ;
- Le troisième avertissement prendra la forme d'un carton rouge que les parents et l'adolescent devront signer et retourner à l'équipe pédagogique. La famille sera alors convoquée quelques jours après à une réunion, en présence d'un élu de la commission enfance, qui pourra décider de l'exclusion temporaire ou définitive du mineur.

L'équipe pédagogique est soucieuse du bien-être de l'adolescent et cherchera tout au long de son accueil, en cohérence avec les actions éducatives des parents et des enseignants, à adapter sa prise en charge et à accompagner l'adolescent vers des comportements plus appropriés. L'équipe échangera régulièrement avec les parents à cet effet.

— Article 16 : Facturation

Les prestations enfance - jeunesse à destination des 12-17 ans organisées par la Communauté de communes Val Vanoise font l'objet d'une facturation mensuelle sur service fait.

Dans un souci d'efficacité et pour faciliter les démarches des familles, la facture mensuelle regroupe l'ensemble des prestations enfance et jeunesse délivrée par la Communauté de communes Val Vanoise à une même famille.

La facture, pour les comptes usagers dont les prestations consommées ne dépassent pas le montant de 15€, sera mise en attente jusqu'à ce que ce seuil soit dépassé. La facture sera alors générée lors d'un cycle de facturation suivant.

— Article 17 : Recouvrement des sommes dues

Les services de la Communauté de communes Val Vanoise procéderont de la manière suivante concernant le recouvrement des sommes dues par les usagers :

- Émission par la régie enfance - jeunesse de la Communauté de communes Val Vanoise d'une facture correspondant aux prestations avec un délai de paiement de trois semaines (21 jours). Les modes de paiement sont alors les suivants : carte bancaire en ligne depuis votre portail, prélèvement automatique, chèque à l'ordre de "Régie politique enfance-jeunesse Val Vanoise", espèces, chèques vacances ANCV (uniquement prestations vacances), tickets CESU (uniquement moins de 6 ans et prestations périscolaire).
- A la fin de ce délai initial, la Communauté de communes Val Vanoise demandera au Trésor Public d'émettre un titre de recette pour le recouvrement de la dette avec un délai supplémentaire de paiement de 30 jours. Dès lors, la régie enfance - jeunesse de la collectivité ne sera plus en mesure de recevoir les paiements et les modes de paiement acceptés seront définis par les services du Trésor Public.
- Si le paiement n'est toujours pas réalisé après ce nouveau délai, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille par la Communauté de communes Val Vanoise notifiant l'exclusion de l'adolescent ou des adolescents pour sept jours des prestations enfance - jeunesse. La date d'application de l'exclusion sera précisée dans le courrier.
- Après la période d'exclusion de sept jours de l'adolescent ou des adolescents, une période de réintégration aux prestations enfance - jeunesse sera tolérée pendant deux semaines.
- Si le paiement n'est toujours pas effectué à l'issue de la période de réintégration de 2 semaines, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille par la Communauté de communes notifiant l'exclusion de l'adolescent ou des adolescents de manière définitive des prestations enfance - jeunesse.

En complément des mesures d'exclusion prononcées, la collectivité demandera au Trésor Public de tout mettre en oeuvre pour continuer à recouvrir les sommes dues. Le paiement des sommes dues engendre la réintégration sans délais de l'adolescent ou des adolescents aux prestations enfance - jeunesse.

En cas de difficulté de paiement, les usagers pourront se rapprocher des services de la Communauté de communes Val Vanoise qui pourront alors les orienter vers des organismes en capacité de leur apporter un soutien.

— Article 18 : Attestations

Sur simple demande de la famille, la Communauté de communes Val Vanoise pourra délivrer les documents suivants :

- attestation de facturation

- attestation de règlement
- attestation d'inscription aux services

Pour aider les familles à compléter leurs déclarations fiscales, la Communauté de communes Val Vanoise enverra, courant mars, le document récapitulatif des sommes déductibles.

— Article 19 : Contacts

— Article 19.1 : Dispositions générales

Pour toutes questions ou demandes concernant les prestations enfance - jeunesse de la Communauté de communes Val Vanoise, les coordonnées ci-après sont à la disposition des familles du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 14h à 16h30:

tél. : 04 79 55 02 59

portable : 06 78 96 86 55 (SMS uniquement - **pas d'appel vocal**)

e-mail : adminenfance@valvanoise.fr

— Article 19.2 : Dispositions en cas d'urgence

Une permanence téléphonique est assurée, toute l'année pendant le déroulement de nos prestations alors que les bureaux sont fermés, du lundi au vendredi de 7h30 à 9h30 et de 16h30 à 18h30. Elle est joignable au 06 49 20 67 52.

La permanence doit être contactée uniquement en cas d'urgence ou de problème. Aucune demande de renseignements, d'inscription, de modification ou d'annulation des réservations ne sera prise en compte par ce biais.

— Article 19.3 : Dispositions particulières

En complément des coordonnées précisées dans les articles 19.1 et 19.2 du présent règlement de fonctionnement, la Communauté de communes Val Vanoise souhaite mettre à la disposition des familles les coordonnées des contacts ci-dessous. **Elles sont uniquement à utiliser pour des dispositions particulières. Aucune demande de renseignements, d'inscription, de modification ou d'annulation des réservations ne sera prise en compte par ce biais.**

Responsable Jeunesse : Mme Laure Mazel - 06 07 69 18 29

Animateur jeunesse : Mme Gaëlle Dolciamore - 07 87 19 10 13

— Article 20 : Acceptation du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement des prestations enfance-jeunesse à destination des 12-17 ans est systématiquement communiqué aux familles au moment de l'inscription initiale d'un mineur. En cas de modification, il sera adressé par mail aux familles.

L'inscription de l'enfant aux prestations enfance - jeunesse organisées par la Communauté de communes Val Vanoise entraîne l'acceptation des dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil communautaire.

En cas de refus d'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents, l'adolescent ne pourra pas être accepté dans les accueils.

Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE)

Préambule

La Communauté de communes Val Vanoise attache une importance particulière au cadre de vie des familles installées sur son territoire. Développer des actions à destination des plus jeunes est donc un axe essentiel des politiques menées par la collectivité. C'est dans cette dynamique que s'inscrit la mise en œuvre des prestations enfance proposées aux familles.

Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE), gérés par la Communauté de communes Val Vanoise, fonctionnent conformément :

- aux dispositions des décrets n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du Code de la Santé Publique, n°2007-230 du 20 février 2007 et 2010- 613 du 10 juin 2010 et de ses modifications éventuelles ;
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), notifiées dans le "guide PSU mode d'emploi", toute modification étant applicable ;
- aux dispositions du présent règlement de fonctionnement détaillées ci-après.

Selon l'article R2324-17 du Code de la santé publique : "les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale".

Le financement des établissements est assuré par les subventions de la Caisse d'Allocations Familiales (Caf) de la Savoie, les fonds propres de la Communauté de communes Val Vanoise et les participations des familles.

Remis lors de l'admission de l'enfant, le présent règlement de fonctionnement, adopté par le Conseil communautaire, détermine les règles d'organisation et de fonctionnement des EAJE de la Communauté de communes Val Vanoise. Il précise notamment les responsabilités du gestionnaire et des usagers.

Présentation de l'organisation générale	4
Nature des prestations	4
Périodes de fonctionnement et horaires des EAJE	4
Personnel d'encadrement	5
Responsable	6
Adjoint au responsable	6
Assistants éducatifs petite enfance	6
Personnel paramédical	6
Personnel technique et d'entretien	6
Intervenants extérieurs	7
Stagiaires	7
Projet pédagogique et Projet éducatif territorial	7
Tarifification	7
Modalités de calcul	7
Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche	7
Ressources prises en compte	8
Modulation du tarif horaire	9
Assurance	9
Modalités d'accès au service	9
Principes généraux	9
Étapes d'une demande	11
Contrat	12
Dispositions générales	12
Spécificités pour les accueils occasionnels	12
Spécificités pour les accueils réguliers (saisonnier et à l'année)	13
Calcul des droits à congés	13
Modification et résiliation du contrat	14
Passage d'un EAJE à un ACM	15
Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité	15
Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants	15
Moyens de transmission avec les familles	16
Participation des parents à la vie de l'établissement	16
Alimentation	16
Lait et allaitement maternel	16
Repas fournis par les parents	17
Repas fournis par l'EAJE	18
Évènements particuliers (fêtes, anniversaires...)	18
Sommeil	18



Hygiène, changes et vêtements	19
Affaires personnelles	19
Sorties et promenades	19
Autorisation parentale	20
Autorité parentale	20
Autorisations liées au contrat d'accueil	20
Récupération par un tiers	20
Médical	21
Intervention du médecin référent des établissements	21
Vaccinations obligatoires	21
Maladies	22
Protocoles médicaux	22
Traitement médical	23
Durées d'éviction	23
Accident - Urgence médicale	24
Projet d'Accueil Individualisé (PAI)	24
Facturation	24
Facturation des contrats occasionnels	24
Facturation des contrats réguliers	25
Recouvrement des sommes dues	25
Attestations	26
Contacts	26
Les dispositions générales	26
Les dispositions particulières	26
Acceptation du règlement de fonctionnement	27



1. Présentation de l'organisation générale

1.1. Nature des prestations

Les enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (jusqu'à leur entrée en école maternelle) peuvent être inscrits selon 3 modalités :

- **L'accueil régulier à l'année** : Il est destiné aux parents souhaitant que leur enfant fréquente l'établissement régulièrement selon un planning établi, à temps plein ou à temps partiel. Les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Ce type d'accueil est encadré par la conclusion d'un contrat calé sur l'année scolaire entre la collectivité et la famille. Les places sont attribuées par une commission.
- **L'accueil régulier en saison** : Les dispositions sont les mêmes que pour l'accueil régulier à l'année mais en tenant compte des spécificités saisonnières du territoire. Ainsi, le contrat est calé sur la saison concernée (conclusion d'un contrat de mi-décembre à fin avril par exemple).
- **L'accueil occasionnel** : Val Vanoise propose à tous les parents (en situation professionnelle ou non) de garder ponctuellement leurs enfants afin qu'ils disposent de quelques heures pour eux (activités, démarches, repos, etc). Cette garde ponctuelle est également l'occasion de favoriser l'éveil et la socialisation des enfants. Une fois le dossier déposé, la responsable de la structure contacte les familles dès que des créneaux d'accueil sont disponibles (pas de passage en commission d'attribution).

Des accueils d'urgence pour motifs exceptionnels (famille en situation d'urgence sociale), peuvent-être réalisés dans le cadre des contrats occasionnels.

1.2. Périodes de fonctionnement et horaires des EAJE

La Communauté de communes Val Vanoise gère 4 établissements multi-accueil (EMA) et 3 micro-crèches (MC). Tous les établissements proposent le même service et une qualité d'accueil identique.

Pour les EAJE ouverts à l'année :

Établissement	Nbre de places	Jours et horaires d'ouverture en période normale	Jours et horaires d'ouverture en saison d'hiver*
EMA Courchevel Le Praz	30 places	du lundi au vendredi de 8h à 18h30	du lundi au samedi de 8h à 18h30
EMA Les Allues	19 places		
EMA Brides-les-Bains	15 places		
MC de Bozel	9 places		
MC de Champagny-en-Vanoise	10 places		

Pour les EAJE saisonniers :



Établissement	Nbr de places	Jours et horaires d'ouverture en saison d'été*	Jours et horaires d'ouverture en saison d'hiver*
MC de Pralognan-la-Vanoise	5 places	du lundi au vendredi de 8h30 à 18h	du dimanche au vendredi de 8h30 à 18h
EMA Courchevel Moriond	16 places		du lundi au samedi de 8h à 18h30

* en fonction des dates d'ouverture des stations (en général pour l'hiver de mi-décembre à mi-avril et pour l'été de mi-juin à fin août).

Sur simple décision de l'autorité territoriale et après accord des services de la protection maternelle et infantile (PMI) gérés par le Département de la Savoie, les capacités d'accueil peuvent évoluer.

Périodes de fermeture des EAJE :

- la 2^{ème} semaine des vacances scolaires d'automne de la zone A ;
- la 2^{ème} semaine des vacances scolaires de printemps de la zone A (si les stations de ski sont encore ouvertes, cette semaine de fermeture sera décalée en mai) ;
- la dernière semaine des vacances scolaires d'été de la zone A.
- le vendredi de l'ascension

En complément de ces trois semaines de fermeture, les EAJE sont fermés les jours fériés (sauf MC de Pralognan-la-Vanoise) et un à deux jours par an pour l'organisation de journées pédagogiques qui permettent aux agents de réfléchir ensemble à la vie collective de l'établissement.

La Communauté de communes Val Vanoise se réserve également le droit de fermer exceptionnellement les établissements en fonction du calendrier scolaire et des effectifs d'enfants accueillis.

Les dates précises des fermetures seront communiquées régulièrement aux familles.

2. Personnel d'encadrement

L'ensemble du personnel est soumis à une obligation de confidentialité et de discrétion. Les équipes, conformément à la réglementation en vigueur, sont composées d'agents diplômés et qualifiés.

Les taux d'encadrements des EAJE sont les suivants :

- Pour les MC : 2 personnes dès que le nombre d'enfants est supérieur à 3 ;
- Pour les EMA : 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 personne pour 8 enfants qui marchent. La présence simultanée de deux personnes est obligatoire quel que soit le nombre d'enfants accueillis.

2.1. Responsable

Chaque EAJE est dirigé par un responsable (titulaire du diplôme d'état de puériculteur, d'éducateur de jeunes enfants ou d'infirmier) qui s'assure du bon fonctionnement de l'établissement. Il est notamment garant de l'encadrement du personnel, du respect des enjeux pédagogiques au travers de la mise en oeuvre du projet éducatif, de la qualité de l'accueil proposé aux enfants et à leur famille, de l'application de la réglementation et des différentes règles concernant l'hygiène, la sécurité et la santé, de la gestion administrative et budgétaire de l'établissement.

2.2. Adjoint au responsable

Selon les capacités d'accueil de l'EAJE, le responsable peut-être assisté d'un adjoint (titulaire du diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants ou d'infirmier). L'adjoint travaille alors en lien étroit avec le responsable sur les missions qu'il lui aura déléguées. Il assurera également les fonctions du responsable pendant son absence.

Dans les EAJE sans adjoint ou en cas d'absence d'un responsable, la continuité de direction de l'établissement sera assurée par l'assistant éducatif petite enfance le plus diplômé et / ou qualifié. En cas d'urgence, il appliquera alors les procédures et protocoles établis.

Parallèlement, un système interne de garde téléphonique assuré par un cadre de la direction de l'enfance est mis en place durant l'amplitude horaire d'ouverture des établissements.

2.3. Assistants éducatifs petite enfance

L'accueil des enfants est assuré par des assistants éducatifs petite enfance, titulaire du diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture, du certificat d'aptitude professionnelle petite enfance ou également d'assistants maternels expérimentés pour les micro-crèches.

L'assistant éducatif petite enfance assure, au quotidien, l'accueil et l'accompagnement des enfants. Il leur propose des activités d'éveil adaptées qui contribuent à son développement dans le respect du Projet éducatif de la Communauté de communes Val Vanoise. Il établit une relation de confiance avec les familles à qui il transmet les informations concernant la journée de l'enfant.

2.4. Personnel paramédical

La Communauté de communes Val Vanoise emploie du personnel paramédical. Elle s'assure de son concours régulier afin de définir le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, en concertation avec le médecin référent des établissements.

Le personnel paramédical est également garant de la mise en oeuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin référent des établissements. Il assure une veille pour toutes les questions relatives à la santé des enfants.

2.5. Personnel technique et d'entretien

Le nettoyage des locaux est assuré par du personnel d'entretien. En cas d'absence, les assistants éducatifs prendront le relais. Par ailleurs, les services techniques de la Communauté de communes Val Vanoise sont amenés à intervenir régulièrement dans les équipements pour assurer la maintenance des locaux.



2.6. Intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent se rendre ponctuellement, à la demande du responsable, dans les EAJE. Il peut s'agir, de manière non exhaustive, du médecin référent de l'établissement (cf. article 18.1), d'un psychologue qui accompagne les séances d'analyse de la pratique destinées aux agents et de différentes personnes missionnées pour organiser des activités d'éveil (danseur, musicien...).

2.7. Stagiaires

Des stagiaires sont accueillis régulièrement dans les EAJE. Le cas échéant, les parents seront informés par voie d'affichage.

3. Projet pédagogique et Projet éducatif territorial

Les EAJE ne sont pas seulement un lieu de garde pendant l'activité professionnelle des parents. Ils sont aussi un véritable lieu d'éveil et de découverte pour les enfants. Ce sont des établissements qui fonctionnent de manière à ce que les enfants s'y sentent en sécurité physique et affective. Pour cela, des professionnels de la petite enfance, qualifiés et attentifs aux besoins des enfants, accompagnent les tout-petits dans la découverte de la vie en collectivité. Chaque jour, toutes nos équipes sont mobilisées pour faire découvrir aux enfants le monde qui les entoure et pour les aider à grandir dans les meilleures conditions. Les EAJE ont également un rôle d'accompagnement des parents dans leur fonction parentale qui se traduit par un travail d'écoute et de dialogue.

Pour garantir la qualité de l'accueil, les responsables d'établissements travaillent, en concertation avec leurs équipes, en s'appuyant sur le Projet éducatif de la Communauté de communes Val Vanoise, pour adapter et harmoniser leurs pratiques.

4. Tarification

Les participations familiales sont fixées en fonction d'un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF) qui permet un traitement équitable de chaque famille et garantit que les établissements soient accessibles à chacun. Il s'agit du dispositif de Prestation de Service Unique (PSU).

Les tarifs comprennent la fourniture des couches, les repas (en fonction des établissements) et toutes les activités proposées. La Communauté de communes Val Vanoise perçoit directement les aides de la CAF de la Savoie. Celles-ci sont déjà déduites de la participation demandée aux familles.

4.1. Modalités de calcul

Le barème précité est basé sur un taux d'effort défini au niveau national par la CNAF et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales de la CNAF).

Taux de participation familiale par heure facturée en accueil collectif et micro-crèche



Nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales de la CNAF	du 01/09 au 31/12/2019	du 01/01 au 31/12/2020	du 01/01 au 31/12/2021	du 01/01 au 31/12/2022
1 enfant	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 à 10 enfants	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Ce taux d'effort est ensuite appliqué aux ressources des familles pour définir un tarif horaire selon la formule suivante : (ressources annuelles nettes x taux d'effort) / 12.

Concernant les ressources des familles, la CNAF définit annuellement un plancher et un plafond. Cette information est disponible sur le site internet de la Communauté de communes Val Vanoise. En cas de ressources nulles ou inférieures au plancher, le taux d'effort s'applique sur la valeur du plancher. En cas de ressources non communiquées ou de ressources supérieures au plafond, le taux d'effort s'applique sur la valeur plafond.

La participation mensuelle réelle est ensuite calculée sur la base du contrat conclu avec les familles (cf. article 7).

4.2. Ressources prises en compte

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont salariés, employeurs ou travailleurs indépendants.

Pour les familles allocataires de la Caf de la Savoie, la Communauté de communes Val Vanoise, bénéficie d'une convention avec la Caf, lui permettant l'accès au service en ligne CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Ce service permet, par le biais du numéro d'allocataire du responsable de l'enfant d'accéder aux ressources de la famille. Les familles souhaitant s'opposer à son utilisation devront le signaler et fournir les justificatifs papiers.

Dans l'hypothèse où le revenu annuel de la famille ne serait pas disponible par ce biais (parents non allocataires de la Caf de la Savoie ou dossier non mis à jour), la Communauté de communes Val Vanoise pourrait le calculer sur la base des avis d'imposition N-1 (pour un couple qui déclare séparément ses revenus, les deux avis devront être fournis). En l'absence de justificatifs, il sera appliqué le tarif maximum sans effet rétroactif.

A la demande de la CNAF, le montant de la participation financière des familles est revu par la Communauté de communes Val Vanoise tous les ans au mois de janvier. Il peut également être revu en cours d'année à la demande des parents, en cas de changement de situation déclarée et prise en compte par les services de la CNAF (naissance d'un enfant, perte de revenus...). Le dossier sera mis à jour pour le mois suivant l'évènement.

4.3. Modulation du tarif horaire

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas lui qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Cette mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer (une famille de 2 enfants en situation de handicap bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants).

La Communauté de communes Val Vanoise pourra, si des places sont encore disponibles, admettre des enfants dont les parents résident hors du territoire intercommunal. Dans ce cas, le tarif horaire appliqué à la famille sera majoré de 10%.

5. Assurance

La Communauté de communes Val Vanoise, reconnaît avoir souscrit, pour l'ensemble de ses compétences et particulièrement pour les EAJE, une police d'assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des conséquences pécuniaires de la responsabilité que la Communauté de communes peut encourir en raison des dommages corporels, matériels et immatériels causés à autrui en raison de ses activités et compétences qui lui sont dévolues par les textes en vigueur. Il est rappelé que, conformément à l'article L 227-4 du Code de l'action sociale et dans le cadre exclusif de ses activités, le personnel encadrant, les préposés de la Communauté de communes ainsi que l'ensemble des participants sont couverts par cette police considérant les assurés comme tiers entre eux. En contrepartie, les bénéficiaires des prestations et leurs représentants légaux reconnaissent avoir pris connaissance et respecter scrupuleusement les consignes générales de sécurité, ainsi que les consignes spécifiques données pour l'activité engagée. Conformément à son devoir de bienveillance et dans le cadre des éléments cités ci-dessus, la Communauté de communes recommande particulièrement aux représentants des mineurs d'être à jour de toute souscription de police d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires pour les cas où la responsabilité de la Communauté de communes ne saurait être engagée. À cet effet, les représentants des mineurs feront leur affaire exclusive du maintien des couvertures en rapport avec leurs risques dont notamment la responsabilité solidaire du père ou de la mère en tant qu'ils exercent l'autorité parentale (cf. art. 1242 du Code civil) ainsi que la prise en charge des dommages corporels auxquels peuvent être exposés les mineurs participants aux activités.

6. Modalités d'accès au service

6.1. Principes généraux

Les EAJE de la Communauté de communes Val Vanoise sont ouverts à toutes les familles qui souhaitent bénéficier d'un mode de garde collectif pour leurs enfants. Le nombre de places dans nos structures étant limité, une commission d'attribution se réunit trois fois par an pour étudier les demandes.

Dates des commissions
d'attribution

Dates d'entrée en crèche

Dates limites de dépôt des
dossiers



mi-février	mai à août	fin janvier
début mai	septembre à décembre	mi-avril
début septembre	janvier à avril	mi-août

Les demandes de places pour la saison d'hiver sont exclusivement traitées à la commission du mois de septembre. Si des places restaient vacantes, une commission supplémentaire aura lieu en novembre. Les demandes d'accueil occasionnel ne passent pas en commission.

La commission d'attribution des places traite, dans l'ordre, les listings suivants : demandes à l'année, demandes saisonnières et demandes hors territoire. Dans un souci de transparence et d'équité, elle se base ensuite sur une grille de notation pour classer l'ordre de priorité des demandes à l'intérieur de chacun des listings :

Critères	Points attribuables
Foyer fiscal de la famille	sur le territoire de Val Vanoise : 10 pts.
	hors du territoire mais famille qui réside sur le territoire pendant la saison : 7 pts.
	hors du territoire et famille qui ne réside pas sur le territoire pendant la saison : 0 pt.
Fidélité (enfants saisonniers essentiellement)	réinscription : 5 pts.
	1ère inscription : 0 pt.
Fratrie	un autre enfant accueilli en même temps dans un de nos établissements : 2,5 pts.
	aucun autre enfant accueilli en même temps dans un de nos établissements : 0 pt.
Composition familiale	famille monoparentale : 2,5 pts.
	1 enfant : 0 pt.
	2 enfants : 1 pt.
	3 enfants : 2 pts.
Gémellité	4 enfants ou plus : 3 pts.
	jumeaux ou plus : 2,5 pts.
Revenus mensuels de la famille (sur la base des données Caf ou de l'avis d'imposition n-1)	inférieurs à 2000 € : 5 pts. entre 2001 et 3500 € : 3,75 pts. entre 3501 et 5000 € : 2,5 pts. entre 5001 et 5500 € : 1,25 pts. supérieurs à 5500 € : 0 pts.
Autres	à l'appréciation de la commission, en cas de

	situation particulière (handicap, parent mineur, absence de logement stable...), jusqu'à 5 pts. peuvent être attribués.
Date de dépôt du dossier	0,02 pt. par jour (pour un dossier déposé depuis 1 semaine : 0,14 pt.)

Le dépôt d'une demande, par une personne qui exerce l'autorité parentale, est possible à partir du moment où la déclaration de grossesse a été effectuée ou dès lors que la décision attribuant la garde d'un enfant en vue d'une adoption a été prononcée. La demande d'inscription ne vaut pas admission.

6.2. Étapes d'une demande

1 COMPLÉTER LE FORMULAIRE EN LIGNE SUR WWW.VALVANOISE.FR

- si vous ne disposez pas des outils nécessaires, nous pouvons vous accompagner pour effectuer votre démarche au siège de Val Vanoise ;
- joindre toutes les pièces demandées et s'assurer qu'elles soient correctement lisibles ;
- renseigner précisément les informations demandées notamment celles concernant les besoins d'accueil (la commission statuera sur les éléments communiqués; si la demande change, le dossier devra à nouveau passer en commission) ;
- les dossiers incomplets ne seront pas traités.

2 NOTIFICATION D'UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION PAR VAL VANOISE

- confirmation de la bonne réception du dossier avec le récapitulatif de votre demande et la date de passage en commission d'attribution des places.

Tout changement lié à cette demande initiale d'inscription (situation familiale ou professionnelle, déménagement, nature du contrat, annulation...) doit être déclaré au plus tôt à la Communauté de communes Val Vanoise pour qu'il soit pris en compte.

3 DÉROULEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES

- La commission d'attribution des places traite, dans l'ordre, les items suivants : demandes à l'année, demandes saisonnières et demandes hors territoire. Dans un souci de transparence et d'équité, elle se base ensuite sur la grille de notation ci-dessus pour classer l'ordre de priorité des demandes à l'intérieur de chacun des items.

Nota bene: cette étape ne concerne pas les demandes d'accueil occasionnels. La décision est prise par la direction de l'enfance au fur et à mesure des demandes.

4 NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION

- Notification par mail aux familles, dans un délai d'une semaine, précisant le récapitulatif de l'attribution et les coordonnées de la responsable de crèche à contacter. Aucune décision n'est transmise par téléphone.
- En cas de réponse positive, confirmation par les familles de la proposition sous 10 jours (au-delà, la place sera proposée aux familles sur la liste d'attente).
- En cas de réponse négative, les demandes de places non satisfaites sont inscrites sur liste

d'attente.

Dans l'hypothèse où la nature de la demande venait à changer à l'issue de la commission d'attribution des places (modification des horaires, du choix de l'établissement...), la proposition d'accueil formulée par la Communauté de communes Val Vanoise sera annulée. Le dossier devra alors faire l'objet d'un nouveau passage en commission.

Les demandes d'inscription sont traitées uniquement par la direction de l'enfance. Il est ainsi inutile de contacter directement les établissements qui ne sont pas en mesure de renseigner les familles.

5 RENDEZ-VOUS AVEC LE RESPONSABLE DE LA CRÈCHE

- Une fois la place acceptée par la famille, ces dernières contactent le responsable de l'établissement retenu pour fixer un rendez-vous afin de finaliser le dossier famille, signer le contrat et préparer l'arrivée de l'enfant dans la crèche.

Lors de ce rendez-vous, le responsable présentera l'établissement, son fonctionnement et organisera l'arrivée de l'enfant (période d'adaptation...). Ce sera également l'occasion de compléter le dossier de l'enfant (certificat médical, copie du carnet de vaccination...) et de signer le contrat d'accueil.

Aucun enfant ne pourra commencer son adaptation si son dossier n'est pas complet et si le contrat d'accueil n'est pas signé par les parents.

Lorsque les parents reportent l'entrée de l'enfant au-delà de la date initialement demandée, ils sont tenus de régler une participation financière équivalente au contrat demandé sur la période de report. Si le report excède un mois, la proposition d'accueil formulée par la Communauté de communes Val Vanoise sera annulée. Le dossier devra alors faire l'objet d'un nouveau passage en commission.

7. Contrat

Pour information, le temps de garde maximum selon les recommandations de la PMI ne doit pas excéder 50 heures hebdomadaires.

7.1. Dispositions générales

Le contrat d'accueil est établi en fonction des informations communiquées à la commission d'attribution des places. Il précise notamment le type d'accueil, l'identité de l'enfant, les coordonnées des responsables légaux, le détail des périodes de garde, les modalités financières, les jours de fermeture de l'établissement.

7.2. Spécificités pour les accueils occasionnels

Comme indiqué plus haut, ce type d'accueil ne requiert pas un passage en commission d'attribution des places. Les parents font part au responsable de l'EAJE de leur préférence de jours et de créneaux. Dès qu'une place est rendue disponible, le responsable la propose aux parents. Les parents peuvent également demander à être en liste d'attente sur une date précise. Lorsqu'une place est proposée aux parents, ils doivent s'engager ou non sur la réservation de ce créneau. La

non-annulation de cette réservation dans les 48h entraînera sa facturation.

7.3. Spécificités pour les accueils réguliers (saisonnier et à l'année)

Les temps de garde quotidien peuvent débuter et s'achever sur des quarts d'heures.

La Communauté de communes Val Vanoise, pour répondre aux spécificités saisonnières du territoire et être au plus près des besoins des parents, autorise l'alternance de temps de garde à temps partiel (inférieur ou égal à 3 jours par semaine) et à temps plein (supérieur ou égal à 4 jours par semaine). Cette autorisation se limite, sur la période du contrat, à trois semaines types (jours et heures réservées) représentant les 3 périodes de l'année (intersaison du 1/9 au 30/11 et du 1/5 au 30/6, saison hiver du 1/12 au 30/4, saison été du 1/7 au 31/8).

Par exemple, le contrat d'un enfant accueilli du 1/9/18 au 31/8/19 pourra être découpé comme suit :

- 3 jours, du lundi au mercredi, de 10h à 17h pour l'intersaison ;
- 6 jours, du lundi au samedi, de 10h à 18h pour la saison hiver ;
- 4 jours, du lundi au jeudi, de 9h à 17h pour la saison été.

Pour les parents séparés, dont les enfants sont en garde alternée, et uniquement dans ce cas, il sera possible d'établir une alternance de semaines types entre les semaines paires et impaires en fonction des besoins de chacun des parents.

Le contrat régulier débute à la date établie lors de la signature du contrat après une période d'adaptation contractualisée sur la base d'un accueil occasionnel. Les contrats débuteront toujours le 1er du mois et se termineront le dernier jour du mois.

Sans demande particulière de la part de la famille, le contrat d'accueil sera reconduit tacitement et à l'identique pour l'année suivante jusqu'à ce que l'enfant soit en âge d'être scolarisé. Les familles qui souhaitent que leur contrat d'accueil soit modifié pour l'année suivante devront en avvertir le responsable de l'établissement avant le 1^{er} août de l'année en cours.

Une fois le contrat établi en fonction de la demande des parents et signé par eux, il ne sera plus possible de le modifier sauf conditions mentionnées dans le présent règlement (cf. article 7.5).

Les familles déménageant hors du territoire pendant le contrat de leur enfant peuvent, s'ils le souhaitent, continuer à bénéficier de la place jusqu'à la fin du contrat annuel en cours sans majoration tarifaire. Pour l'année suivante, le contrat sera reconduit avec l'application de la majoration tarifaire de 10% (cf. article 4.3).

7.4. Calcul des droits à congés

Pour une période d'un an en accueil régulier (du 1/9 au 31/8 par exemple), chaque famille dispose de 7 semaines de congés "non facturées". Celles-ci se composent des 3 semaines de fermetures annuelles des EAJE (cf. article 1.2) et de 4 semaines de congés déductibles.

Les congés déductibles sont calculés au prorata de la période de garde, en fonction de la règle suivante : 0,33 semaine de congés déductibles par mois de garde à créditer à partir du 15^{ème} jour du mois (1 mois = 0,33 semaine de congé ; 2 mois = 0,66 semaine de congé ; 3 mois = 0,99 semaine de congé arrondie à 1 semaine ; 4 mois = 1,33).

La semaine est ensuite ramenée en jours. Par exemple, si un enfant est accueilli 3 jours par semaine, une semaine de congés équivaut à 3 jours.



Les jours de congés sont décomptés en journée pleine (que l'enfant soit prévu 3h ou 8h dans la journée).. Avec le principe de la mensualisation (cf article 19.2), les jours de congés sont déduits du contrat et de la participation financière des parents. Les congés non-posés en fin de contrat seront donc facturés par une facture de régularisation. Les congés pris au-delà des droits seront comptabilisés en absence facturée.

Pour le bon fonctionnement des EAJE les familles devront prévenir le responsable de l'établissement au moins 48h à l'avance pour une journée d'absence et au moins une semaine à l'avance pour une semaine d'absence. Les congés pris sans respect du délai de prévenance ne seront pas déduits de la facturation.

L'annulation des congés, pour convenance personnelle, ne garantit pas aux parents de la disponibilité de la place, celle-ci pouvant être attribuée à un autre enfant pendant les périodes de congés des familles. Les délais de prévenance ci-dessus s'appliqueront également pour récupérer la place en cas d'annulation de congés.

7.5. Modification et résiliation du contrat

Toute demande de modification et de résiliation de contrat doit être adressée par mail au responsable de l'EAJE, accompagnée, le cas échéant, des justificatifs nécessaires.

Les modifications de contrat à la hausse seront acceptées si la capacité de l'EAJE le permet. Les modalités de mise en oeuvre seront définies entre le responsable de l'établissement et la famille (signature d'un nouveau contrat ou heures supplémentaires sur le contrat initial).

Les modifications à la baisse ou la résiliation du contrat seront acceptées, sans préavis, dans les conditions suivantes :

- décès d'un des deux parents ou d'un enfant de la fratrie (fournir un certificat de décès) ;
- arrêt de travail d'un des deux parents supérieur à 2 mois (fournir une copie de l'arrêt de travail) ;
- démission ou licenciement d'un des deux parents (fournir une copie des pages 1 et 2 de l'attestation d'employeur destinée à Pôle emploi).

Les modifications à la baisse ou la résiliation du contrat seront acceptées avec un préavis d'un mois dans les conditions suivantes :

- congé maternité ;
- déménagement hors du territoire de Val Vanoise (fournir le récépissé de déclaration de changement d'adresse au trésor public) ;
- passage d'un EAJE à un Accueil Collectif de Mineur (ACM) organisé par la Communauté de communes Val Vanoise (cf. article 7.6).

Les demandes de rupture anticipée du contrat pour convenances personnelles seront acceptées avec un préavis d'un mois et l'application d'une pénalité financière équivalente au montant du forfait mensuel généralement facturé à la famille. Par exemple, si la famille demande une rupture anticipée le 15 mai, le contrat d'accueil sera en vigueur jusqu'au 15 juin.

Le non-respect du calendrier vaccinal et des obligations réglementaires dans ce domaine entraînera une résiliation du contrat de la part de la Communauté de communes Val Vanoise sans que la famille puisse se prévaloir d'un quelconque préjudice.

7.6. Passage d'un EAJE à un ACM

Le passage d'un EAJE à un ACM organisé par la Communauté de communes Val Vanoise est possible, l'été précédant l'entrée à l'école maternelle, aux conditions suivantes:

- L'enfant doit avoir 3 ans révolus ;
- Il est préférable pour le bien-être de l'enfant qu'il ne porte plus de couche en journée ;
- la demande de passage du "contrat crèche" pour un accueil à l'ACM doit être formulée par écrit en remplissant le formulaire prévu à cet effet, au moins 1 mois avant la date de départ souhaitée (formulaire à demander au responsable de la crèche) ;
- Le responsable de l'EAJE donnera un avis consultatif sur le bien-fondé de cette demande pour l'enfant ;
- L'enfant devra être inscrit à l'ACM a minima à hauteur de son contrat crèche (par exemple, si l'enfant à un contrat crèche de 2 jours par semaine, son temps de présence à l'ACM devra être de 2 jours par semaine. Les jours pourront être regroupés sur une même période).
- Cette décision est définitive, suite à cette demande l'enfant ne pourra pas réintégrer un EAJE.

Dans le cas où les fréquentations prévues à l'ACM n'étaient pas réalisées, la Communauté de communes Val Vanoise facturera à la famille la différence entre le montant du forfait mensuel du contrat crèche et la facture de l'ACM.

8. Adaptation progressive de l'enfant à la vie en collectivité

L'adaptation est nécessaire pour faciliter l'arrivée de l'enfant au sein de l'établissement et accompagner la séparation. Cette étape obligatoire est importante et indispensable pour l'enfant, sa famille et les professionnels qui prendront soin de lui.

Il est recommandé de commencer la période d'adaptation 15 jours avant la première inscription régulière de l'enfant.

L'adaptation se déroule sur une période définie par l'équipe éducative en accord avec les parents et validée par le responsable de l'établissement. Sa durée (au minimum d'une semaine) et son planning peuvent varier en fonction des besoins de chaque enfant.

Le premier jour d'adaptation sera dédié à la visite des locaux, à la rencontre de l'équipe, à la présentation du fonctionnement de l'établissement et au recueil de données sur les habitudes de l'enfant. Les jours suivants, l'enfant sera accueilli sur des périodes courtes puis de plus en plus longues, jusqu'à arriver à une journée type du contrat.

La période d'adaptation est facturée au réel dès le premier ¼ d'heure passé par l'enfant seul à la crèche.

9. Horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

Il est demandé aux familles de respecter les horaires des EAJE et de se présenter au minimum 10 minutes avant la fermeture de l'établissement pour récupérer les enfants.

Dans un souci d'organisation et pour le bien-être des enfants, il est demandé aux parents de ne pas les déposer ou les récupérer pendant les temps de repas et de goûter, soit entre 11h30 et 12h30 et entre 15h30 et 16h.

Les absences, les retards ou les changements doivent être signalés à l'établissement au plus tôt.

Les responsables légaux de l'enfant doivent être joignables par téléphone à tout moment de la journée dès lors que l'enfant est accueilli dans un établissement.



Seuls les parents (ou les personnes qu'ils auront autorisées) sont autorisés à rentrer dans les lieux de vie. Ils sont responsables de leur enfant dans l'établissement tant qu'ils ne l'ont pas confié à un professionnel et dès qu'ils l'ont récupéré. Les parents doivent appliquer les règles d'hygiène et de sécurité mises en place dans l'établissement (port de surchaussures, règles en cas d'évacuation incendie...).

En cas de retard des familles pour récupérer un enfant, au moment de la fermeture de l'EAJE, l'équipe d'encadrement fera le nécessaire pour joindre les parents ou toute personne autorisée pour demander que les dispositions nécessaires soient prises. Si ces dispositions sont insuffisantes, l'équipe d'encadrement se rapprochera des forces de l'ordre pour leur confier l'enfant. Dans ce cas, ce sont elles qui se déplaceront pour le récupérer. La famille sera prévenue sur son répondeur que l'enfant leur a été confié. En aucun cas, un membre de l'équipe d'encadrement ne pourra raccompagner l'enfant.

De même, dans l'hypothèse où la sécurité et/ou l'intégrité physique de l'enfant pourrait être manifestement menacées lors de sa récupération à la crèche, le responsable et/ou un membre de l'équipe sera en droit de refuser de remettre l'enfant à la personne présente et pourra prendre les mesures qui s'imposent en fonction des circonstances.

Les animaux qui accompagnent la famille doivent rester à l'extérieur de la structure.

10. Moyens de transmission avec les familles

Des transmissions orales quotidiennes sont faites aux familles sur la journée de leur enfant. Les informations formelles à destination des parents seront transmises en priorité par voie d'affichage, mails et téléphone.

Des rendez-vous individuels sont possibles, sur demande de la famille, avec le responsable de l'établissement. Les agents de la Communauté de communes Val Vanoise sont disponibles et à l'écoute des besoins et attentes des familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité.

11. Participation des parents à la vie de l'établissement

Les parents sont cordialement invités à participer à la vie de l'établissement. Un à deux parents délégués sont élus pour faire le lien entre les familles et l'établissement. Par ailleurs, Les parents sont invités à participer à la vie de la crèche au travers de diverses activités mises en place (sorties, moments festifs, réunions...).

12. Alimentation

Les enfants doivent avoir pris leur petit déjeuner avant d'arriver à la crèche. Le repas est un moment convivial, de découverte et de partage. L'équipe veillera à accompagner les enfants dans ce temps fort de la journée en favorisant l'autonomie.

12.1. Lait et allaitement maternel

Le lait premier âge est toujours fourni, dans une boîte neuve et non entamée, par les parents. Une fois ouverte, les agents de l'établissement inscrivent dessus la date limite de consommation.



Pour le lait deuxième âge non-fourni par l'EAJE, les parents peuvent apporter des dosettes, dans ce cas, ils assurent la responsabilité du lait fourni. Les informations suivantes doivent être notées sur les dosettes : nom, prénom, dosage.

Chaque mère a la possibilité de continuer l'allaitement de son enfant accueilli en EAJE soit en l'allaitant sur place soit en fournissant le lait maternel.

L'allaitement sur place est possible, si les disponibilités de la mère correspondent aux besoins de l'enfant et si les allées et venues de la mère ne perturbent pas l'accueil de l'enfant. Dans la mesure du possible, un coin calme sera aménagé pour la mère dans l'établissement, le temps de l'allaitement de son bébé. Si les conditions n'étaient pas optimales ou ne répondaient pas aux besoins de l'enfant (séparations trop difficiles), l'allaitement sur place ne pourrait pas être maintenu.

Concernant l'allaitement via l'apport de lait maternel, une brochure éditée par le ministère des affaires sociales et de la santé "Comment bien recueillir, conserver et transporter le lait maternel en toute sécurité" et consultable en ligne sera remis aux parents souhaitant apporter le lait maternel. Les parents s'engagent à respecter les règles d'hygiène pour le recueil, la conservation et le transport mentionnées sur la brochure. En cas de doute sur la consommabilité du lait maternel, le responsable de l'établissement appellera les parents pour trouver une solution sûre pour l'alimentation de l'enfant. Le lait maternel sera réchauffé, si besoin, uniquement au chauffe biberon.

12.2. Repas fournis par les parents

Les repas et goûters sont fournis par les parents dans les EAJE des Allues, Bozel, Brides-les-Bains et Champagny-en-Vanoise et dans les autres établissements dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé lié à une allergie alimentaire.

Dans tous ces cas, les parents s'engagent à respecter le protocole établi. L'objectif est d'éviter la manifestation d'un danger majeur: la toxi-infection alimentaire. Les mesures de prévention consistent à éviter les contaminations et respecter la chaîne du froid selon les principes suivants :

- L'unicité : un responsable unique, la famille, assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble). Les parents s'engagent à fournir la totalité du repas en quantité suffisante (déjeuner et goûter), les boites hermétiques (de préférence en verre), destinées à contenir les aliments, adaptées au réchauffage au four à micro-ondes et le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble (sac isotherme et bloc de froid). Il est essentiel pour les familles de s'assurer que les dates de péremption des aliments ne soient pas dépassées car ils ne pourraient en aucun cas être servis aux enfants. L'enfant ne consomme que le repas fourni par la famille.
- L'identification : pour éviter toute erreur ou substitution, tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés au nom et prénom de l'enfant, en précisant à quel repas ils sont destinés (déjeuner ou goûter).
- La réfrigération : afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud). Dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid. Au cours du transport, l'ensemble du repas sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif entre 0° et + 10° C (glacière ou sac isotherme avec soit des plaques à accumulation de froid, ou, à défaut, des

bouteilles d'eau congelées, en quantité suffisante). Dès l'arrivée dans l'EAJE, l'ensemble du repas sera placé dans le réfrigérateur par le personnel.

- La consommation : lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans son contenant, dans un four micro-ondes. Le four est nettoyé quotidiennement. L'endroit où l'enfant consomme les repas est soigneusement nettoyé avant qu'il ne s'y installe.

Tout mode de diversification alimentaire présentant un danger pour l'enfant accueilli en collectivité ne sera pas appliqué dans l'enceinte de l'établissement.

Les contenants du repas sont lavés par les professionnels puis replacés dans le sac de l'enfant et repris par la famille à la fin du temps d'accueil. Aucun aliment n'est conservé après le départ de l'enfant. Les aliments non consommés sont jetés.

12.3. Repas fournis par l'EAJE

Les repas et les goûters sont fournis dans les établissements de Courchevel à partir du début de la diversification alimentaire et de Pralognan-la-Vanoise pour les enfants âgés de plus de 18 mois.

Le lait deuxième âge est également fourni dans ces établissements. Un seul type de lait est proposé. Si ce lait ne convient pas à la famille, celle-ci peut apporter son lait, en poudre ou en bouteille, conformément aux dispositions prévues dans l'article 12.1 du présent règlement.

En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place et les repas seront fournis par les parents (cf. article 19.8).

12.4. Évènements particuliers (fêtes, anniversaires...)

Pour des questions d'hygiène et de sécurité alimentaire, l'apport de nourriture extérieure confectionnée artisanalement par les familles à partager avec tous les enfants n'est pas autorisé. Pour les goûters d'anniversaires et autres fêtes, il sera possible d'apporter un produit industriel hermétiquement emballé avec une date de péremption apparente ainsi que la composition du produit.

Dans le cadre d'ateliers cuisine organisés par l'établissement, ce dernier est responsable des mesures de prévention et de conservation des ingrédients. Ceux-ci seront réalisés suivant la procédure définie selon la norme HACCP.

13. Sommeil

Le sommeil est un besoin physiologique important pour la santé d'un enfant. Ce repos lui permet un bon développement physique et cérébral. Afin de favoriser le bon déroulement des temps de sieste des enfants, les professionnels veilleront à aménager des lieux propices au calme et au sommeil.

Pour répondre aux rythmes et aux besoins physiologique des enfants, les professionnels mettent en place des couchés et des levers échelonnés et ne réveillent pas un enfant qui dort. Chaque enfant en accueil régulier a son lit attribué.

14. Hygiène, changes et vêtements

L'établissement fournit le linge utile à l'enfant pendant sa journée (gants, serviettes, bavoirs, draps...). Les couches et produits de soins sont fournis dans l'ensemble des EAJE dans le cas où les parents souhaitent l'utilisation d'une autre marque que celle retenue par la collectivité, il leur est possible d'apporter les couches pour leur enfant, sans que cela impacte le montant de leur participation financière.

L'hygiène corporelle et vestimentaire de l'enfant incombe aux parents. L'enfant doit arriver à la crèche propre, sa couche changée et vêtu de vêtements simples et confortables. La tenue de l'enfant doit également être adaptée aux conditions météorologiques (combinaisons, bottes, lunettes de soleil, bonnet, mouffles avec cordon en cas de neige, casquette, lunettes de soleil...).

15. Affaires personnelles

Les parents doivent fournir un sac marqué au nom de l'enfant comprenant :

- une tenue complète de rechange marquée au nom de l'enfant (penser à l'adapter régulièrement en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant) ;
- l'objet favori de l'enfant (sucette, doudou...);
- une paire de chaussons.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (médailles, chaînes, gourmettes, boucles d'oreilles...), de petites barrettes et de petites pinces à cheveux est interdit. L'apport de jouets personnels est également interdit.

La Communauté de communes Val Vanoise se dégage de toutes responsabilités en cas de perte ou de vol d'un objet personnel.

16. Sorties et promenades

Le taux d'encadrement autorisé par la PMI pour les sorties est d'un adulte pour deux enfants jusqu'à deux ans et d'un adulte pour trois enfants âgés de deux à quatre ans.

Pour les sorties nécessitant l'utilisation de transport et/ou une vigilance accrue, le taux d'encadrement pourra être renforcé sur décision du responsable de l'EAJE.

Concernant les transports, seuls les minibus de la Communauté de communes Val Vanoise équipés de dispositif de retenus adaptés à l'âge des enfants seront utilisés. Les autres véhicules de transport en commun, non équipés de ces dispositifs, ne seront pas utilisés.

En fonction des occasions de sortie, l'aide des parents pourra être sollicitée. Le parent accompagnant sera alors en position de collaborateur occasionnel du service public et ne pourra pas être responsable de la prise en charge que de son propre enfant. Le parent s'engage alors à suivre les consignes données par les agents de la Communauté de communes Val Vanoise. Le contrat d'assurance de la collectivité couvre son intervention (cf. article 5).

17. Autorisation parentale



17.1. Autorité parentale

Les conditions de l'exercice de l'autorité parentale sont essentielles au fonctionnement de l'établissement. Elles sont examinées dès l'admission de l'enfant :

- pour les couples mariés, l'exercice de l'autorité parentale est commun ;
- pour les couples non mariés, l'exercice de l'autorité parentale est commun s'ils ont reconnu leur enfant dans la première année de sa vie ;
- pour les couples divorcés ou en séparation de corps, l'exercice de l'autorité parentale est commun sauf si une décision judiciaire le confie à un seul des deux parents (une copie complète de cette décision devra être produite) ;
- pour une famille monoparentale, l'exercice de l'autorité parentale est assuré par le parent en charge de l'enfant.

17.2. Autorisations liées au contrat d'accueil

Le contrat d'accueil signé par les parents a valeur d'engagement notamment en ce qui concerne les présences de l'enfant et entraîne l'acceptation du cadre réglementaire lié au fonctionnement des EAJE et ainsi du présent règlement de fonctionnement.

Avec la signature du contrat, sans contre indication de leur part, les parents autorisent également :

- Les sorties de l'enfant hors de l'établissement (promenades, participation à des spectacles, des ateliers d'éveil...) ;
- Les agents à utiliser différents mode de transport avec les enfants dans le cadre des sorties mentionnées ci-dessus (minibus et télécabines) ;
- Les agents à photographier et à filmer les enfants seuls ou en groupe, dans le cadre de ses activités à la crèche et dans un but non lucratif. Ces images pourront être utilisées aux fins suivantes (exposition dans les locaux, illustration du site internet et des brochures, transmission des photos et vidéos de groupe à la presse locale et aux familles) ;
- La consultation du dossier allocataire via le portail "Espace partenaire" mis à disposition des services de la Communauté de communes Val Vanoise par la Caf de Savoie (cf. article 4.2) ;
- Le médecin référent de l'établissement à examiner l'enfant lors de ses visites.

17.3. Récupération par un tiers

Les personnes détentrices de l'autorité parentale peuvent autoriser des tiers, obligatoirement majeurs, à venir chercher leur enfant en les inscrivant dans la "fiche enfant" remplie lors de la signature du contrat. En cas d'impondérables obligeant les parents à faire récupérer un enfant par une personne non déclarée, les parents devront préalablement en informer par écrit (SMS, mail ou courrier) le responsable de l'établissement en précisant les nom et prénom de la personne concernée. Si la famille souhaite que cette autorisation soit pérenne, elle devra par la suite faire le nécessaire sur son portail famille.

Dans la mesure du possible, les parents doivent informer l'équipe quand l'enfant est récupéré par un tiers autorisé afin que l'équipe adapter son discours à l'enfant.

L'agent pourra être amené à contrôler l'identité des personnes se présentant pour récupérer l'enfant. Ces dernières devront ainsi présenter une pièce d'identité.

18. Médical

18.1. Intervention du médecin référent des établissements

La Communauté de communes Val Vanoise s'assure régulièrement du concours d'un médecin.

Ce médecin assure, avec les responsables, l'élaboration du règlement médical et de protocoles médicaux. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé des enfants.

Pour l'accueil des enfants de moins de 4 mois, le médecin référent des établissements assurera lui-même les visites d'admission. Il est aussi amené à se rendre dans nos établissements pour veiller au bon développement des enfants et s'assurer de la bonne santé du groupe. Il est susceptible d'examiner plus particulièrement certains enfants. Les parents seront prévenus de ces visites par voie d'affichage.

Il participe à l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire (allergies, handicap...). Il participe ponctuellement à la formation du personnel ainsi qu'à des actions de promotion de la santé auprès des équipes et des familles.

18.2. Vaccinations obligatoires

Le décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire instaure que l'ensemble des vaccinations obligatoires soient pratiquées dans les dix-huit premiers mois de l'enfant, selon les âges fixés par le calendrier vaccinal.

Cette obligation s'adresse aux enfants nés à partir du 1er janvier 2018 et concerne 11 maladies à prévention vaccinale : DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite), coqueluche, haemophilus influenzae B, hépatite B, pneumocoque, rougeole, oreillons, rubéole, méningite C.

Pour les enfants nés avant 2018, seul le DTP est obligatoire et la vaccination contre les 8 autres maladies est fortement recommandée.

Conformément aux dispositions de l'article R. 3111-8 du code de la santé, l'admission d'un mineur au sein de la collectivité sera subordonnée à la présentation des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations ou d'un document attestant de sa situation au regard des obligations vaccinales remis par un professionnel de santé autorisé à pratiquer les vaccinations.

Seule une contre-indication médicale peut justifier la non-vaccination. Il est rappelé que les contre indications vaccinales sont exceptionnelles et parfaitement identifiables :

- pour l'ensemble des vaccins : une hypersensibilité sévère à l'un des composants,
- pour les vaccins contenant la valence coquelucheuse : antécédent, lors d'une administration précédente, d'une encéphalopathie d'étiologie inconnue, survenue dans les 7 jours après vaccination,
- pour le ROR : déficits immunitaires congénitaux ou acquis.

En cas de notion de contre-indication, le médecin référent de l'établissement se mettra en lien avec le médecin traitant de la famille.

Si l'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'enfant sera provisoirement admis. Les parents disposeront alors d'un délai de 3 mois après cette admission pour régulariser la

situation. Les parents devront fournir au responsable de l'établissement les justificatifs de vaccination à chaque injection afin que le dossier médical de l'enfant soit à jour.

Au-delà du délai de 3 mois, le non-respect du calendrier vaccinal entraînera automatiquement la résiliation du contrat (cf. article 7.5).

18.3. Maladies

Un enfant malade n'est pas à sa place à la crèche :

- pour son bien, car il doit se reposer et guérir ;
- pour le bien des autres enfants qui sont alors exposés au risque de contamination ;
- pour le personnel de la crèche qui ne peut se consacrer à la surveillance d'un seul enfant.

Dans ce cadre, si l'enfant présente certains signes de maladie, il ne pourra pas être accueilli à la crèche : fièvre supérieure à 38,5°, éruption cutanée, vomissements et/ou diarrhées, fatigue importante, toux persistante, difficultés respiratoires, yeux rouges qui coulent...

En cas d'apparition de symptômes en cours de journée, les parents seront prévenus afin qu'ils récupèrent l'enfant. Il est donc primordial que les parents restent joignables en permanence. En cas d'impossibilité de joindre les personnes détentrices de l'autorité parentale ou en cas de refus de la famille de venir récupérer l'enfant et dans le cas où l'état de santé de l'enfant le justifie, les agents de la Communauté de communes Val Vanoise prendront contact avec les services de secours qui décideront de la marche à suivre.

En cas de signes de maladies et en l'absence de consultation médicale, l'enfant devra rester 24h à la maison.

En cas de consultation médicale, il pourra réintégrer la crèche selon la prescription du médecin. La présentation du certificat médical sera obligatoire pour la déduction des jours d'éviction sur la facture de la famille.

Au retour d'un enfant après maladie, si l'état de l'enfant ne semble pas compatible avec une journée de crèche et/ou si des signes de maladies persistent, le responsable de l'établissement se réserve le droit de refuser sa réadmission et de demander un contrôle médical supplémentaire.

La consultation est obligatoire car ni le personnel de la crèche ni les parents ne sont habilités à poser un diagnostic, même si celui-ci semble évident.

Tout accident, chute, vaccination récente, traitement en cours, doit être signalé au personnel dès l'arrivée de l'enfant. Les parents doivent également signaler toute maladie contagieuse déclarée dans la fratrie.

18.4. Protocoles médicaux

L'ensemble des procédures et dispositifs médicaux mis en place dans les EAJE et appliqués par le personnel, sont consignés dans des protocoles internes, à destination exclusive du personnel, proposés par le médecin référent et approuvés par l'autorité territoriale.

18.5. Traitement médical



Aucun traitement médical en dehors des PAI n'est administré en crèche. Les parents doivent informer le médecin traitant de l'enfant qu'il est accueilli en collectivité afin qu'il prescrive l'administration des médicaments en dehors du temps d'accueil de l'enfant dans l'établissement. Si une ou plusieurs prises sont nécessaires dans la journée, les parents pourront venir administrer le traitement à l'enfant.

18.6. Durées d'éviction

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour les pathologies suivantes :

- Angine bactérienne : 2 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Coqueluche : 5 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère ;
- Impétigo (lors de lésions étendues) : 3 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Infections invasives à méningocoques : hospitalisation ;
- Oreillons : 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite ;
- Rougeole : 5 jours après le début de l'éruption ;
- Scarlatine : 2 jours après le début de l'antibiothérapie ;
- Tuberculose : tant que le sujet est bacillifère, jusqu'à l'obtention d'un certificat attestant que le sujet ne l'est plus ;
- Gastro-entérite à Escherichia Coli entéro-hémorragique : jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle ;
- La gastro-entérite à shigelles : jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle et au moins 48h d'arrêt du traitement.

Le médecin de l'établissement a défini et validé des évictions supplémentaires pour les maladies suivantes :

- Bronchiolite : 5 jours minimum et jusqu'à disparition des symptômes ;
- Varicelle : 7 jours en moyenne et jusqu'à cicatrisation des lésions ;
- Gastro-entérite à virus : 2 jours minimum ;
- Conjonctivite bactérienne : 2 jours minimum.
- Traumatisme crânien: 24h à domicile pour surveillance si présence de signes de gravité (vomissements, maux de tête, perte de connaissances, altération de l'état général de l'enfant)

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de l'établissement et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Pour les maladies à déclaration obligatoire, un certificat de guérison est obligatoire pour le retour. Après une hospitalisation et/ou une intervention chirurgicale, un certificat médical autorisant le retour à la crèche est également indispensable.

18.7. Accident - Urgence médicale

En cas de blessure bénigne (égratignure, écorchure, coup...), l'agent qui prendra en charge l'enfant lui apportera les premiers soins nécessaires en appliquant les protocoles. Ces soins seront notifiés sur la fiche de transmission de l'enfant et les parents prévenus si l'enfant nécessite une consultation médicale.



En cas de doute, d'urgence médicale ou d'accident, les services de secours seront appelés et les parents prévenus. Si l'enfant doit être transporté à l'hôpital, un membre de l'équipe d'encadrement de la Communauté de communes Val Vanoise accompagnera les secours jusqu'à l'arrivée des parents.

18.8. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Le médecin d'établissement est présent pour aider à l'intégration d'enfants présentant des difficultés particulières.

En cas de maladie chronique ou de traitement au long cours, un Projet d'Accueil Individualisé est établi par le médecin en présence du responsable de l'établissement et des parents, selon les indications du médecin spécialiste de la pathologie ou du médecin traitant de l'enfant.

Le PAI décrit la prise en charge de l'enfant sur le plan psychologique, moteur ou en cas de maladie chronique ou d'allergie nécessitant des aménagements de repas, de rythme, de prise de médicaments. L'ensemble des membres de l'équipe sont formés par les personnes compétentes (médecin, infirmière..) aux différentes dispositions à prendre.

19. Facturation

Les prestations enfance organisées par la Communauté de communes Val Vanoise font l'objet d'une facturation mensuelle sur service fait. Dans un souci d'efficacité et pour faciliter les démarches des familles, la facture mensuelle regroupe l'ensemble des prestations enfance délivrées par la communauté de Communes Val Vanoise à une même famille.

Une facture, pour les comptes usagers dont les prestations consommées ne dépassent pas le montant de 15€, sera mise en attente jusqu'à ce que ce seuil soit dépassé. La facture sera alors générée lors d'un cycle de facturation suivant.

La facturation des prestations débute lors de la période d'adaptation, dès que l'enfant reste à la crèche, sans la présence de ses parents. La facturation est établie sur la base du tarif horaire.

La facturation des heures en dehors des plages horaires prévues au contrat est réalisée par tranche de 15 minutes. Tout dépassement de plus de 5 minutes engendre une facturation supplémentaire de 15 minutes.

Exemple :

Le contrat de l'enfant se termine à 17h30. Les parents arrivent à 17h34: pas de dépassement facturé. Les parents arrivent à 17h36: un quart d'heure de dépassement est facturé.

19.1. Facturation des contrats occasionnels

Les heures facturées sont les heures de présence réelles de l'enfant comptabilisées au quart d'heure. Les réservations non annulées dans un délai de 48h sont également facturées.

19.2. Facturation des contrats réguliers

La facturation est basée sur une mensualisation qui consiste à lisser les participations familiales sur la durée du contrat avec la prise en compte des congés déduits.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :



(nombre annuel de semaines d'accueil après déduction des fermetures et congés de la famille x nombre d'heures réservées par semaine) / nombre de mois de fréquentation de l'EAJE

Exemple :

Un contrat à 34h par semaine pendant 30 semaines et à 20 heures par semaines pendant 15 semaines (7 semaines de congés déduits). La mensualisation s'effectue sur 12 mois suivant le calcul suivant : $[(30 \times 34) + (15 \times 20)] / 12 = 110\text{h}$ par mois à régler

Pour une famille avec une tarification à 2€ de l'heure, celle-ci paiera, chaque mois pendant 12 mois : $110 \text{ heures} \times 2\text{€} = 220\text{€}$

La participation financière de la famille est donc du même montant chaque mois sous réserve des heures supplémentaires ou de déductions pour absences excusées.

Certaines situations ouvrent droit au non-paiement de la participation financière :

- jours d'hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour (ces situations doivent être justifiées dans les meilleurs délais par un bulletin d'hospitalisation) ;
- jours de maladie de l'enfant, nécessitant une éviction et justifiés par un certificat médical. Le certificat doit être fourni avant la fin du mois en cours sinon les absences seront facturées sans possibilité de régularisation ultérieure.

En cas de rupture anticipée du contrat, une facture de régularisation sera calculée. Elle prendra notamment en compte la situation des congés qui, s'ils ne sont pas consommés, seront facturés à la famille.

20. Recouvrement des sommes dues

Les services de la Communauté de communes Val Vanoise procéderont de la manière suivante concernant le recouvrement des sommes dues par les usagers :

- Émission par la régie enfance de la Communauté de communes Val Vanoise d'une facture correspondant aux prestations avec un délai de paiement de trois semaines (21 jours). Les modes de paiement sont alors les suivants : carte bancaire en ligne depuis le portail famille, chèque à l'ordre de «Régie politique enfance Val Vanoise», espèces, chèques vacances ANCV (uniquement prestations vacances), tickets CESU (uniquement moins de 6 ans).
- A la fin de ce délai initial, la Communauté de communes Val Vanoise demandera au Trésor Public d'émettre un titre de recette pour le recouvrement de la dette avec un délai supplémentaire de paiement de 30 jours. Dès lors, la régie enfance de la collectivité ne sera plus en mesure de recevoir les paiements et les modes de paiement acceptés seront définis par les services du Trésor Public.
- Si le paiement n'est toujours pas réalisé après ce nouveau délai, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille par la Communauté de communes Val Vanoise notifiant l'exclusion de l'enfant ou des enfants pour sept jours des prestations enfance. La date d'application de l'exclusion sera précisée dans le courrier.
- Après la période d'exclusion de sept jours de l'enfant ou des enfants, une période de réintégration aux prestations enfance sera tolérée pendant deux semaines.
- Si le paiement n'est toujours pas effectué à l'issue de la période de réintégration de 2 semaines, un courrier en recommandé avec accusé de réception sera adressé à la famille par la Communauté de communes notifiant l'exclusion de l'enfant ou des enfants de manière définitive des prestations enfance.

En complément des mesures d'exclusion prononcées, la collectivité demandera au Trésor Public de tout mettre en oeuvre pour continuer à recouvrir les sommes dues. Le paiement des sommes dues engendre la réintégration sans délai de l'enfant ou des enfants aux prestations.

En cas de difficulté de paiement, les usagers pourront se rapprocher des services de la Communauté de communes Val Vanoise qui pourront alors les orienter vers des organismes en capacité de leur apporter un soutien.

21. Attestations

Sur simple demande de la famille, la Communauté de communes Val Vanoise pourra délivrer les documents suivants : attestation de facturation, attestation de règlement, attestation d'inscription aux services. Pour aider les familles à compléter leurs déclarations fiscales, la Communauté de communes Val Vanoise enverra, courant mars, le document récapitulatif des sommes déductibles.

22. Contacts

22.1. Les dispositions générales

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h à 16h30. Ces coordonnées sont à utiliser pour toutes les demandes de renseignements, d'inscription initiale et de suivi administratif et financier.

tél. : 04 79 55 02 59

portable : 06 78 96 86 55 (SMS uniquement - pas d'appel vocal)

e-mail : adminenfance@valvanoise.fr

Rappel : il est inutile de se rendre directement ou de prendre contact avec un de nos établissements, aucune demande de renseignements ou d'inscription ne sera prise en compte par ce biais. Pour toutes les demandes de renseignements, d'inscription et de suivi administratif et financier, nous vous invitons à contacter la direction de l'enfance.

22.2. Les dispositions particulières

Ces coordonnées sont à utiliser pour des situations spécifiques, si vous souhaitez échanger avec les responsables des équipes qui s'occupent des enfants et pour signaler des absences par exemple. Elles sont à utiliser uniquement pour les parents dont les enfants fréquentent la structure. Aucune demande de renseignements ou d'inscription ne sera prise en compte par ce biais.

EMA Courchevel Le Praz 85 rue de la Culaz 73120 Courchevel Responsable : Marine STEFF Tél. : 04 79 08 74 17 lesptitspralins@valvanoise.fr	EMA Courchevel Moriond 44 passage du Marquis 73120 Courchevel Tél. : 04 79 09 07 28 lespitchounets@valvanoise.fr
EMA Les Allues 61 chemin du Pré Lamarque La Maison des Générations 73550 Les Allues Responsable : Perrine PETITGENAY Tél. : 04 79 08 32 10 lespetitslutins@valvanoise.fr	EMA Brides-les-Bains Immeuble le Royal Avenue du Comte Greyfié de Bellecombe 73570 Brides-les-Bains Responsable : Danyla BRIN Tél. : 04 79 08 93 46 lescroesdebrides@valvanoise.fr

<p>Micro-crèche de Bozel immeuble les Soldanelles rue des Fleurs 73350 Bozel Responsable : Nelly ARZUR /Anne FALLETTA Tél. : 09 65 33 71 09 lescroesdebozel@valvanoise.fr</p>	<p>Micro-crèche de Champagny-en-Vanoise lieu-dit Les Perrières 73350 Champagny-en-Vanoise Responsable : Nelly ARZUR/ Anne FALLETTA Tél. : 04 79 09 00 69 lescroesdechampagny@valvanoise.fr</p>
<p>Micro-crèche de Pralognan-la-Vanoise 165 rue du Doron 73710 Pralognan-la-Vanoise Responsable : Elodie ANDRIEU Tél. : 04 79 08 77 09 lescroesdepralognan@valvanoise.fr</p>	<p>Relais d'Assistants Maternels 250 rue de Bellegarde 73350 Bozel Responsable : Gaëlle PRADIER Tél. : 06 48 97 59 04 ram@valvanoise.fr</p>

23. Acceptation du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement des prestations petite enfance est systématiquement communiqué aux familles au moment de l'inscription initiale d'un enfant. En cas de modification, il est adressé par mail aux familles. L'inscription de l'enfant aux prestations enfance organisées par la Communauté de communes Val Vanoise entraîne l'acceptation des dispositions du présent règlement de fonctionnement adopté par le Conseil communautaire. En cas de refus d'acceptation du présent règlement de fonctionnement par les parents, l'enfant ne pourra pas être accepté dans les EAJE. Tout manquement majeur au respect du présent règlement de fonctionnement, et notamment, toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la déclaration de ressources pourra entraîner une rupture anticipée du contrat d'accueil.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/93

Objet : Mise à jour des règlements de fonctionnement relatifs aux prestations de la politique enfance et jeunesse pour les 0 - 3 ans, les 3 - 11 ans et les 12 - 17 ans

Rapporteur : Thierry MONIN

Plusieurs modifications des règlements de fonctionnement relatifs aux prestations de la politique enfance et jeunesse pour les 0-3 ans et 3-11 ans sont nécessaires ainsi que la rédaction d'un règlement pour les 12-17 ans.

Ainsi, quelques modifications de fonds sont effectuées :

- Le nouveau barème adopté par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et effectif à compter du 1er septembre 2019 est intégré dans le règlement des 0-3 ans (article 4) ;
- La procédure d'exclusion et de sanctions met l'accent sur la responsabilisation des enfants de 3 à 17 ans et la recherche de solutions pédagogiques (article 15) ;
- Les réservations ou annulations de prestations sont possibles uniquement par SMS, mails ou depuis le portail familles en ligne (article 7.3).

Les règlements de fonctionnement mis à jour suite à la présente délibération seront transmis aux familles. Ils sont joints en annexe du présent rapport.

Délibération n°2019/93

Objet : Mise à jour des règlements de fonctionnement relatifs aux prestations de la politique enfance et jeunesse pour les 0 - 3 ans, les 3 - 11 ans et les 12 - 17 ans

Le Conseil est invité à adopter les présentes modifications et à voter les modifications tels que présentés en annexe.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

APPROUVE les modifications des règlements ci-dessus présentées,

VOTE les règlements actualisés au regard de ces nouvelles dispositions.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public d'élimination des déchets Année 2018



SOMMAIRE

<u>Chapitre 1 : le territoire desservi</u>	<u>3</u>
Le périmètre	3
Les compétences et leur répartition	4
Les modes de collecte	5
<u>Chapitre 2 : La prévention des déchets</u>	<u>6</u>
<u>Chapitre 3 : l'organisation de la collecte</u>	<u>11</u>
La pré-collecte	11
Les moyens humains de la collecte	12
Les moyens matériel de la collecte	13
Les équipements à disposition pour la collecte en apport volontaire	13
Les fréquences de collecte	18
Les déchetteries	20
<u>Chapitre 4 : Le bilan de la collecte</u>	<u>23</u>
Les ordures ménagères	23
Les emballages	25
Le verre	26
Performances	28
Les cartons	29
Les déchets de déchetteries	30
Les ISDI	32
Les collectes spécifiques	32
<u>Chapitre 5 : L'organisation du traitement des déchets</u>	<u>34</u>
Localisation des unités de traitement	34
Nature des traitements	34
<u>Chapitre 6 : Budget</u>	<u>40</u>

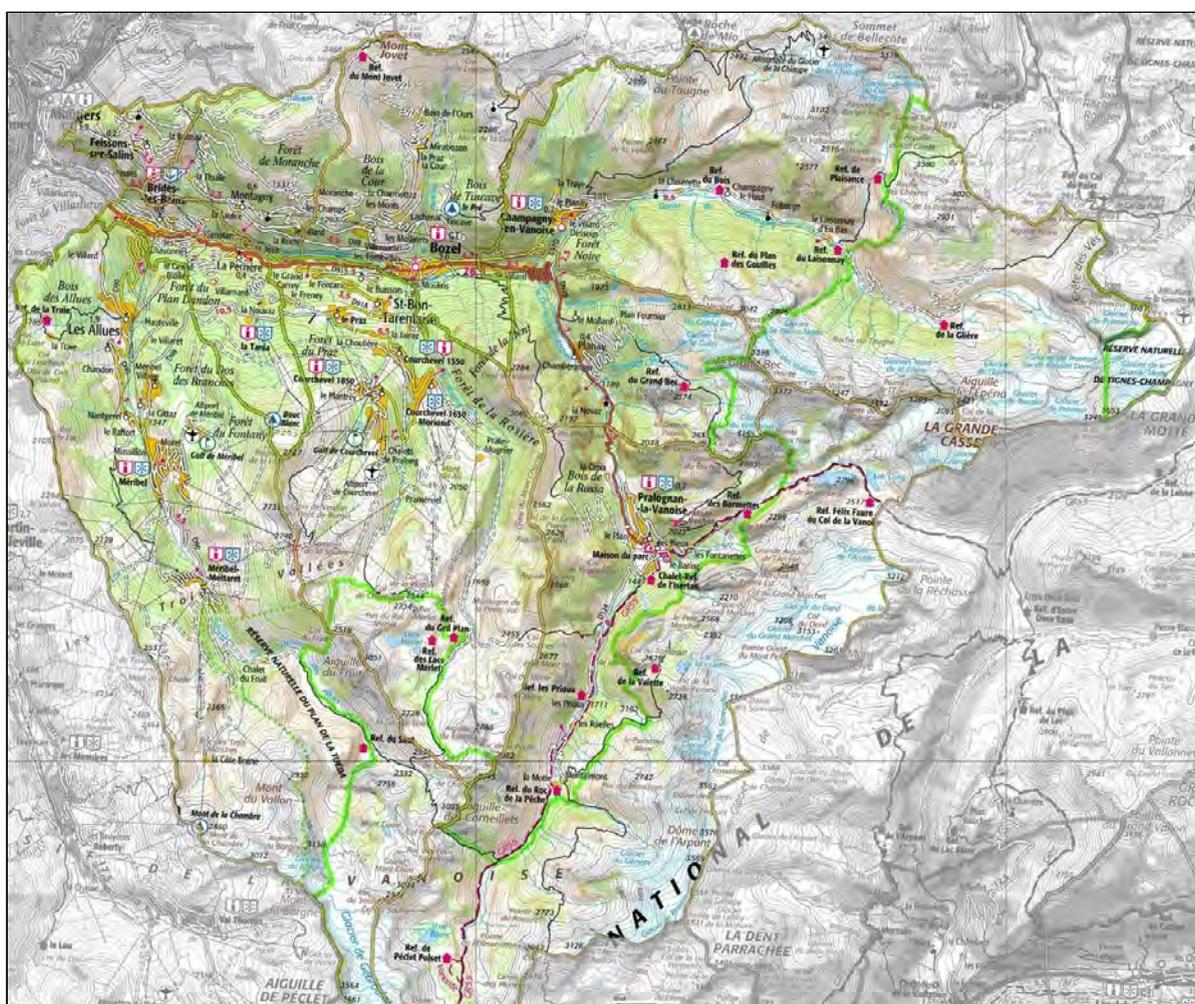
Chapitre 1 : Le territoire desservi

Le périmètre

La Communauté de Communes Val Vanoise regroupe les 9 communes suivantes :

- Les Allues – Méribel
- Montagny
- Bozel
- Brides-les-Bains
- Le Planay
- Champagny-en-Vanoise
- Pralognan-la-Vanoise
- Feissons-sur-Salins
- Saint-Bon – Courchevel

Carte : Le territoire Val Vanoise



La population permanente du territoire Val Vanoise est de 9 454 habitants (selon recensement INSEE 2016) pour une superficie de 43 000 ha, soit une densité de 22 hab/km². Le périmètre est donc considéré

comme une zone rurale (les espaces naturels couvrent 96% du territoire), mais bénéficiant toutefois de fortes variations saisonnières au vu des stations de ski de grande renommée présentes sur le territoire.

En raison de la forte affluence touristique, on considère la population équivalente, permettant d'intégrer l'impact de la population touristique sans surestimer ainsi les résultats par habitant, soit 26 838 habitants (appelé population DGF) pour Val Vanoise. Ce chiffre, correspondant à la population municipale majorée du nombre de résidences

secondaires (logements occupés occasionnellement mais non vacants) et des places de caravanes dans les aires d'accueil des gens du voyage, servira de base au calcul de l'ensemble des ratios et qui constitue aussi une base de calcul pour le versement par l'Etat, de la Dotation Globale de Fonctionnement aux communes.

Les compétences et leur répartition

La gestion des déchets

Par application du Code général des Collectivités Territoriales (article L2224-13), la Communauté de communes Val Vanoise est compétente pour l'élimination des déchets « ménagers et assimilés », à savoir la collecte et le traitement des déchets des ménages. Les déchets assimilés sont des déchets professionnels que les collectivités peuvent, eu égard à leurs caractéristiques et

aux quantités produites, collecter et traiter sans sujétions techniques particulières (cf. article L2224-14).

La compétence de collecte des déchets est assurée par la Communauté de communes Val Vanoise (en régie ou via des prestataires), pour l'ensemble des 9 communes de son territoire.

Le traitement des déchets est délégué, depuis 2014, au Syndicat Mixte de traitement des déchets Savoie Déchet, par adhésion. Au 1er janvier 2017, suite à la mise en œuvre de la Loi NOTRe sur notre territoire, le nombre de collectivités territoriales adhérent à Savoie Déchets est passé de 17 à 13, pour un bassin de plus de 530 000 habitants (population DGF), soit la quasi-totalité de la population du département.



Depuis 2010, Savoie Déchets assure la gestion de l'Unité de Valorisation Energétique et de Traitement des Déchets (UVETD). Situé à Chambéry, cet équipement industriel traite par incinération, les déchets non recyclables et les boues de stations d'épuration.

Savoie Déchets a également la responsabilité du tri des collectes sélectives des collectivités adhérentes. Il est effectué en régie directe par deux centres de tri, celui de Chambéry depuis le 1er janvier 2018 et celui de Gilly-sur-Isère depuis le 1er septembre 2014.

La compétence collecte des déchets

Selon l'article L.541-1-1 du Code de l'environnement, la collecte se définit comme « toute opération de ramassage des déchets en vue de leur transport vers une installation de traitement des déchets ». L'opération de collecte débute lorsque le service d'enlèvement prend en charge les déchets.

Val Vanoise exerce l'ensemble de la compétence collecte, à laquelle les déchetteries sont rattachées ainsi que le transport, le transit et le regroupement, selon l'article L2224-13 du CGCT. La collectivité intègre également la prévention des déchets et toutes les actions rattachées à sa compétence collecte.

Au titre de la compétence « collecte », la Communauté de communes Val Vanoise assure les missions suivantes :

- La mise à disposition de bacs et conteneurs « ordures ménagères », « tri sélectif » et “verre” par achat ou location
- L'entretien de ces bacs et conteneurs (lavage, réparations...)
- La collecte des déchets des ménages et ceux des professionnels qui sont similaires aux déchets ménagers
- Le transport des déchets vers des installations de valorisation, par recyclage ou production d'énergie
- L'amélioration des tournées de collecte (définition des fréquences, des trajets de tournées, etc.)
- La réalisation des travaux de mise en place de conteneurs semi-enterrés sur le territoire
- La gestion des 4 déchetteries du territoire
- Le déneigement des Points d'Apports Volontaires (PAV), des conventions sont passées avec les communes pour qu'elles assurent le nettoyage et le déneigement des abords des points d'apports volontaires.
- La mise à disposition de bacs pour les organisateurs d'évènements
- L'accompagnement des habitants et des entreprises dans la réduction et le tri des déchets.

En 2018, les collectes d'ordures ménagères et de cartons sur tout le territoire (sauf Brides-les-Bains), d'emballages, et de verre étaient assurées en régie.

La collecte des ordures ménagères et des cartons de Brides-les-Bains était assurée par l'entreprise Nantet jusqu'à fin novembre 2018. A partir de cette date, toutes les collectes de ce secteur ont été reprises en régie. L'ensemble du territoire de Val Vanoise est donc désormais collecté en régie.

Les modes de collecte

Globalement, sur le territoire, la collecte des ordures ménagères, emballages, verre et cartons s'effectue majoritairement en points d'apports volontaires. Dans ce mode d'organisation, le contenant de collecte est mis à la disposition du public en accès libre. La collectivité met à disposition des usagers un réseau de points d'apports comprenant un ou plusieurs contenants plus ou moins régulièrement répartis sur le territoire à desservir, accessibles à l'ensemble de la population.



Chapitre 2 : La prévention des déchets

Promotion du compostage individuel par la distribution de composteurs

Le compostage étant un des leviers de réduction des déchets les plus efficaces, Val Vanoise poursuit son action de promotion.

37 nouveaux composteurs ont été mis à disposition de particuliers cette année (contre participation financière de 15 € pour les composteurs 300L et 25 € pour les 600L) et un site collectif a également renouvelé ses 3

37 composteurs distribués



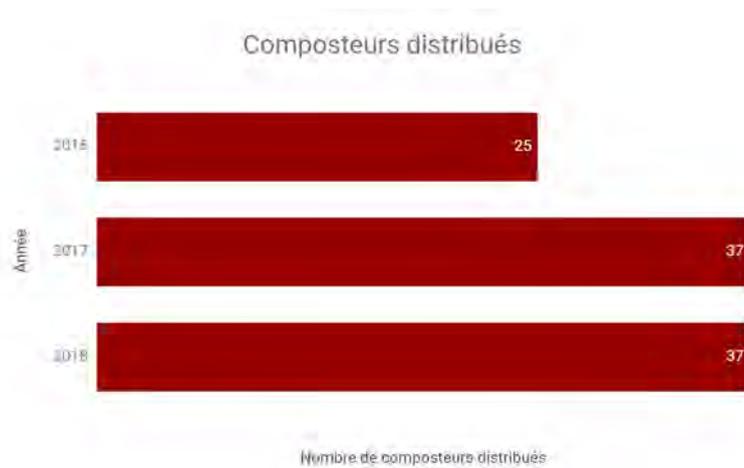
composteurs (1000L) précédemment cassés.

Chaque distribution de composteurs aux particuliers est accompagnée d'un échange et d'une explication des bonnes pratiques du compostage. Les installations de composteurs collectifs sont accompagnées, et l'ensemble des personnes concernées sont formées.

Le mode de réservation de composteur est simple et rapide : les personnes intéressées remplissent le formulaire en ligne disponible [ici](#) et le renvoient par mail à l'adresse indiquée.

Concernant le compostage collectif, actuellement 16 sites de compostage collectif partagé existent sur le territoire. Ceux-ci ont été installés entre 2012 (par l'ancien SMITOM de Tarentaise) et 2017. D'autres sites de compostage collectif existent mais sont à usage privé (cantine....).

Graphique 1 : Nombre de composteurs individuels distribués depuis 2016



Sensibiliser les élèves à la réduction des déchets grâce aux animations scolaires

Le volet sensibilisation étant important pour modifier les comportements sur le long terme et créer les citoyens de demain, des animations scolaires sont proposées à l'ensemble des établissements du territoire. Les animations scolaires sont ensuite réalisées dans les établissements volontaires. En 2018, 9 séances ont été réalisées avec 3 classes dans les écoles du Praz, et de Champagny. Les séances portaient sur le tri, la réduction des déchets, un atelier de fabrication de papier recyclé, le gaspillage alimentaire...

85 élèves sensibilisés



Diffuser les consignes et bonnes pratiques avec le Porte à Porte auprès des professionnels de Stations

Chaque année en début de saison hivernale, une tournée des professionnels de stations est réalisée par l'animatrice prévention déchets.

Ce porte à porte permet de rappeler les bons gestes de tri, les règles pour le tri des cartons et des encombrants, les informations concernant les déchetteries, mais aussi les consignes et astuces spécifiques à chaque domaine : la collecte des DASRI, le Service de recyclage pour les professionnels, la collecte des biodéchets par TriVallées, la filière de recyclage du matériel de ski par TriVallées, les possibilités de réemploi sur le territoire...

L'ensemble des socio-professionnels des stations de Courchevel, Méribel, Pralognan et

230 professionnels sensibilisés

Champagny sont visités. Ce sont ainsi près de 230 professionnels qui ont été sensibilisés en 2018.

En 2018 à Courchevel et Méribel, l'animatrice était accompagnée d'un agent de la police municipale pour la réalisation de la tournée. Cette tournée en binôme a permis d'officialiser la démarche et de favoriser une meilleure écoute des professionnels.

Informier et sensibiliser le grand public à la prévention des déchets

Près de 300 personnes ont participé
aux animations en 2018



Organisation de la Semaine Européenne de Réduction des Déchets

Dans le cadre de la Semaine Européenne de Réduction des Déchets ayant lieu du 17 au 25 novembre 2018, la Communauté de communes Val Vanoise a proposé différents événements pour comprendre, se divertir et agir pour diminuer les déchets :



- **Un atelier de fabrication de marionnettes en récupération** durant lequel un groupe d'enfants et leurs mamans ont pu exprimer leur créativité pour créer de drôles de personnages
- **Un spectacle de marionnettes participatif et musical sur la consommation et les déchets** créé et proposé par la Compagnie la Main Verte, le spectacle « l'île aux fleurs ou la révolte des objets » : près de 170 personnes ont assisté à la représentation
- **Une Gratifieria** : une première édition très appréciée des participants qui ont ainsi pu apporter des objets, en état de marche, dont ils ne se servaient plus et/ou sont repartis avec les objets de leur choix. L'ensemble des objets restant ont été donnés au Comité d'Action Précarité Solidarité (CAPS)-Régie de Quartier situé à Albertville, association, ayant pour but d'aider les familles en difficulté, de lutter contre la précarité et de favoriser toute action d'aide à l'insertion ou à la réinsertion.



Animations déchets dans le cadre de la semaine bleue

Des animations ont également été proposées durant la semaine Bleue 2018 organisée par Val Vanoise :

- Une visite de la déchetterie et du quai de transfert des ordures ménagères,
- la construction d'un arbre en palettes de récupération pour l'EHPAD de la



Centaurée,

- un atelier de fabrication de décoration récupération avec les résidents de la Centaurée afin de décorer l'arbre en palettes



Et aussi

Des animations sont proposées toute l'année pour sensibiliser le grand public à la réduction et au tri des déchets, des visites de sites, des stands lors des événements et animations du territoire...

Développer le troc avec la mise en place de boîtes à livres

En 2018, quatre boîtes à livres ont été installées : deux à Champagny en Vanoise et deux à Brides les Bains. L'objectif est de favoriser le don et l'échange de livres initialement destinés à la poubelle.

Permettre aux usagers de trier leurs déchets durant les événements et durant leur séjour

Mise en place de bacs pour permettre le tri sélectif dans les événements

Val Vanoise propose aux organisateurs volontaires depuis de nombreuses années, la mise à disposition de bacs permettant le tri du verre et des emballages sur les événements : fêtes de villages, Terre Terroir Tarentaise, trails, etc.

Incitation au tri sélectif dans les établissements touristiques



Le territoire étant très touristique, et la sensibilisation directe des vacanciers restant difficile, Val Vanoise s'est rapproché des hébergeurs professionnels et particuliers pour le développement du tri sélectif dans leurs établissements/logements. Des sacs de précollecte en papier kraft avec un rappel des consignes de tri sont proposés gratuitement aux hébergeurs volontaires depuis plusieurs années. Ceux-ci peuvent ainsi les mettre à disposition dans leurs logements afin que les vacanciers puissent disposer d'un contenant leur permettant de faire le tri et d'aller déposer les déchets

triés dans les conteneurs les plus proches.

En 2018, ce sont ainsi 18 000 sacs de précollecte à destination de 70 hébergeurs volontaires qui ont été distribués.

18 000 sacs de précollecte distribués

Informer les citoyens sur les bonnes pratiques grâce à la communication

La communication reste indispensable pour la diffusion de la connaissance autour du tri et du recyclage.

Chaque année, des supports de communication sont créés et distribués lors des évènements, lors du porte à porte, en mairie, pour informer sur les consignes de tri, la localisation des PAV, etc.



Val Vanoise utilise différents moyens de communication pour faire passer l'ensemble de ces messages : articles sur facebook et le site Internet, communiqués de presse, accueil de mairies, office de tourisme, diffusion de campagnes d'informations dans le magazine infonews, etc.

Chapitre 3 : L'organisation de la collecte

La pré-collecte

La pré-collecte réunit toutes les opérations précédant le ramassage des déchets par le service d'enlèvement. C'est l'étape où le citoyen ayant fini d'utiliser son produit, le met à la poubelle pour qu'il soit ensuite pris en charge par Val Vanoise. Ce geste de l'usager est important car à chaque déchet "sa bonne poubelle" pour qu'il puisse ensuite être valorisé correctement. Ainsi pour aider les usagers dans leur geste de tri, Val Vanoise diffuse largement ses consignes de tri.

POUR RECYCLER : je trie, j'agis !

RECYCLING : I do my part
 Ich mache mit, ich sortiere fürs Recycling !

<div style="text-align: center; font-weight: bold; color: black;"> Verre recyclable Recyclable Glass Wiederverwertbare Gläser </div> <div style="text-align: center; color: orange; font-weight: bold; border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 60px;">En vrac !</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<div style="text-align: center; font-weight: bold; color: black;"> Emballages recyclables Recyclable Packaging Recyclbare Verpackung </div> <div style="text-align: center; color: orange; font-weight: bold; border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 60px;">En vrac !</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<div style="text-align: center; font-weight: bold; color: black;"> Ordures ménagères Household Waste Haushaltsmüll </div> <div style="text-align: center; color: orange; font-weight: bold; border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px; margin: 5px auto; width: 60px;">En sac !</div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>
---	--	---

11/42

Les moyens humains de la collecte

Effectifs



Le service est composé de 26 agents permanents dont 9 à la pré-collecte et 17 à la collecte. A cela, s'ajoutent les 5 agents administratifs et techniques des services techniques.

Au vu de la saisonnalité très importante sur le territoire, un nombre important de saisonniers sont recrutés durant la saison hivernale pour assurer la collecte de la grande quantité de

déchets produite durant cette période. 41 saisonniers ont été recrutés en novembre 2018, en renfort des agents permanents pour l'hiver 2018-2019 dont 35 pour la collecte et 6 pour la pré-collecte.

Les différents rôles existants

- Les ripeurs, les chauffeurs et les grutiers s'occupent de collecter les déchets et de faire remonter les informations quotidiennes du terrain
- Les agents techniques de la pré-collecte s'occupent du déneigement, du lavage et de la maintenance des PAV, de la collecte des encombrants, de l'entretien et de la réparation des véhicules, du nettoyage des vêtements de travail, de la gestion de la déchetterie du Carrey et de la gestion des quais de transfert du Carrey.
- Parmi les agents administratifs et techniques des Services Techniques, on retrouve :
 - le coordinateur déchets qui gère l'ensemble du service de collecte,
 - l'animatrice prévention tri qui informe les usagers des modalités de collecte, facilite les pratiques du tri et sensibilisent les usagers à la réduction des déchets,
 - le chargé de mission qui s'occupe des travaux de conteneurisation sur l'ensemble du territoire,

- La chargée de mission environnement qui gère les déchetteries et les marchés de collecte
- La secrétaire qui gère l'ensemble des tâches administratives et ressources humaines du service collecte.

Les moyens matériels de la collecte

Le parc de véhicules de collecte de Val Vanoise est actuellement vieillissant. Sur les 15 camions poids lourds permettant d'assurer la collecte des déchets, 3 sont hors service et 4 sont en état dégradé.



Le besoin en véhicule de collecte varie très fortement selon les saisons. Des camions sont donc loués spécifiquement pour la saison hivernale. En été et intersaison, 9 véhicules sont nécessaires pour assurer les collectes, en hiver 2018-2019, 17 camions ont fonctionné pour collecter les déchets.

Différents types de camions sont utilisés en fonction des équipements de collecte :

- Camion Benne à Ordures Ménagères (BOM) classique permettant de collecter les ordures ménagères et le tri en bacs roulants ainsi que les cartons
- Camions BOM GRUE permettant de collecter les conteneurs enterrés, aériens et semi-enterrés pour le flux ordures ménagères et tri
- Camions GRUE permettant de collecter les conteneurs enterrés, aériens et semi-enterrés pour le flux verre.

A cela s'ajoutent 12 véhicules légers utilisés par les équipes de pré-collecte (camions plateaux pour le lavage et le déneigement, ramassage des encombrants) et de collecte (navettes pour les équipes, véhicules pour les chefs d'équipes et agents administratifs et techniques des Services Techniques).

Les équipements à disposition pour la collecte en apport volontaire

Les équipements existants

Des disparités existent encore entre les communes, au niveau du mode de collecte des déchets et du degré d'aménagement des points de collecte. Des travaux d'harmonisation de la collecte sont toujours en cours, mais il existe actuellement différents types d'équipements au niveau des PAV :



- **Bacs roulants;**

- à Courchevel pour les ordures ménagères et le tri,
- à Champagny pour les ordures ménagères,
- et quelques points résiduels à Brides-les-Bains, la Perrière et Montagny pour les ordures ménagères, ce qui implique des doubles tournées, car sur ce secteur les autres PAV sont des CSE, 2 types de camions sont donc nécessaires. Les PAV équipés de bacs restant sur ce territoire étant :



- Montagny : la Roche, Montagny centre
- Brides-les-Bains : Thermes, camping où les CSE seront installés d'ici fin Juin 2019
- La Perrière : Chavonne Dolire et Centre



- **Conteneurs semi-enterrés (CSE) pour les 3 flux :**

- à Pralognan, Bozel, Le Planay, Les Allues, Feissons-sur-Salins totalement équipés de CSE pour l'ensemble des flux
- Montagny, Brides-les-Bains, La Perrière partiellement équipés, les travaux d'implantation des CSE restent à finaliser pour équiper l'ensemble du territoire
- Courchevel uniquement pour le flux verre
- et quelques uns (2 PAV) à Champagny. L'ensemble du territoire de Champagny sera équipé en CSE en 2020.



- **Conteneurs enterrés (CE) :** 11 PAV exclusivement à Courchevel pour les 3 flux.

- **Colonnes aériennes ancienne version :**

- à Champagny pour le tri et le verre
- quelques points résiduels sur le territoire : à Montagny la Roche, à Pralognan aux Fontanettes, aux Prioux



- **Cuves aériennes grutables :**

- Quelques points sur le territoire : Fontaine et centre ville test à Brides-les-Bains, la Thuile à Montagny
- Les Fontanettes et les Prioux vont également être équipés de ces cuves



Tableau 3 : Détail des équipements de collecte de chaque commune

DÉTAIL DES ÉQUIPEMENTS DE COLLECTE DE CHAQUE COMMUNE				
Commune	Collecte OM	Collecte Tri	Collecte Verre	Collecte cartons
Les Allues	103 PAV	76 PAV	66 PAV	25 PAV
	1 pour 84 habitants			
	144 CSE	76 CSE	66 CSE	Chalets Cartons (en Vrac)
Bozel	22 PAV	22 PAV	22 PAV	7 PAV + 10 points en PAP
	36 CSE	23 CSE	23 CSE	Locaux + Colonnes aériennes + cuves aériennes + bacs + rolls
Brides les Bains	12 PAV	12 PAV	12 PAV	1 PAV + 1 Point en Porte à Porte (PAP)
	17 CSE + quelques bacs roulants + 2 Cuves aériennes	9 CSE + 1 Cuves aériennes + 2 colonnes aériennes	9 CSE + 1 Cuves aériennes + 2 colonnes aériennes	Chalet Carton (en Vrac)
Champagny en Vanoise	43 PAV	18 PAV	19 PAV	8 PAV + 3 points en PAP
	142 Bacs roulants (sous abris)	16 Colonnes aériennes + 2 CSE	16 Colonnes aériennes + 2 CSE	Locaux Cartons (en Bac) + Colonnes aériennes
Feissons sur Salins	3 PAV	3 PAV	3 PAV	2 PAV
	4 CSE	3 CSE	3 CSE	Colonnes aériennes
Montagny	15 PAV	6 PAV	6 PAV	5 PAV
	7 CSE + Bacs roulants (quelques abris) + 1 Cuve aérienne + 1 colonne aérienne	4 CSE + 1 colonnes aériennes + 1 cuve aérienne	4 CSE + 1 colonnes aériennes + 1 cuve aérienne	Colonnes aériennes
Le Planay	7 PAV	6 PAV	6 PAV	2 PAV
	10 CSE + 1 colonnes aérienne	6 CSE	6 CSE	Local + Colonnes aériennes
Pralognan	14 PAV	14 PAV	14 PAV	4 PAV

	24 CSE + 8 colonnes aériennes	10 CSE + 4 Colonnes aériennes	10 CSE + 4 Colonnes aériennes	Colonnes aériennes + Chalets
Saint Bon Tarentaise - Courchevel	165 PAV	158 PAV	131 PAV	59 PAV
	300 Bacs roulants (sous abris) + conteneurs enterrés + 18 CE	200 Bacs roulants (sous abris) + conteneurs enterrés + 11 CE	131 CSE + 11 CE	Chalets (en vrac)
Saint Bon Tarentaise - La Tania	8 PAV	8 PAV	8 PAV	3 PAV
	16 CSE	8 CSE	8 CSE	Chalets (en vrac)
Saint Bon Tarentaise - La Perrière	5 PAV	5 PAV	5 PAV	0 PAV
	5 CSE + Bacs roulants	3 CSE + 2 Colonnes aériennes	3 CSE + 2 Colonnes aériennes	

Pour palier à ces disparités, et dans un objectif de maîtrise des coûts et d'optimisation des collectes sur le territoire, une étude a été menée en 2015 sur le territoire. Suite à cette étude, depuis 2016, la collecte des déchets des 9 communes est en cours d'harmonisation. Des travaux d'implantation de conteneurs-semi enterrés

ont été réalisés. Ce sont 309 nouveaux conteneurs semi-enterrés (et une cinquantaine de conteneurs mobiles) qui vont être mis en place. Les points d'apports volontaires vont diminuer, et l'ensemble des points disposera des trois flux : verre, emballages recyclables et ordures ménagères.

Les cartons

La collecte s'effectue à l'aide des colonnes ou de chalets cartons sur le territoire. Les particuliers et professionnels sont encouragés à utiliser la déchetterie prioritairement.



Zoom sur les travaux d'implantation des Conteneurs Semi-Enterrés

La démarche

Depuis 2016, à l'image des autres territoires français, des conteneurs semi-enterrés sont progressivement mis en place en remplacement des bacs roulants sur le territoire. Ces conteneurs ont une capacité de 4 à 5 m³.

Ce passage en conteneurs semi-enterrés présente de nombreux avantages : rationalisation des coûts grâce à l'optimisation des tournées des véhicules de collecte rendue possible par l'augmentation

de la capacité de stockage des déchets, baisse des nuisances visuelles, sonores et olfactives, et augmentation du tri sélectif. En effet, chaque PAV rassemble les 3 flux (verre, emballages recyclables et ordures ménagères) pour faciliter et amplifier le geste de tri sélectif des usagers. Ces équipements, mieux intégrés dans l'environnement, permettent également une amélioration de l'intégration paysagère.

Les travaux réalisés

En 2018

- Courchevel La Perrière : 11 conteneurs semi enterrés installés
- Feissons-sur-Salins : 10 conteneurs semi enterrés installés
- Montagny : implantation de 11 CSE et mise en place de cuves hors-sols à la Thuile
- Bozel 2^e tranche (villages) : 23 conteneurs semi enterrés installés
- Brides-les-Bains : 1^{ère} tranche des travaux d'implantation avec la réalisation de 8 PAV (31 conteneurs) et la mise en place d'un PAV test dans le centre.



En 2017

- Bozel 1^{ère} tranche (chef-lieu) : 59 conteneurs semi enterrés installés
- Le Planay : 22 conteneurs semi enterrés installés
- Pralognan : 48 conteneurs semi enterrés mis en place, réalisation d'un habillage pierre des PAV sur demande de la commune.



En 2016

- Courchevel La Tania : implantation de 29 conteneurs semi enterrés.

Les travaux à venir

- Fin des implantations à Brides-les-Bains en 2019 : 2 PAV restent à réaliser (Les Thermes et le Camping). Les travaux d'implantation du PAV définitif du centre, ainsi que de celui de Fontaine restent également à mettre en oeuvre.
- Fin des implantations à Montagny 2019-2020 : les PAV de La Thuile et de la Roche restent à aménager.
- Implantations des CSE à Champagny en 2020

La communication autour du changement du mode de collecte

Tous les changements des modes de collecte ayant eu lieu sur les communes nécessitent un travail d'information et de communication en amont, afin d'informer les usagers, habitants et professionnels.

Ainsi, différentes actions de communication ont été mises en oeuvre :

- réalisation et mise en place de stickers d'informations sur les bacs roulants retirés
- réalisation de plans et de flyers des nouveaux PAV distribués en boîte aux lettre

- réalisation et diffusion d'articles sur les sites Internet de la commune, de Val Vanoise, sur les réseaux sociaux
- réalisation et diffusion de communiqués de presse
- diffusion d'informations aux syndicats, affichage dans certains immeubles
- réalisation d'un porte à porte auprès des professionnels

Les fréquences de collecte

Les fréquences de collecte varient en fonction des secteurs, de la typologie de l'habitat, de la saisonnalité et du type de conteneurs utilisés.

Quelle que soit la fréquence de ramassage (journalière, hebdomadaire...), l'objectif est d'offrir un service identique à tous les usagers, qui doivent avoir accès à un conteneur ou bac 7 jours sur 7, sans que celui-ci ne déborde.

Les fréquences sont ajustées en fonction de :

- La capacité de stockage des points de collecte, c'est-à-dire le volume des bacs ou conteneurs disposés sur le terrain
- La vitesse de remplissage de ces bacs ou conteneurs par les usagers.

Les tournées et les fréquences de collecte sont régulièrement optimisées suivant plusieurs critères : suppression des manœuvres dangereuses des camions (marches arrières, collectes bilatérales), amélioration des points de collecte (abris, chalets etc.), optimisation du nombre de kilomètres parcourus...

NB : le décret n°2000-404 du 11 mai 2000 impose de mentionner dans le présent rapport la fréquence de collecte des terrains de camping ; sur le territoire Val Vanoise, ceux-ci sont collectés suivant la même fréquence que les autres points de collecte, pour les différents flux (OM, emballages, verres).

Tableau 4 : Fréquences de collecte indicatives des différents types de déchets en 2018

	FRÉQUENCES DE COLLECTE DES DÉCHETS Nombre de ramassage par semaine			
	Type de déchets	Hiver (Décembre à Avril)	Intersaison (Printemps/Automne)	Été (Juillet-Août)
Secteur Les Allues	OM	7	3	3
	TRI	7	2	2
	VERRE	7	1	1
	CARTONS	7	2	2
Saint Bon Tarentaise (dont Courchevel la Tania)	OM	7	3	5
	TRI	4	1	1
	VERRE	7	1	1
	CARTONS	7	2	2
Secteur Feissons-sur-Salins / Montagny / Villages Sud	OM	1	1	1
	TRI	0.5	0.5	0.5
	VERRE	0.5	0.5	0.5
Secteur Champagny en Vanoise / Brides-les-Bains et Courchevel la Perrière en bacs pour les OM et CSE/CA pour Tri/Verre	OM (en bacs)	3	2	3
	TRI	1	1	1
	VERRE	1	1	1
	CARTONS	2	2	2
Secteur Pralognan-la-Vanoise / Le Planay / Bozel / Brides / Courchevel la Perrière en CSE	OM	5	2	3
	TRI	3	1	1
	VERRE	1	1	1
	CARTONS	2	2	2

Les déchetteries

La Communauté de communes Val Vanoise gère actuellement 4 déchetteries sur son territoire

- ❖ la déchetterie de Plan Chardon aux Allues,
- ❖ la déchetterie du Plan du Vah à Courchevel,
- ❖ la déchetterie du Carrey
- ❖ la déchetterie de Pralognan-la-Vanoise

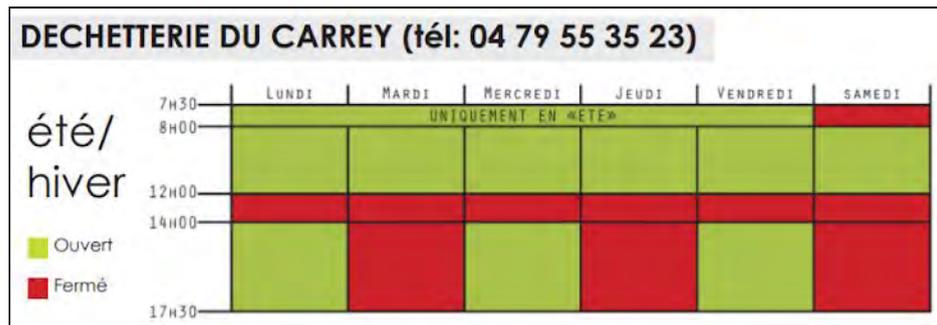
Le gardiennage de la déchetterie du Carrey se fait en régie. Le gardiennage des 3 autres déchetteries est délégué à la société TriVallées via un marché public.

Ouverture et accès des déchetteries

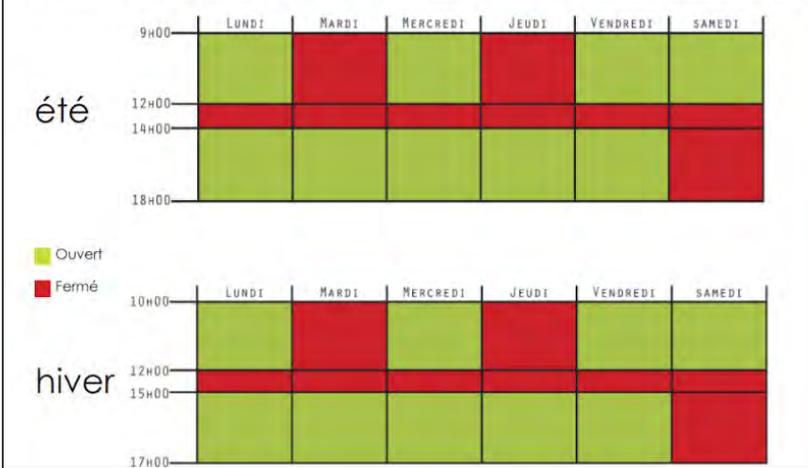
L'accès aux déchetteries du territoire est gratuit pour tous les particuliers de Val Vanoise. Toute personne se rendant en déchetterie doit se conformer au règlement en vigueur. Les particuliers n'ont pas besoin de carte d'accès.



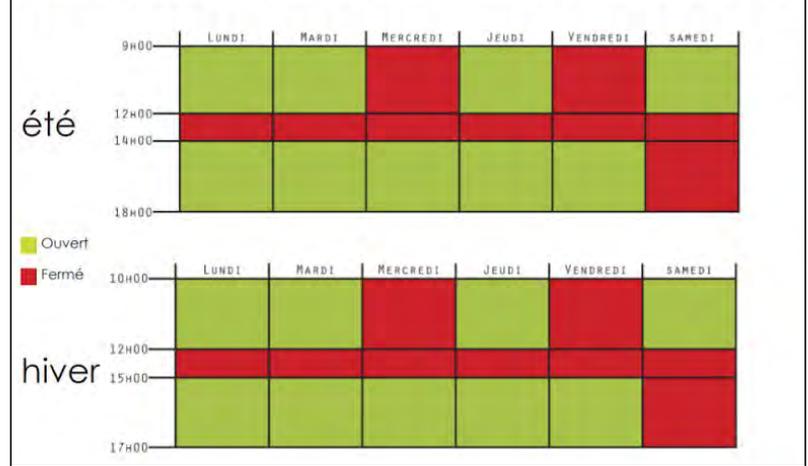
Tous les professionnels, quelle que soit leur provenance, peuvent accéder en déchetterie, dans le respect du règlement. La quantité de déchets déposés ne doit pas excéder 4 m³ par jour. Les entreprises doivent faire appel directement aux entreprises de reprise de déchets si leur chantier est important. Chaque professionnel doit posséder une carte d'accès. L'inscription pour la réalisation de la carte se fait sur Internet.



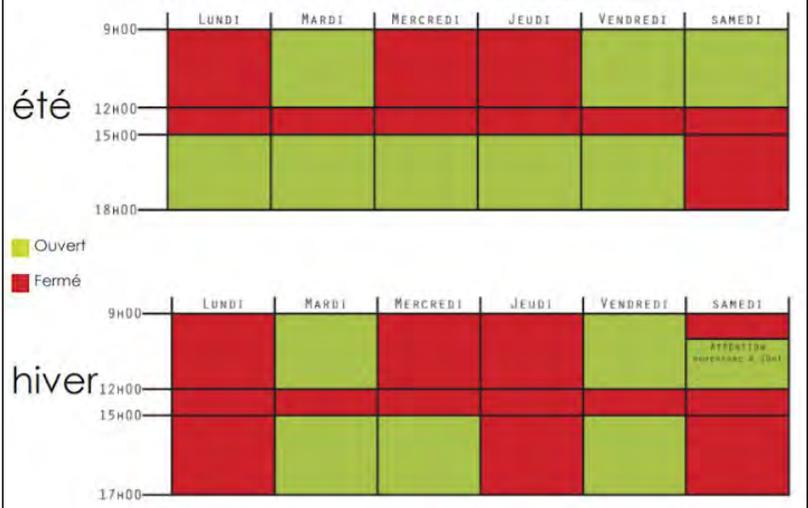
DECHETTERIE DU PLAN CHARDON (Les Allues) (tél: 04 79 08 26 81)



DECHETTERIE DU PLAN DU VAH (Courchevel) (tél: 04 79 07 78 61)



DECHETTERIE DE PRALOGNAN (tél: 04 79 04 21 16)



Le Réemploi

Parmi les objets apportés en déchetterie, un certain nombre sont en bon état et pourraient être réutilisés. Afin de limiter les déchets et de donner une deuxième vie aux objets, il est important de se rapprocher d'organismes solidaires (Emmaüs, caps, ...)

Les déchets acceptés

Les déchets acceptés au sein des 4 déchetteries sont :



L'amiante liée est acceptée uniquement en petites quantités à la déchetterie du Carrey. Les usagers déposent ces déchets dans des bigs bags.

Le bois traité est également accepté en quantités limitées dans les déchetteries du Carrey et des Allues.

La benne **plâtre** n'est présente qu'en déchetterie du Carrey. Le plâtre peut être ainsi recyclé à 95%.

La benne **meuble** n'est présente qu'à la déchetterie de Plan Chardon (Allues). Elle est financée par l'éco-organisme Ecomobilier (collecte et traitement). Cependant, Val Vanoise reçoit une compensation financière pour les trois autres déchetteries (le calcul se base sur un pourcentage des tonnages des bennes encombrants/bois et ferrailles). L'éco-organisme des meubles pour les professionnels est Valdélia.

Les **D3E**, Déchets d'équipements électriques et électroniques sont collectés par l'éco-organisme Ecosystèmes, cette collecte est gratuite et Val Vanoise reçoit une subvention trimestrielle dépendant des tonnages.

Il y a également une collecte de capsules (en aluminium) de café.

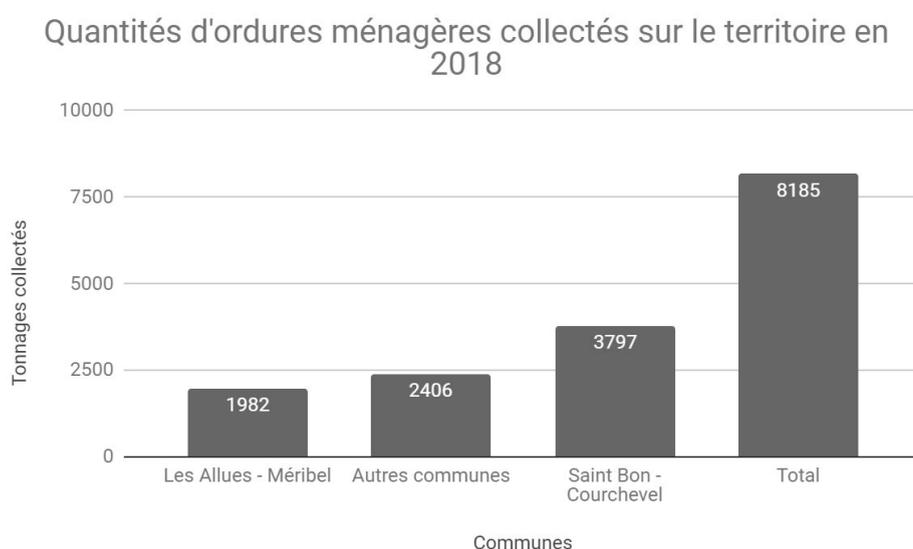
Fréquentation

Au total, en 2018, plus de 35 000 passages en déchetteries.

Chapitre 4 : Le bilan de la collecte

Les ordures ménagères

Graphique 3 : Répartition par secteurs des tonnages OM collectés en 2018.



En 2018, la Communauté de communes Val Vanoise a collecté 8185 Tonnes d'ordures ménagères.

Au vu de l'organisation des tournées au sein desquelles les camions collectent plusieurs communes à la fois, les tonnages ne peuvent être répartis par commune. Les données

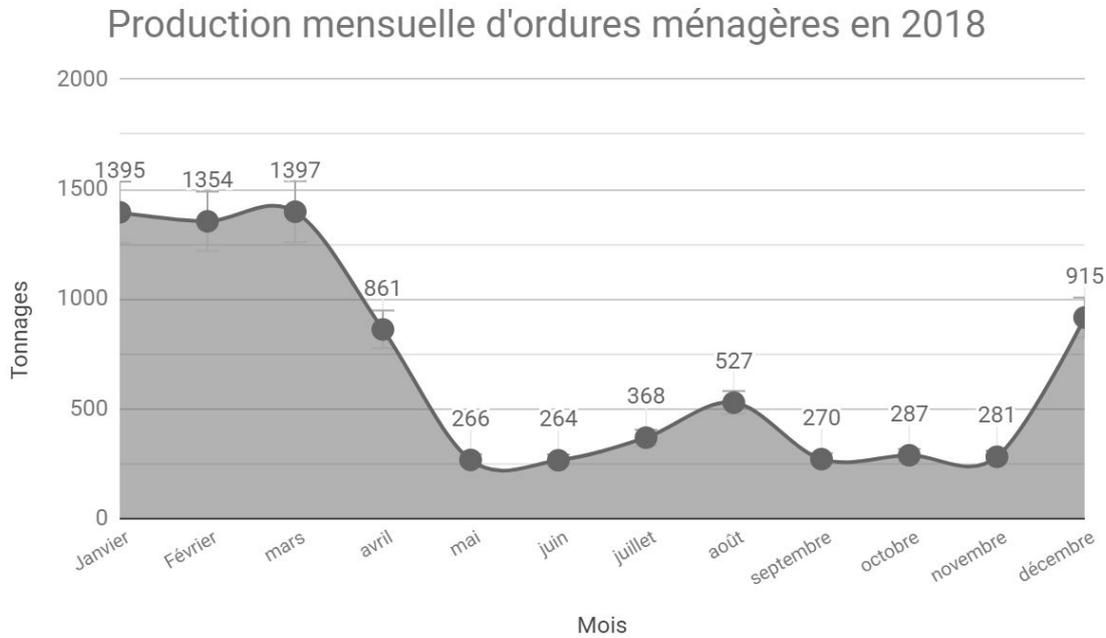
séparatives existent uniquement pour Courchevel et les Allues qui sont collectés spécifiquement. C'est à Courchevel que le tonnage d'ordures ménagères est très largement le plus important du territoire (46% de la production totale).

Le calcul du ratio de production donne un résultat de 305 kg/hab/an. Ce taux reste élevé par rapport au ratio national qui est de 261 kg/hab/an (Source : ADEME Enquête nationale 2015) Ce taux est également légèrement supérieur au ratio de production par habitant de 2015, qui était de 298 kg/hab/an. Pour rappel cf Chapitre 1, le

Périmètre, ce ratio est calculé en prenant en compte la population DGF (qui prend en compte une partie de la population touristique).

Des efforts importants de réduction de la production de déchets et de tri doivent encore être réalisés afin de diminuer les tonnages d'OM résiduelles.

Graphique 4 : Production mensuelle d'ordures ménagères en 2018.



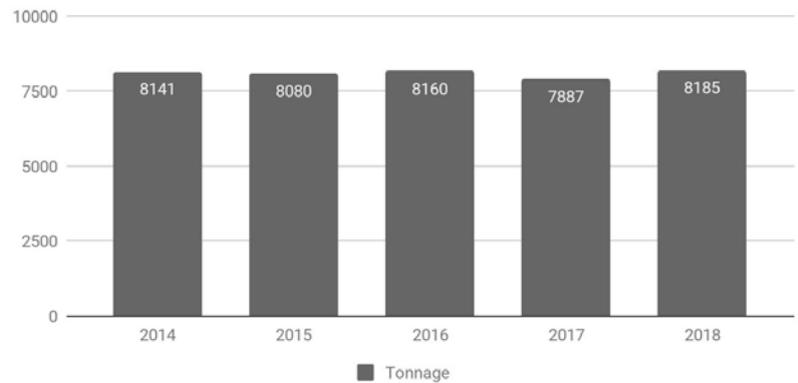
Plus de la moitié des tonnages annuels sont produits sur les 3 premiers mois de l'année

Le territoire est marqué par une forte saisonnalité de la production, liée aux périodes de forte fréquentation touristique en hiver et dans une moindre mesure en été. A titre d'illustration, plus de la moitié des tonnages annuels sont produits sur les trois premiers mois de l'année. On voit ainsi les conséquences de l'activité touristique sur la production d'ordures ménagères.

Une publication du Ministère sur les pressions environnementales exercées par le tourisme en France dans les territoires soumis à de fortes variations démographiques indique que les territoires à forte intensité touristique produisent en moyenne une quantité de déchets

ménagers et assimilés par habitant supérieure de 27% à la moyenne nationale.

Evolution de la production annuelle d'ordures ménagères depuis 2014



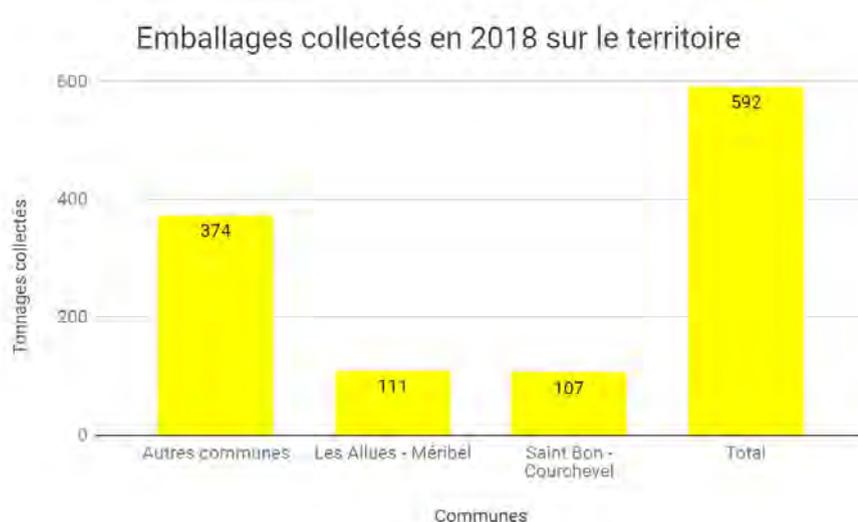
Graphique 5 : Evolution de la production d'ordures ménagères depuis 2014.

La production d'ordures ménagères de 2018 est pratiquement identique aux années 2014 et 2016. Elle est globalement assez stable.

Les emballages

En 2018, la Communauté de communes Val Vanoise a collecté près de 592 tonnes d'emballages-papiers, réparties comme suit :

Graphique 6 : Quantité d'emballages collectée en 2018.

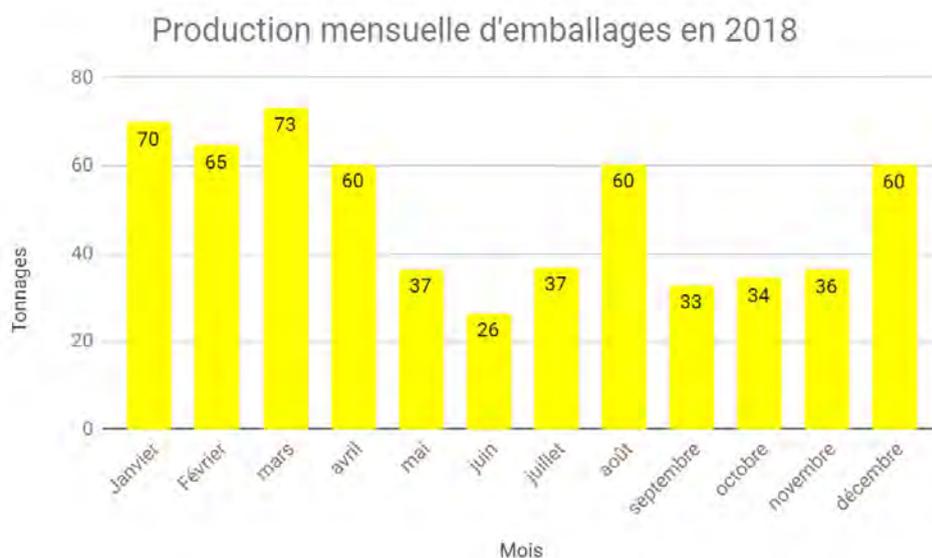


Contrairement aux ordures ménagères, ces sont les usagers des communes de Bozel, Brides-les-Bains Champagny, Feissons sur salins, Le Planay, Montagny, Pralognan qui trient le plus leurs déchets.

Au niveau de l'ensemble du territoire, le ratio par habitant est de 22 kg/hab/an ce qui est assez élevé par rapport à la performance moyenne

nationale qui est de 17.6 kg/hab/an de déchets d'emballages papiers, cartons, acier, alu, plastique (source : rapport annuel citéo 2017). Rappel, la population prise en compte est la population DGF.

Graphique 7 : Production mensuelle d'emballages en 2018



On voit également apparaître l'impact du tourisme saisonnier sur la production d'emballages. La moitié du tonnage annuel est produit entre les mois de décembre et d'avril. En revanche il apparaît un pic de production d'emballages au mois d'août équivalent à celui de la saison hivernale ce qui n'est pas le cas des ordures ménagères.

Graphique 8 : Evolution de la production annuelle d'emballages depuis 2014

Evolution de la production annuelle d'emballages depuis 2014



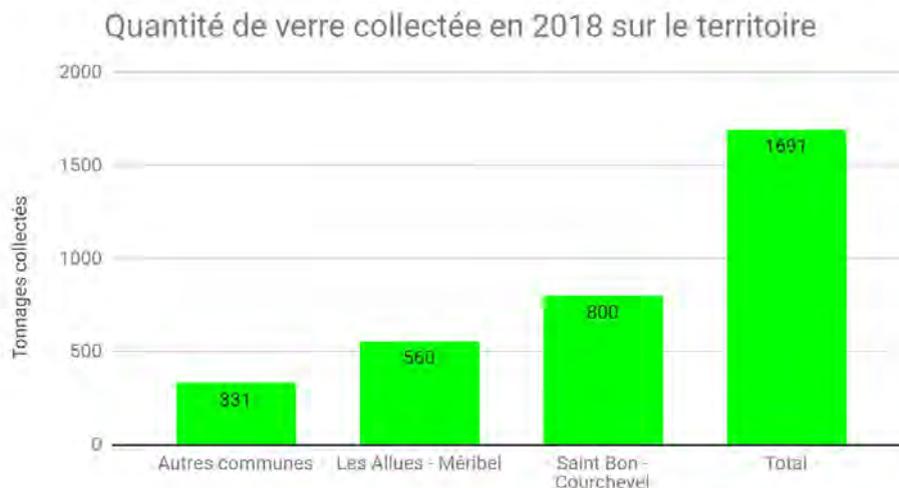
Le tonnage total d'emballages-papiers est relativement stable depuis 2014. Il est en très légère hausse en 2018 par rapport à 2014. Les actions de sensibilisation au tri des déchets doivent être poursuivies pour continuer le développement du tri sélectif sur le territoire.

En 2018, 66,4 Tonnes de déchets non conformes ont été envoyés au centre de tri de Savoie Déchets et comptés en refus de tri. Ces déchets déposés par les usagers dans les conteneurs emballages ne sont pas conformes et ne respectent pas les consignes de tri. Ces déchets sont en fait payés 2 fois par la collectivité : le transport jusqu'au centre de tri, le tri sur la chaîne de tri du centre de tri et finalement l'incinération, car le centre de tri envoie les refus de tri à l'usine d'incinération pour traitement.

Ces refus de tri coûtent cher à la collectivité, il est donc important de réduire ces refus au maximum.

Le verre

Graphique 9 : Quantité de verre collectée en 2018 sur le territoire



En 2018, la Communauté de Communes Val Vanoise a collecté près de 1691 tonnes de verre. Comme pour les ordures ménagères, c'est le secteur de Courchevel qui produit le plus de verre avec

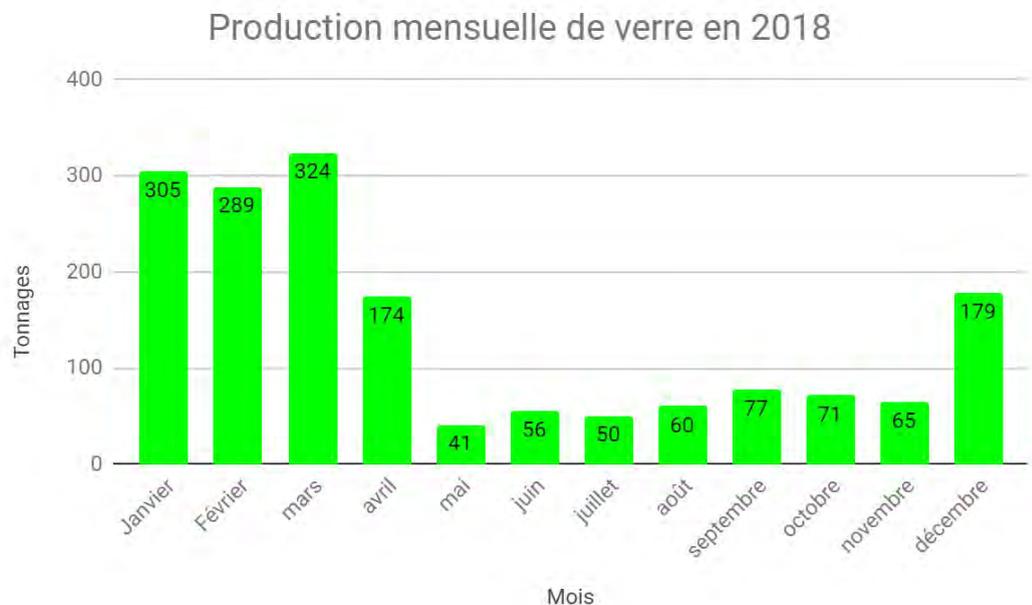


pratiquement la moitié du tonnage annuel.

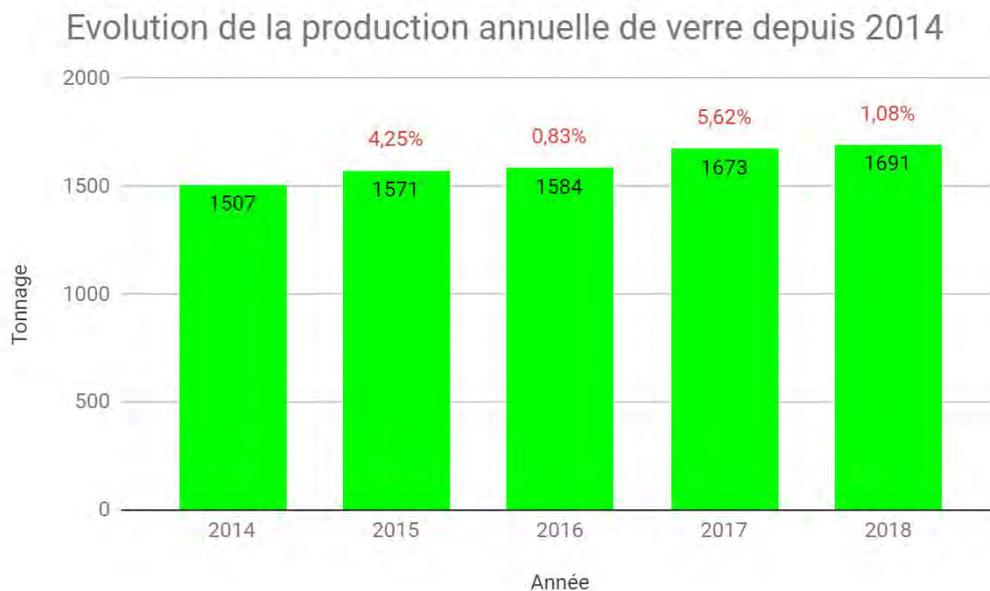
Au vu de ces chiffres, le ratio par habitant est de 63 kg/hab/an ce qui est très supérieur à la performance moyenne nationale qui est de 31,7 kg/hab/an d'emballage en verre (*source : rapport annuel citéo 2017*). Cela s'explique par l'ampleur des quantités de verre déposées par les hôtels/restaurants durant la saison hivernale.

A l'image du flux d'ordures ménagères, la production de verre est corrélée au tourisme hivernal, il apparaît ainsi que 54% du verre collecté sur l'année est produit sur les 3 premiers mois de l'année.

Graphique 10 : Production mensuelle de verre en 2018 sur le territoire



Graphique 11 : Evolution de la production annuelle de verre depuis 2014



La production de verre est en augmentation depuis 2014 (+12%).

Performances

En 2018, près de 2283 tonnes de déchets ménagers recyclables ont été collectées et recyclées (verre et emballages) soit 28% de la totalité des déchets comprenant les ordures ménagères et les recyclables.

Tableau 5 : Performances et évolutions des tonnages entre 2017 et 2018

Types de déchets	Tonnes	Kg/habitants	Evolution entre 2017 et 2018
Ordures Ménagères	8185	305	3,78%
Emballages	592	22	7,05%
Verre	1691	63	1,08%

Tableau 6 : Synthèse des évolutions des tonnages et performances par habitant

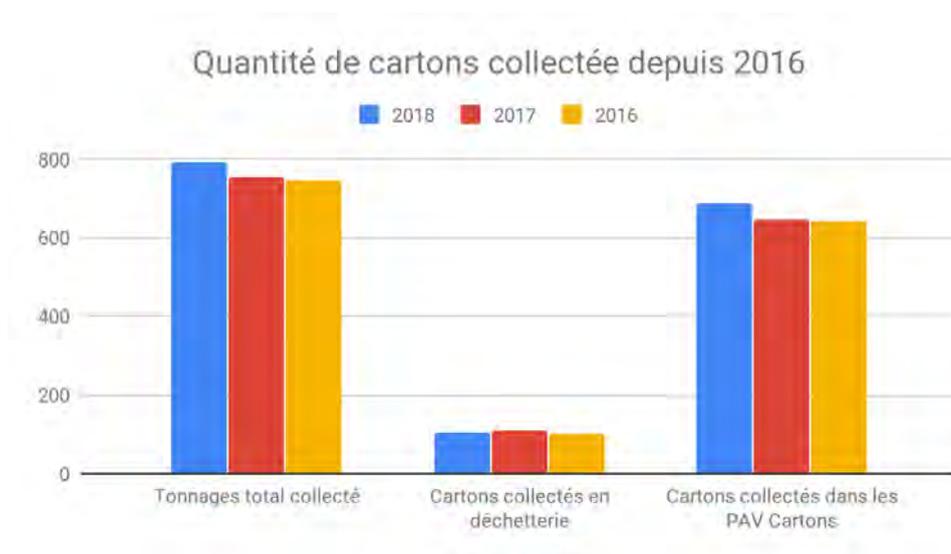
Synthèse des évolutions des tonnages et performances par habitant depuis 2014						
		2018	2017	2016	2015	2014
Flux	Population DGF (en nb d'habitants)	26838	26833	26909	26969	26969
Ordures Ménagères	Tonnage collecté	8185	7887	8160	8080	8141
	Performance (en kg/an/hab)	305	294	303	300	302
Emballages	Tonnage collecté	592	554	559	568	582
	Performances de tri des emballages (en kg/an/hab)	22	20	21	21	21.5
Verre	Tonnage collecté	1691	1673	1584	1571	1507
	Performances de tri du verre (en kg/an/hab)	63	62	59	58	56
	Part de déchets recyclables selon l'ADEME (= emb/papiers/verre)	28%	28%	26%	26%	25%



		Ratio Val Vanoise 2018	Ratio national moyen
OM	Performance (en kg/an/hab)	305	261
Emballages	Performances de tri des emballages (en kg/an/hab)	22	17,3
Verre	Performances de tri du verre (en kg/an/hab)	63	31,7

Les cartons

Graphique 12 : Evolution de quantité de cartons collectée depuis 2016



En 2018, près de 793 tonnes de cartons ont été collectées sur le périmètre Val Vanoise, dont 104 Tonnes en déchetteries et 689 T dans les différents PAV.

La quantité total de cartons augmente nettement depuis 2014. La quantité de cartons collectée dans les chalets et les colonnes

augmente plus que celle collectée dans les déchetteries.

Graphique 13 : Evolution de la quantité de cartons collectée depuis 2014



Les déchets de déchetteries

Les flux globaux par matériaux

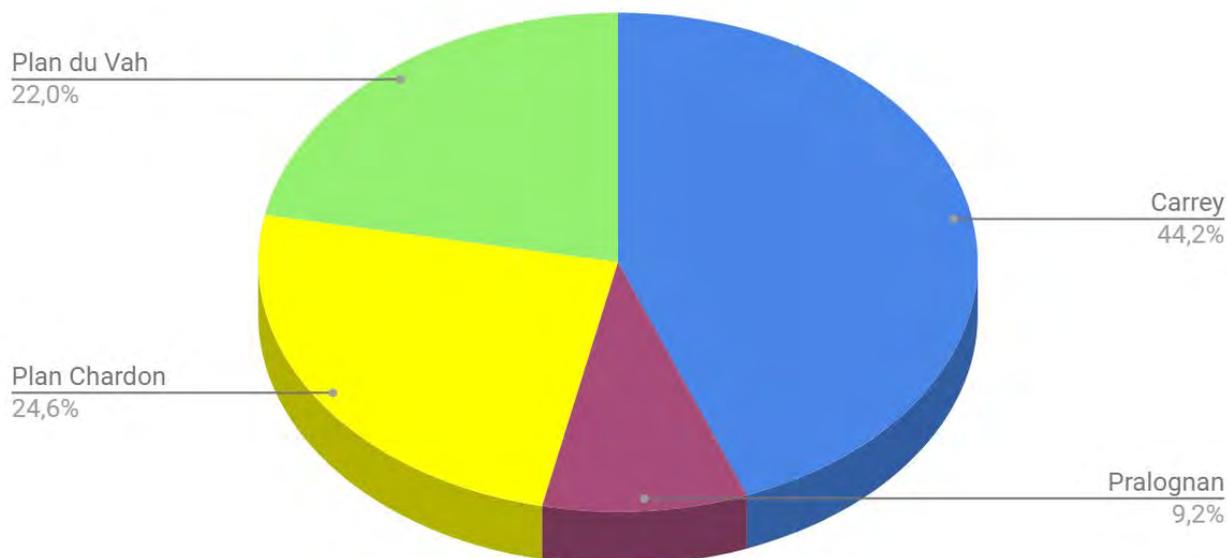
En 2018, près de 5854 Tonnes de déchets ont été déposés dans les 4 déchetteries du territoire par les professionnels et les particuliers.

Tableau 7 : Déchets produits dans l'ensemble des 4 déchetteries en 2018

Déchets produits dans l'ensemble des 4 déchetteries en 2018	
Types de déchets	Tonnages
Déchets d'équipement électriques et électroniques	180,9
Lampes	0,7
Déchets verts	547,1
Amiante	0,8
Piles	1,9
Textiles	62,4
Encombrants	1507,2
Ferrailles	366,7
Plâtre	115,9
Pneus VL	25,3
Bois traité	13,4
Bois non traité	1450,1
Huiles vidanges	5,2
Huiles alimentaires	0,3
Déchets Ménagers Spéciaux	46,9
Cartons	107,9
Gravats	1364,7
Déchets d'Équipements et d'Ameublement	57,3
TOTAL	5854,7

Les flux par déchetteries

Graphique 14 : Répartition des déchets par déchetteries en 2018

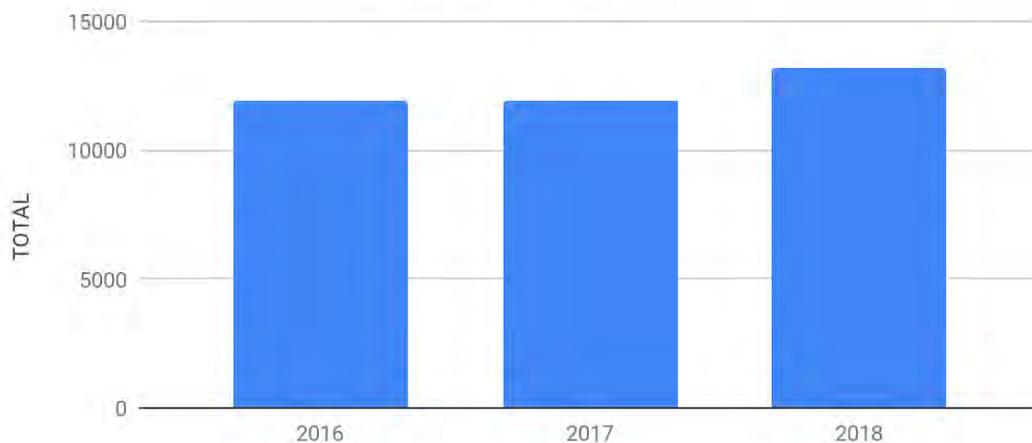


C'est la déchetterie du Carrey qui collecte le plus grand volume de déchets et celle de Pralognan qui en collecte le moins. Les matériaux les plus déposés sont les gravats, les encombrants, et le bois, et dans une moindre mesure, les déchets verts et les ferrailles.

Évolutions des tonnages depuis 2016

Graphique 16 : Evolution du tonnage total de déchets collectés en déchetterie par an depuis 2016

Evolution du tonnage total de déchets collectés en déchetterie par an depuis 2016



Les ISDI

Les ISDI (Installation de Stockage des Déchets Inertes) sont un exutoire pour les déchets de type terre, pierre, tuiles, briques, gravats, béton, enrobé bitumineux sans goudron, etc.

Val Vanoise gère 2 ISDI sur le territoire :

- Au Torchet (commune de Champagny en Vanoise)
- A Pierra Crêpa (commune du Planay)

L'arrêté préfectoral permet un dépôt de 10 000 m³ de déchet chaque année sur chacune des ISDI. Ces installations se remplissent très vite et il est complexe administrativement d'en créer d'autres.

L'ISDI des Allues est fermée depuis plusieurs années puisque le volume maximum de dépôt autorisé a été atteint il y a plusieurs années.

En 2018, 5610 m³ ont été déposés à l'ISDI du Torchet et 5987 m³ à l'ISDI de Pierra Crêpa.

Les collectes spécifiques

Les DASRI

Les DASRI (Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux : seringues, cathéters...) sont des déchets très spécifiques et dangereux pour le personnel chargé de la collecte ; ils doivent être détournés du flux des ordures ménagères et collectés séparément.

L'éco-organisme DASTRI a reçu l'agrément des pouvoirs publics fin 2012 afin d'organiser la collecte de ces déchets en pharmacie (les pharmacies étant dans l'obligation de distribuer gratuitement les contenants aux patients en automédication).

En parallèle, DASTRI organise et prend en charge une collecte itinérante trimestrielle sur le territoire de Val Vanoise. Les DASRI collectés par ce véhicule dédié sont ensuite transportés dans un centre de traitement adapté (usine d'incinération) pour y être éliminés.

Ce service est gratuit pour les usagers particuliers. Cette prestation est également ouverte aux professionnels de santé en exercice libéral, qui assument les coûts d'élimination de leurs déchets.

En 2018, la collecte itinérante des DASRI a permis de collecter 25,8 kg.

Les Encombrants

Une collecte des encombrants, destinée aux particuliers des communes ne disposant pas de déchetterie, est réalisée 2 fois par an au printemps et à l'automne. Ces collectes sont ainsi organisées sur les communes de :

- Bozel
- Brides-les-Bains
- Champagny
- Feissons sur Salins
- Le Planay
- Montagny



En 2018, 13,5 Tonnes d'encombrants ont été collectées.

Les Textiles, Chaussures et Linge de Maison (TLC)

En 2018, 43,95 Tonnes de Textiles Linge de Maison et Chaussures ont été collectés dans l'ensemble des 11 bornes de tri et les 4 déchetteries du territoire. Ces textiles sont ensuite triés à Ugine au centre Tri-Vallées. Le financement de cette filière est totalement pris en charge par l'éco-organisme ECO-TLC.



Les 15 bornes sont réparties comme suit :

LISTE DES PAV TEXTILES AU 30/1/18

LISTE DES PAV TEXTILES AU 30/1/18	
BORNES TEXTILES	Villard du Planay
	Bozel (croix bleue) - borne n°1
	Bozel (croix bleue) - borne n°2
	Bozel (Villemartin - ancienne école)
	Feissons sur Salins
	Brides-les-Bains (garage des Thermes)
	La Perrière - St Jean
	La Perrière - Champétel
	Méribel - Villaret
	Méribel Centre - Hôtel Le Génépi
Méribel - Mottaret (Anémones)	
DECHETERIES	Déchèterie de Courchevel
	Déchèterie Les Allues
	Déchèterie de Pralognan
	Déchèterie du Carrey

Les papiers des gros producteurs

Val Vanoise collecte chaque mois les papiers de 12 établissements gros producteurs de papier tels que les mairies, les offices du tourisme, les écoles, la trésorerie...

Ainsi, en 2018, 4,96 tonnes de papier ont été collectées. Ces tonnages sont acheminés, comme les autres emballages au quai de transfert emballages du Carrey puis au centre de tri de Gilly-sur-Isère.

Chapitre 5 : L'organisation du traitement des déchets

Localisation des unités de traitement

Après avoir été collectés par les camions de collecte, les déchets du territoire sont déposés dans les différents quais de transfert situés au Carrey. Val Vanoise gère 4 quais de transfert, pour les ordures ménagères, les emballages, le verre et les cartons.



Les quais de transfert permettent de charger et regrouper le contenu des camions de collecte dans des camions de plus grande capacité, avant leur envoi vers les filières appropriées. Cela permet ainsi d'optimiser les transports de nos déchets vers les établissements de traitement.

Ces chargements sont ensuite orientés :

- vers le centre de tri de Gilly-sur-Isère (73) en majorité ou celui de Chambéry (73) pour les emballages et les cartons,
- vers l'Unité de Valorisation Énergétique et de Traitement des Déchets de Chambéry (73) (ou autres usines d'incinération en cas de saturation) pour les Ordures Ménagères
- vers les centres de traitement du Verre situés près de Béziers (34), Labégude (07) et Veauche (42) pour le verre.

Nature des traitements

L'incinération des ordures ménagères

L'Unité de valorisation énergétique et de traitement des déchets (UVETD) de Savoie Déchets peut traiter jusqu'à :

120 000 tonnes de déchets non recyclables par an :

- les ordures ménagères,
- les déchets d'activités de soins à risques infectieux (DASRI),
- les déchets industriels banals (DIB),
- les incinérables provenant des déchetteries.

et 40 000 tonnes de boues de stations d'épuration.



UVETD en chiffres :

- Fonctionnement 7j/7
- 3 lignes d'incinération
- Environ 380 tonnes de déchets traitées par jour
- 48 agents assurant la maintenance et l'exploitation

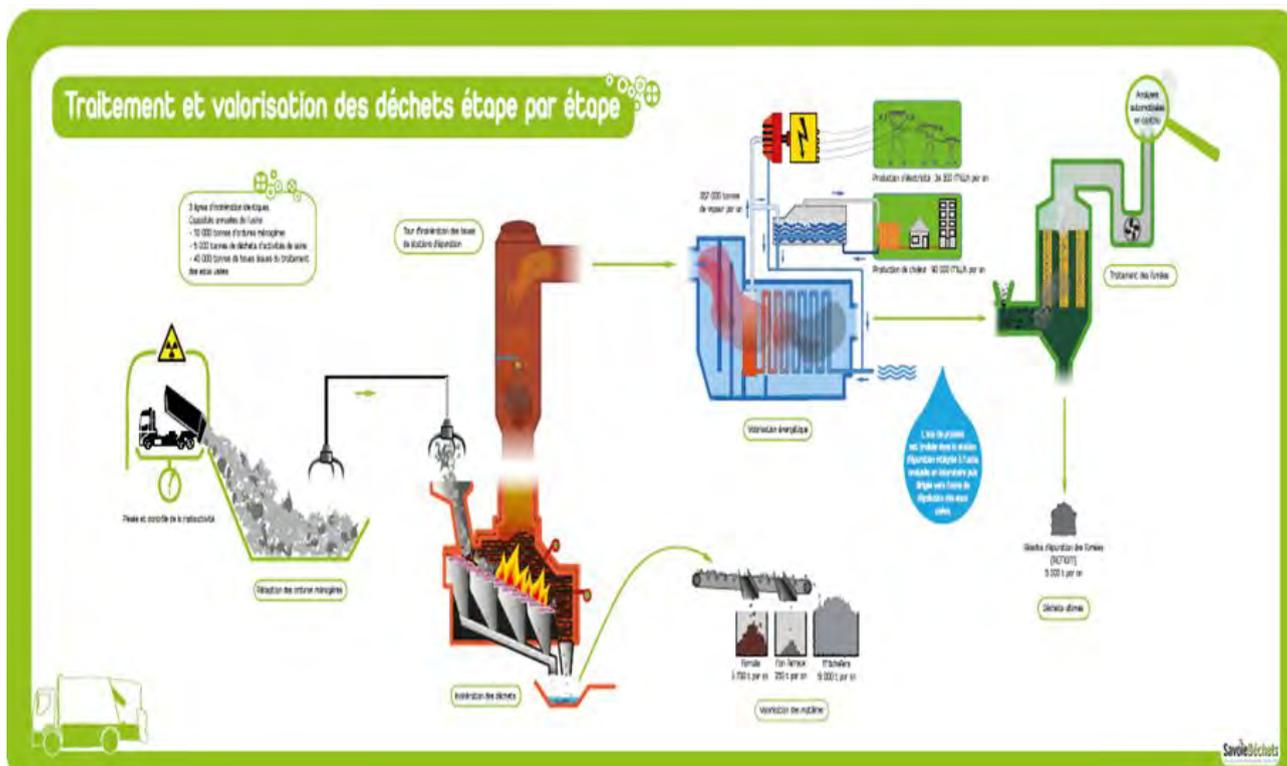
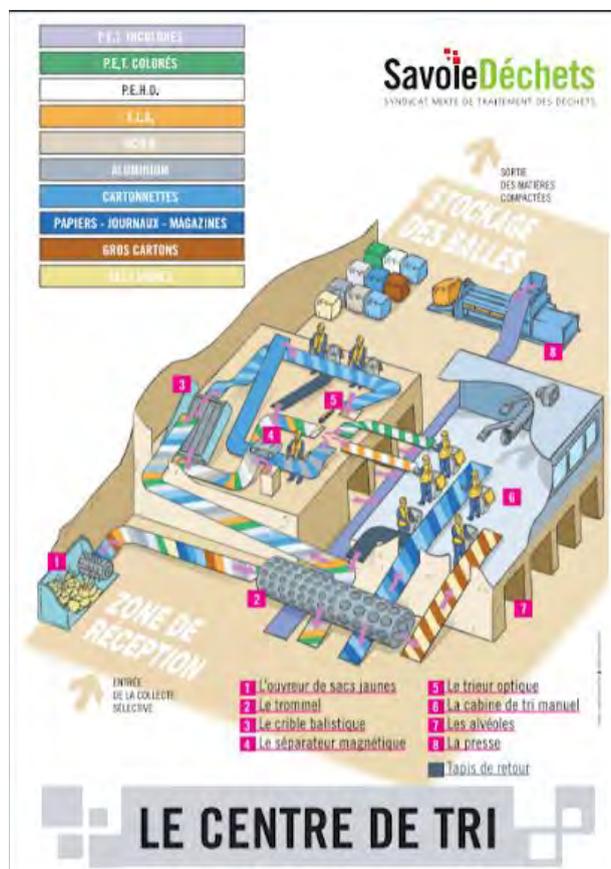


Schéma 1 : Fonctionnement de l'UVETD de Chambéry

Le tri des emballages

Les emballages recyclables sont acheminés dans les centres de tri de Gilly sur Isère et Chambéry. Les matériaux réceptionnés dans les deux centres de tri sont ensuite conditionnés avant d'être dirigés vers les filières de recyclage.

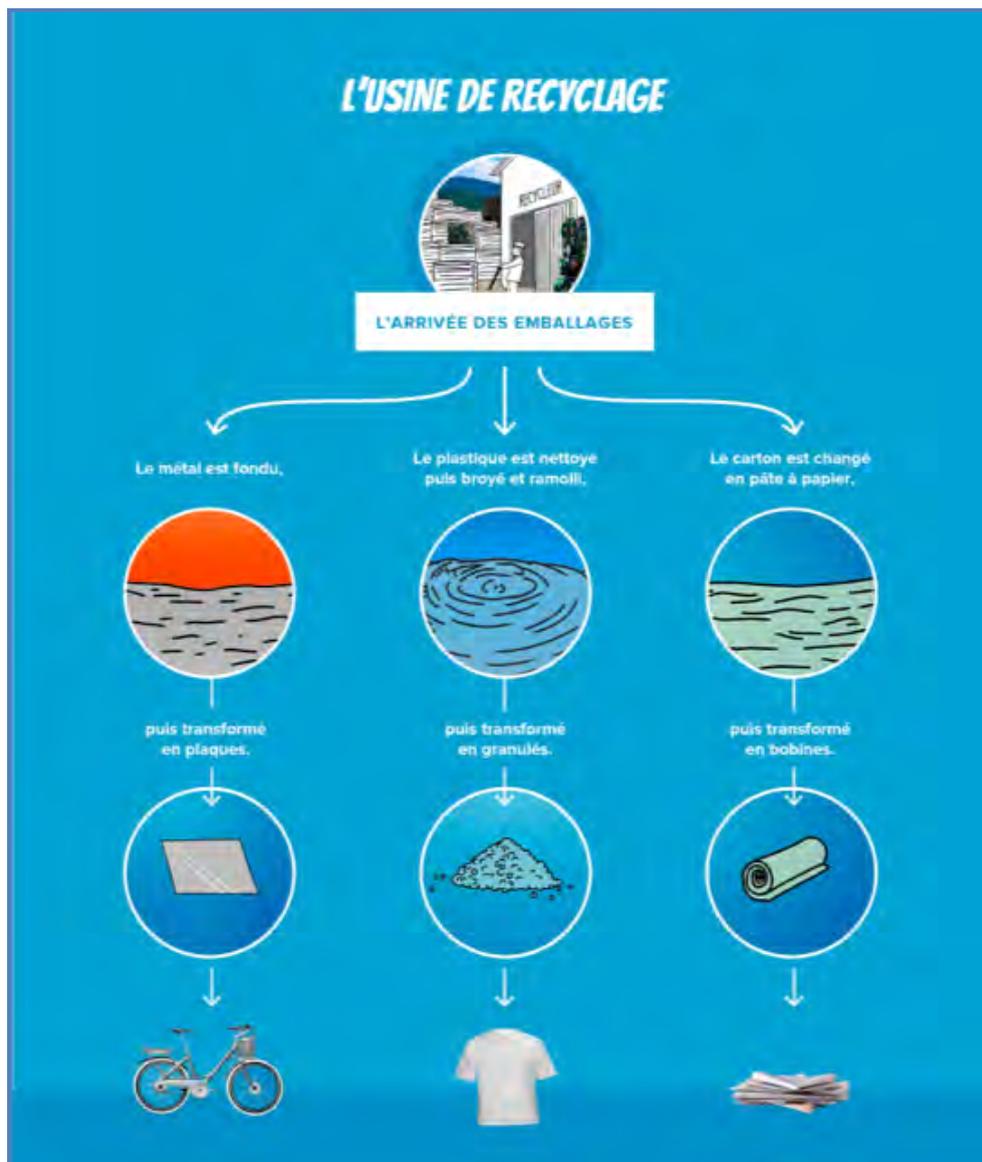


Le recyclage des emballages

En sortant du centre de tri, les déchets sont regroupés par familles en balle. Ces balles sont envoyées chez les différents recycleurs qui en refont de la matière première. Ces matières sont ensuite achetées par les industriels qui en refont de nouveaux produits.

Les différents procédés de recyclage selon les types de déchets :

- Acier (boîtes de conserve, canettes) : L'acier est transporté à l'aciérie où il est transformé en bobines, en barres ou en fils.
- Cartonnettes : Le carton transporté et traité en papeterie est utilisé en nouveaux produits ou en emballage.
- Briques alimentaires : Les matériaux composant les briques alimentaires peuvent être recyclés séparément (carton, aluminium et plastique), soit en mélange : les briques alimentaires sont alors traitées pour former un nouveau matériau, le Tectan, utilisé comme mobilier de bureau ou de revêtement de sol.
- Papiers, journaux, magazines : Le papier collecté entre dans la fabrication de la pâte à papier.
- Plastiques (bouteilles et flacons uniquement, avec leur bouchon) : Les plastiques sont compactés, puis transportés vers un centre de régénération où ils sont transformés en nouveaux produits (fibre textile, conteneurs à verre, bac d'ordures ménagères par exemple) ou en emballages.
- Aluminium (canettes, aérosols) : L'aluminium est broyé puis fondu. Les industries clientes le transforment en nouveau produit.



Source CITEO

Le recyclage du Verre

La totalité du verre produit et acheminé au quai de transfert du Carrey est envoyée vers les centres de traitement du Verre situés près de Béziers (34), Labégude (07) et Veauche (42).



Source : Verre avenir

A son arrivée dans le centre de traitement, le verre subit toute une série de tri :

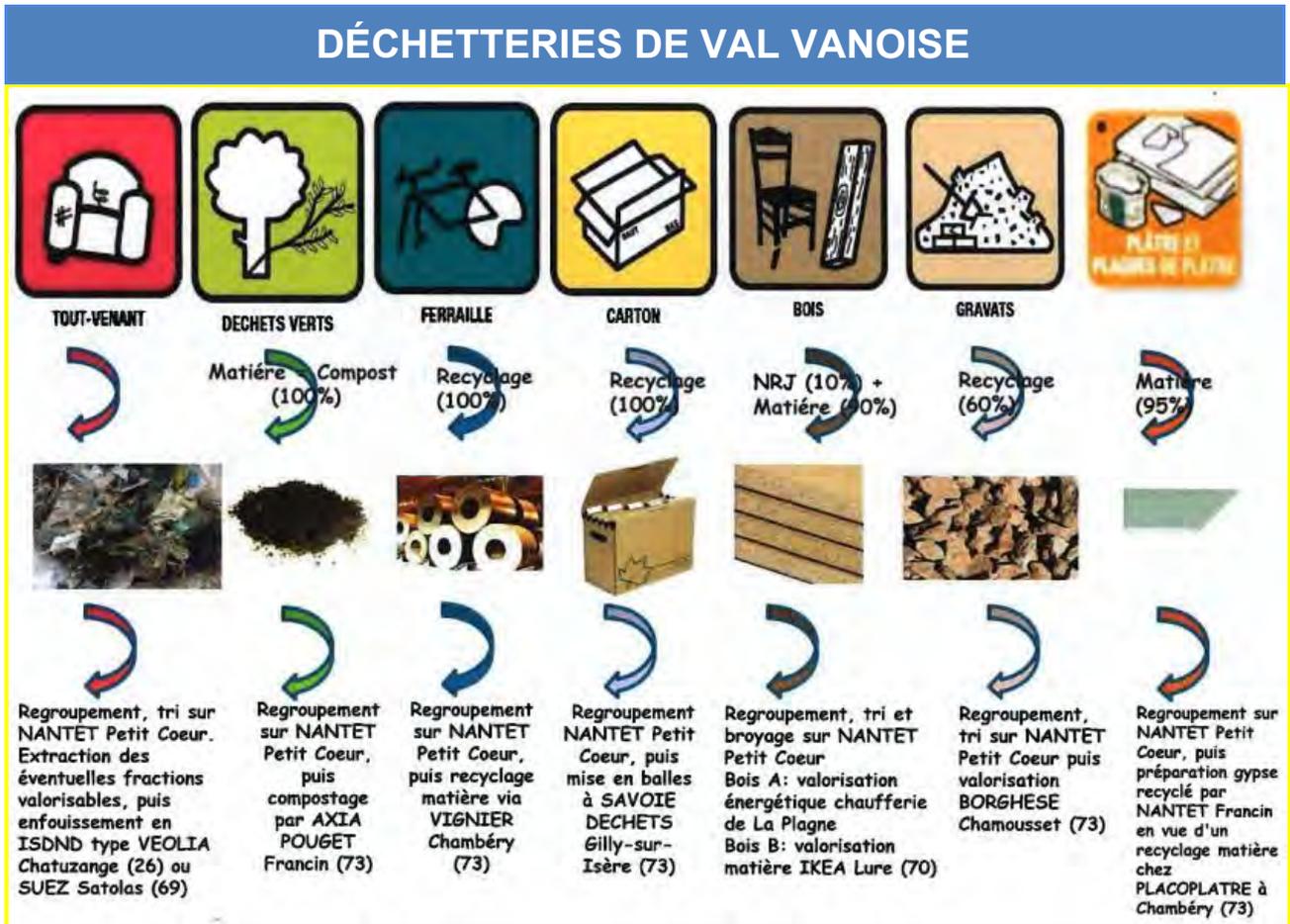
- Un tri élimine les métaux ferreux ou non-ferreux (acier, aluminium...).
- Un tri optique au laser identifie et extrait les matériaux infusibles.
- Un soufflage permet d'extraire les éléments légers : les bouchons, le papier.
- Le verre est ensuite transformé en calcin, calibré à la demande des verriers pour refaire des emballages en verre.

La seule limite au recyclage du verre est la couleur. En France, la collecte est organisée en mélange et à partir de ce mélange (brun, incolore, vert, etc), on ne peut refaire que du verre de couleur.

Un tri complémentaire appelé démélange permet de séparer le verre de couleur du verre incolore, ce qui permet la fabrication de nouveaux emballages de teinte claire.

Le calcin est envoyé dans une verrerie pour fondre le verre et en refaire des nouveaux emballages en verre.

Le recyclage des déchets de déchetteries



Traitement des déchets des bennes de déchetteries

Chapitre 6 : Budget

COÛT GLOBAL ANNUEL DES DÉPENSES DU SERVICE

Dépenses / services	Intitulé	collecte	Précollecte	Traitement	Déchetterie	Prévention tri	TOTAL
Fonctionnement	Charges à caractère général*	1,015,594.00 €	120,208.00 €	1,594,646.00 €	737,384.00 €	21,680.00 €	3,489,512.00 €
	Charge de Personnel	1,273,412.00 €	278,752.00 €	95,319.00 €	92,353.00 €	31,163.00 €	1,770,999.00 €
	Dotation aux amortissements	293,057.00 €	49,817.00 €	142,158.00 €	112,111.00 €	519.00 €	597,662.00 €
	Charges financières	109,407.00 €		13,349.00 €	18,735.00 €		141,491.00 €
	Autres charges de gestion courante	2,071.00 €	3,978.00 €	2,071.00 €	3,956.00 €	634.00 €	12,710.00 €
Total Fonctionnement		2,693,541.00 €	452,755.00 €	1,847,543.00 €	964,539.00 €	53,996.00 €	6,012,374.00 €
Investissement*	Emprunt	601,252.00 €		69,007.00 €	115,900.00 €		786,159.00 €
	Immobilisations corporelles (installation, mobilier, conteneurs.....)	85,783.00 €	61,401.00 €	180,171.00 €	10,119.00 €		337,474.00 €
Total Investissement		687,035.00 €	61,401.00 €	249,178.00 €	126,019.00 €	0.00 €	1,123,633.00 €
TOTAL		3,380,576.00 €	514,156.00 €	2,096,721.00 €	1,090,558.00 €	53,996.00 €	7,136,007.00 €

* Détails des marchés 2018

MARCHÉS 2018

Nom du prestataire	Objet de la prestation	Coût annuel 2018 TTC en euros
CSP	Lavage des bacs, CSE, CE 2*/an	60 000
SULO	Location de bacs	19 181
	Achat des CSE	528966
Pic Bois	Achat des totems de tri	62959
Martoia/Vorger/Col as Etral	Réalisation des travaux de conteneurisation	172696
Nantet/ Suez	Transport des OM du Carrey jusqu'au site de traitement	193 005
Nantet	Transport des emballages (Lot 1) du Carrey jusqu'au centre de tri	16 000
	Transports des cartons (Lot 2)professionnels du Carrey jusqu'à l'exutoire	13 000
	Exploitation des déchetteries : transport et traitement des déchets collectés dans les déchetteries (lots 1 bas de quai)	553 000
	Exploitation des déchetteries : transport et traitement des déchets collectés dans les déchetteries (lot 2 DMS)	32 000
Nantet	Collecte des OM/Cartons/Encombrants de Brides	89 235
Savoie Déchets	Traitement des ordures ménagères	980 000
	Tri des Emballages	97 336
	Tri des cartons	20 000
	Passif (il s'agit de dépenses payées mensuellement par chaque adhérent par rapport à l'historique SMITOM et à l'ancien Site de Valezan)	77 950
Tri Vallées	Gardiennage des déchetteries (lot 3 du marché des déchetteries)	111 000
Manjot Bennes	Achat de camion	210 000 (mandaté en 2019)
SAS Segarp	Achat camion plateau	35 000
BOM Services	Location BOM grue	43 200

RECETTES DES REPRENEURS DE MATÉRIAUX

	2018				2017		
	SORTE	REPRENEURS 2018	Tonnages	Somme de TOTAL HT	REPRENEURS 2017	Somme de Tonnes	Somme de TOTAL HT
Collecte sélective	ALUMINIUM	AFFIMET	2,506	1 240,91€	CORNEC	3,48	1 635,18€
	ACIER	ARCELORMIT TAL	22,335	2 489,31€	SUEZ	21,81	2 192,91€
	CARTON DECH + PRO	EPR	796,233	72 839,19€	SUEZ	25,29	3828,09
	EMR	EPR	89,105	6 655,63€	EPR	120,922	14 016,24€
	GROS DE MAGASIN	EPR	111,348	6 573,89€	EPR	85,855	7 969,03€
	BOUQUINS II	NORSKE SKOG	264,05	26 133,06€	NORSKE SKOG + VALESPACE	160,515	18 050,27€
	VERRE	OI	1 540,37	36 922,67€	OI	1 673,45	39 326,08€
	PEHD	PAPREC	15,013	3 352,08€	EPR	12,412	1 863,76€
	PET CLAIR	PAPREC	22,651	6 850,42€	EPR	31,399	5 529,83€
	PET FONCE	PAPREC	11,903	1 039,56€	EPR	11,272	1 623,20€
	ELA	REVIPAC	11,091	125,17€	REVIPAC	7,925	79,25€
	Total général		2886,605	164 221,89€	Total général	2726,342	167 562,26€
Déchetterie	D3E	OCAD3E	180,878	13 938,64 €	OCAD3E	170,33	13 474,60 €
	DEA	ECOMOBILIER		33 412,55 €	ECOMOBILIER		27 260,62 €
	FERRAILLE	NANTET	366,6	21 217,40 €	NANTET	325,5	19 438,00 €
	FACTURATION DES PROS			59 345,00 €	FACT PROS		39 307,00 €
	TOTAL DECH			127 913,59 €	TOTAL DECH		99 480,22 €

SOUTIENS FINANCIERS REÇUS PAR CITEO

Valorisation et à la Sensibilisation	70 200,00 €
Valorisation et à la Sensibilisation	46 900,00 €
Soutien Développement Durable	4 030,00 €
Estimatif liquidatif 2018	200 000,00 €
Soutien papiers	10 730,00 €
TOTAL	331 860,00 €



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/94

Objet : Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés

Rapporteur : René RUFFIER LANCHE

En vertu du code général des collectivités territoriales (articles D2224-1 et suivants), les collectivités en charge du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés ont obligation de présenter un « rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés ».

Ce rapport annuel vise un double objectif :

- rassembler et mettre en perspective, dans une logique de transparence, les données existantes sur le sujet ;
- permettre l'information des citoyens sur le fonctionnement, le coût, le financement et la qualité du service et, ce faisant, favoriser la prise de conscience par les citoyens des enjeux de la prévention et du tri des déchets, mais aussi de l'économie circulaire et de leur propre rôle dans la gestion locale des déchets.

Le Conseil est ainsi invité à prendre connaissance du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés pour l'année 2018, tel que joint au présent rapport.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Objet : Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés

Délibération n°2019/94

Délibération n°2019/94
Objet : Rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés

Envoyé en préfecture le 20/09/2019

Reçu en préfecture le 20/09/2019

Affiché le 23/09/2019

ID : 073-200040798-20190916-2019_94-DE



Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles D2224-1 et suivants ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

PREND connaissance du rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de prévention et de gestion des déchets ménagers et assimilés pour l'année 2018, tel que joint au présent rapport.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/95

Objet : Attribution d'un marché de location longue durée de camions BOM GRUE 26 tonnes et BOM 19 tonnes avec service d'entretien et de dépannage

Rapporteur : René RUFFIER LANCHE

Dans le cadre du renouvellement de la flotte de véhicules de collecte pour le service des ordures ménagères, il est proposé d'attribuer un marché de location de cinq camions grue et d'un camion benne à ordures ménagères. Compte tenu de son montant, ce marché est passé sous la forme d'un appel d'offres.

Le marché est réparti en deux lots et a une durée de quatre ans.

Il se décompose de la façon suivante :

- Lot 1 : Location annuelle
 - Tranche ferme : Location de deux camions benne à ordures ménagères grue de 26 tonnes et d'un camion benne à ordures ménagères de 19 tonnes.
 - Tranche optionnelle : Location d'un camion benne à ordures ménagères grue de 26 tonnes capable de collecter et compacter le verre.

- Lot 2 : Location saisonnière

Délibération n°2019/95

Objet : Attribution d'un marché de location longue durée de camions BOM GRUE 26 tonnes et BOM 19 tonnes avec service d'entretien et de dépannage

- Tranche ferme : Location hivernale (du 1er novembre à 31 mars) d'une benne à ordures ménagères grue de 26 tonnes équipés de pneus neige.

La commission d'appel d'offres s'est réunie le 9 septembre 2019 à 17h. Une offre a été reçue et analysée pour le lot 1 et aucune offre n'a été reçue pour le lot 2.

Conformément à l'avis de la commission d'appel d'offres, il est proposé au Conseil :

Pour le lot 1 :

- de retenir l'offre de la société FIPAR pour la Tranche Ferme, pour un montant de 681600€, soit 817920 € TTC, considérant que l'offre du prestataire répond aux attentes formulées dans le cahier des charges de consultation ;
- de ne pas retenir la tranche optionnelle ;
- d'autoriser le Président à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution du lot 1.

Pour le lot 2 :

- de confirmer l'infructuosité du lot 2 et la mise en place d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence pour ledit lot.
- d'autoriser le Président à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution du lot infructueux (lot 2).

Le Conseil est également invité à se prononcer sur la signature d'une mise au point annexée à l'acte d'engagement du lot 1. Cette mise au point a pour objet l'équipement des BOM en pneus neige, et non quatre saisons comme initialement prévu au CCTP. Le montant global de cette mise au point (pour la durée totale du marché) s'élève à 36 256 € HT.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis de la commission d'appel d'offres en date du 9 septembre 2019 ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

Pour le lot 1 :

- VOTE l'attribution du marché à la société FIPAR pour la Tranche Ferme, pour un montant de 681600€, soit 817920 € TTC, considérant que l'offre du prestataire répond aux attentes formulées dans le cahier des charges de consultation ;
- AUTORISE le Président à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution du lot 1.

Pour le lot 2 :

- DECLARE infructueux le lot 2 et DECIDE la mise en place d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence pour ledit lot.
- AUTORISE le Président à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution du lot infructueux (lot 2).
- VOTE la signature d'une mise au point annexée à l'acte d'engagement du lot 1. Cette mise au point a pour objet l'équipement des BOM en pneus neige, et non quatre saisons comme initialement prévu au CCTP. Le montant global de cette mise au point (pour la durée totale du marché) s'élève à 36 256 € HT.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Délibération n°2019/95

Objet : Attribution d'un marché de location longue durée de camions BOM GRUE 26 tonnes et BOM 19 tonnes avec service d'entretien et de dépannage



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/96

Objet : Office du tourisme - Actualisation des tarifs

Rapporteur : Thierry MONIN

Par délibération en date du 10 décembre 2018, le Conseil communautaire a fixé les tarifs des différents biens et services commercialisés par l'office du tourisme "Vallée de Bozel Tourisme".

Afin de pouvoir assurer la vente du Guide du Routard "Tarentaise Vanoise", il est nécessaire d'actualiser cette grille tarifaire. Il est donc proposé au Conseil d'autoriser la vente de ce produit par l'office du tourisme et d'en fixer le prix unitaire à 4,90€TTC (prix imposé par le Routard).

Le Conseil est invité à se prononcer sur ces dispositions.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

AUTORISE l'Office du Tourisme Vallée de Bozel Tourisme à commercialiser le Guide du Routard "Tarentaise Vanoise" ;

Envoyé en préfecture le 20/09/2019

Reçu en préfecture le 20/09/2019

Affiché le 23/09/2019



ID : 073-200040798-20190916-2019_96-DE

VOTE l'actualisation des tarifs de l'office du tourisme telle que présentée

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRESIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Contrat territorial jeunesse

BOZEL

Entre

Le Département de la Savoie,
représenté par le Président du Conseil départemental, agissant par délégation du Conseil départemental
en date du 25 mars 2016 et en exécution de la délibération de la Commission permanente du 12 juillet
2019,

d'une part,

et,

Le Territoire de Bozel représenté par

La Communauté de communes Val Vanoise, représentée par Monsieur Thierry MONIN, Président
agissant en vertu de la délibération du Conseil communautaire du

il est convenu :

PRÉAMBULE

Lors de sa séance du 25 mars 2016, le Conseil départemental a approuvé une politique jeunesse renouvelée pour 2016-2021 en s'appuyant sur 3 grandes orientations:

- 1) grandir dans les meilleures conditions de santé physique et psychique,
- 2) accéder à une pleine insertion sociale et citoyenne,
- 3) s'ouvrir à toutes les découvertes et à tous les apprentissages.

Dans ce cadre il a été acté la création d'un Contrat territorial jeunesse (CTJ), qui se substitue au Contrat cantonal jeunesse et au Contrat cantonal d'animation (CCA), afin de répondre aux projets d'animation des structures territoriales en direction des jeunes. Ce nouvel outil d'accompagnement permet de disposer d'une vision globale du projet porté par la structure territoriale concernée. Pour une meilleure cohérence, le CTJ est fixé sur la même temporalité que le Contrat Enfance Jeunesse proposé par la Caisse d'allocations familiales (CAF) de la Savoie.

VU les délibérations du Conseil départemental du 25 mars 2016 et de la Commission permanente du 12 Juillet 2019,

Article 1 – Objet du partenariat :

Dans le cadre de sa politique jeunesse, le Département souhaite accompagner « le Territoire » pour la mise en œuvre de ses actions auprès de la jeunesse en cohérence avec les politiques qu'il mène par ailleurs. Aussi le Département souhaite-t-il que les actions prennent en compte les 3 grandes orientations suivantes :

- 1) grandir dans les meilleures conditions de santé physique et psychique,
- 2) accéder à une pleine insertion sociale et citoyenne,
- 3) s'ouvrir à toutes les découvertes et à tous les apprentissages.

Le Territoire s'engage, conformément à sa compétence en matière de jeunesse, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre le programme d'actions en référence à son projet de développement autour de trois volets :

- Volet 1 – Démarche participative locale : la coordination et la concertation locale qui sont des éléments centraux de la démarche attendue dans les territoires et qui alimentent directement le réseau des professionnels,
- Volet 2 - les actions des jeunes de 11 à 25 ans qui s'inscrivent dans les trois axes stratégiques précités : le Département pourra ainsi préciser les actions qu'il accompagne en priorité de celles qui relèvent exclusivement du territoire,
- Volet 3 – Les actions de développement local en direction des 0-25 ans : pour les territoires dans lesquels se trouve une association cantonale d'animation, un soutien peut être fléché en faveur des actions en direction des jeunes de 0 à 25 ans, à l'initiative des associations (sans délégation de l'EPCI), dans les domaines de la prévention, du développement local, du lien intergénérationnel ou de l'insertion...

Les actions retenues au sein des 3 grandes orientations sont précisées dans l'annexe à la présente convention conformément à la définition du projet du Territoire après concertation avec le Département.

Compte tenu du fait que le programme d'actions ainsi décrit contribue à des objectifs présentant un intérêt public départemental, le Département souhaite encourager sa réalisation en apportant au Territoire un soutien financier.

Le soutien du Département vise exclusivement à permettre au Territoire d'atteindre les objectifs qu'il s'est fixés et qui présentent un intérêt public départemental.

En retour, ce dernier aura l'obligation :

- d'utiliser le soutien apporté par le Département pour les objectifs précisés dans la présente convention et exclusivement à cette fin,
- d'utiliser les aides du Département avec parcimonie, dans un souci permanent d'efficacité et de meilleure allocation des ressources possibles, et dans le respect des principes du développement durable,
- de déployer son action sous son entière responsabilité en respectant scrupuleusement les textes en vigueur, que ce soit en matière de gouvernance associative, de législation du travail ou de toutes autres obligations posées par un texte législatif ou réglementaire, y compris celles non abordées expressément dans la présente convention.

Article 2 : Instance de gouvernance participative

La Communauté de communes de Val Vanoise s'engage à mettre en place et faire vivre des instances de gouvernance participative pour suivre le plan d'actions et notamment

- **Un comité de pilotage stratégique** qui associe les Conseillers départementaux du canton, les représentants de la collectivité, les représentants de l'association de développement local le cas échéant, les techniciens des institutions (service sports et jeunesse et représentants du Territoire de développement social pour le Département).

- **Un comité local enfance jeunesse** qui associe l'ensemble des acteurs du territoire tels les jeunes, les familles, le monde associatif, les équipes pédagogiques des établissements scolaires (et en particulier du collège), la Gendarmerie nationale et toute autre personne ou institution susceptible d'apporter sa contribution ;

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de quatre ans (années civiles 2019 à 2022) : elle prend effet le 1er janvier 2019 et expire le 31 décembre 2022.

Article 4 – Soutien financier du Département :

Le Département s'engage à soutenir le programme d'actions du Territoire, tel que défini dans la présente convention, en apportant une subvention pour l'année 2019 de 15 400 € au regard des objectifs précités dont le montant est déterminé dans l'annexe à la présente convention citée à l'article 1.

Article 5 : Modalités de versement de la contribution financière

La contribution financière sera versée à la collectivité. Pour 2019, la subvention sera versée à la signature de la présente convention par les parties

Le montant de la subvention pour les années 2020, 2021 et 2022 sera expressément arrêté par un avenant annuel à la présente convention en fonction du vote des crédits correspondants au budget du Département et sous réserve de la transmission annuelle du bilan décrit à l'article 6 et de sa conformité avec les prévisions de réalisations

Article 6 – Obligations comptables :

Sans que cette énumération soit exhaustive, les obligations des signataires sont en grande partie rappelées dans le présent article, assorties des obligations imposées par le Département au travers de la présente convention.

La collectivité, et le cas échéant, l'association de développement local s'engage à procéder à l'évaluation des conditions de réalisation des projets ou des actions auxquels le Département a apporté son concours.

Ces bilans annuels seront adressés à Monsieur le Président du Conseil départemental – Direction des politiques territoriales – Service Sports et Jeunesse – Hôtel du Département – CS 31802 – 73018 Chambéry CEDEX.

La collectivité, et le cas échéant, l'association de développement local s'engage à informer sans délai le Département de tout changement significatif de son fonctionnement : nouveau président et / ou organe délibérant, coordonnées bancaires, etc.

Conformément à l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales :

- afin de vérifier le bon emploi du soutien départemental, le Territoire peut être soumis au contrôle des délégués du Département,
- la collectivité, et le cas échéant, l'association de développement local est tenu de fournir au Département, avant le trente juin de l'année suivante, une copie certifiée de ses budgets et comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de ses activités (au minimum, bilan, compte de résultat et une annexe conformes au plan comptable général),

Conformément à l'article L. 211-4 du Code des juridictions financières, la Chambre régionale des comptes pourra assurer la vérification des comptes.

Conformément à l'alinéa 4 de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, la collectivité, et le cas échéant, l'association de développement local est tenu de produire au Département, dans les six mois suivant la fin de la présente convention, un compte rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Le compte rendu financier devra être conforme aux dispositions de l'arrêté du 11 octobre 2006.

Article 7 – Modalités de renouvellement de la convention :

La présente convention ne peut pas faire l'objet d'une reconduction tacite.

D'un commun accord, la collectivité, le cas échéant l'association, et le Département peuvent convenir d'apporter, dès que le besoin s'en fait sentir, toute modification nécessaire à cette convention. Les modifications prennent la forme d'un avenant à la présente convention.

Article 8 – Résiliation :

La présente convention pourra être résiliée par l'une des deux parties, en cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention ou de l'une des clauses des éventuels avenants à ladite convention, dès lors que, dans le mois suivant la réception d'une mise en demeure envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception, la collectivité, et le cas échéant, l'association de développement local ou le Département n'aura pas pris les mesures appropriées ou sans préavis en cas de faute lourde.

La cessation d'activité entraîne de fait la suspension de la présente convention. Dans ce cas, la subvention annuelle est ramenée au prorata de l'activité.

ARTICLE 9 : Litiges

En cas de désaccord entre les Parties, le Tribunal administratif de Grenoble sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Convention signée à Chambéry, le _____, en trois exemplaires
le cas échéant exemplaires originaux, un exemplaire original ayant été remis à chaque Partie à l'issue
de sa signature.

Fait à Chambéry, le

Le Président du Conseil départemental,

Le Président de la Communauté de communes
Val Vanoise

ANNEXE

VOLETS 1 & 2

Collectivité : Communauté de communes Val Vanoise

Durée du contrat : 2019-2022

Intitulé de l'action	Aides financières attribuées
TOTAL COORDINATION	3 500 €
Fonction de coordination	1 600 €
Mise en œuvre de la gouvernance	1 200 €
Participation à la dynamique départementale (Rdv Jeunesse, CDJ...)	700 €
Total Axe 1 : Grandir dans les meilleures conditions de SANTE physique et psychique	5 000 €
Organiser des séjours pour les 3-17 ans	5 000 €
Total Axe 2 : Accéder à une pleine insertion sociale et citoyenne	5 500 €
Animer un point d'accueil pour les jeunes	5 500 €
Total Axe 3 : S'ouvrir à toutes les DECOUVERTES et les APPRENTISSAGES	1 400 €
Sensibiliser les adolescents à la culture	1 400 €
TOTAL CTJ VOLETS 1 ET 2	15 400 €



Bozel • Brides-les-Bains • Champagny-en-Vanoise • Courchevel
Feissons-sur-Salins • Le Planay • Les Allues • Montagny • Pralognan-la-Vanoise

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Le lundi 16 septembre 2019 à 18h30, le Conseil Communautaire, régulièrement convoqué le 12 septembre 2019, s'est réuni en séance publique ordinaire salle des tilleuls à Bozel sous la présidence de Monsieur Thierry MONIN.

Présents :

Thierry MONIN, Michèle SCHILTE, Florence SURELLE, Bernard FRONT, Jean-Baptiste MARTINOT, Sandra ROSSI, Sylvain PULCINI, Jenny APPOLONIA, Jean-René BENOIT, Guillaume BRILAND, Philippe BOUCHEND'HOMME, Jean-Pierre LATHUILLIERE, René RUFFIER-LANCHE, Stéphane AMIEZ, Philippe MUGNIER, Josette RICHARD, Rémy OLLIVIER.

Ayant respectivement donné pouvoir de voter en leur nom :

Thierry RUFFIER DES AIMES à René RUFFIER-LANCHE

Excusés :

Thierry CARROZ, Yves PACCALET, Michel LEGER, Thierry RUFFIER DES AIMES, Armelle ROLLAND, Patrick MUGNIER, Laurette COSTES, Jean-Marc BELLEVILLE, Gilbert BLANC-TAILLEUR.

Secrétaire de séance :

Jean-Baptiste MARTINOT

Nombre de membres en exercice : 26 | Nombre de membres présents : 17 | Nombre de votants : 18

Le quorum étant réuni, le Conseil peut valablement délibérer.

Délibération n°2019/97

Objet : Contrat territorial jeunesse 2019 - 2022

Rapporteur : Thierry MONIN

Les Contrats Territoriaux Jeunesse sont des dispositifs départementaux qui ont pour objet le développement de politiques jeunesse sur les territoires qui en ont la compétence.

Le département fixe ainsi des orientations stratégiques qui doivent guider l'action des territoires.

Voici les axes retenus pour la période 2019-2022 :

- Axe 1 : Grandir dans les meilleures conditions de santé physique et psychique
- Axe 2 : Accéder à une pleine insertion sociale et citoyenne
- Axe 3 : S'ouvrir à toutes les découvertes et les apprentissages

Il appartient au territoire de proposer des actions s'inscrivant dans le cadre de ces orientations stratégiques.

Le département valorise également la méthode adoptée pour atteindre ces objectifs. Ainsi, la démarche doit être locale et participative. Deux instances de gouvernance sont préconisées :

- Un comité de pilotage stratégique associant les conseillers départementaux du canton, les conseillers communautaires ainsi que les techniciens des deux collectivités.

- Un comité local enfance jeunesse associant l'ensemble des acteurs de terrain du territoire tels que les jeunes, les familles, le monde associatif, les équipes pédagogiques scolaires, etc.

La convention est conclue pour une période de quatre ans (1er janvier 2019 - 31 décembre 2022).

Le département apporte un soutien financier réévalué chaque année par un avenant au Contrat Territorial Jeunesse fonction du budget départemental et de bilans annuels fournis par la Communauté de communes. Pour l'année 2019, la subvention s'élève à 15 400 euros répartis de la façon suivante:

Orientations stratégiques pour les jeunes âgés de 11 à 25 ans	11 900 €
<i>Axe 1 : Grandir dans les meilleures conditions de santé physique et psychique</i> Action Val Vanoise : Organiser des séjours pour les 3-17 ans	5 000 €
<i>Axe 2 : Accéder à une pleine insertion sociale et citoyenne</i> Action Val Vanoise : Animer un point d'accueil pour les jeunes	5 500 €
<i>Axe 3 : S'ouvrir à toutes les découvertes et les apprentissages</i> Action Val Vanoise : Sensibiliser les adolescents à la culture	1 400 €
Coordination	3 500€
Fonction de coordination	1 600 €
Mise en œuvre de la gouvernance	1 200 €
Participation à la dynamique départementale (Rdv Jeunesse, CDJ...)	700 €

Le Conseil est invité à voter le projet de convention relative au Contrat Territorial Jeunesse qu'adoptée par l'Assemblée départementale le 12 juillet 2019, telle que jointe au présent rapport.

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Ayant entendu l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ou représentés,

ADOpte la convention présentée ci-dessus relative Contrat Territorial Jeunesse pour la période 2019 - 2022 ;

AUTORISE Monsieur le Président à signer ladite convention.

Fait et délibéré à Bozel, en séance le 16 septembre 2019.

POUR EXTRAIT CONFORME,

LE PRÉSIDENT,

THIERRY MONIN

Conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, il est rappelé que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de 2 mois à compter de sa mesure de publicité.

Extrait du registre des décisions du Président

Décision n°2019/128
Marché subséquent 2018_MS_03 : Lot 3 Travaux d'installation de CSE / PAV
BRIDES-LES-BAINS
Avenant : Augmentation du montant du marché, prolongation du délai
d'exécution, création de prix nouveaux.

Le Président de la Communauté de Communes Val Vanoise :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et plus particulièrement l'article L 5211-10,

VU la délibération n°01/01/2015 du Conseil Communautaire en date du 19 janvier 2015 relative à la délégation de pouvoirs du Conseil Communautaire au Président dans le cadre de l'article L 5211-10 susvisé,

DECIDE

ARTICLE 1 :

Un avenant est conclu dans le cadre du marché subséquent 2018_MS_03 issu de l'accord-cadre n°2017/COLLECTE/01 : Lot 3 Travaux d'installation de CSE / PAV BRIDES-LES-BAINS, titulaire Groupement représenté par l'entreprise MARTOIA, 46 allée des artisans, 73260 AIGUEBLANCHE.

ARTICLE 2 : Augmentation de montant :

- Montant initial du marché subséquent :
Montant HT : 116 478,45 €, soit 139 774,14 € TTC
- Montant du présent avenant :
Montant HT : 64 859,75 €, soit 77 831,70 € TTC
- Nouveau montant du marché subséquent :
Montant HT : 181 338,20 €, soit 217 605,84 € TTC

ARTICLE 3 : Prolongation de délai :

Le délai d'exécution est porté à 14 mois et 15 jours.
Nouvelle date de fin : 1/07/2019

ARTICLE 4 : Création de prix nouveaux :

Les prix unitaires suivants sont créés :



Envoyé en préfecture le 08/07/2019

Reçu en préfecture le 08/07/2019

Affiché le



ID : 073-200040798-20190708-128-AR

N° prix	Désignation	P.U. € HT	Quantité	Montant € HT
TS1	Déplacement chalet et sondages complémentaires	3 029,78 €	1	3 029,78 €
TS2	Dépose / Repose barrière	55,00 €	12,5	687,50 €
TS3	Terre végétale	55,00 €	22,5	1 237,50 €
TS6	Couvertines (largeur entre 20 et 30 cm)	34,16 €	288	9 839,24 €

ARTICLE 5 :

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera inscrite au registre des décisions de la Communauté de communes et dont une copie sera transmise à Monsieur le sous-préfet d'Albertville.

Fait à Bozel,

Le 4 juillet 2019

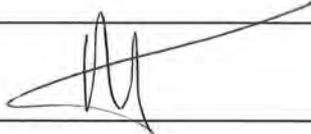
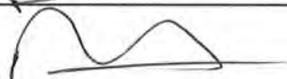
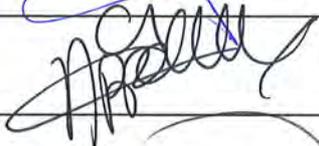
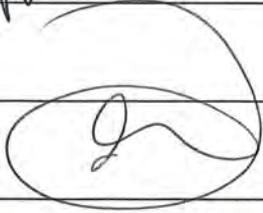
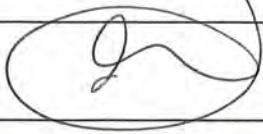
Le Président,

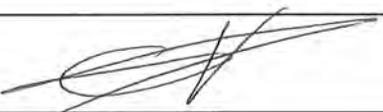
Thierry MONIN



FICHE DE PRÉSENCE CONSEIL

Conseil communautaire du 16 septembre 2019

Communes	Conseillers communautaires	Signatures
Les Allues	Thierry MONIN	
	Michèle SCHILTE	
	Thierry CARROZ	
	Florence SURELLE	
	Bernard FRONT	
Bozel	Jean-Baptiste MARTINOT	
	Sandra ROSSI	
	Sylvain PULCINI	
	Jenny APPOLONIA	
	Yves PACCALET	
Brides-les-Bains	Guillaume BRILAND	
	Philippe BOUCHEND'HOMME	

Champagny-en-Vanoise	René RUFFIER-LANCHE	
	Thierry RUFFIER-DES-AIMES	<i>Excuse!</i> 
Feissons-sur-Salins	Jean-Pierre LATUILLIERE	
Montagny	Michel LEGER	
Le Planay	Jean-René BENOÎT	
Pralognan-la-Vanoise	Armelle ROLLAND	
	Stéphane AMIEZ	
Courchevel	Philippe MUGNIER	
	Josette RICHARD	
	Patrick MUGNIER	
	Laurette COSTES	
	Rémy OLLIVIER	
	Jean-Marc BELLEVILLE	
	Gilbert BLANC-TAILLEUR	

