

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SAOIE

Arrondissement d'ANNECY

Canton de THÔNES



MAIRIE
DE
SERRAVAL

Serraval, le 18 août 2011

Le Maire

A

Mesdames et Messieurs les Habitants de
Serraval

74230 SERRAVAL

Chers Habitants,

J'ai le plaisir de vous inviter à la réunion du Conseil Municipal qui aura lieu, en
Mairie, le :

Jeudi 25 août 2011
A 20 h 30

Ordre du jour :

- Approbation compte rendu de la dernière réunion
- Demandes d'urbanisme
- Garderie et cantine : point financier et tarifs pour la prochaine rentrée scolaire
- Déblocage de la facture SDIS
- Convention assistance pour les dossiers retraite du personnel
- Déclassement du 2nd appartement de l'école
- Informations et questions diverses
-

Je vous prie de croire, Chers Habitants, à l'assurance de mes sentiments les
meilleurs.

Jean-Louis RICHARME



affiche le 19 août 2011

74230 SERRAVAL / ☎ 04 50 27 50 09 / Fax 04 50 27 54 21
mairie@serraval.fr

SEANCE N°9 DU 25 AOUT 2011 : DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le vingt cinq août deux mille onze, le Conseil Municipal de la Commune de SERRAVAL s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Monsieur Jean-Louis RICCHARME, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 18 août 2011

Présents : Jean-Louis RICCHARME, Nicole BERNARD-BERNARDET, Stéphane BOISIER, Benoît CLAVEL, Monique D'ORAZIO, Corinne GOBBER, Bruno GUIDON, Jean-Claude LOYEZ, Alain MARCHISIO, Christiane PESSEY-DEBULLE, Jean-Luc THIAFFEY-RENCOREL.

Stéphane BOISIER a été élu secrétaire de séance.

DEL_09442011.

Objet : **Choix du bureau d'étude pour l'élaboration du PLU.**

Monsieur le Maire rappelle qu'il a été décidé par délibération n° 45/2010 du 25/11/2010 de prescrire l'élaboration d'un PLU.

Il convient de procéder au choix du bureau d'études chargé de l'accompagnement et de l'élaboration de ce PLU.

Compte-tenu du montant prévisible estimé, il a été décidé de procéder à un appel d'offres par voie de procédure adaptée.

Monsieur le Maire présente le rapport d'analyse des offres suite à l'avis de la Commission ad hoc :

7 bureaux d'études ont soumissionné ; selon les modalités annoncées, 2 candidats ont été convoqués (SARL LOUP et MENIGOZ Atelier du TRIANGLE),

Conseillers en exercice : 11
Conseillers présents : 11
Conseillers votants : 11
<u>Résultats des votes</u>
pour : 11
contre : 0
abstention : 0

Monsieur le Maire propose à l'assemblée délibérante de retenir l'offre suivante :

SARL LOUP ET MENIGOZ, pour un montant de 33 490 € HT.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le choix du bureau d'études « SARL LOUP ET MENIGOZ », pour la réalisation de conception et élaboration du PLU communal.

- **DONNE** tous pouvoirs à Monsieur le maire pour signer et effectuer les démarches nécessaires.

DEL_09452011.

Objet : **Révision des tarifs de la cantine scolaire**

Monsieur le Maire présente le bilan financier pour l'année scolaire 2010/2011.

Monsieur le Maire rappelle la délibération DEL_342010 fixant les tarifs de la cantine à compter du 1^{er} septembre 2010.

Conseillers en exercice : 11
Conseillers présents : 11
Conseillers votants : 11
<u>Résultats des votes</u>
pour : 11
contre : 11
abstention : 11

Monsieur le Maire propose de réviser les tarifs des repas

- enfant 2,95€ par repas
- adulte 4,80 € par repas

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

FIXE les tarifs de la cantine scolaire comme suit à compter du 1^{er} septembre 2011 :

- enfant 2,95€ par repas
- adulte 4,80 € par repas

Conseillers en exercice : 11
Conseillers présents : 11
Conseillers votants : 11
<u>Résultats des votes</u>
pour : 11
contre : 11
abstention : 11

DEL_09462011.

Objet : Déconsignation du montant de la participation à verser au Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Haute-Savoie.

Monsieur le Maire rappelle que, dans sa séance du 19 mai 2011, le Conseil Municipal a décidé de consigner la somme due au Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) de la Haute-Savoie en raison d'un manque de concertation et d'une hausse continue de la cotisation.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que, suite aux différentes réunions tenues entre les élus des Vallées de Thônes et les responsables du SDIS, les réponses du SDIS ont été jugées satisfaisantes. En particulier, le partage du territoire de notre Commune entre les corps de première intervention des Clefs et du Bouchet Mont-Charvin a été officialisé. C'est pourquoi, Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de l'autoriser à déconsigner la somme à verser au SDIS.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **DECIDE :**
 - * d'autoriser la déconsignation de la somme à verser au SDIS soit 22 835 €,
 - * que la CDC de Lyon verse le montant consigné sous le n° 2113934 à la Trésorerie de Thônes qui ensuite versera la somme au SDIS de la Haute-Savoie,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents nécessaires à cette opération.

DEL_09472011.

Objet : Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le Centre de Gestion de la Haute-Savoie

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que, depuis la loi du 19 février 2007, le Centre de Gestion de la Haute-Savoie (CDG 74) a modifié les modalités de traitement des dossiers CNRACL transmis à la Caisse des Dépôts et Consignations en proposant aux collectivités de passer une convention pour l'assistance administrative à l'établissement de ces dossiers.

Conseillers en exercice : 11
Conseillers présents : 11
Conseillers votants : 11
Résultats des votes
pour : 11
contre : 0
abstention : 0

Monsieur le Maire rappelle également que la commune de Serraval a passé cette convention en 2008 et qu'elle est arrivée à échéance au 8 avril 2011. Il propose donc à l'Assemblée de passer une nouvelle convention.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la convention à intervenir entre la Commune de Serraval et le CDG 74,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention ci-jointe annexée sous forme de projet.

ANNEXEDEL_09472011.

**CONVENTION D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE
A L'ETABLISSEMENT DES DOSSIERS CNRACL
PAR LE C.D.G. (art. 24 et 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) - V2 - 2011-2013**

Entre le Centre Départemental de Gestion de la FPT de la Haute Savoie dont le siège est situé 55 rue du Val Vert à SEYNOD - 74600, dénommé ci-après « Le CDG », et représenté par son Président, M. Antoine de MENTHON, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985, d'une part,
Et (collectivité affiliée au C.D.G.),
numéro de SIRET ci-après dénommée « la Collectivité », représentée par son Maire (ou son Président) M. mandaté(e) par délibération en date du,
D'autre part,

Vu la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites,
Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 portant réforme de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 définissant le statut général de la fonction publique territoriale, et notamment son article 24,
Vu l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoyant la possibilité pour les collectivités de recourir à l'assistance administrative du CDG pour réaliser toute tâche spécialisée concernant les agents des collectivités et établissements,

Considérant :
1°) qu'en application de l'article 24 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 les centres de gestion :
- peuvent assurer toute tâche en matière de **retraite et d'invalidité** des agents pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- sont habilités à recueillir, traiter et transmettre aux régimes de retraite, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les données relatives à la carrière et aux cotisations des agents, apportant leur concours aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à la retraite,
2°) que la convention de partenariat avec la Caisse des dépôts prévoit que le CDG est chargé (art. 2.2) d'une double mission :
- une mission d'information et de formation « multiformes » au profit des collectivités et de leurs agents,
- une mission d'intervention sur les dossiers adressés à la CDC en tant que représentante de la CNRACL, et qu'il intervient (art. 2.2.1) auprès des collectivités locales sur leur demande (la CDC transmettant au CDG les lettres et demandes d'informations reçues des collectivités) et spontanément selon les objectifs annuels fixés avec la CDC.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. Objet de la convention. Sur la demande de la Collectivité, le CDG intervient dans les conditions définies par la présente convention, pour la réalisation des interventions sur les dossiers « CNRACL » transmis à la CDC, et pour le transfert des données relatives à la carrière et aux cotisations des agents nécessaires à la mise en œuvre du droit à l'information des agents sur leurs droits à retraite.

Article 2 – Domaines d'intervention du CDG. Le CDG prendra en charge exclusivement la confection des dossiers CNRACL indiqués ci-dessous :

- immatriculation de l'employeur (annexe 1)
- affiliation (annexe 2)
- demande de régularisation de services (annexe 3)
- validation des services de non titulaire (annexe 4)
- rétablissement au régime général et à l'IRCAITEC (annexe 5)
- demande de liquidation de pension (annexe 6)
- envoi des données dématérialisées devant être transmises à la CNRACL : aide à la reprise de carrière et pré-liquidation, au titre de la mise en œuvre du droit à l'information (annexe 7)
- étude de départ à la retraite avec estimation de pension (sauf pension de réversion) – (Annexe 8)

Cette prise en charge fait l'objet d'une description dans les annexes à la présente, définies en accord avec le Centre de Gestion de la FPT de la Haute Savoie - 55 rue du Val vert - BP 138 - 74041 SIVYOD cedex - Tél 04 50 51 99 50 - www.cdg74.fr

Article 3 – Interventions ponctuelles supplémentaires. Le service « Relais retraites » du CDG peut proposer également le déplacement éventuel d'un agent du service pour un dossier très complexe ainsi qu'un appui technique ponctuel.

Article 4 – Engagements de la collectivité. La Collectivité s'engage à fournir au CDG tous les justificatifs qu'il jugera utiles pour l'accomplissement de la mission afin de pouvoir constituer des dossiers à jour et répondant aux critères fixés par la Caisse des Dépôts.

Article 5 – Durée de la convention. La présente convention est consentie pour la période correspondant à la durée de la convention de mission intervenue entre le CDG74 et la CDC, soit au plus trois années jusqu'au 31 décembre 2013, sauf résiliation expresse de la Collectivité, adressée au CDG par lettre recommandée avec un préavis de 3 mois. Elle sera renouvelable selon les modalités qui seront définies par le CDG avec la CDC dans le courant de l'année 2013. Elle prend effet dès la saisine du Centre de gestion, par la Collectivité, ayant pour objet l'une des interventions ci-dessus mentionnées à l'article 2.

Article 6 – Modalités financières. S'agissant d'un service facultatif proposé par le CDG et devant être financé dans les conditions prévues par le 7^{ème} alinéa de l'article 22 de la loi n° 84-53 précitée, le traitement des dossiers est soumis à une participation financière fixée par le Conseil d'administration sur la base d'un forfait horaire défini selon la nature du dossier traité, et précisé en annexe. Cette participation sera actualisée chaque année par le Conseil d'Administration, et les nouveaux montants seront notifiés à la Collectivité en décembre pour être appliqués à compter du 1^{er} Janvier de l'année suivante. La Collectivité pourra résilier la convention par courrier recommandé avec avis de réception dans un délai d'un mois à compter de leur date d'envoi. Le recouvrement des frais de la mission sera assuré mensuellement par le CDG. Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Trésorier Payeur Départemental de la Haute Savoie.

Article 7 – Annulation d'une intervention. En cas d'annulation d'une intervention du fait de la Collectivité, les dossiers en cours de traitement seront retournés. Il sera facturé une contribution équivalente à 1 heure par dossier (1 taux unitaire de base, spécifié en annexe).

Article 8 – Limitation de responsabilité du CDG. Le CDG n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant l'exactitude des éléments transmis par la Collectivité ainsi que les décisions retenues par elle et de leurs suites.

Article 9 – Litige. En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de GRENOBLE.

Fait en deux exemplaires

A le A le

Pour le Centre de Gestion, Pour la collectivité,
Le Président Le Maire / Le Président

Centre de Gestion de la FPT de la Haute Savoie - 55 rue du Val vert - BP 138 - 74041 SIVYOD cedex - Tél 04 50 51 99 50 - www.cdg74.fr

CONVENTION ASSISTANCE ADMINISTRATIVE « DOSSIERS RETRAITE »
DOCUMENTS ANNEXES

ANNEXES I A 8 : LISTE DES DOSSIERS POUR LESQUELS LES CDG SONT HABILITES A INTERVENIR A LA DEMANDE DES COLLECTIVITES

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Immatriculation | 5. Rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC |
| 2. Affiliation | 6. Dossier dématérialisé de liquidation de pension |
| 3. Régularisation | 7. Reprise de carrières et préliquidation |
| 4. Validation de services | 8. Etude départ à la retraite avec estimation de pension |

En dernière page: extrait du tableau des tarifs des prestations du CDG en matière de services optionnels, approuvé par le Conseil d'Administration du 30 novembre 2010.

Annexe 1 - I M M A T R I C U L A T I O N	
Formulaire complété par le CDG	
Pièces à fournir:	
- arrêté de recrutement de l'agent qui permet l'immatriculation de l'employeur	
+ tous justificatifs nécessaires pour le traitement du dossier.	
Par exemple : - numéro de SIRET et de l'employeur.	

Annexe 2 - A F F I L I A T I O N	
Formulaire complété par le CDG sur la plate-forme e-services (site internet de la Caisse des Dépôts et Consignations)	
Pièces à fournir:	Observations
Cas général	
- arrêtés de nomination en qualité de stagiaire ou de recrutement par voie de mutation	s'il n'a pas été transmis au CDG
Pour les fonctionnaires affiliés à temps non complet	
Délibération concernant l'emploi et précisant la durée hebdomadaire de travail	
+ tous justificatifs nécessaires au traitement, exemple :	
<ul style="list-style-type: none"> o numéro de sécurité sociale de l'agent, o numéro de SIRET de l'employeur, o date de naissance, lieu de naissance, o nationalité, o date d'entrée dans la collectivité en qualité de non titulaire, o nombre d'heures hebdomadaires, o éléments comptables..... 	

Annexe 3 - R E G U L A R I S A T I O N	
Dossier complété par le CDG	
Pièces à fournir:	Observations
- lettre de l'URSSAF de refus de remboursement des cotisations de la période à régulariser	
- arrêtés correspondants à la période à régulariser et délibération pour les postes à temps non complet (le cas échéant)	Arrêtés: s'ils n'ont pas été transmis au CDG.
- dossier transmis à la CNRACL	
+ tous justificatifs nécessaires au traitement, exemple :	
<ul style="list-style-type: none"> o numéro de sécurité sociale de l'agent, o numéro de SIRET de l'employeur, o date de naissance, lieu de naissance, o nombre d'heures hebdomadaires, o éléments comptables..... 	

CDG 74 - Assistance administrative Retraites - Annexes Convention 2011-2013 - 1

Annexe 4 - VALIDATION DE SERVICES	
<p>La Collectivité adresse au CDG la demande de validation de services avec l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.</p> <p>Le CDG enverra le dossier complété après étude et vérification, pour validation et signature du représentant de la collectivité.</p> <p>La Collectivité renvoie le dossier au CDG qui le transmet à la CNRACL.</p>	
<p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Photocopie du relevé de carrière CNAV que l'agent a reçu à son domicile o BSCT signé par l'agent avec la mention lu et approuvé o Arrêtés de titularisation et de classement indiciaire du jour de la demande de validation 	<p>Observations</p> <p>Arrêtés : s'ils n'ont pas été transmis au CDG</p>
<p>Pour les services de non titulaire effectués à temps complet dans une collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre d'heures hebdomadaires - copie des états annuels de cotisations CNAV et IRCANTEC (feuilles où figure l'agent) ou des fiches comptables récapitulatives annuelles 	<p>ne pas adresser les originaux au CDG</p>
<p>Pour les services de non titulaire effectués à temps non complet dans une collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nombre d'heures mensuelles - assiettes de cotisations mensuelles CNAV et IRCANTEC : photocopies des fiches de salaires ou des fiches comptables récapitulatives annuelles. 	<p>ne pas adresser les originaux au CDG</p>
<p>Pour les fonctionnaires titularisés à temps non complet</p> <p>Délibération relative à la durée hebdomadaire de travail</p> <p>Pour les services effectués à temps partiel en qualité de non titulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté autorisant l'agent à travailler à temps partiel 	
<p>Pour les services effectués auprès d'un ministère</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander à l'agent un certificat d'exercice même ancien établi par l'administration ou l'établissement concerné 	
<p>Pour la validation d'études d'infirmière, de sage femme ou d'assistante sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - un certificat de scolarité avec mention de l'obtention du diplôme 	
<p>* tous autres justificatifs permettant la constitution du dossier qui seront demandés lors du traitement *</p>	

Annexe 5 - RETABLISSEMENT AU REGIME GENERAL ET A L'IRCANTEC	
<p>La Collectivité adresse au CDG les justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.</p> <p>Le CDG enverra le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité.</p> <p>La Collectivité renvoie le dossier au CDG qui le transmet à la CNRACL.</p>	
<p>Pièces à fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté de radiation des cadres et tous les arrêtés relatifs à la carrière du fonctionnaire - décompte de validation des services de non titulaire auprès de la CNRACL (le cas échéant) - état signalétique des services militaires ou le livret de service national. - fiches de salaires ou des fiches comptables récapitulatives annuelles nécessaires à la création de l'assiette IRCANTEC la dernière adresse connue de l'agent 	<p>Observations</p> <p>Copies pour l'ensemble des justificatifs</p> <p>Ne pas envoyer les arrêtés déjà transmis au CDG</p>
<p>* tous autres justificatifs permettant la constitution du dossier qui seront demandés lors du traitement *</p>	

CDG 74 - Assistance administrative Retraites - Annexes Convention 2011-2013 - 2

Annexe 6 - DOSSIER DEMATERIALISE DE LIQUIDATION DE PENSION	
<p>La Collectivité adresse au CDG, 6 mois minimum avant la date d'effet du départ à la retraite, l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du dossier.</p> <p>Le CDG enverra à la collectivité le dossier complété pour validation et signature du représentant de la collectivité et de l'agent.</p> <p>L'agent devra compléter les dates des périodes où les enfants ont été à sa charge et répondre aux questions de la page concernant le demandeur de la pension.</p> <p>La Collectivité renvoie le dossier au CDG qui le transmet à la CNRACL à Bordeaux.</p>	
<p>Pièces à fournir - Cas général</p> <p>Les pièces d'état civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Livret(s) de famille tenu(s) à jour - Carte nationale d'identité en cours de validité (pour les agents célibataires) - Extrait du Jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant) <p>Les services militaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original de l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée <p>Pour le paiement de la pension</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevé d'identité bancaire ou postal au nom de l'agent <p>La Carrière CNRACL</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté de mise à la retraite (sauf pour les retraites pour invalidité et pour les départs anticipés avant 60 ans pour carrière longue) - demande de retraite manuscrite de l'agent sauf pour les départs pour limite d'âge - décompte de validation et des numéros d'affiliation (le cas échéant) - arrêtés de nomination stagiaire, titularisation, des 2 dernières situations, les changements de grade, d'emploi ou d'employeur, - arrêtés de réduction ou d'interruption d'activité (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CLM, CLD et CMO, etc.... (le cas échéant) - arrêté d'attribution de NBI <p>** Les périodes de congés de maladie ordinaire attribuées lors des trois dernières années d'activité</p>	<p>Observations</p> <p>copies pour l'ensemble des justificatifs sauf pour l'état signalétique des services militaires et les documents médicaux pour les retraites pour invalidité</p> <p>à demander par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires - Caserne Bernadotte - 64000 PAU</p> <p>ne pas envoyer les arrêtés déjà transmis au CDG</p>

Pièces à fournir - Cas particuliers :	
<p>Agent ayant occupé un ou des emplois à temps non complet au cours de sa carrière</p> <ul style="list-style-type: none"> - toutes les délibérations relatives à la durée hebdomadaire de travail 	
<p>Services de fonctionnaire effectués auprès d'un Ministère :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un état authentique des services 	<p>A demander à l'agent</p>
<p>Dossiers de retraite pour invalidité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original du procès verbal de la Commission de Réforme (AF4) - Original de l'expertise médicale sous pli confidentiel fermé (AF3) - Original du procès verbal du comité médical (en cas de procédure simplifiée) - Procès-verbaux du Comité médical 	
<p>Dossiers de retraite de réversion</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès de l'auteur du droit - Acte de naissance de l'auteur du droit 	
<p>D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par le service Assistance Retraite CNRACL lors du traitement du dossier (exemple : éléments comptables, arrêtés mentionnant l'emploi en catégorie active, déclaration d'accident de travail, extraits des actes de naissance des enfants recueillis, copie de la carte Cotorep ou CDH pour les enfants invalides.....)</p>	

CDG 74 - Assistance administrative Retraites - Annexes Convention 2011-2013 - 3

Annexe 7 – DOSSIERS DÉMATÉRIALISÉS REPRISE DES CARRIÈRES ET PRE-LIQUIDATION	
<p>La Collectivité prend contact avec le CDG quand la CNRACL lui a adressé par internet sur la plate-forme sécurisée e-services des dossiers de reprise des carrières et de pré-liquidation à compléter dans le cadre du droit à l'information.</p> <p>Le CDG indique à la collectivité comment le désigner comme centralisateur pour les dossiers qu'elle souhaite lui confier.</p> <p>Le CDG complète le dossier, le soumet à l'approbation de la collectivité et l'adresse à la CNRACL.</p>	
Pièces à fournir :	Observations
<p>Dossiers REPRISE des carrières</p> <p>La carrière CNRACL :</p> <ul style="list-style-type: none"> - décompte de validation (le cas échéant), - arrêtés de nomination stagiaire, titularisation, - changements de grade, d'emploi ou d'employeur, - arrêtés de réduction ou d'interruption de cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, maladie CLM, CLD et CMO, etc.... (le cas échéant) - Arrêté d'attribution de NBI <p>Les services militaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie du livret de service militaire de l'agent 	<p>Copies pour l'ensemble des justificatifs</p> <p>Ne pas envoyer les arrêtés déjà transmis au CDG (le cas échéant)</p>
<p>Dossiers de pré-liquidation :</p> <p>Même justificatifs que pour les dossiers de gestion des carrières dématérialisés auxquels s'ajoutent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - livret(s) de famille tenus à jour - dates de début et de fin de prise en charge des enfants, et indiquer si les enfants sont infirmes - extrait du jugement de divorce mentionnant à qui a été confié la garde des enfants (le cas échéant) - état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet et dûment signée par l'autorité militaire - état authentique pour les services effectués par le fonctionnaire auprès d'un Ministère. 	<p>"</p> <p>"</p> <p>à demander par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64000 PAU</p>
<p>D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par le service Assistance Retraite CNRACL lors du traitement du dossier dématérialisé.</p>	

CDG 74 - Assistance administrative Retraites – Annexes Convention 2011-2013 - 4

Annexe 8 – ETUDE DE DÉPART A LA RETRAITE AVEC ESTIMATION DE PENSION (sauf pension de réversion)	
<p>La Collectivité adresse au CDG l'ensemble des justificatifs nécessaires à l'étude du dossier.</p> <p>Le CDG enverra à la collectivité l'estimation de pension</p> <p>La Collectivité communique au CDG les dates de départ à la retraite souhaitées.</p>	
<p>Pièces à fournir : il s'agit de copies pour l'ensemble des justificatifs sauf pour l'état signalétique des services militaires et les documents médicaux pour les retraites pour invalidité</p>	
<p>Les informations d'état civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dates de naissance des enfants légitimes, naturels ou adoptifs - Si trois enfants ou plus : demander à l'agent s'ils ont été à charge 9 ans avant l'âge de 16 ans. <p>Les services militaires</p> <p>Copie de l'état signalétique récent avec mention des campagnes militaires ou sa copie revêtue du cachet de l'autorité militaire et dûment signée</p> <p>La Carrière CNRACL :</p> <ul style="list-style-type: none"> o le décompte de validation (le cas échéant), o Les arrêtés de nomination stagiaire, titularisation, des 2 derniers classements indiciaires, les changements de grade, d'emploi ou d'employeur, o Les arrêtés de réduction ou d'interruption des cotisations à la CNRACL (exemple : temps partiel, disponibilité, congé parental, présence parentale, maladie CLM, CLD et CMO, etc.... (le cas échéant) <p>Arrêté d'attribution de NBI</p>	<p>Observations à demander par l'agent au Bureau Central des Archives Administratives Militaires – Caserne Bernadotte – 64000 PAU</p> <p>ne pas envoyer les arrêtés déjà transmis au CDG</p>
<p>Cas particuliers :</p> <p>Pour les services de fonctionnaire effectués auprès d'un Ministère</p> <p>Demander à l'agent un état authentique des services</p> <p>D'autres justificatifs seront demandés si nécessaire par le service Assistance Retraite CNRACL lors de l'étude</p>	

MODALITÉS RELATIVES AU TRANSFERT DE DONNÉES DÉMATÉRIALISÉES

L'assistance apportée par le CDG inclut les conseils pour la préparation et la constitution des dossiers ou informations à transmettre, la vérification des dossiers, et la transmission de dossiers conformes (sous réserve de la communication au CDG de l'ensemble des pièces demandées dans des délais compatibles avec les échéances réglementaires et avec les procédures de la CDC/CNRACL).

La Collectivité souhaitant bénéficier de l'assistance du CDG doit signer une convention; celle-ci s'applique à compter du retour au CDG de l'exemplaire signé par le représentant de la Collectivité.

Les modalités de participation financière au coût du service sont précisées dans le tableau ci-dessous (applicables à compter du 1^{er} janvier 2011); elles ont été déterminées en tenant compte du temps/spécialiste nécessaire au traitement des différents dossiers, ainsi que des rétributions versées par la CDC au CDG dans le cadre du partenariat triennal 2011/2013 (10 € à 20 € par dossier, en fonction de sa complexité).

Le taux horaire de référence pris en compte par le CDG est de 33€, avec une contribution minimale de 21 € (Délibération CA du 30.XI.2010). Il est revalorisé au 1^{er} janvier de chaque année.

	Retraite - assistance dossiers (convention spécifique) - Taux de base h =	33,00
81	Annexe 1 - Immatriculation (30mn) - minimum : 21€	21,00
82	Annexe 2 - Affiliation ---30mn - minimum : 21€	21,00
83	Annexe 3 - Régularisation --> 1h30	49,50
84	Annexe 4 - Validation de services --> 3h30	115,50
85	Annexe 5 - Rétablissement au RG et IRCANTEC --> 3h	99,00
87	Annexe 6 - Dossier de liquidation de la pension R15 --> 4h	132,00
88	Annexe 7 - Reprise carrières et préliquidation (3h)	99,00
89	Annexe 8 - Etude départ et estimation pension (3h)	99,00
80	Intervention simple contrôle ***	21,00 ***

*** Tarif dégressif selon le nombre de dossiers prévu en 2011 à compter du 01/09/2011.

Seynod, Janvier 2011

CDG 74 - Assistance administrative Retraites – Annexes Convention 2011-2013 - 5

DEL_09482011.

Objet : DESAFFECTATION DU LOGEMENT F3 SITUE AU 1^{ER} ETAGE DE L'ECOLE DE SERRAVAL

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que c'est à Monsieur le Préfet qu'il revient de prononcer la désaffectation totale ou partielle des biens meubles ou immeubles, utilisés par les écoles, sur la base d'une délibération du Conseil Municipal, qui en fait la demande, et après avis de Monsieur l'Inspecteur d'Académie.

Conseillers en exercice : 11
Conseillers présents : 11
Conseillers votants : 11
<u>Résultats des votes</u>
pour : 11
contre : 0
abstention : 0

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commune possède un logement de fonction pour les instituteurs, situé au-dessus de l'école, et qu'il est actuellement mis en location.

Monsieur le Maire précise que :

- ce logement n'est plus affecté au service de logement des instituteurs de la Commune ;
- ce logement est entretenu au frais exclusifs de la Commune et qu'en l'absence de demande de logement de la part de l'Education Nationale, la Commune a été amenée à louer cet appartement afin de couvrir les dépenses engagées pour l'entretien ;
- tout locataire qui acquitte son loyer et se comporte en bon père de famille est en droit d'exiger un minimum de garantie de maintien dans les lieux et un délai légal en cas de décision de la Commune de mettre fin au bail ;
- cet état de fait est incompatible avec un maintien de logement en permanence à la disposition d'un éventuel occupant enseignant ;
- ce logement datant de la construction de l'école est mal conçu et ne pourrait pas être utilisé par l'école pour un usage de salle de classe, de motricité, d'informatique, etc...

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu Monsieur le Maire et
Après en avoir délibéré,

- **FIXE** qu'il devient indispensable de demander à Monsieur le Préfet la désaffectation du logement dont il s'agit,
- **CHARGE** Monsieur le Maire d'effectuer toutes les démarches nécessaires à la désaffectation de ce logement auprès de Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie.

DEL_09492011.

Objet : Elaboration et mise en œuvre du contrat de bassin versant « Arly.Doron.Chaise ».

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil que les 26 communes du bassin versant se sont engagées depuis 2007 dans une démarche de gestion concertée de la ressource en eau et des milieux aquatiques appelée contrat de rivière.

Conseillers en exercice : 11
Conseillers présents : 11
Conseillers votants : 11
<u>Résultats des votes</u>
pour : 11
contre : 0
abstention : 0

Il s'agit d'un programme de travaux sur 5 ans sur le bassin versant de l'Arly et des ses affluents le Doron et la Chaise, qui répond aux objectifs suivants :

- Améliorer la qualité de l'eau par :
 - la collecte et le traitement des rejets domestiques,
 - la maîtrise des effluents agricoles,
 - la maîtrise des effluents industriels, artisanaux et commerciaux.
- Améliorer la qualité des milieux aquatiques par :
 - la mise en œuvre, la poursuite d'un programme pluriannuel d'entretien des boisements de berges, du bois mort et des espèces invasives,
 - la restauration des secteurs ciblés par le contrat,
 - la préservation des zones humides.
- Gérer la ressource en eau et le risque d'inondation par,
 - des mesures adéquates de prévention et ou de protection des inondations,
 - la participation au suivi de la ressource et des prélèvements liés aux différents usages de l'eau.

Sur un plan administratif, un syndicat mixte fermé interdépartemental sera créé. Il regroupera l'ensemble des collectivités concernées du bassin versant (communes ou intercommunalités compétentes).

Ce syndicat mixte assurera l'animation et la coordination du contrat et se substituera à la communauté de Communes du Val d'Arly qui porte actuellement la candidature du contrat de bassin versant.

Lors de son assemblée du 28 juin 2011, le comité de rivière Arly (qui rassemble l'ensemble des collectivités, administrations, usagers et socioprofessionnels du bassin versant) a décidé d'approuver le programme d'action du contrat.

Ce projet sera déposé au Préfet coordonnateur de bassin, début septembre et sera soumis pour agrément des partenaires financiers (Agence de l'Eau, Conseil Régional, Conseils Généraux de la Savoie et de la Haute-Savoie) dans le courant de l'automne 2011. La signature du contrat est prévue pour début 2012, pour la réalisation sur la période 2012-2016.

Suite à l'examen du contenu technique et des estimations financières des actions inscrites au contrat de rivière, le Conseil Municipal, Après en avoir délibéré,

- **APROUVE** les objectifs et les enjeux du contrat de rivière d'une durée de 5 ans,
- **DECIDE de participer** à la mise en œuvre du contrat par :
 - une meilleure prise en compte des cours d'eau et des milieux aquatiques dans sa politique locale
 - la réalisation des actions du contrat dont il assure la maîtrise d'ouvrage (voir tableau ci-annexé) et ce, en respectant la programmation et en tenant informé la structure porteuse.

Cette réalisation reste subordonnée à la faisabilité technique de l'opération, à la capacité financière du maître d'ouvrage et au respect des engagements des différents partenaires financiers.

ANNEXEDEL_09492011.

n°	titre	objet	Montant inscrit € HT	Maître d'ouvrage	Priorité	Prog.	Agence de l'eau	Taux d'aides			MO
								Régional	CG74/SMDE A74	Autre	
A1 : Poursuivre les efforts de lutte contre la pollution domestique											
Etude et réalisation d'une unité de traitement et réseau de collecte - 160EQH secteur chef lieu											
A1-210	Projets d'unité collective d'épuration		435 000 €	Serraval	2	2013	0%	-	30%	-	70%
A1-300	Réhabilitations ANC groupées sur la commune de Serraval et projets d'unités collectives d'épuration	Réhabilitation des installations à risques - étude et travaux - 68 installations	544 000 €	Serraval	1	2012-16	32% - 2600 €/installation - risque avéré	-	-	Particuliers: 68%	-
B1 : Restauration des milieux aquatiques											
Programme pluriannuel de gestion des boisements de berges des cours d'eau du bassin versant.											
B1-101		Travaux de restauration et d'entretien pluriannuel des cours d'eau,	750 €	Serraval	2	2012-16	0 à 30%	30 à 40%	10 à 25%	-	à dét.
B1-201	Travaux de limitation de la propagation des espèces envahissantes	Travaux de lutte contre la propagation des espèces invasives	7 500 €	Serraval	1	2012-16	30%	30%	20%	-	20%

SEANCE N°9: DEL_09442011 ; DEL_09452011 ; DEL_09462011 ; DEL_09472011 ; ANNEXEDEL_09472011 ; DEL_09482011 ; DEL_09492011 ; ANNEXEDEL_09492011. AFFICHAGE DU COMPTE-RENDU LE : 06 SEPTEMBRE 2011			
Jean-Louis RICHARME	Nicole BERNARD- BERNARDET	Stéphane BOISIER	Benoît CLAVEL
Monique D'ORAZIO	Corinne GOBBER	Bruno GUIDON	Jean-Claude LOYEZ
Alain MARCHISIO	Christiane PESSEY- DEBULLE	Jean-Luc THIAFFEY- RENCOREL	