

DÉPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE

Arrondissement d'ANNECY

Canton de THÔNES



**MAIRIE
DE
SERRAVAL**

Serraval, le 12 mai 2015

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 21 mai 2015
A 20 h 30**

Ordre du jour :

- Approbation du compte-rendu de la dernière séance
- Election nouvel adjoint et modifications des commissions
- Urbanisme : DIA
- Foncier : échange de terrains
- Natura 2000 : désignation membre titulaire et suppléant.
- Demande de subvention
- Finances :
 - décision modificative budget eau
 - indemnités stagiaires
 - remboursement de frais à un élu
 - indemnités de gardiennage de l'église
- Présentation rapport qualité de l'eau
- Ecole : constitution d'un groupe de travail
- Point sur les crues du 1^{er} et 2 mai
- CDG : renouvellement de convention d'assistance retraite
- Informations et questions diverses

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

Bruno GUIDON

L'ADJOINT DELEGUE

Affichée le : **13 MAI 2015**

74230 SERRAVAL • ☎ 04 50 27 50 09 • Fax 04 50 27 54 21
Courriel : mairie@serraval.fr • Site internet : www.serraval.fr

SEANCE N°6 DU 21 MAI 2015 : DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le vingt et un mai deux mille quinze, le Conseil Municipal de la Commune de SERRAVAL s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Monsieur Bruno GUIDON, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 12 mai 2015

Présents : Bruno GUIDON, Nicole BERNARD-BERNARDET, Christophe GEORGES, Frédéric GILSON, Corinne GOBBER, Nadia JOSSERAND, Dorothee KNOEPFLER-CARMINATI, Julie LATHUILLE, Jean-Claude LOYEZ, Stéphane PACCARD, Jean-Luc THIAFFEY-RENCOREL.

Absents : Benoît CLAVEL, Philippe ROISINE (excusé).

Philippe ROISINE a donné pouvoir à Jean-Claude LOYEZ.

Nicole BERNARD-BERNARDET a été élue secrétaire de séance.

DEL_06322015.

Objet : Election d'un nouvel Adjoint suite à une démission.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L 2122-4, L 2122-7, L 2122-7-2, L 2122-10 et L 2122-15,

Vu la délibération n°DEL_04272014 portant création de 4 postes d'Adjoints au Maire,

Vu la délibération du 30 mars 2014 relative à l'élection des Adjoints au Maire et celle n° Del_11682014 du 18 septembre 2014,

Vu les arrêtés municipaux n° ARR_532014, ARR_542014, ARR_552014, ARR_562014 et ARR_1332014 donnant délégation de fonction et de signature du Maire aux adjoints,

Considérant la vacance d'un poste d'Adjoint au Maire,

Considérant que lorsqu'un poste d'Adjoint est vacant, le Conseil Municipal peut décider que le nouvel Adjoint occupera, dans l'ordre du tableau, le même rang que l' élu démissionnaire,

Considérant que pour assurer le bon fonctionnement des services, il est nécessaire de pourvoir le poste vacant de 2^{ème} Adjoint,

Considérant qu'en cas d'élection d'un seul Adjoint, celui-ci est élu au scrutin secret à la majorité absolue,

Conseillers en exercice : 13
 Conseillers présents : 11
 Conseillers votants : 12
Résultats des votes
 pour : 12
 contre : 0
 abstention : 0

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** que l' Adjoint à désigner occupera, dans l'ordre du tableau, le même rang que l' élu qui occupait précédemment le poste devenu vacant,
- **PROCEDE** à la désignation du 2^{ème} Adjoint au Maire au scrutin secret à la majorité absolue :

Est candidat : Frédéric GILSON

Nombre de votants : 12

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 12

Nombre de bulletins blancs et nuls : 0

Nombre de suffrages exprimés : 12

Majorité absolue : 7

Ont obtenu : 10 voix Frédéric GILSON 1 voix Benoît Clavel 1 Voix Stéphane PACCARD

- **DESIGNE** Monsieur Frédéric GILSON en qualité de 2^{ème} Adjoint au Maire

DEL_06332015.

Objet : **CONSTITUTION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES.**

| |
|------------------------------|
| Conseillers en exercice : 13 |
| Conseillers présents : 11 |
| Conseillers votants : 12 |
| <u>Résultats des votes</u> |
| pour : 12 |
| contre : 0 |
| abstention : 0 |

A la suite de l'élection d'un nouvel adjoint, Monsieur le Maire informe l'Assemblée Communale qu'il convient de reconstituer la commission d'appel d'offres.

Considérant qu'outre le maire, son président, cette commission est composée de 3 membres titulaires élus par le conseil municipal en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Considérant que l'élection des membres élus de la commission d'appel d'offres doit avoir lieu à bulletin secret et qu'il convient de procéder de même pour l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires.

Le Conseil Municipal,

- **DECIDE** de procéder à l'élection des trois membres titulaires et des trois membres suppléants de la commission d'appel d'offres, à la représentation proportionnelle au plus fort reste :

Membres titulaires

Siège à pouvoir : 3

Nombre de votants : 12

Bulletins blancs ou nuls : 0

Nombre de suffrages exprimés : 12

Quotient électoral (suffrages exprimés/sièges à pourvoir) : 4

| | Voix | Attribution au quotient | Attribution au plus fort reste | TOTAL |
|-------------------------------|------|-------------------------|--------------------------------|-------|
| Liste unique | | | | |
| Christophe GEORGES | | | | |
| Frédéric GILSON | 12 | 3 | 0 | 3 |
| Dorothee KNOEPFFLER-CARMINATI | | | | |

- **PROCLAME** élus les membres titulaires suivants :
 A : Christophe GEORGES
 B : Frédéric GILSON
 C : Dorothee KNOEPFFLER-CARMINATI

Membres suppléants

Siège à pouvoir : 3

Nombre de votants : 12

Bulletins blancs ou nuls : 0

Nombre de suffrages exprimés : 12

Quotient électoral (suffrages exprimés/sièges à pouvoir) : 4

| | Voix | Attribution au quotient | Attribution au plus fort reste | TOTAL |
|-----------------------------------|------|-------------------------------|--------------------------------------|-------|
| Liste unique | | | | |
| Nicole BERNARD- BERNARDET | | | | |
| Jean-Luc THIAFFEY- RENCOREL | 12 | 3 | 0 | 3 |
| Nadia JOSSERAND | | | | |

- **PROCLAME** élus les membres suppléants suivants :

A : Nicole BERNARD-BERNARDET

B : Jean-Luc THIAFFEY-RENCOREL

C : Nadia JOSSERAND

DEL_06342015.

Objet : DELEGATION DE LA COMMUNE DE SERRAVAL AU COPIL NATURA 2000 DU SITE DU MASSIF DE LA TOURNETTE .

A la suite du nouvel arrêté de composition du CPIL Natura 2000 du site du massif de la Tournette, Monsieur le Maire informe l'Assemblée Communale qu'il y a lieu de désigner deux délégués, un titulaire et un suppléant, pour représenter la Commune au sein du COPIL.

| |
|------------------------------|
| Conseillers en exercice : 13 |
| Conseillers présents : 11 |
| Conseillers votants : 12 |
| <u>Résultats des votes</u> |
| pour : 12 |
| contre : 0 |
| abstention : 0 |

Après avoir délibéré,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **A ELU** à cette fonction :

* Monsieur Philippe ROISINE, Conseiller Municipal
Le Villard 74230 SERRAVAL

* Monsieur Bruno GUIDON, Maire
Le Plaisir 74230 SERRAVAL

DEL_06352015.

Objet : Attribution d'une subvention à l'association Le Centre d'Animation le Bouchet-Mont-Charvin/Serraval - Année 2015.

Conseillers en exercice : 13
Conseillers présents : 11
Conseillers votants : 12
Résultats des votes
pour : 12
contre : 0
abstention : 0

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal la demande de l'association Le Centre d'Animation le Bouchet-Mont-Charvin/Serraval d'une aide financière pour son fonctionnement.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** d'allouer à l'association Le Centre d'Animation le Bouchet-Mont-Charvin/Serraval la somme de 500 €.

DEL_06362015.

Objet : Décision modificative – budget annexe de l'eau.

Conseillers en exercice : 13
Conseillers présents : 11
Conseillers votants : 12
Résultats des votes
pour : 12
contre : 0
abstention : 0

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que les crédits prévus à certains chapitres du budget annexe de l'eau de l'exercice 2015 étant insuffisants, il est nécessaire d'effectuer les décisions modificatives suivantes :

| Article | Libellé | Augmentation crédits ouverts | Diminution crédits déjà alloués |
|----------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| Section de fonctionnement | | | |
| 6063 dépenses | Fournitures d'entretien et de petit équipement | | 200,00 € |
| 673 dépenses | Titres annulés sur année antérieure | 200,00 € | |

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la décision modificative indiquée ci-dessus.

DEL_06372015.

Objet : Indemnité pour un stagiaire au service technique.

Conseillers en exercice : 13
 Conseillers présents : 11
 Conseillers votants : 12
Résultats des votes
 pour : 12
 contre : 0
 abstention : 0

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'un lycéen a effectué un stage au service technique du 20 avril 2015 au 30 avril 2015 dans le cadre scolaire.

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de verser une indemnité à ce stagiaire.

Le Conseil Municipal,
 Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de verser une indemnité de 100 € au stagiaire pour les deux semaines de présence.

DEL_06372015.

Objet : **Indemnité pour un stagiaire au service technique.**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'un lycéen a effectué un stage au service technique du 20 avril 2015 au 30 avril 2015 dans le cadre scolaire.

Conseillers en exercice : 13
 Conseillers présents : 11
 Conseillers votants : 12
Résultats des votes
 pour : 12
 contre : 0
 abstention : 0

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée de verser une indemnité à ce stagiaire.

Le Conseil Municipal,
 Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de verser une indemnité de 100 € au stagiaire pour les deux semaines de présence.

DEL_06382015.

Objet : **REMBOURSEMENT DE FRAIS – ACHAT DE GATEAUX.**

Conseillers en exercice : 13
 Conseillers présents : 11
 Conseillers votants : 12
Résultats des votes
 pour : 12
 contre : 0
 abstention : 0

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que Madame Corinne GOBBER Maire-Adjoint s'est chargée d'acheter les gâteaux qui ont été servis pour fêter l'anniversaire du centenaire de la commune. Elle a dû payer la facture immédiatement au moment du retrait.

Monsieur le Maire présente à l'Assemblée la facture s'élevant au montant de 55,20 € et demande le remboursement à Madame Corinne GOBBER de ces frais.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **ACCEPTE** de rembourser à Madame Corinne GOBBER les frais d'achat des gâteaux lors de la fête d'anniversaire du centenaire de la commune d'un montant de 55,20 €.

DEL_06392015.

Objet : **INDEMNITES DE GARDIENNAGE DE L'EGLISE.**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal le montant de l'indemnité de gardiennage de l'église fixé à 150 € depuis l'année 2013.

Monsieur le Maire donne lecture de la circulaire en date du 13 avril 2015 de Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie indiquant les montants maximaux de gardiennage des églises communales pour 2015.

| |
|------------------------------|
| Conseillers en exercice : 13 |
| Conseillers présents : 11 |
| Conseillers votants : 12 |
| <u>Résultats des votes</u> |
| pour : 12 |
| contre : 0 |
| abstention : 0 |

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **DECIDE** de fixer à 119,55 € par an le montant de l'indemnité de gardiennage pour l'église de Serraval à compter du 1^{er} janvier 2015,
- **DECIDE** de verser la totalité de la somme à Madame Virginie PERRON demeurant La Perrière 74230 LE BOUCHET-MONT-CHARVIN.

DEL_06402015.

Objet : **Demande d'aide exceptionnelle de l'Etat - Installation d'un traitement UV.**

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal les travaux d'installation d'un traitement UV pour un montant de 66.157 € H.T.

Conseillers en exercice : 13
 Conseillers présents : 11
 Conseillers votants : 12
Résultats des votes
 pour : 12
 contre : 0
 abstention : 0

Monsieur le Maire rappelle également que la Municipalité a sollicité des subventions du SMDEA et de l'Agence de l'Eau pour le financement de ces travaux. Monsieur le Maire propose de demander une aide exceptionnelle à l'Etat. Le plan de financement serait alors le suivant :

| | |
|---------------------------------|-------------|
| Travaux HT | 66.157,00€ |
| Subvention du SMDEA | 13.892,97 € |
| Subvention de l'Agence de l'Eau | 19.847,10 € |
| Subvention de l'Etat | 4.000,00 € |
| Autofinancement | 28.416,93 € |

Le Conseil Municipal,
 Après en avoir délibéré,

- **SOLLICITE** une aide exceptionnelle de l'Etat (Ministère de l'Intérieur) d'un montant le plus élevé possible, soit 4.000,00 €,
- **S'ENGAGE** à apporter l'autofinancement complémentaire nécessaire à la réalisation des travaux,
- **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Maire pour effectuer les formalités nécessaires à la mise en œuvre de cette opération.

DEL_06412015.

Objet : CONVENTION D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE A L'ETABLISSEMENT DES DOSSIERS CNRACL, IRCANTEC ET RAFP 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 : 13
 Conseillers présents : 11
 Conseillers votants : 12
Résultats des votes
 pour : 12
 contre : 0
 abstention : 0

Monsieur le Maire rappelle également que la commune de Serraval a passé cette convention en 2008 et en 2011 et qu'elle est arrivée à échéance au 31 décembre 2014. Elle 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 modèle.

ANNEXEDEL_06412015.



Numéro de convention

CONVENTION d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL, IRCANTEC et RAFF par le CDG de la Haute-Savoie COLLECTIVITE XXX

ENTRE

La COLLECTIVITE XXX (ADRESSE – CODE POSTAL COMMUNE), représentée par M./Mme XXX, Maire/Président, agissant par délégation ou en vertu de la délibération du Conseil XXX en date du XXX, et ci-après désignée « la collectivité », d'une part,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie, sis Maison de la Fonction Publique Territoriale – 55 rue du Val Vert – CS 30 138 – 74601 SEYNOUX Cedex, représenté par Monsieur Antoine de MENTHON, Président, agissant en vertu de la délibération n°2014-04-36 du Conseil d'Administration en date du 3 juillet 2014, conformément aux articles 27 et 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et dans le cadre des articles 24 et 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 concernant les attributions des Centres de Gestion, et ci-après désigné « le CDG74 », 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,
- accordent 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 2015-2017 avec la Caisse des dépôts prévoit que le CDG74 est chargé d'une triple mission :

- une mission d'information pour le compte de la CNRACL, de l'IRCANTEC et du RAFF destinée aux collectivités affiliées et à leurs agents,
- une mission d'organisation et d'animation de séances d'informations collectives au titre de la CNRACL, de l'IRCANTEC et du RAFF au profit des collectivités affiliées et de leurs agents,
- une mission d'intervention, pour le compte des collectivités, au titre de la CNRACL, sur les dossiers listés à l'article 2 de la présente convention, et adressés à la Caisse des Dépôts, ainsi que pour la fiabilisation des CIR (comptes individuels retraite) des agents des collectivités et établissements affiliés.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

1 | Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le CDG74

Article 1 - OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION

Sur la demande de la Collectivité, le CDG74 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 CDG74

Le CDG74 prendra en charge exclusivement la confection des dossiers CNRACL suivants :

- Régularisation de services (stagiaire et titulaire)
- Validation de services
- Rétablissement au Régime général et à l'Ircantec
- Compte individuel retraite (CIR) (nouvelle prestation)
- Simulation de calcul (ex pré liquidation sans engagement)
- Demande d'avis préalable (ex pré liquidation avec engagement)
- Liquidation de la pension
- Correction des anomalies sur les déclarations individuelles (DI) (nouvelle prestation)

Le CDG74 propose également une intervention de simple contrôle des dossiers transmis par la collectivité avant envoi à la CNRACL.

Cette prise en charge fait l'objet d'une description dans les annexes à la présente, définies en accord avec la Caisse des Dépôts gestionnaire des différents régimes de retraite. Ces traitements ne se substituent pas à ceux assurés par la Caisse des Dépôts visant à la recevabilité des demandes et à l'attribution des droits au regard de la réglementation.

Article 3 – INTERVENTIONS PONCTUELLES SUPPLEMENTAIRES

Le service « Relais retraites » du CDG74 peut proposer également aux collectivités qui le souhaitent de les accompagner dans l'instruction de leurs dossiers sous forme de rendez-vous au siège du CDG.

Article 4 – ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

La Collectivité s'engage à fournir au CDG74 tous les justificatifs qu'il jugera utile 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 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 01 janvier 2015 pour une durée de 3 ans correspondant à la durée de la convention de mission intervenue entre le CDG74 et la Caisse des Dépôts, sauf résiliation expresse de la Collectivité, adressée au CDG74 par lettre recommandée avec un préavis de 3 mois.

Article 6 – MODALITES FINANCIERES

Conformément à l'avant dernier alinéa de l'article 22 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant l'assistance administrative à l'établissement des dossiers retraite est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG74. Les tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration sur la base d'un forfait horaire défini selon la nature du dossier traité et précisé en annexe. Les tarifs sont actualisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CDG74.

2 | Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le CDG74

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 RESPONSABILITE DU CDG74

Le CDG74 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 – JURIDICTION COMPETENTE – Election de domicile :

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de GRENOBLE. Pour l'élection de la présente convention, les parties font élection de domicile au siège du CDG 74, 55 rue du Val Vert – 74 603 SEYNOD Cedex.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Seynod, le

Pour la Collectivité signataire
Le Maire/Président

Pour le CDG74,
Le Président,

M./Mme XXX

Antoine de MENTHON

Acte non soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat

Collectivité (1ex) + CDG 74 (1ex)

3 | Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le CDG74

ANNEXES 1 à 3 : LISTES DES DOSSIERS POUR LESQUELS LES CDG SONT HABILITES A INTERVENIR A LA DEMANDE DES COLLECTIVITES

ANNEXES 1 à 3 – PIECES A FOURNIR

| Annexe 1 – REGULARISATION DE SERVICES DE STAGIAIRE ET TITULAIRE | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Pièces à fournir : | Observations |
| <ul style="list-style-type: none"> - courrier de l'URSSAF de refus de rembourser les cotisations retraite versées à la S.S. concernant la période à régulariser - arrêtés de nomination stagiaire et de titularisation - bulletins de salaires correspondant à la période à régulariser | |

| Annexe 2 - VALIDATION DE SERVICES | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Pièces à fournir : | Observations |
| <ul style="list-style-type: none"> -Dossier de demande de validation de services, -Photocopie du relevé de carrière CNAV que l'agent a reçu à son domicile, -BSC2 signé par l'agent, -Arrêté de titularisation, -Arrêté correspondant à la situation administrative à la date de la demande de validation, -Arrêtés de nomination à temps non-complet ou de temps partiel (le cas échéant), -Bulletins de salaires. | Certains arrêtés sont susceptibles d'être demandés en cas d'absence dans le dossier |
| Pour les services de non titulaire effectués à l'état - certificat d'exercice établi par l'administration concernée. | |
| Pour la validation des années d'études d'infirmière, de sage femme ou d'assistante sociale - certificat de spécialité, - diplôme d'état, + tous autres justificatifs permettant d'instruire le dossier | |

| Annexe 3* RETABLISSEMENT AU REGIME GENERAL ET A L'IRCANTEC | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Pièces à fournir : | Observations |
| <ul style="list-style-type: none"> - arrêté de radiation des cadres et tous les arrêtés relatifs à la période durant laquelle l'agent a été affilié à la CNRACL, - décompte de validation des services de non titulaire (le cas échéant), - état signalétique et des services militaires ou livret du service militaire, - bulletins de salaires correspondant à la période à rétablir, - nom, prénom, adresse et date de naissance de l'agent, son n° d'affiliation à la CNRACL et d'immatriculation à la S.S. + tous autres justificatifs permettant d'instruire le dossier | Copie de l'ensemble des justificatifs |

4 | Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le CDG74

| Annexe 4 – COMPTE INDIVIDUEL RETRAITE (CIR) | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Pièces à fournir : | Observations |
| La carrière CNRACL - Tous les arrêtés pris au cours de la carrière (sauf les arrêtés d'avancements d'échelons et de reclassements indiciaires), - Les périodes de congé maternité, congé paternité, congé parental, - Etat authentique des services pour les services effectués auprès d'administrations de l'Etat, - La copie du livret militaire ou l'état signalétique et des S.M., - La copie du décompte de validation des services de non titulaire, - Le montant des cotisations versées à la CNRACL pour les exercices concernés, le cas échéant. | Certains arrêtés sont susceptibles d'être demandés en cas d'absence dans le dossier. |
| D'autres pièces et informations sont susceptibles d'être demandées compte tenu de la situation de l'agent. | |

| Annexes 5 & 6 – SÉBULATIN DE CARRIÈRE ET DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE DE LA CNRACL | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pièces à fournir | Observations |
| Les pièces d'état civil - 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 confiée la garde des enfants (le cas échéant). | D'autres informations peuvent être demandées lors de l'instruction du dossier. |
| Les services militaires - Etat signalétique et des SM récent (ou éventuellement copie du livret militaire lisible en l'absence de campagnes militaires). | à demander par l'agent au Centre d'Archives du Personnel Militaire – Caserne Bernadotte – 64000 PAU |
| La carrière CNRACL - Tous les arrêtés pris au cours de la carrière (sauf les arrêtés d'avancements d'échelons et de reclassements indiciaires), - Les périodes de congé maternité, congé paternité, congé parental, - Un état des congés maladie pour les départs anticipés pour carrière longue, - Un état authentique des services pour les services effectués auprès d'administrations de l'Etat, - La copie du décompte de validation des services de non titulaire - Les 2 derniers arrêtés. | Les arrêtés nécessaires à l'instruction du dossier s'ils ne se trouvent pas déjà dans le dossier de l'agent. |

5 | Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le LDC/4

D'autres pièces et informations sont susceptibles d'être demandées compte tenu de la situation de l'agent.

| Annexe 7 - LIQUIDATION DE LA PENSION | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pièces à fournir | Observations |
| Les pièces d'état civil - 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 confiée la garde des enfants (le cas échéant). | D'autres informations peuvent être demandées de l'instruction du dossier. |
| Les services militaires - Etat signalétique et des SM récent (ou éventuellement copie du livret militaire lisible en l'absence de campagnes militaires). | à demander par l'agent au Centre d'Archives du Personnel Militaire – Caserne Bernadotte – 64000 PAU |
| La carrière CNRACL - Le courrier de l'agent de demande d'admission à la retraite et d'attribution de la RAFP (le cas échéant), - Tous les arrêtés pris au cours de la carrière (sauf les arrêtés d'avancements d'échelons et de reclassements indiciaires), - Les périodes de congé maternité, congé paternité, congé parental, congés maladie pour les départs anticipés pour carrière longue, - Un état authentique des services pour les services effectués auprès d'administrations de l'Etat, - La copie du décompte de validation des services de non titulaire, - Les 2 derniers arrêtés, - L'arrêté portant admission à la retraite, - Un RIB récent. | Les arrêtés nécessaires à l'instruction du dossier s'ils ne se trouvent pas déjà dans le dossier de l'agent. |
| D'autres pièces et informations sont susceptibles d'être demandées compte tenu de la situation de l'agent. | |
| Dossiers de demande de pension d'invalidité (pièces à joindre en plus de celles listées ci-dessus) - Original du procès verbal de la Commission de Réforme (AF4) ou du Comité Médical en cas de procédure simplifiée, - Original de l'expertise médicale sous pli confidentiel (AF3), - Tous les procès-verbaux du Comité Médical et les arrêtés correspondants, - L'attestation de reclassement visée par le CDR (le cas échéant). | |

6 | Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le LDC/4

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Dossiers de demande de pension de réversion (à joindre en plus) | |
| - Extrait d'acte de décès de l'auteur du droit portant toutes les mentions marginales. - Extrait d'acte de naissance de l'auteur du droit. - Extrait(s) d'acte(s) de mariage portant les mentions marginales. - Extrait(s) d'actes de naissance de la veuve ou du veuf (et/ou du ou des ex-conjoints) portant les mentions marginales. | |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Annexe 8 – CORRECTION DES ANOMALIES |
| Le CDG a pour nouvelle mission le traitement des anomalies consécutives à l'envoi des déclarations individuelles (DI). |
| Cette intervention est effectuée à la demande des collectivités, sur le site Internet de la CNRACL dans l'espace employeur de la collectivité, après communication de l'identifiant et du mot de passe de la collectivité, et des informations et/ou documents nécessaires à la correction des anomalies. |

ANNEXE 9 - MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

L'intervention du CDG74 a pour but d'obtenir les informations nécessaires à la préparation et la réalisation des dossiers à être portés à la CNRACL dans des délais compatibles avec les échéances réglementaires.

Les collectivités qui souhaitent bénéficier de l'assistance du CDG74 doivent signer la convention d'assistance administrative proposée par le CDG74.

Les demandes d'intervention doivent être transmises au moins 6 mois avant la date d'admission à la retraite prévue en ce qui concerne la réalisation des dossiers de liquidation de pension ou de demande d'avis préalable.

Ces modalités s'appliquent pour toute intervention réalisée à partir du 1^{er} JANVIER 2015, dès lors que la convention d'assistance est retournée au CDG.

Les modalités financières ont été déterminées de manière forfaitaire, en tenant compte de la durée nécessaire au traitement des différents dossiers en fonction de leur complexité et du nombre d'échanges nécessaires entre la collectivité et le CDG74.

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Taux de base /h | 36.00 € |
| 1 - Régularisation (1h30) | 54.00 € |
| 2 - Validation de services (2h30) | 126.00 € |
| 3 - Rétablissement (3h) | 108.00 € |
| 4 - Compte Individuel Retraite (1h30) | 54.00 € |
| 5 - Simulation de calcul (3h) | 108.00 € |
| 6 - Demande d'avis préalable (3h) | 108.00 € |
| 7 - Liquidation de la pension (4h) | 144.00 € |
| 8 - Correction des anomalies (1h30) | 54.00 € |
| 9 - Intervention simple contrôle (1h) | 36.00 € |

7 | Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le CDG74

8 | Convention d'assistance administrative à l'établissement des dossiers CNRACL par le CDG74

DEL_06422015.

Objet : Demande d'aide exceptionnelle de l'Etat – Achat d'un terrain pour la future STEP.

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le montant de la transaction pour l'achat du terrain de la future STEP de 17.500 € H.T.

Monsieur le Maire propose de demander une aide exceptionnelle à l'Etat. Le plan de financement serait alors le suivant :

| | |
|------------------------|-------------|
| Montant transaction HT | 17.500,00€ |
| Subvention de l'Etat | 5.000,00 € |
| Autofinancement | 12.500,00 € |

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

- **SOLLICITE** une aide exceptionnelle de l'Etat (Ministère de l'Intérieur) d'un montant le plus élevé possible, soit 5.000,00 €,
- **S'ENGAGE** à apporter l'autofinancement complémentaire nécessaire à la réalisation des travaux,
- **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Maire pour effectuer les formalités nécessaires à la mise en œuvre de cette opération.

DEL_06432015.

Objet : TRAVAUX D'ENTRETIEN DE LA VOIRIE COMMUNALE ET MISSION D'AIDE A LA DECISION POUR L'ECOLE : FONDS DEPARTEMENTAL POUR LE DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL.

Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil les devis concernant les travaux d'entretien de la voirie communale et la mission d'aide à la décision pour l'école pour l'année 2015.

L'estimation du montant des travaux s'élève à 86.324,00 € H.T.

Le plan de financement pourrait être le suivant :

- aide estimée du Conseil Départemental 43.162,00 €
- autofinancement communal 43.162,00 €

Les travaux seront réalisés courant 2015.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

- **S'ENGAGE** à réaliser les travaux précités ;

- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel et l'échéancier de réalisation ;
- **SOLLICITE** l'aide financière du Conseil Départemental dans le cadre du fonds départemental pour le développement des territoires du Conseil Départemental ;

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| SEANCE N°6 : DEL_06322015 ; DEL_06332015 ; DEL_06342015 ; DEL_06352015 ; DEL_06362015 ; DEL_06372015 ; DEL_06382015 ; DEL_06392015 ; DEL_06402015 ; DEL_06412015 ; ANNEXEDEL_06412015 ; DEL_06422015 ; DEL_06432015. AFFICHAGE DU COMPTE-RENDU LE : 01 JUIN 2015 | | | |
| Bruno GUIDON | Nicole BERNARD- BERNARDET | Christophe GEORGES | |
| Frédéric GILSON | Corinne GOBBER | Nadia JOSSERAND | Dorothee KNOEPFFLER- CARMINATI |
| Julie LATHUILLE | Jean-Claude LOYEZ | Stéphane PACCARD | Jean-Luc THIAFFEY- RENCOREL |