PORTE DU COL DU PETIT SAINT-BERNARD

Commune de SEEZ
SAVOIE

PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 AVRIL 2025, à 20h00

***Réf** : CM 2025/002*

L'an deux mille vingt-cinq, le 10 avril,
Le Conseil Municipal de la commune de SEEZ, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur Lionel ARPIN, Maire, en session ordinaire, en salle du conseil municipal à la Savoyarde.
Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint.

Présents : Joël **ARPIN**, Lionel **ARPIN**, Romain **BOUVET**, Christelle **BRIU**, Joëlle **CAMPERS**, Michel **CLAIR**, Christine **CLEMENT**, Michèle **FERRARIS**, Alexine **LAFAY**, Mathieu **LECLERCQ**, Frédéric **LIMBARINU**, Anne-Emmanuelle **LECLERE**, Christel **MAILHÉ**, Alain **MARGUERETTAZ**, Coline **MARGUERETTAZ**, Marie-Claude **SORREL**.

Absents excusés : Eric **JACQUEMOUD**, Corentin **BOUCHER** (pouvoir à Mathieu **LECLERCQ**)

Secrétaire de séance : Anne-Emmanuelle **LECLERE**
Nombre de conseillers en exercice : 18 - Présents : 16 - Votants : 17
Date de la convocation : le 2 avril 2025
Date de publication : 5 mai 2025 au 5 juillet 2025

****

Monsieur le Maire précise que la séance du conseil municipal est enregistrée afin de faciliter la rédaction du procès-verbal de séance.

Monsieur le Maire demande aux conseillers municipaux le rajout d'un point à l'ordre du jour de la séance concernant l'attribution du marché de travaux de requalification du parking du centre et autour de l'église. Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité le rajout de ce point à l'ordre du jour.

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE est désignée secrétaire de séance.

Le procès-verbal du dernier conseil est approuvé à l'unanimité.

1) BUDGET ANNEXE EAU ET ASSAINISSEMENT - APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2024

Monsieur le Maire précise que l'excédent est dû à des travaux reportés. La compétence a été transférée à la CCHT, cet excédent a été reporté et servira à effectuer des travaux sur la Commune de Séez.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Considérant que le conseil municipal doit se prononcer sur l'exécution de la tenue des comptes du Receveur municipal pour l'année 2024,

Considérant la concordance du compte de gestion retraçant la comptabilité patrimoniale tenue par Madame le Receveur municipal avec le compte administratif retraçant la comptabilité administrative tenue par Monsieur le Maire,

Pour l'exercice budgétaire 2024, le compte de gestion fait ressortir :
- Un excédent de fonctionnement de **312 056,72 euros**
- Un excédent d'investissement de **154 993,29 euros**

Soit un résultat global positif de clôture de l'exercice de 467 050,01 euros

Après avoir entendu Monsieur le Maire, il est proposé au conseil municipal :

- D'adopter le compte de gestion du Receveur municipal pour l'exercice 2024 du budget Annexe Eau Assainissement, dont les écritures sont identiques au compte administratif pour l'année 2024.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, approuve à l'unanimité :

➔ **Le compte de gestion du Receveur municipal pour l'exercice 2024 du budget Annexe Eau Assainissement,** dont les écritures sont identiques au compte administratif pour le même exercice. Le compte de gestion dressé, pour l'exercice 2024 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'Ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

➔ **Et autorise** le Maire à signer le compte de gestion 2024 et toutes pièces issues de la présente.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

2) BUDGET ANNEXE EAU ET ASSAINISSEMENT - APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2024

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5212-1 et suivants,

Vu le décret n°1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 11 avril 2024 approuvant le budget primitif,

Considérant que le conseil municipal doit se prononcer avant le 30 juin de l'année N+1 sur l'exécution de la comptabilité administrative tenue par Monsieur le Maire,

Considérant que, pour ce faire, Monsieur le Maire doit quitter la séance et être remplacé par Madame Christel MAILHE,

Considérant que le compte de gestion adopté préalablement fait ressortir une identité d'exécution d'écritures avec le compte administratif,

Monsieur le Maire rappelle qu'à Séez, le compte administratif est voté avant le vote du budget, ce qui permet d'intégrer le résultat.

Le compte administratif se présente formellement de la même manière que le budget pour permettre des comparaisons.

Le compte administratif est le bilan financier de l'ordonnateur. Il permet de contrôler la gestion de la commune, ainsi de vérifier que les dépenses annoncées lors du budget primitif sont bien celles réalisées.

Monsieur le Maire passe la parole à Madame Christel MAILHE, adjointe au maire en charge des finances pour la présentation et le vote du compte administratif 2024.

Madame Christel MAILHE, adjointe aux finances, chargée de la préparation des documents budgétaires, présente les comptes :

Fonctionnement		
Mandats émis	781 949,93	euros
Titres émis	949 069,46	euros
Résultat positif de l'exercice	167 119,53	euros
Excédent reporté de 2023	144 937,19	euros
Résultat de clôture de fonctionnement positif de		**312 056,72 euros**

Investissement		
Mandats émis	790 045,12	euros
Titres émis	715 869,71	euros
Résultat négatif de l'exercice	74 175,41	euros
Excédent reporté de 2023	229 168,70	euros
Résultat de clôture d'investissement positif de		**154 993,29 euros**

Soit un résultat global positif de clôture de l'exercice 2024 de 467 050,01 euros

Aucun reste à réaliser en investissement n'est repris sur le budget 2025.

Conformément aux textes, Monsieur le Maire quitte la salle. Madame Christel MAILHE, 1ère adjointe, est élue présidente de séance.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- ➔ **APPROUVE** le compte administratif 2024 du budget annexe Eau Assainissement.
- ➔ **APPROUVE,** Compte-tenu du transfert de la compétence eau et assainissement à la CCHT, l'affectation du résultat sur le budget principal de la Commune comme suit :
  - R-001 - excédent d'investissement 154 993,29 €
  - R-002 - excédent de fonctionnement 312 056,72 €
- ➔ **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces issues de la présente.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

3) BUDGET ANNEXE SERVICE FORESTIER - APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2024

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Considérant que le conseil municipal doit se prononcer sur l'exécution de la tenue des comptes du Receveur municipal pour l'année 2024,

Considérant la concordance du compte de gestion retraçant la comptabilité patrimoniale tenue par Madame le Receveur municipal avec le compte administratif retraçant la comptabilité administrative tenue par Monsieur le Maire,

Pour l'exercice budgétaire 2024, le compte de gestion fait ressortir :

- Un excédent de fonctionnement de **50 266.45 Euros**
- Un déficit d'investissement de **57 859.56 Euros**

Soit un résultat global négatif de clôture de l'exercice de 7 593.11 Euros

Après avoir entendu Monsieur le Maire, il est proposé au conseil municipal :

- D'approuver le compte de gestion du Receveur municipal pour l'exercice 2024 du budget Annexe Service Forestier, dont les écritures sont identiques au compte administratif pour l'année 2024.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'APPROUVER** le compte de gestion du Receveur municipal pour l'exercice 2024 du budget annexe Service Forestier, dont les écritures sont identiques au compte administratif pour le même exercice. Le compte de gestion dressé, pour l'exercice 2024 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'Ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer le compte de gestion 2024 et toutes pièces issues de la présente.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

4) BUDGET ANNEXE SERVICE FORESTIER - APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2024

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5212-1 et suivants,

Vu le décret n°1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 11 avril 2024 approuvant le budget primitif,

Considérant que le conseil municipal doit se prononcer avant le 30 juin de l'année N+1 sur l'exécution de la comptabilité administrative tenue par Monsieur le Maire,

Considérant que, pour ce faire, Monsieur le Maire doit quitter la séance et être remplacé par Madame Christel MAILHE,

Considérant que le compte de gestion adopté préalablement fait ressortir une identité d'exécution d'écritures avec le compte administratif,

Monsieur le Maire rappelle qu'à Seez, le compte administratif est voté avant le vote du budget, ce qui permet d'intégrer le résultat.

Le compte administratif se présente formellement de la même manière que le budget pour permettre des comparaisons.

Le compte administratif est le bilan financier de l'ordonnateur. Il permet de contrôler la gestion de la commune, ainsi de vérifier que les dépenses annoncées lors du budget primitif sont bien celles réalisées.

Monsieur le Maire passe la parole à Madame Christel MAILHE, adjointe au maire en charge des finances pour la présentation et le vote du compte administratif 2024.

Madame Christel MAILHE, adjointe aux finances, chargée de la préparation des documents budgétaires, présente les comptes :

Fonctionnement		
Mandats émis	80 228.52	Euros
Titres émis	109 417,91	Euros
Résultat positif de l'exercice	29 189.39	Euros
Résultat positif reporté de 2023	21 077.06	Euros
Résultat de clôture de fonctionnement positif de		**50 266.45 Euros**

Investissement		
Mandats émis	64 539.00	Euros
Titres émis	49 660,00	Euros
Résultat négatif de l'exercice	14 879,00	Euros
Résultat négatif reporté de 2023	42 980.56	Euros
Résultat de clôture d'investissement négatif de		**57 859.56 Euros**

Soit un résultat global négatif de clôture de l'exercice 2024 de 7 593.11 euros

Aucun reste à réaliser en investissement n'est repris sur le budget 2025.

Conformément aux textes, Monsieur le Maire quitte la salle. Madame Christel MAILHE, 1ère adjointe, est élue présidente de séance.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'APPROUVER** le compte administratif 2024 du budget annexe service forestier.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes pièces issues de la présente.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

5) BUDGET ANNEXE SERVICE FORESTIER - AFFECTATION DES RESULTATS 2024

Monsieur Le Maire expose au Conseil municipal que suite à l'approbation au cours de cette séance du compte administratif 2024, il convient de statuer sur l'affectation de résultat de l'exercice 2024 afin de l'intégrer dans le budget primitif 2025.

Considérant les résultats de clôture 2024 :

En fonctionnement, un excédent de	**50 266.45 euros**
En investissement, un déficit de	**57 859.56 euros**

Madame Christel MAILHE, 1ère adjointe en charge des finances propose d'affecter ces résultats sur le budget principal 2024 respectivement en fonctionnement et en investissement.

Elle rappelle que l'excédent de fonctionnement doit couvrir le déficit d'investissement et les restes à réaliser.

Le conseil municipal doit confirmer l'inscription suivante au budget primitif 2025 :

En section d'investissement :
- Excédent de fonctionnement affecté au chapitre 10, article 1068 : **50 266.45 Euros**
- Déficit d'investissement affecté au D -001 : **57 859.56 Euros**

En section de fonctionnement
- Solde positif de fonctionnement au R -002 : **0.00 Euros**

Monsieur le Maire soumet au vote l'affectation.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal à l'unanimité confirme l'affectation des résultats 2024 tel que présentée ci-dessus.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

6) BUDGET ANNEXE SERVICE FORESTIER - APPROBATION DU BUDGET PRIMITIF 2025

Madame Christel MAILHE, Première Adjointe, présente le projet de budget primitif pour 2025 pour le budget annexe Service Forestier.

Ce budget primitif est présenté avec reprise des résultats de l'exercice 2024 après vote du compte administratif 2024.

La section de fonctionnement est votée par chapitre et la section d'investissement est votée par opérations d'équipement.

Il est précisé que le budget est présenté sous la nouvelle nomenclature M57.

De ce fait il est proposé conformément à l'article L 5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales, d'autoriser le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.
Dans ce cas, le Maire informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

En section d'investissement, le budget primitif s'équilibre en dépenses et recettes à :
149 859.56 €

En section de fonctionnement, le budget primitif s'équilibre en dépenses et recettes à :
176 593.11 €

Le total du budget primitif 2025 est donc de **326 452.67 Euros**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'ADOPTER** le budget primitif 2025 du budget annexe Service Forestier.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes pièces issues des présentes.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

7) BUDGET PRINCIPAL - APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2024

Monsieur le Maire précise que des progrès ont été faits sur le budget du fonctionnement, cela est notamment dû aux nouvelles procédures d'achat mises en place.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Considérant que le conseil municipal doit se prononcer sur l'exécution de la tenue des comptes du Receveur municipal pour l'année 2024,

Considérant la concordance du compte de gestion retraçant la comptabilité patrimoniale tenue par Madame le Receveur municipal avec le compte administratif retraçant la comptabilité administrative tenue par Monsieur le Maire,

Pour l'exercice budgétaire 2024, le compte de gestion fait ressortir :

- Un excédent de fonctionnement de **2 319 338.47 Euros**
- Un déficit d'investissement de **656 420.98 Euros**

Soit un résultat global positif de clôture de l'exercice de 1 662 917.49 euros

Après avoir entendu Monsieur le Maire, il est proposé au conseil municipal d'approuver le compte de gestion du Receveur municipal pour l'exercice 2024 du budget principal, dont les écritures sont identiques au compte administratif pour l'année 2024.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

➔ **D'APPROUVER** le compte de gestion du Receveur municipal pour l'exercice 2024 du budget principal, dont les écritures sont identiques au compte administratif pour le même exercice.
Le compte de gestion dressé, pour l'exercice 2024 par le Receveur, visé et certifié conforme par l'Ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer le compte de gestion 2024 et toutes pièces issues de la présente.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

8) BUDGET PRINCIPAL - APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2024

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5212-1 et suivants,

Vu le décret n° 1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 11 avril 2024 approuvant le budget primitif,

Considérant que le conseil municipal doit se prononcer avant le 30 juin de l'année N+1 sur l'exécution de la comptabilité administrative tenue par Monsieur le Maire,

Considérant que, pour ce faire, Monsieur le Maire doit quitter la séance et être remplacé par Madame Christel MAILHE,

Considérant que le compte de gestion adopté préalablement fait ressortir une identité d'exécution d'écritures avec le compte administratif,

Monsieur le Maire rappelle qu'à Seez, le compte administratif est voté avant le vote du budget, ce qui permet d'intégrer le résultat.

Le compte administratif se présente formellement de la même manière que le budget pour permettre des comparaisons.

Le compte administratif est le bilan financier de l'ordonnateur. Il permet de contrôler la gestion de la commune, ainsi de vérifier que les dépenses annoncées lors du budget primitif sont bien celles réalisées.

Monsieur le Maire passe la parole à Madame Christel MAILHE, adjointe au maire en charge des finances pour la présentation et le vote du compte administratif 2024.

Madame Christel MAILHE, adjointe aux finances, chargée de la préparation des documents budgétaires, présente les comptes :

Fonctionnement		
Mandats émis	3 425 606.97	Euros
Titres émis	4 672 173.64	Euros
Résultat positif de l'exercice	1 246 566.67	Euros
Résultat positif reporté de 2023	1 072 771.80	Euros

Résultat de clôture de fonctionnement positif de **2 319 338.47 Euros**

Investissement		
Mandats émis	1 792 088.45	Euros
Titres émis	2 791 587.73	Euros
Résultat positif de l'exercice	999 499.28	Euros
Résultat négatif reporté de 2023	1 655 920.26	Euros

Résultat de clôture d'investissement négatif de **656 420.98 Euros**

Soit un résultat global positif de clôture de l'exercice 2024 de 1 662 917,49 euros

Aucun reste à réaliser en investissement n'est repris sur le budget 2025.

Conformément aux textes, Monsieur le Maire quitte la salle. Madame MAILHE Christel, 1ère adjointe, est élue présidente de séance.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'APPROUVER** le compte administratif 2024 du budget principal.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes pièces issues de la présente.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

9) BUDGET PRINCIPAL - AFFECTATION DES RESULTATS 2024

Monsieur Le Maire expose au Conseil municipal que suite à l'approbation au cours de cette séance du compte administratif 2024, il convient de statuer sur l'affectation de résultat de l'exercice 2024 afin de l'intégrer dans le budget primitif 2025.

Considérant les résultats de clôture 2024 :

En fonctionnement, un excédent de	**2 319 338.47 Euros**
En investissement, un déficit de	**656 420.98 Euros**

Madame Christel MAILHE, 1ère adjointe en charge des finances propose d'affecter ces résultats sur le budget principal 2025 respectivement en fonctionnement et en investissement.

Elle rappelle que l'excédent de fonctionnement doit couvrir le déficit d'investissement et les restes à réaliser.

Le conseil municipal doit confirmer l'inscription suivante au budget primitif 2025 :

En section d'investissement

- Excédent de fonctionnement affecté au chapitre 10, article 1068 :	**657 000.00**	**Euros**
- Déficit d'investissement affecté au D -001 :	**656 420.98**	**Euros**

En section de fonctionnement
- Solde positif de fonctionnement au R -002 : **1 662 338.47 Euros**

Monsieur le Maire soumet au vote l'affectation.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité confirme l'affectation des résultats 2024 tel que présentée ci-dessus.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

10) BUDGET PRINCIPAL - APPROBATION DU BUDGET PRIMITIF 2025

Plusieurs dépenses imprévues ont été rajoutées notamment un montant de 60 000 € demandés par le SDES concernant les travaux 2023 du Villard-Dessus ainsi que les forfaits de ski (2 saisons à régler cette année). Il a été prévu un leasing (au lieu de l'achat) des véhicules pour les services techniques.
Monsieur le Maire précise les travaux d'investissements prévus cette année : parking du Centre, rénovation des chapelles, travaux Bois du Céry (pose de la turbine), travaux enfouissement réseaux secs entre le Villard-Dessus, Les Ecudets et Saint-Germain, travaux rue Saint Jean-Baptiste. La fin de l'équipement des bâtiments de clés connectées a été reportée, si cela est réalisé en 2025, une DM sera prise.

Madame Christel MAILHE, Première Adjointe, présente le projet de budget primitif pour 2025 pour le budget principal.

Ce budget primitif est présenté avec reprise des résultats de l'exercice 2024 après vote du compte administratif 2024.

La section de fonctionnement est votée par chapitre et la section d'investissement est votée par opérations d'équipement.

Il est précisé que le budget est présenté sous la nouvelle nomenclature M57.

De ce fait il est proposé conformément à l'article L 5217-10-6 du Code Général des Collectivités Territoriales, d'autoriser le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.
Dans ce cas, le Maire informera l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

En section d'investissement, le budget primitif s'équilibre en dépenses et recettes à :
4 566 076.29 €

En section de fonctionnement, le budget primitif s'équilibre en dépenses et recettes à :
6 675 988.19 €

Le total du budget primitif 2025 est donc de **11 242 064.50 Euros**

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'ADOPTER le budget primitif 2025 du budget principal.**
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes pièces issues des présentes.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans une limite ne pouvant dépasser 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

11) VOTE DES TAUX D'IMPOSITION DES TAXES DIRECTES LOCALE 2025

Madame Christel MAILHE précise que la taxe sur les résidences secondaires a été votée de 30 % de majoration, la Trésorerie va appliquer cette majoration.

Madame Christel MAILHE, 1ère Adjointe, rappelle au conseil municipal les taux votés les années précédentes.

	Taux 2021	Taux 2022	Taux 2023	Taux 2024
Taxe d'habitation			16,25 %	16,25 %
Taxe foncière (bâti)	27,90 %	27,90 %	27,90 %	27,90 %
Taxe foncière (non bâti)	98,59 %	98,59 %	98,59 %	98,59 %
CFE	32,35 %	32,35 %	32,35 %	32,35 %

Elle rappelle que le taux de taxe d'habitation, figé de 2020 à 2022 à 16,25%, est de nouveau voté depuis 2023.

Cette taxe ne concerne que les résidences secondaires, les locaux meublés non affectés à l'habitation principale et, sur délibération, les logements vacants depuis plus de deux ans.

Madame Christel MAILHE présente l'état 1259 comportant les bases prévisionnelles, les produits prévisionnels de référence, les allocations compensatrices et mécanismes d'équilibre des réformes fiscales.

Madame Christel MAILHE, rappelle au conseil municipal que la commune souhaite mettre en place à partir de cette année 2025 un plan pluriannuel d'investissement pour lequel il faudra trouver des financements, dont la fiscalité locale.
En conséquence, Monsieur le Maire propose d'augmenter les impôts locaux pour l'année 2025.

Monsieur le Maire précise également que le PPI sera financé par la fiscalité locale mais également par deux autres sources non négligeables (production électrique de la turbine, vente de l'eau). Le classement en eau minérale augmenterait nos recettes.
Monsieur le Maire rappelle que la Commune de Séez est la dernière commune de la Communauté de Commune de Haute Tarentaise à augmenter ses impôts, les taux restent bas tout de même. Il est également précisé qu'il n'est pas possible de décolérer les taxes, l'augmentation doit se faire sur l'ensemble de celles-ci.

Vu les articles 1636 B *sexies* à 1636 B *undecies* et 1639 A du code général des impôts,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'AUGMENTER à 17,73 %** le taux de la taxe d'habitation pour 2025
- ➔ **D'AUGMENTER à 30,43** % le taux de la taxe foncière bâtie pour 2025,
- ➔ **D'AUGMENTER à 107,55** % le taux de la taxe foncière non bâtie pour 2025,
- ➔ **D'AUGMENTER à 35,29** % le taux de la CFE pour 2025,
- ➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes pièces issues de la présente.
- ➔ **DE CHARGER** Monsieur le Maire :
  - o De notifier cette décision aux services préfectoraux
  - o De transmettre l'état 1259 complété à la direction départementale des finances publiques, accompagné d'une copie de la présente décision.

12) VOTE DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS POUR L'ANNEE 2025

Monsieur Joël ARPIN et Madame Coline MARGUERETTAZ ne prennent pas part au vote.

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE présente au Conseil municipal le tableau des subventions en numéraire à allouer aux associations au titre de l'année 2025. La répartition est proposée par la Commission Bureau Information Services « BIS » de la Commune de Séez qui a instruit l'ensemble des dossiers de demandes de subvention le 10 mars 2025. Madame Anne-Emmanuelle LECLERE rappelle que les associations de la commune bénéficient également de subventions en nature : mise à disposition de salles ou de locaux à titre gratuit, prêt de matériel ou du mini-bus 9 places, mise à disposition de personnel...

Seules les associations ayant déposé dans les délais un dossier de demande de subvention sont éligibles à l'attribution d'une subvention.

ASSOCIATION	Montant proposé au vote du conseil municipal par la commission
LES VIOLETTES	500,00 €
HTAC	300,00 €
LES ETERLOUS	1 500,00 €
GYM DANS SEEZ BIEN ETRE SANTE	500,00 €
CLUB DES VISIONNAIRES	500,00 €
LE CHAT SANS TOIT	500,00 €
CHANT'LEVENT	500,00 €
ACTIFORME HAUTE TARENTAISE	1 000,00 €
JARDIN ALPIN LA CHANOUSIA	1 500,00 €
COMITE DES FÊTES DE SEEZ	500,00 €
L'ASSOCIATION DES AMIS ET DES CHAPELLES DE SEEZ	700,00 €
AMICALE DES DONNEURS DE SANG DU CANTON DE BOURG SAINT-MAURICE	300,00 €
SKI CLUB LA ROSIERE SAINT-BERNARD	3 000,00 €
ASSOCIATION SAINT-MICHEL	300,00 €
BASKET BALL BORAIN HAUTE TARENTAISE	300,00 €
FCHT	300,00 €
RCHT	300,00 €
BANQUE ALIMENTAIRE DE SAVOIE	300,00 €
LOCOMOTIVE	100,00 €
AFM TELETHON DELEGATION DE SAVOIE	100,00 €
ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DES PUPILLES DE L'ENSEIGNEMENT PUBLIC DE LA SAVOIE	100,00 €
TOTAL	13 100,00 €

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise que, par rapport à l'année dernière, 3 associations ont vu le montant de leur subvention augmenté : les Eterlous et Actiforme car la Commune a décidé de participer au renouvellement d'équipements sportifs et également le ski club la Rosière Saint-Bernard dans le but d'avoir les mêmes tarifs d'inscription pour tous les enfants (Séez et Montvalezan).

Madame Michèle FERRARIS demande qui est les Eterlous. Madame Anne-Emmanuelle lui précise que c'est l'association de gymnastique de la Commune.

En conséquence, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

Vu l'article L.2121-29 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant la Commission BIS en date du 10 mars 2025 portant propositions d'attribution des subventions aux associations ;

Considérant les termes de l'exposé des motifs ci-dessus ;

- ➔ **D'ALLOUER** aux associations les subventions en numéraires indiquées dans le tableau ci-dessus.
- ➔ **D'INSCRIRE** les crédits afférents au budget 2025 de la Commune.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes les pièces découlant de la présente.

13) VOTE DES SUBVENTIONS DES ECOLES POUR L'EXERCICE BUDGETAIRE 2025

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise que depuis 2 ans, les domaines d'intervention ont été clairement définis. Les montants sont identiques à l'année dernière hormis le montant par élève pour les fournitures scolaires qui augmentent de 1 € (dû notamment à l'inflation) et les transports scolaires (devis réajustés par les transporteurs).

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE rappelle au conseil municipal que depuis 2023 afin de faciliter la lisibilité des dépenses des écoles dans l'exécution budgétaire et de simplifier le fonctionnement des écoles avec l'attribution de lignes budgétaires en permettant ainsi de programmer les différentes activités scolaires, des domaines d'intervention ont été définis.

Pour rappel les domaines d'intervention sont les suivants :

Coopérative : Il s'agit d'une dotation pour alimenter la caisse de l'association de l'école. C'est un virement qui est effectué sur le compte de la caisse de l'association.

Fournitures scolaires : Pour l'achat de fournitures scolaires. Les écoles font leurs commandes auprès de fournisseurs référencés, la commande est validée par la Responsable Achats, ensuite la facture est réglée par la comptabilité de la commune.

Sorties scolaires : Dotation attribuée aux écoles dans le cadre de sorties scolaires (visites de parc, musées, cinéma, etc....) - Elle est versée uniquement sur présentation du bon de commande de sortie, ensuite le montant défini est versé à la coopérative scolaire par la comptabilité de la commune à concurrence du montant de la contribution de la commune.

Projet école : Organisation d'activités autour d'un thème dans le cadre d'un projet pédagogique. L'école élabore le projet avec le coût et les devis associés et les transmet aux Elus.es référents. Le dossier est transmis au Maire pour validation.

Ensuite, le virement est effectué sur le compte de la coopérative de l'école à concurrence du montant de la contribution de la commune.

Transport scolaire : Dotation attribuée aux écoles dans le cadre de la prise en charge des coûts de transports lors de sorties scolaires.
Elle est prise en charge uniquement sur présentation du devis du transporteur, ensuite la facture est réglée par la comptabilité de la commune à concurrence du montant de la contribution de la commune.

Petit Matériel : Pour l'achat de matériel pédagogique tels que Camescope, radio CD, Casques, etc... Les écoles font leurs commandes auprès de fournisseurs référencés, la commande est validée par la Responsable Achats, ensuite la facture est réglée par la comptabilité de la commune.

Investissement : Pour des achats de type mobilier, matériel informatique ou autre gros matériel d'investissement. Les écoles font leurs commandes auprès de fournisseurs référencés, la commande est validée par la Responsable Achats, ensuite la facture est réglée par la comptabilité de la commune.

Sur proposition de la commission écoles, les montants à attribuer pour l'exercice budgétaire 2025 sont les suivants :

Pour l'école élémentaire :

Coopérative :	Attribution forfaitaire	= 2 500,00 €
Fournitures scolaires :	45,00 € par élève ; 116 élèves	= 5 220,00 €
Sorties scolaires :	Attribution forfaitaire	= 1 000,00 €
Transport scolaire :	Attribution forfaitaire	= 28 209,00 €
Petit matériel :	Attribution forfaitaire	= 1 000,00 €
Investissement :	Attribution forfaitaire	= 2 000,00 €

Pour l'école maternelle :

Coopérative :	Attribution forfaitaire	= 1 100,00 €
Fournitures scolaires :	45,00 € par élève ; 55 élèves	= 2 475,00 €
Projet d'école :	Attribution forfaitaire	= 500,00 €
Sorties scolaires : (projet sur 3 ans versement de 1500 € à répartir sur 2 ans)	Attribution forfaitaire	= 750,00 €
Transport scolaire :	Attribution forfaitaire	= 5 170,00 €

Petit matériel :	Attribution forfaitaire	= 500,00 €
Investissement :	Attribution forfaitaire	= 1 000,00 €

Considérant les termes de l'exposé des motifs ci-dessus, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'APPROUVER** les domaines d'intervention énumérés ci-dessus.
- ➔ **D'ALLOUER** aux écoles élémentaires et maternelles les subventions énumérées ci-dessus pour l'exercice budgétaire 2025.
- ➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes pièces issues de la présente.
- ➔ **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget 2025 de la Commune.

14) DEMANDE DE MODIFICATION DES STATUTS DU SIVU

Monsieur le Maire rappelle qu'une délibération a été prise fin 2024. La Commune de Séez souhaitait modifier les statuts car elle avait du mal à se retrouver dans le SIVU, le déséquilibre entre les 2 communes était trop important. Cette délibération avait été rejetée par la Sous-Préfecture. Après consultation des services de la Sous-Préfecture, il s'est avérée que la délibération était correcte. Cependant, la décision n'a pas été notifiée à la Commune de Montvalezan, ainsi la délibération n'était pas exécutoire.
Cette nouvelle délibération est sensiblement identique à la précédente, il a été uniquement rajouté 2 compétences : financement des forfaits des jeunes, financement du ski-club.
Madame Christelle BRIU demande si cela a été déjà présenté au SIVU. Monsieur Mathieu LECLERCQ précise que oui mais il a été décidé une fin de non-recevoir. La demande est alors représentée en bonne et dû forme. Ensuite la Commune de Montvalezan ainsi que le SIVU devront délibérer dans les 3 mois. Madame Christelle BRIU s'interroge sur le fait qu'ils peuvent refuser. Madame Christel MAILHE et Monsieur le Maire précise que oui.

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que la commune de SEEZ est associée à la commune de MONTVALEZAN dans un syndicat de communes à vocation unique (SIVU) chargé d'exercer pour le compte des deux collectivités la compétence de gestion du service des remontées mécaniques et du domaine skiable.

Les statuts actuels du SIVU prévoient une répartition des voix délibératives, des dépenses et des recettes selon une clé de répartition complexe tenant compte de la puissance installée des remontées mécaniques implantées sur le territoire de chaque commune, de leur dénivelé et de leur fréquentation.

La commune de SEEZ estime aujourd'hui inadaptée et/ou inéquitable cette clef de répartition statutaire dans la mesure où :

- Les représentants de la commune de MONTVALEZAN disposent d'une majorité absolue (70 %) des droits de vote au sein du conseil syndical, ce qui leur permet visiblement d'orienter prioritairement les investissements sur leur territoire.
- La commune de MONTVALEZAN s'adjuge 90 % des bénéfices dégagés par le SIVU.
- La commune de MONTVALEZAN assure seule le secrétariat du SIVU.

Clairement, aucun indicateur ne justifie le maintien de la commune de SEEZ dans le SIVU.

C'est pourquoi, il convient de revoir les statuts du SIVU de sorte que chaque commune se retrouve dans l'objet du syndicat.

La commune de Séez sollicite une modification des statuts du syndicat du SIVU « La Rosière- Saint Bernard » sur ces aspects comme suit :

- **Sur la représentativité au sein du conseil syndical**

Disposer désormais de 5 représentants sur 10 au sein du conseil syndical (contre 3 à ce jour), soit une répartition à 50/50 des droits de vote entre les 2 communes membres et instaurer une présidence tournante entre les 2 communes membres.
Cette demande semble d'autant plus légitime que la commune de SEEZ (2.460 hab.) compte trois fois plus d'habitants que celle de MONTVALEZAN (729 hab.)

Années	Montvalezan	Séez
2021	722	2413
2020	718	2 367
2019	709	2 322
2018	701	2 342
2017	686	2 355
2016	687	2 364
2015	695	2 398
2014	684	2 432
2013	673	2 470
2012	661	2 453
2011	670	2 431
2010	676	2 381
2009	676	2 332
2008	676	2 295
2007	676	2 305
2006	644	2 251
1999	582	1 968

- **Sur la répartition des recettes**

Modifier la répartition des recettes sur la base suivante : 30 % pour la commune de SEEZ (contre 11,35 % à ce jour) et 70 % pour la commune de MONTVALEZAN.

En pratique, à ce jour, les communes de SEEZ et MONTVALEZAN ne versent aucune contribution financière au SIVU, ses charges de fonctionnement étant intégralement couvertes par la rétrocession de recettes effectuée par la société concessionnaire des remontées mécaniques.

L'article 7.1 des statuts du SIVU dispose néanmoins que les « *contributions financières* » des deux communes au budget du syndicat, et parallèlement les « *reversements éventuels de recettes* » dont elles peuvent bénéficier, sont calculées selon une clef de répartition prenant en compte :

- Pour moitié la « *puissance installée des remontées mécaniques* » sur chaque territoire.
- Et pour l'autre moitié par « *la dénivelée consommée* », laquelle est égale au « *nombre de passages par appareil multiplié par la dénivelée de l'appareil.* »

Ce mode de calcul est annoncé par les statuts comme représentatif « *du poids respectif de chaque commune dans la station de La Rosière Montvalezan* ».

Lors de son instauration en 2001, ce mode de calcul avait abouti à la ventilation suivante : 81,83 % pour la commune de MONTVALEZAN et 17,17 % pour la commune de SEEZ.
Toutefois, à ce jour, la commune de SEEZ ne perçoit de recettes qu'à hauteur de 10 %, et cette diminution est due au fait que la quasi-totalité des investissements sur les remontées mécaniques et sur les pistes (enneigement, profilage, etc...) ont été réalisés sur le territoire de la commune de MONTVALEZAN, laquelle dispose de 70 % des droits de vote au sein du conseil syndical.

La commune de Séez estime que les critères actuels de calcul, la « *puissance installée* » et la « *dénivelée consommée* » *ne sont pas équitables. Force est de constater que* 91 % du chiffre d'affaires de la DSR est réalisé sur la vente de forfaits France-Italie. La commercialisation de l'Espace San Bernardo est un élément essentiel et indéniable pour la Commune de Montvalezan. Si l'Espace San Bernardo rendu possible par la Commune de Séez venait à fermer, il est fort à parier que la Commune de Séez ne serait pas impacté au vu des faibles revenus qu'elle tire de cette situation alors que la station de la Rosière serait impactée de manière significative.

Une répartition fixe des recettes permettrait de dépassionner les débats sur l'orientation des investissements en fonction des territoires.

- **Intégrer dans les statuts du syndicat 2 nouvelles compétences, à savoir**

- Le financement du ski club et
- Le financement des forfaits de ski des jeunes de MONTVALEZAN et SEEZ.

Les compétences du SIVU sont actuellement les suivantes (art. 3 des statuts) :

« Le syndicat exerce ainsi de plein droit en lieu et place des communes de Séez et Montvalezan la compétence d'autorité organisatrice du service public des remontées mécaniques et du domaine skiable au sens de la Loi du 9 janvier 1985 (n°85-30) dite « Loi Montagne ».
Cette compétence comprend notamment l'organisation du développement et de la gestion du service public des remontées mécaniques et du domaine skiable, ainsi que des activités accessoires nécessaires au fonctionnement du domaine skiable, en particulier le service de ski de fond et de navette.
Dans le cadre de sa compétence le syndicat aura en charge l'organisation d'une délégation de service public et l'engagement de la procédure afférente. »

Si, par définition, un syndicat intercommunal à vocation unique (SIVU) n'exerce qu'une seule mission, il peut toutefois assurer la gestion de plusieurs œuvres ou services, à condition qu'ils soient complémentaires. Son champ de compétences peut, par ailleurs, être élargi. Il peut ainsi, suivant la procédure d'extension de compétences, être investi d'objets multiples et devenir un syndicat intercommunal à objet multiples (SIVOM).

En l'état, les deux compétences, financement du ski club et financement des forfaits de ski des jeunes des 2 communes membres, sont directement complémentaires de ses compétences existantes puisqu'il s'agirait de soutenir financièrement l'enseignement et la pratique du ski pour les jeunes résidants à SEEZ et MONTVALEZAN.

Une association intercommunale ne repose pas sur un rapport de force mais sur un échange équitable et solidaire.

La volonté de SEEZ est de poser un nouveau cadre de collaboration dans lequel chaque commune membre se retrouve dans l'objet du syndicat.

Aussi :
Considérant l'article L. 5212-7-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) qui précise que :
« Le nombre des sièges du comité du syndicat, ou leur répartition entre les communes membres, peuvent être modifiés à la demande :
1° Soit du comité du syndicat ;
2° Soit du conseil municipal d'une commune membre, à l'occasion d'une modification du périmètre ou des compétences du syndicat ou dans le but d'établir une plus juste adéquation entre la représentation des communes au sein du comité et l'importance de leur population.
Toute demande est transmise, sans délai, par l'établissement public à l'ensemble des communes intéressées. A compter de cette transmission, chaque conseil municipal dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer sur la modification envisagée. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.
La décision de modification est prise par arrêté du ou des représentants de l'Etat dans le ou les départements concernés. »

Et considérant l'article L.5211-20 du CGCT qui traite des modifications statutaires ne portant pas sur des aspects déjà visés par les articles L.5211-17 à L.5211-19 du CGCT : *« L'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale délibère sur les modifications statutaires autres que celles visées par les articles L. 5211-17 à L. 5211-19 et autres que celles relatives à la dissolution de l'établissement. »*

La demande de modification des statuts du SIVU La Rosière Saint - Bernard de la commune de Séez apparaît parfaitement légitime d'un point de vue juridique.

En conséquence, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- ➔ **D'APPROUVER** la demande de modification des statuts du SIVU.
- ➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes pièces issues de la présente.

15) MANDAT A LA SOCIETE SAVOISIENNE HABITAT POUR L'ACQUISITION DES PARCELLES AD 526, 850 ET 853

Monsieur le Maire rappelle que, depuis le début de leur mandat, la Commune de Séez a le projet de créer des logements accessibles. Le célibatorium était une des solutions envisagées.
L'OPAC ainsi que la Savoisienne Habitat ont été contactés, uniquement la Savoisienne Habitat a fait un retour. Afin de simplifier les démarches, il a été proposé que la Savoisienne Habitat achète directement le terrain. Ils proposent la vente des appartements en BRS à environ 3000 € le m².

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que l'Etat envisage de céder un bâtiment à usage d'hébergement collectif situé rue des Gentianes à Séez et cadastré AD n° 526, 850 et 853 et propose à la Commune de le vendre aux conditions suivantes :

- Cession d'un bâtiment d'hébergement collectif, d'une surface habitable d'environ 400 m2, sis sur les parcelles AD n° 526, 850 et 853 d'une contenance cadastrale de 2 729 m²
- Montant proposé pour ce bien : 468 000 €

Dns un courrier daté du 30 janvier 2025 et en application des articles L 240-1 à L 240-3 du Code de l'urbanisme qui accordent aux communes ou aux établissements publics de coopération intercommunale, titulaires du droit de préemption urbain, la commune de Séez a exercé son droit de priorité conformément aux articles sus cités portant sur tout projet de cession d'un immeuble appartenant à l'Etat.

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que la commune de Séez porte un intérêt particulier à un ensemble foncier de 3 parcelles cadastrées AD 526, 850 et 853. Les 3 parcelles représentent une superficie de 2 729 m².

L'intérêt de la commune est motivé par la volonté de réaliser un projet de logements en accession sociale en Bail Réel Solidaire (BRS), pour proposer une offre de logement diversifiée afin de répondre aux besoins de tous.

Ce projet représente pour la commune l'opportunité majeure de renforcer l'attractivité et l'offre de services. Cette opération revêt une importance pour Séez et l'impact positif qu'elle aura sur la vie locale. Savoisienne Habitat propose à la Commune de mettre à disposition son expérience et son expertise en matière de projet de construction de logements sociaux qui paraissent capitales pour permettre la réalisation de ce projet indispensable pour poursuivre la revitalisation et la requalification du centre bourg de notre commune, qui est l'un des engagements à la fois auprès de nos administrés ainsi que des services de l'Etat qui ont validé le plan d'actions du programme Petites Villes de Demain.

Le projet de Savoisienne Habitat consiste en la création de 2 bâtiments collectifs sur l'assiette foncière précitée, représentant un minimum de 19 logements et développant au minimum 1235 m² de surface habitable, soit des logements d'environ 65 m² SHAB.

La commune entend donc solliciter l'accompagnement des services de Savoisienne Habitat afin de se substituer à la commune pour réaliser la procédure d'acquisition du bâtiment à usage d'hébergement collectif situé rue des Gentianes et cadastré AD n°526, 850 et 853 qui a donné son accord avec une lettre d'engagement daté du 21 mars 2025.

En l'état,

Savoisienne Habitat s'engage à :

- réaliser auprès du service des domaines et par substitution de la Commune, l'acquisition de l'assiette foncière nécessaire au projet précité,
- prendre en charge autant pour la partie technique que financière, la démolition du bâtiment existant,
- dédier les logements en BRS exclusivement aux Séeraines et Séerains pour une période à définir en accord avec la Commune,
- travailler en concertation avec la Commune pour définir l'architecture du projet et la fixation des critères d'attribution,
- déposer toutes autorisations d'urbanisme nécessaires au projet au plus tard fin 2025.

La Commune s'engage à :

- réaliser le dossier de déficit foncier et obtenir la décote de prix permettant l'acquisition au prix décoté auprès du service des Domaines,
- prendre en charge le diagnostic avant démolition du bâtiment existant,
- limiter le montant de la taxe d'aménagement des places de stationnement extérieures à 1 000 € HT/ Place, dans la limite de 25 places,
- faciliter le dépôt et l'instruction des autorisations d'urbanisme nécessaires au projet auprès des services concernés.

Madame Joëlle CAMPERS demande s'il y aura 25 places extérieures. Monsieur le Maire précise qu'il y aura 25 places extérieurs et 25 places intérieures.

Monsieur Mathieu LECLERCQ précise que d'autres taxes seront encaissées par la Commune notamment la taxe d'aménagement.
Madame Christel MAILHE précise que cela permet de proposer des logements à moindre coût.
Madame Michèle FERRARIS s'interroge sur le fait d'avoir des acheteurs ou non. Madame Joëlle CAMPERS précise qu'à ce prix, les logements devraient se vendre rapidement.
Madame Christine CLEMENT demande comment la Savoisienne Habitat peut s'engager à dédier les logements exclusivement aux séerains.
Monsieur le Maire précise que les séerains seront priorisés pendant un laps de temps. Ensuite la vente sera ouverte à d'autres personnes.
Madame Christine CLEMENT précise que cela ne veut pas dire qu'il n'y aura que des séerains.
Monsieur Mathieu LECLERCQ précise que l'obligation est que les personnes habitent à l'année.
Madame Christine CLEMENT est septique sur la priorisation car à l'époque, la résidence « Les Hauts de Séez » devait mettre en place la priorisation mais cette clause n'a pas été respectée. Monsieur le Maire dit que c'est un BRS, donc le dispositif est différent. La propriété foncière reste à la foncière qui va exploiter le bâtiment, elle n'est pas vendue.
Madame Michèle FERRARIS demande combien de temps les logements sont bloqués pour la revente. Il n'y a pas de délai mais il faut revendre pour de la résidence principale.
Monsieur Frédéric LIMBARINU demande comment s'en sort la Savoisienne. Monsieur le Maire précise que leur but n'est pas de faire des bénéfices. Madame Christine CLEMENT précise que c'est une association et que leur budget doit être équilibré.
Monsieur Joël ARPIN demande quand sera lancé le projet. Monsieur le Maire précise que le dossier va être lancé assez rapidement et qu'un compromis de vente devrait être signé avant l'été. Les travaux devraient débutés en 2026.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2121-13, L2122-1 et L2241-1,

VU l'estimation de l'avis des domaines ci-annexée, en date du 2 décembre 2024 estimant la valeur de l'ensemble foncier sis rue des Gentianes à Séez et cadastré AD n° 526, 850 et 853 à 468 000 €,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité sauf Madame Christelle BRIU qui s'abstient :

- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à donner mandat à Savoisienne Habitat d'un bâtiment d'hébergement collectif, d'une surface habitable d'environ 400 m², sis sur les parcelles AD n°526, 850 et 853 d'une contenance cadastrale de 2 729 m².
- ➔ **D'APPROUVER** les modalités de mandat à Savoisienne Habitat ci-dessus énoncées.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer les documents autorisant la société Savoisienne Habitat à faire l'acquisition des parcelles cadastrées AD 526, 850 et 853 sur la commune de Séez et tout document s'y rapportant.

16) ADHESION AU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC PAR LE CENTRE HOSPITALIER DE BOURG-SAINT-MAURICE AUTOUR DE L'ACTIVITE DE RESTAURATION

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise que le but est de mutualiser toute la prestation de restauration faite par le Centre Hospitalier avec tous les acteurs qui aujourd'hui achètent les repas. Ce GIP fixera un cadre juridique au niveau de la commande publique. Cela permettra également de partager les frais et d'avoir les mêmes tarifs. Pour l'instant, les repas seront fabriqués à l'hôpital mais en fonction des acteurs, un projet immobilier pourrait être prévu.

En matière de prestations de restauration, la communauté de communes, les communes des Chapelles, Montvalezan, Séez, le centre communal d'action social de Bourg saint Maurice et le Centre hospitalier de Bourg-Saint Maurice Tarentaise ont constaté la nécessité de stabiliser leurs relations.

Les différentes parties s'inscrivent actuellement dans le cadre juridique de la commande publique, avec un marché passé auprès du Centre hospitalier de Bourg-Saint-Maurice, dont le renouvellement est soumis à concurrence régulière.

Ce cadre juridique ne permet pas, du fait de son insécurité lié au possible non-renouvellement de marché, au Centre hospitalier d'investir de manière conséquente et permanente pour développer un service de restauration répondant à des « clients » par nature volatiles.

Par ailleurs, il est relevé que les différentes parties présentent des besoins de restauration spécifiques sur un secteur géographique particulier, avec des contraintes fortes. Les parties ont également constaté une

certaine complémentarité de leurs activités dans le domaine des services de restauration afin de concourir à une prise en charge de qualité auprès de leurs usagers.

Une organisation temporaire via la fourniture de repas par le Centre hospitalier de Bourg-Saint-Maurice a permis de répondre temporairement aux différents besoins et a démontré qu'une organisation publique pérenne sur le secteur était parfaitement viable économiquement et permettrait de répondre de manière adéquate aux besoins de ses membres.

Aussi, ils ont décidé de l'utilisation commune de l'équipement de l'unité de production permettant d'optimiser le fonctionnement et ces services, avec pour l'avenir, des investissements complémentaires à envisager, notamment la création d'une cuisine centrale, une mise aux normes, la sécurisation des livraisons et le respect de la Loi EGALIM.

La commune de Séez sera membre fondateur du Groupement d'intérêt public "Haute Tarentaise Restauration", dont le capital est fixé à 5 000 €.

Les droits statutaires des membres du groupement sont répartis selon la contribution de chacun des membres au capital du groupement, comme suit :

- La Communauté de Communes de Haute Tarentaise, 550€, soit 11% des droits de vote
- La Commune des Chapelles, 150€, soit 3% des droits de vote
- La Commune de Montvalezan, 150€ soit 3% des droits de vote
- La Commune de Séez, 450€, soit 9% des droits de vote
- Le Centre Communal d'Action Sociale de Bourg Saint Maurice, 250€, soit 5% des droits de vote
- Le Centre hospitalier de Bourg saint Maurice Tarentaise, 3450€, soit 69% des droits de votes

Le GIP est constitué pour une durée de 35 ans. Le projet de convention constitutive du GIP "Haute Tarentaise Restauration" est annexé à la présente délibération.

Madame Marie-Claude SORREL demande pour cette durée aussi longue. Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise que c'est juridique et également dû aux gros investissements nécessaires.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer la convention constitutive du GIP Haute Tarentaise Restauration, valant ainsi adhésion au GIP et tout document s'y rapportant, et d'effectuer un apport de 450 €.
- ➔ **DE DESIGNER** Madame Anne-Emmanuelle LECLERE en qualité de représentant titulaire et Madame Joëlle CAMPERS en qualité de représentant suppléant.

17) CREATION D'EMPLOIS POUR ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITE POUR L'OUVERTURE DES SITES PATRIMONIAUX - ETE 2025

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal qu'il convient d'engager du personnel pour accroissement saisonnier d'activité pour les besoins suivants, ces personnels seront placés sous l'autorité de la responsable du Bureau Information Services :

- ➢ Afin d'assurer l'accueil et le gardiennage de l'Eglise et proposer des visites guidées (Eglise et Musée Saint-Eloi) pendant la saison estivale, il propose de créer :
  - Un emploi d'agent d'accueil contractuel (par référence au grade d'adjoint du patrimoine), à temps non complet pour une durée de 3 mois maximum à raison de 19h43 hebdomadaires annualisés

- ➢ Afin d'assurer l'accueil de l'Espace Saint-Eloi (musée de la forge, des bijoux de Savoie et de l'art baroque) et proposer des visites guidées (hameau de Saint-Germain), il est proposé de créer :
  - Un emploi d'agent d'accueil contractuel (par référence au grade d'adjoint du patrimoine), à temps non complet, d'une durée de 3 mois maximum à raison de 29h57 hebdomadaires annualisés

Les agents recrutés pourront être amenés à participer aux animations estivales organisées par le service dont ils dépendent.

En conséquence, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

VU l'article L.332-23.1° du Code Général de la Fonction Publique ;

Considérant les termes de l'exposé des motifs ci-dessus ;

- ➔ **DE CREER** les emplois décrits ci-dessus.
- ➔ **D'INSCRIRE** au budget 2025 de la Commune les crédits correspondants.
- ➔ **DE CHARGER** le Maire de mettre en œuvre la procédure de recrutement et de nommer les personnes de son choix à ces emplois.
- ➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes les pièces découlant de la présente.

18) MODIFICATION DU RIFSEEP

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L. 115-2, L. 313-2, L. 313-3, L. 712-1, L. 712-2, L. 712-8 à L. 712-11, L. 713-1, L. 714-1, L. 714-4 à L. 714-8,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application de l'article L. 714-4 du code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel dans la Fonction Publique d'Etat ;

Vu l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 ;

Vu la délibération n°2018/042 du 11 juin 2018 portant instauration du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Vu la délibération n°2020-014 du 24 février 2020 portant modification du régime indemnitaire

Vu la délibération 2016/098 du 19 décembre 2016 instaurant le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu la délibération n°2016/099 du 19 décembre 2016 portant instauration du régime indemnitaire pour la filière technique ;

Vu la délibération n°2014/075 du 10 juin 2014 portant fixation du régime indemnitaire pour la filière culturelle

Vu la délibération n°2022/010/011 du 19 décembre 2022 portant modification du régime indemnitaire,

Vu la délibération n°2024/002/022 du 11 avril 2024 portant modification du régime indemnitaire,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 4 juin 2018 relatif à la définition des critères professionnels, à la prise en compte de l'expérience professionnelle et de la manière de servir en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité ;

Vu le décret n°2025-197 du 27 février 2025 relatif aux règles de rémunération de certains agents publics placés en congé de maladie ordinaire ou en congé de maladie

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ses agents ;

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le RIFSEEP qui est le régime indemnitaire de référence pour les cadres d'emplois éligibles ;

Considérant le caractère exclusif du RIFSEEP qui se substitue à toutes les primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir, à l'exception de celles mentionnées par l'arrêté du 27 août 2015 précité ainsi que la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction, de l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections (IFCE) et des avantages collectivement acquis prévus l'article L.714-11 du code général de la fonction publique.

Considérant l'architecture en deux parts du RIFSEEP :

- une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle ;

- un complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent.

Considérant qu'une erreur s'est glissée dans la délibération n°2022/010/011 du 19 décembre 2022,

Le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP selon les modalités suivantes, et d'en déterminer les critères d'attribution.

Article 1 - Bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents relevant des cadres d'emplois mentionnés dans les tableaux ci-dessous, titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.
Le régime indemnitaire est étendu aux agents contractuels de droit public exerçant des fonctions comparables.

I) Instauration de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Article 2 - Détermination des groupes de fonctions et des montants maxima

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Chaque emploi doit être réparti dans un groupe de fonctions. M. le Maire propose de répartir les emplois selon les critères suivants

Concernant les cadres d'emploi des attachés territoriaux, des rédacteurs, des techniciens et des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques :

- Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard des indicateurs suivants :
  - Responsabilité d'encadrement direct ou responsabilité d'un service/structure
  - Transversalité (champ d'action)
  - Management stratégique et/ou conduite de projets

- La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment au regard des indicateurs suivants :
  - Connaissances et niveau de qualification requis
  - Complexité et technicité
  - Autonomie et initiative
  - Diversité des tâches et domaines de compétences

  - Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard des indicateurs suivants : Confidentialité
  - Déplacements fréquents ou horaires particuliers
  - Facteurs de perturbation, tension mentale, nerveuse
  - Respect de délais
  - Responsabilité financière
  - Risques contentieux

Concernant les cadres d'emploi des adjoints administratifs, ATSEM, adjoints d'animation, adjoints du patrimoine :

- Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard des indicateurs suivants :
  - Responsabilité d'encadrement direct ou responsabilité d'un service/structure
  - Responsabilité de projet ou d'opération
  - Transversalité (champ d'action)

- La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment au regard des indicateurs suivants :
  - Connaissances et niveau de qualification requis
  - Complexité et technicité

- Autonomie et initiative
- Diversité des tâches, dossiers ou projets

- Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard des indicateurs suivants : Confidentialité
- Responsabilité financière
- Déplacements fréquents ou horaires particuliers
- Facteurs de perturbation, tension mentale, nerveuse
- Relations externes (usagers) ou gestion de public difficile
- Respect de délais
- Contraintes physiques
- Risques contentieux

Concernant les cadres d'emploi des adjoints techniques et des agents de maîtrise :

- Les fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard des indicateurs suivants :
  - Encadrement opérationnel
  - Transversalité (champ d'action)
  - Responsabilité de projets ou d'opération (suivi de chantier)

- La technicité, l'expertise, l'expérience ou la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, notamment au regard des indicateurs suivants :
  - Connaissances et niveau de qualification requis
  - Complexité et technicité
  - Autonomie et initiative
  - Polyvalence, diversité des domaines de compétence

  - Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel, notamment au regard des indicateurs suivants : Risque d'accident et de maladie professionnelle
  - Responsabilité matérielle
  - Effort ou contraintes physiques
  - Tension mentale, nerveuse, facteurs de perturbation, relations externes (usagers) ou gestion de public difficile
  - Confidentialité
  - Horaires particuliers

M. le Maire propose de fixer le nombre de groupes de fonctions par cadres d'emplois et les montants maximum annuels correspondants comme suit :

Détermination de l'IFSE par cadre d'emplois		
Groupes	*Emplois concernés*	*Montants annuels maximum de l'IFSE par agent*
Attachés		
Groupe 1	Direction de la collectivité	20 000 €
Groupe 2	Direction d'une structure/service - autres missions	18 000 €
Rédacteurs		
Groupe 1	Direction d'une structure/ d'un service	16 000 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure/expertise/fonction de coordination ou pilotage	14 000 €
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques		
Groupe 1	Direction d'une structure/ d'un service	16 000 €

Groupe 2	Adjoint au responsable de structure/expertise/fonction de coordination ou pilotage	14 000 €
Techniciens		
Groupe 1	Direction d'une structure/ d'un service	16 000 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure/expertise/fonction de coordination ou pilotage	14 000 €
Adjoints administratifs		
Groupe 1	Assistants de directions/Encadrement de proximité ou d'usagers/ sujétions/qualifications/responsabilités particulières	11 000 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	10 000 €
ATSEM		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	11 000 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	10 000 €
Adjoints d'animation		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	11 000 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	10 000 €
Adjoints du patrimoine		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	11 000 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	10 000 €
Adjoints techniques		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	11 000 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	10 000 €
Agents de maîtrise		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	11 000 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	10 000 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.
L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.
L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

Article 3 - Réexamen des montants individuels de l'IFSE
Le montant individuel de l'IFSE fixé par arrêté de l'autorité territoriale fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- en dehors des deux hypothèses précédentes, au moins tous les 4 ans, en fonction de l'expérience professionnelle acquise par l'agent.

Pour la prise en compte de l'expérience professionnelle, il est proposé que soit pris en compte les critères suivants :

- l'approfondissement des savoirs techniques et de leur utilisation ;
- la connaissance de l'environnement de travail et des procédures (interactions avec les partenaires, connaissances des risques, maîtrise des circuits de décision et de consultation...) ;
- la gestion d'un évènement exceptionnel permettant d'acquérir une compétence nouvelle, d'approfondir les acquis ou induisant une exposition renforcée et prolongée et des sujétions nouvelles.

- les formations suivies (en distinguant celles liées au poste, les formations transversales, les formations de préparation aux concours et examens),
- la capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit l'ancienneté (diffuse son savoir à autrui, force de proposition).

Article 4 - Périodicité de versement de l'IFSE
L'IFSE sera versée pour partie mensuellement par 1/12ème, le solde sera versé annuellement au mois de novembre. Les montants individuels relatifs aux deux parties seront déterminés par arrêtés de l'autorité territoriale.

Article 5 - Incidence des congés pour indisponibilité physique sur l'IFSE
Il est fait application des dispositions applicables aux agents de l'Etat :
En cas de congé de maladie ordinaire, l'IFSE suit le sort du traitement. Elle est conservée à 90 % pendant les trois premiers mois puis réduite de moitié pendant les neuf mois suivants.
En cas de congé de longue maladie, longue durée, le versement de l'IFSE est suspendu. Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, l'IFSE qui lui a été versée durant son congé de maladie ordinaire lui demeure acquise.
Le versement de l'IFSE est maintenu pendant les périodes de congés annuels et autorisations spéciales d'absence, congés de maternité ou paternité, états pathologiques ou congés d'adoption, accidents de service, maladies professionnelles reconnues et congés pour formation syndicale. En cas de temps partiel thérapeutique, l'IFSE est versée au prorata de la durée effective de service.

II) Instauration du Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Article 6 - Principe

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le montant individuel du CIA est déterminé en tenant compte des critères suivants :
- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Au vu des groupes de fonctions retenus pour le versement de l'IFSE, les plafonds annuels sont fixés par cadre d'emplois comme suit :

Détermination du CIA par cadre d'emplois		
Groupes	*Emplois concernés*	*Montants annuels maximum du CIA par agent*
Attachés		
Groupe 1	Direction de la collectivité	3 500 €
Groupe 2	Direction d'une structure/service - autres missions	3 000 €
Rédacteurs		
Groupe 1	Direction d'une structure/ d'un service	2 380 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure/expertise/fonction de coordination ou pilotage	2185 €
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques		
Groupe 1	Direction d'une structure/ d'un service	2 280 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure/expertise/fonction de coordination ou pilotage	2 040 €
Techniciens		
Groupe 1	Assistants de directions/Encadrement de proximité ou d'usagers/ sujétions/qualifications/responsabilités particulières	2 680 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	2 535 €
ATSEM		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	1 260 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	1 200 €

Adjoints d'animation		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	1 260 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	1 200 €
Adjoints du patrimoine		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	1 260 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	1 200 €
Adjoints techniques		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	1 260 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	1 200 €
Adjoints administratifs		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	1 260 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	1 200 €
Agents de maîtrise		
Groupe 1	Sujétions/qualifications/responsabilités particulières	1 260 €
Groupe 2	Autres fonctions et missions particulières	1 200 €

Les montants de base sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.
Le CIA est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.
L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté fixant un pourcentage du montant maximum annuel du CIA.

Article 7 - Périodicité de versement du CIA

Le CIA est versé annuellement.

Article 8 - Incidence des congés pour indisponibilité physique sur le CIA

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si l'impact du congé sur l'atteinte des résultats, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir de l'agent, doit ou non se traduire par un ajustement à la baisse du montant du CIA sur l'année suivante.

Article 9 - Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1er mai 2025.

Article 10 - Clause de sauvegarde

Il est décidé d'appliquer volontairement la clause de sauvegarde facultative pour les collectivités territoriales, prévue à l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014. Les agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-dessus conserveront jusqu'au prochain changement de fonctions, au titre de l'IFSE, a minima le montant indemnitaire qu'ils percevaient avant la mise en place du RIFSEEP, liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats.

Article 11 - Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget chaque année au chapitre 012.

Article 12 - Abrogation des délibérations antérieures

Toutes dispositions antérieures portant sur des primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir sont abrogées pour les cadres d'emplois concernés par la présente délibération, à savoir :

- Délibération n°2022/010/011 du 19 décembre 2022 portant modification du régime indemnitaire ;
- Délibération n°2020-014 du 24 février 2020 portant modification du régime indemnitaire ;
- Délibération n°2018/042 du 11 juin 2018 portant instauration du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;
- Délibération n°2016/098 du 19 décembre 2016 portant instauration du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;
- Délibération n°2016/099 du 19 décembre 2016 portant instauration du régime indemnitaire pour la filière technique ;
- Délibération n°2014/075 du 10 juin 2014 portant fixation du régime indemnitaire pour la filière culturelle.
- Délibération n°2024/002/022 du 11 avril 2024 portant modification du régime indemnitaire.

Après en avoir délibéré, le Conseil décide à l'unanimité :

- ➔ **D'INSTAURER** l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus ;
- ➔ **D'INSTAURER** le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus.

19) MANDATEMENT DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SAVOIE AFIN DE CONCLURE UNE CONVENTION DE PARTICIPATION SUR LE RISQUE SANTE

Le Maire expose :

L'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique vient renforcer le dispositif relatif à la protection sociale complémentaire en instituant notamment, à compter du 1er janvier 2026, en matière de santé, une participation financière obligatoire des employeurs publics à des contrats d'assurance (labellisés ou issus d'une convention de participation) souscrits par leurs agents.

L'adhésion à une protection sociale complémentaire est facultative pour les agents.

Le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement, prévoit une participation mensuelle minimale des employeurs territoriaux au financement, pour chaque agent, des garanties de protection sociale complémentaire au titre des risques d'atteinte à l'intégrité physique de la personne et les risques liés à la maternité, désignés sous la dénomination de risque « Santé ».

La complémentaire santé recouvre les frais de soins de santé, non couverts ou partiellement couverts, par la Sécurité Sociale, tels que l'achat de médicaments, les frais d'optique, l'aide auditive, le forfait journalier et les frais dentaires.

La participation mensuelle des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à ce financement ne peut être inférieure à 15 euros par agent.

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

En application de l'article L 827-7 du Code général de la fonction publique, les centres de gestion ont l'obligation de conclure « *des conventions de participation avec les organismes mentionnés à l'article L. 827-5 dans les conditions prévues à l'article L. 827-4.* ». La conclusion d'une telle convention de participation doit intervenir à l'issue d'une procédure de mise en concurrence transparente et non discriminatoire.

Le Centre de gestion de la Savoie (Cdg73) a lancé, pour le compte des collectivités qui le demandent, une telle procédure de mise en concurrence afin de choisir un organisme compétent et de conclure avec celui-ci, à compter du 1er janvier 2026 et pour une durée de 6 ans, une convention de participation sur le risque « Santé ».

Monsieur le Maire propose à l'organe délibérant de mandater le Cdg73 à cet effet.

APRES EN AVOIR DELIBERE,

VU le code général de la fonction publique,

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

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique visant à renforcer le dispositif relatif à la protection sociale complémentaire en instituant à compter du 1er janvier 2026 en matière de « Santé », une participation financière obligatoire des employeurs publics à des contrats d'assurances (labellisés ou issus d'une convention de participation) souscrits par leurs agents,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

VU l'avis du comité social territorial du Cdg73 du 18 novembre 2024,

VU la délibération du Cdg73 en date du 27 novembre 2024 approuvant le lancement d'une démarche visant à conclure une convention de participation sur le risque « Santé », à compter du 1er janvier 2026,

Considérant l'intérêt de confier la procédure de mise en concurrence pour la conclusion d'une convention de participation au titre du risque « Santé » au Cdg73, afin de bénéficier notamment de l'effet de la mutualisation,

Le Conseil municipal, à l'unanimité :

Article 1 : souhaite s'engager dans une démarche visant à faire bénéficier ses agents d'une participation financière à leur protection sociale complémentaire dans le cadre d'une convention de participation pour le risque « Santé ».

Article 2 : mandate le Cdg73 afin de mener pour son compte la procédure de mise en concurrence nécessaire à la conclusion d'une convention de participation pour le risque « Santé »

Article 3 : s'engage à communiquer au Cdg73 les caractéristiques quantitatives et qualitatives de la population en cause.
Article 4 : prend acte que son adhésion à cette convention de participation n'interviendra qu'à l'issue de la procédure menée par le Cdg73 par délibération, étant précisé qu'après avoir pris connaissance des tarifs et garanties proposés, la collectivité aura la faculté de ne pas adhérer à la convention de participation souscrite par le Cdg73.

20) FIXATION DES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

VU l'article L 430-1 du Code Général de la Fonction Publique,
VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
VU le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
VU l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
VU l'avis du comité social territorial en date du 20 février 2025 ;

Dans un environnement qui fait apparaître des contraintes pesantes pour les individus (concentration géographique des missions, temps de transport...) et de nouvelles méthodes de travail, le télétravail, facilité par la mise en place de nouvelles technologies de l'information et de la communication, peut contribuer à améliorer les conditions de travail en les rendant plus souples et mieux adaptées aux contraintes individuelles. Il s'inscrit dans la recherche d'un équilibre entre les nécessités de service et les rythmes personnels du télétravailleur ainsi que la préservation de sa vie privée voire de sa santé.

Le télétravail répond à plusieurs finalités recherchées par la mairie de Séez :

- Il permet une qualité de vie au travail, une efficacité professionnelle et une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Il participe à la modernisation de l'administration en innovant dans les modes de travail et en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation. Il développe l'implication au travail.
- Il participe aussi à une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.

Première partie : Définition et principes généraux du télétravail

Article 1er : Définition
En vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 févier 2016, le télétravail est une forme d'organisation du travail, utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans laquelle les fonctions,

qui auraient pu être réalisées dans les locaux de l'établissement, sont effectuées hors de ces locaux, de manière régulière et volontaire, tout en demeurant sous l'autorité du supérieur hiérarchique. Il se distingue en cela du travail à domicile et des périodes d'astreintes.

Article 2 : Cadre Juridique

La notion de télétravail est récente et a été définie en premier lieu dans le cadre de l'accord-cadre européen du 16 juillet 2002.

Plus précisément, l'article L1222-9 du code du travail définit le télétravail comme « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Aux termes de l'article 1er du décret du 11 février 2016, le télétravail peut être exercé (dans la fonction publique) par tout fonctionnaire et tout agent public civil non fonctionnaire, à son domicile ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et de son lieu d'affectation.
Il repose sur le volontariat de l'agent et sur la confiance de sa hiérarchie dans sa capacité à exercer à distance et en autonomie les travaux confiés.

Le télétravail est entré en 2012 dans le code du travail grâce à la loi du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives.

Articles 5 et 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 définissant les conditions du télétravail, complété de l'arrêté du 30 mai 2006 portant extension de l'accord national interprofessionnel relatif au télétravail

Loi Sauvadet 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. Elle prévoit que les fonctionnaires relevant de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail et renvoie à l'article L 1222-9 du code du travail.

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. Ce texte prévoit que les modalités pratiques de mise en œuvre de ce dispositif sont fixées par un arrêté ministériel pris après avis du Comité technique compétent.

Arrêté du 22 juillet 2016 portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du 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.

Article 3 : Principes généraux

Volontariat : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du DGS et la signature d'une convention tripartite entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique.

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

En cours de contrat

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois à l'initiative de l'agent ou de l'autorité territoriale (en dehors de la période d'adaptation où ce délai est ramené à 1 mois).
Dans le cas où l'administration décide de mettre fin à l'autorisation de télétravail pour nécessité de service ou en cas de non-respect des termes de la convention, le délai de prévenance peut également être réduit (ce délai est alors fixé en accordant à l'agent concerné un temps raisonnable pour s'organiser).
Lorsque l'arrêt du télétravail est à l'initiative de l'administration, un entretien avec l'agent doit être préalablement organisé.

En fin de contrat
Préalablement à l'expiration de la convention, la question du renouvellement du télétravail doit obligatoirement être évoquée entre l'agent et le DGS. En effet, il convient d'éviter toute reconduction tacite de la convention qui laisserait penser que le télétravail est devenu un droit acquis pour l'agent qui en bénéficie.
Un bilan complet est donc établi par le DGS, en lien avec le télétravailleur, afin d'apprécier les conditions d'une éventuelle reconduction de la convention individuelle.
Plusieurs motifs peuvent alors être mis en avant pour refuser un renouvellement du contrat : bilan négatif de la période initiale, fonctionnement du service et nécessité d'équilibrer la charge de travail, composition de l'équipe...
La décision de refus de renouvellement devra être motivée par écrit et être précédée d'un entretien.

En cas de mutation ou de promotion de l'agent bénéficiaire, conduisant ce dernier à changer de service ou de fonction, il est mis fin au télétravail sans préavis, la convention signée entre les parties devenant caduque.
En revanche, un changement de chef de service est sans incidence sur la validité de la convention individuelle de télétravail en cours.

Egalité de traitement : Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que ceux prévus par la législation et la réglementation en faveur des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de l'administration (carrière professionnelle, évaluation, formation, information syndicale...).
Ils sont soumis aux mêmes obligations que les personnels travaillant sur site, notamment sur le plan de la discrétion professionnelle, avec une vigilance accrue dans leur environnement personnel.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations.

Protection des données : il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.

Deuxième partie : Modalités du télétravail

Article 4 : Entrée en vigueur du télétravail
Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents n'ont donc pas à candidater de nouveau chaque année.
Toutefois, dès lors que l'agent change de poste et/ou d'encadrant, son télétravail devra être examiné de nouveau.
À tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 5 : Contractualisation agent
Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et le DGS. Ce protocole sera validé par la signature de l'autorité territoriale.
Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires...
Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission, tâche une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par le DGS.
Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, le DGS devant préciser s'il a été réalisé dans les temps et conformément aux attendus.

Article 6 : Descriptif de la procédure de candidature
Procédure de candidature
Une information à l'ensemble des agents sera réalisée sur la mise en place du télétravail au sein des

services administratifs.
L'agent volontaire au télétravail fait une demande par écrit en renseignant la fiche disponible sur l'intranet, en y joignant :

- ➔ La facture justifiant de l'abonnement internet
- ➔ Ainsi que l'attestation d'assurance habitation mentionnant l'exercice d'une activité en télétravail.

La demande sera ensuite approuvée par l'autorité territoriale, après avis du DGS, notamment selon son éligibilité fonctionnelle et technique.

Préalablement à la signature de la convention, la liste des tâches et missions à exercer en télétravail aura été définie et annexée à la convention. La réalisation des tâches et missions télétravaillées fait partie intégrante de l'évaluation annuelle.
En cas d'accord, le Directeur des services transmet la demande à l'autorité territoriale qui valide l'accord.
Il est de la responsabilité du DGS de s'assurer de la compatibilité de l'ensemble des demandes des agents avec les nécessités de service, et de conserver 2 à 4 jours par semaine avec une présence physique de l'équipe complète.

Ensuite le DGS s'assure de doter l'agent de l'équipement informatique adapté au télétravail.

En cas de refus ou acceptation partielle, le DGS prendra contact avec l'agent pour lui indiquer le(s) motif(s) de refus ou acceptation partielle.

Chaque année, un appel à candidature sera ouvert pendant un mois.
L'agent télétravailleur devra remplir une fiche de candidature et sollicitera un entretien auprès du DGS. Cet entretien est obligatoire et ne peut lui être refusé. Il est différent de l'entretien annuel d'évaluation.

Analyse de la demande par le chef de service
Le DGS analyse la demande au regard à la fois de l'intérêt du service et de critères professionnels et personnels objectifs à remplir par l'agent demandeur.
L'intérêt du service
Il convient d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail avec l'obligation d'assurer un fonctionnement continu, fluide et régulier du service, de garantir la qualité d'accueil des usagers et partenaires et d'exécuter dans les meilleures conditions les missions du service.
Le DGS s'assure que la mise en place du télétravail ne perturbera pas le fonctionnement du collectif de travail.
Les critères professionnels et personnels à prendre en compte sont les suivants
- la nature des activités exercées par l'agent
- son degré de motivation
- la situation personnelle de l'agent (situation familiale et sociale, état de santé, éloignement du domicile, temps de transport élevé)

S'agissant de la situation familiale
Il est rappelé que l'agent se consacre exclusivement à ses activités professionnelles pendant sa journée télétravaillée à domicile : ce n'est ni un congé ni un mode de garde des enfants.
S'agissant de l'ancienneté des agents
Une ancienneté minimale de 6 à 12 mois sur le poste peut ainsi être exigée pour s'assurer de l'effectivité de ce critère et permettre une bonne intégration dans le collectif de travail.
- l'aptitude à gérer ses horaires de travail et de repos
- son sens de l'organisation pour planifier et préparer les travaux à exécuter à domicile
- sa bonne intégration dans le collectif de travail pour éviter l'isolement : le télétravailleur doit être parfaitement intégré dans le service avant de télétravailler.
- son aptitude à savoir travailler par objectifs et à rendre des comptes
- le nombre de jours télé travaillés et leur répartition sur la semaine
- la possibilité de rejoindre son site d'affectation dans un délai raisonnable.

Autonomie de l'agent
Le télétravail suppose que l'agent soit autonome à domicile professionnellement et techniquement : il doit savoir planifier ses tâches, gérer son temps et respecter les délais, savoir prendre des initiatives, rendre compte de façon régulière et complète et maîtriser les techniques de l'information.
Afin d'apprécier cette autonomie, de permettre à un agent nouvellement arrivé de se familiariser avec ses activités et de s'intégrer à l'équipe, un délai minimal de 6 à 12 mois sur son poste est préconisé.
Les 5 points à prendre en compte pour instruire une demande de télétravail
1 - la mise en place du télétravail doit être compatible avec l'intérêt du service
2 - l'agent doit être en activité
3 - ses activités sont exécutables à distance

4 - il doit être apte à travailler à domicile
5 - l'agent dispose de votre confiance par rapport à la réalisation des objectifs.

Organisation d'un entretien avec le télétravailleur
Le DGS convie son collaborateur à un entretien afin d'examiner sa demande.
Dans le cas d'une demande initiale
L'entretien est l'occasion de présenter le dispositif du télétravail à domicile et ses objectifs et d'examiner avec l'agent les divers aspects de sa demande (motivation, situation personnelle, lieu envisagé d'exercice du télétravail...).
L'entretien peut également porter sur les conditions d'organisation du télétravail :
- identification des tâches qui seraient exercées en télétravail,
- détermination de la quotité télétravaillée adaptée aux besoins de l'agent et du service.
Dans le cas d'une demande de renouvellement
La reconduction du télétravail fait l'objet d'un examen avec l'agent au regard des résultats obtenus par l'agent et de l'évolution de sa situation professionnelle.

Ce dernier devra prendre une décision écrite et motivée d'accord ou de refus de la demande de télétravail :

Motifs de refus d'autorisation de télétravail ou de rupture de la convention à l'initiative de la Collectivité
Fondement réglementaire
En vertu des dispositions de l'article 5 du décret 2016-15112, un refus opposé à une demande de télétravail doit être précédé d'un entretien et motivé, quelles que soient les circonstances.
Concrètement, la Direction indique dans le cadre prévu du formulaire de demande de télétravail les motifs de son refus : cette motivation doit être claire, précise et adaptée. Elle ne doit pas se limiter à la simple mention de la réglementation.
L'absence ou l'insuffisance de motivation entache la décision de vice de forme, pouvant entraîner son annulation devant le tribunal administratif.

Motifs de refus pouvant être opposés à une demande de télétravail (initiale ou de renouvellement)
Les motifs pouvant être invoqués en cohérence avec les dispositions du décret 2016-151 précité et de l'arrêté du 22 juillet 2016 sont les suivants :
La nature des activités exercées
Activités non éligibles : Ce motif peut être invoqué si l'agent n'exerce aucune activité pouvant être exercée à son domicile.
Pour rappel, sont exclues :
- les activités exigeant une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes (activités nécessitant des relations téléphoniques avec des usagers ou des partenaires) ;
- les activités exercées hors des locaux de l'administration, notamment pour les activités nécessitant une présence sur les lieux de contrôle.
Ces situations autorisent donc l'administration à refuser le télétravail.
Applications métier utiles non accessibles à distance
Il est préconisé d'examiner les activités de l'agent qui peuvent être télétravaillées sans accès aux applications métiers : travaux de rédaction par exemple. En l'absence d'activités télétravaillables de cette nature, le télétravail peut être refusé.

Motifs de refus pouvant être opposés à l'occasion du renouvellement ou de rupture de la convention à l'initiative de l'administration
Ces motifs sont les suivants :
- ➔ Bilan négatif de la période initiale de télétravail
- ➔ Non-respect par l'agent des termes de la convention individuelle de télétravail (tâches confiées, horaires de travail, sécurité des données...)
- ➔ Non-conformité des installations (électricité ou qualité du réseau Internet) : L'agent attestant lors de sa demande de télétravail de la conformité de la connexion internet et de l'installation électrique de son domicile, ce motif de refus n'a pas lieu d'être. Toutefois, en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration qui constate des difficultés de connexion internet, ce motif de non-conformité peut être évoqué.
- ➔ Eloignement du domicile : Ce motif peut permettre à l'administration de rompre une convention lorsque suite au déménagement de l'agent, le lieu de télétravail se trouve désormais trop éloigné

du site d'affectation de l'agent.

Avis du Directeur des services
Le DGS formule un avis motivé (favorable ou défavorable) dans le cadre prévu du formulaire de demande de télétravail.
L'attention du DGS sera appelée sur la nécessité d'éviter tout argument discriminant relatif par exemple à l'état de santé de l'agent ou aux absences du service qui en résultent.
Dans le cas d'une demande initiale
Les arguments suivants peuvent être opposés à une demande :
- les activités exercées par l'agent ne sont pas réalisables en télétravail
- un manque d'autonomie professionnelle de l'agent (du par exemple à une ancienneté insuffisante de l'agent dans l'emploi)
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

Dans le cas d'une demande de renouvellement
Les arguments suivants peuvent être opposés à une demande :
- un bilan négatif de la période initiale de télétravail
- d'autres demandes de télétravail à satisfaire dans le service
- tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service.

La décision de l'autorité territoriale
Le Maire est le décideur final. En lien avec le DGS, il s'assure de la disponibilité du matériel informatique destiné au télétravailleur.
En cas d'accord, le Maire complète le cadre du formulaire prévu à cet effet et communique la décision au DGS, à charge pour ce dernier de la notifier à l'agent et de procéder à la rédaction de la convention individuelle de télétravail.
L'agent lui aura remis, préalablement à l'élaboration de la convention, une attestation d'assurance habitation faisant apparaitre une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.

En cas de refus, l'autorité territoriale motive sa décision dans le cadre du formulaire prévu à cet effet et en fait part au DGS, à charge pour ce dernier de la notifier à l'agent dans le cadre d'un entretien.
Une copie est remise à l'agent demandeur. L'agent peut demander un entretien avec le Maire.

Les instances représentatives compétentes peuvent être saisies par l'agent du refus opposé à sa demande.

La rédaction de la convention individuelle
Le DGS procède à la rédaction de la convention individuelle de télétravail ou de l'avenant en concertation avec l'agent.
Il précise dans ce document :
- la mise en place éventuelle d'une période d'adaptation (de trois mois maximum)
- la durée de l'autorisation (au maximum un an)

Article 7 : Champ d'application du télétravail aux agents de la Mairie de Séez

Activités possibles en télétravail
Pour être éligibles, les tâches doivent pouvoir être exécutées à distance, au domicile de l'agent, sa présence physique dans le service n'étant pas obligatoire pour l'accomplissement des missions.
Sont concernés les agents occupant les postes suivants : secrétariat général, comptabilité, urbanisme et foncier (hors temps d'ouverture au public), ressources humaines, commande publique, responsable BIS.
Les grades suivants peuvent être concernés : adjoint administratif, adjoint administratif principal 1ère classe, adjoint administratif principal 2ème classe, rédacteur, rédacteur principal 1ère classe, rédacteur principal 2ème classe, attaché, attaché principal, technicien, technicien principal 1ère classe, technicien principal 2ème classe.

Ce critère conduira à écarter du bénéfice du télétravail les activités suivantes :
- ➔ Les ATSEM,
- ➔ Les Agents des restaurants scolaires,
- ➔ Les Agents de surveillance cour,
- ➔ Les Agents d'entretien,
- ➔ Les Agents techniques,
- ➔ Ou les Agents exerçant les fonctions nécessitant une relation de proximité ou une présence physique sont exclues du dispositif.

Sachant qu'une fonction peut reposer sur la réalisation de plusieurs activités, l'appréciation des activités exercées permettra d'accorder le télétravail à des agents pour la partie de leurs activités exécutables depuis leur domicile.
Ainsi, si certaines activités exercées par un agent sont incompatibles avec le télétravail et si les autres critères d'éligibilité sont remplis, le chef de service peut étudier la possibilité de regrouper les activités télétravaillables afin de permettre un ou plusieurs jours de télétravail par semaine.

La possibilité de candidater est ouverte à tous les agents administratifs ainsi qu'aux agents occupant des fonctions de chef de service.

Les critères, qui prévaudront pour arbitrer si besoin les candidatures, s'appuieront sur les critères d'accessibilité et d'éligibilité.

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

Applications métier autorisées en télétravail
L'éligibilité au télétravail est également déterminée en fonction de la possibilité d'accéder aux applications métier. Une liste limitative des applications accessibles à distance dans le cadre du télétravail à domicile sera établie.

Article 8 : Critère d'éligibilité technique

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent
Le lieu d'exercice du télétravail correspond au lieu déclaré par l'agent lors de sa demande. Il s'agit de son lieu de résidence habituelle.
Un changement d'adresse peut remettre en cause l'exercice du télétravail.

Conditions relatives aux télétravailleurs
Le candidat au télétravail doit remplir les conditions suivantes :
- être fonctionnaire ou agent public non fonctionnaire
- être en activité
- être volontaire pour télétravailler
- être en charge d'activités pouvant être exécutées en dehors des locaux administratifs
- être suffisamment autonome (une ancienneté minimale de 6 à 12 mois sur le poste est préconisée)
- disposer à son domicile d'une ligne téléphonique et d'une connexion internet
- disposer d'un espace de travail à domicile répondant aux règles de sécurité électrique

Troisième partie : Principales caractéristiques du télétravail à domicile

Article 9 : Accord réciproque des deux parties

Le télétravail n'est pas un droit acquis. Il est accordé sur demande écrite de l'agent, après accord de l'autorité territoriale. L'administration ne peut l'imposer, ni n'est tenue de l'autoriser.
L'accord de l'administration à la demande de télétravail est formalisé par la signature d'une convention individuelle de télétravail.
En cas de refus d'autorisation du télétravail ou d'interruption à l'initiative de l'administration, l'agent peut saisir les instances représentatives compétentes.

Le télétravail est organisé dans le cadre d'une convention tripartite signée entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique. Elle porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé-travaillé(s), le lieu de travail, les plages horaires, etc.
L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent, du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, doit être formulé par une note adressée aux deux autres parties signataires de la convention. Lorsque l'abandon résulte d'une demande de l'agent, il peut y mettre fin immédiatement ou au maximum dans un délai de deux (2) mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale, le délai de prévenance est de deux (2) mois maximum et peut aussi être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée ou de manquements avérés.

Le renouvellement de l'autorisation de télétravail fait l'objet d'un avenant à la convention individuelle initiale. Le cas échéant, cette prolongation du dispositif peut être subordonnée à la modification des modalités initiales de celui-ci (nombre de jours revu, changement du ou des jours télétravaillés...).
La convention ou l'avenant, signé par l'agent et le DGS est ensuite transmis au Maire pour signature (l'attestation d'assurance habitation est également jointe).

Le document finalisé est envoyé à l'agent. L'original de la convention ainsi que l'attestation d'assurance habitation sont conservées par le service des ressources humaines.

Article 10 : Forme du télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue, consistant en une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels afin d'éviter l'isolement du télétravailleur et conserver un fonctionnement collectif.
Le télétravailleur fera ainsi les heures de bureau.

Le nombre de jours de télétravail ne peut pas dépasser :

- ➔ 2 jours par semaine pour les agents à temps plein.
- ➔ 1 jour par semaine pour les agents à temps partiel inférieur ou égal à 90 %
- ➔ 1 jour par semaine pour les responsables de service, quel que soit leur temps de travail

Les agents à temps partiel inférieur à 80% ne peuvent pas bénéficier du dispositif de télétravail.

A titre exceptionnel, et provisoire, l'autorité territoriale pourra augmenter le nombre de jours de télétravail par semaine.

Une journée de télétravail est d'une durée de 8 heures dont 1 heure de pause.

Les jours télé travaillés ne peuvent pas faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Les jours de télétravail sont fixes. Néanmoins, en cas d'obligation de service et avec l'accord de la hiérarchie, ils peuvent être reportés sur un autre jour.
Toutefois, ils ne se rattrapent pas s'ils tombent sur un jour férié ou pendant un jour de congé.
En cas d'impossibilité de télé travailler le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

Article 11 : Lieu du télétravail

L'agent télétravaille depuis le domicile déclaré dans la demande et dans la convention.
C'est pourquoi, l'agent doit disposer d'une connexion internet dans les zones couvertes, et être à jour de son abonnement lui permettant l'accès aux ressources informatiques de la Collectivité.
L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.
L'agent n'effectuera pas de déplacements (sauf nécessité de service) durant les périodes de télétravail.
L'administration peut refuser la demande d'un agent si la distance entre le lieu du télétravail et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service.

L'agent devra s'assurer de disposer à domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions.

Article 12 : Horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel.

L'agent ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 8 heures dans la journée de télétravail, en fonction des modalités déterminées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Le télétravail n'est pas autorisé durant les congés (maladie, maternité, annuels).

Article 13 : Équipement du télétravailleur

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.
L'agent bénéficiera de toute l'assistance technique nécessaire du prestataire informatique dans l'utilisation de l'équipement qui sera mis à sa disposition.

L'agent est responsable du matériel mis à sa disposition. Il doit prendre toutes les précautions nécessaires

pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis. En cas d'incident technique ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir au sein des locaux de l'établissement.

L'ensemble des équipements et moyens mis à la disposition de l'agent seront précisés dans la convention tripartite. Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

L'agent doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés.

L'installation du poste de travail est réalisée par le prestataire informatique de la Collectivité.

Le prestataire informatique installe également l'habilitation à l'application VPN de la Mairie de Séez.

Informatique
La Mairie de Séez met à la disposition du télétravailleur à domicile un ordinateur portable permettant d'accéder aux applicatifs métiers qui lui sont nécessaires.

L'utilisation d'un ordinateur personnel est interdite pour des raisons techniques et de sécurité.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'agent en télétravail doit contacter le prestataire informatique aux heures ouvrées depuis son domicile.

Le prestataire informatique est apte à répondre à la majorité des problèmes et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, il sera réalisé sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Téléphonie
Le télétravailleur à domicile disposera d'un outil de téléphonie mobile.
Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.
Le télétravailleur sur site fera un transfert de sa ligne professionnelle fixe sur sa ligne professionnelle mobile.

Article 14 : Sensibilisation du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique
Au moment de la mise en œuvre du télétravail, l'agent suivra une session de sensibilisation, qui lui permettra d'appréhender la démarche et les spécificités du télétravail.

Article 15 : Organisation du télétravail
Les missions, activités ou tâches qui sont effectuées dans les périodes de télétravail, ainsi que les modalités de liaison, sont définies par le supérieur hiérarchique, après échange avec l'agent.
Elles sont inscrites dans la fiche de poste de l'agent et actées dans le protocole individuel.

Article 16 : Maintien des droits et obligations
Le télétravailleur bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre agent :

- ➔ Il conserve son régime de rémunération
- ➔ L'ensemble des droits liés à son statut (titulaires, non-titulaires) est maintenu : déroulement de carrière, congés, formation, représentation syndicale, évaluation...
- ➔ Il est également soumis aux mêmes obligations que tout autre agent. Il doit respecter les différentes règles de sécurité de l'information, édictées par la Collectivité.
- ➔ Il doit également respecter le règlement intérieur de la Mairie de Séez

Article 17 : Accidents liés au travail
La Mairie de Séez prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.
Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances) l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.
Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est pris en charge par la Mairie de Séez.

Article 18 : Assurances
La Mairie de Séez prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.
Les dommages causés aux tiers sont pris en charge par l'établissement s'ils résultent directement de l'exercice du travail ou s'ils sont causés par les biens qu'il met à la disposition du télétravailleur.

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

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur.
Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile un certificat d'assurance logement.

La Mairie de Séez prend en charge :
- les coûts relatifs aux accidents de travail survenus au télétravailleur, comme pour tout autre agent, si l'imputabilité au service est reconnue ;
- les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition dans l'activité professionnelle ;
- les dommages causés au tiers, s'ils résultent directement de l'exercice du télétravail ou s'ils sont causés par les biens mis à disposition.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'établissement n'est pas engagée ; si la responsabilité de l'établissement est recherchée, cette dernière peut se retourner contre le télétravailleur.
Lors de la signature de la convention tripartite, l'agent devra attester que :
- l'installation électrique du poste de travail du lieu du télétravail respecte la norme électrique
Il n'est pas exigé que l'intégralité du logement soit conforme, uniquement l'espace dédié au télétravail (cette attestation permet de s'assurer que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30mA et par un disjoncteur) ;
- le lieu de télétravail est couvert par une assurance habitation qui ne dispose pas de clause d'exclusion à l'exercice professionnel (l'agent s'engage à signaler sa situation à son assureur et à fournir une attestation d'assurance habitation) ;
En cas de changement de domicile, l'agent s'engage à fournir une attestation d'assurance couvrant également l'activité en télétravail à sa nouvelle adresse.

Article 19 : Indemnisation
Aucune prise en charge financière en termes d'abonnement ou de communication, ni de consommation électrique, ne sera supportée par la collectivité.

Article 20 : Suivi du télétravail
Le suivi mensuel des activités réalisées en télétravail sera précisé dans le protocole individuel.
Le télétravailleur s'engage à participer au bilan annuel d'évaluation en remplissant les tableaux demandés et en renseignant le questionnaire annuel sur sa situation de télétravail.

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent, lorsqu'il exerce ses fonctions en télétravail, sont atteints, le responsable hiérarchique procède à leur contrôle régulier. L'entretien professionnel annuel est, par ailleurs, l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent, les réajustements nécessaires, etc.

Article 21 : Modification du rythme de télétravail
En cas de souhait de l'agent de modifier son rythme de télétravail, une demande écrite visée par son supérieur hiérarchique devra être transmise à l'autorité territoriale qui fera établir, le cas échéant, un avenant à la convention.

Monsieur Joël ARPIN demande si des agents télétravaillent actuellement. Monsieur le Maire précise que non. Des agents ont télétravaillé durant la période COVID. Il est possible que des agents en fassent la demande et la Commune se doit de pouvoir le proposer. Cette délibération en fixe les modalités.

L'organe délibérant après en avoir délibéré, à l'unanimité sauf Marie-Claude SORREL qui s'abstient :
- ➔ **DECIDE** de fixer les conditions d'exercice du télétravail telles que définies ci-dessus à compter du 1er mai 2025.
- ➔ **APPROUVE** la charte relative au télétravail (le cas échéant).
- ➔ **DIT QUE** les crédits correspondants sont inscrits au budget.

21) INSTAURATION DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE POUR L'AUTONOMIE DES PERSONNES AGEES ET DES PERSONNES HANDICAPEES

Monsieur le Maire précise qu'il convient d'uniformiser les modalités d'organisation de cette journée dans l'ensemble des services.

Vu le code général de la fonction publique ;
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, notamment son article 6 ;
Vu l'article L. 3133-7 du Code du travail,
Vu l'avis du comité social territorial en date du 20 février 2025,

Le Maire rappelle 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.

Il précise que les fonctionnaires et les agents contractuels travailleront donc 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.

Le Maire, compte tenu du cycle de travail des agents ainsi que des nécessités de service, propose d'instaurer cette journée de solidarité selon les modalités suivantes :

- Soit les agents sont autorisés à travailler le jour du lundi de Pentecôte pour compenser la journée de solidarité
- Soit les agents effectuent 1 journée ou 2 demi-journées à un autre moment, soit 7 heures de travail précédemment non travaillées (à l'exception du 1er mai). Un jour de récupération peut être pris mais pas de congé annuel.

Les heures pour la journée de solidarité devront être réalisées avant le 30 juin de chaque année.

Les agents annualisés n'ont pas à compenser cette journée car elle est prise en compte dans le total de l'annualisation.

L'agent recruté en cours d'année qui a déjà effectué sa journée de solidarité auprès de son ancien employeur devra l'effectuer à nouveau mais les heures travaillées seront alors rémunérées ou s'imputeront sur le contingent d'heures supplémentaires à récupérer.

Après en avoir délibéré le conseil municipal, à l'unanimité :

- ➔ **INSTITUE** la journée de solidarité selon les modalités proposées ci-avant ;
- ➔ **DECIDE** que sauf décision expresse de l'assemblée délibérante prise après nouvel avis du comité social territorial, ces dispositions seront reconduites tacitement d'année en année,
- ➔ **DIT** que l'autorité territoriale est chargée de l'exécution de la présente délibération, qui prend effet à compter du 1er mai 2025.

22) FIXATION DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Monsieur le Maire précise qu'il était utile de clarifier les autorisations et d'appliquer simplement la loi. Madame Anne-Emmanuelle LECLERE demande si une ancienneté est requise. Monsieur le Maire précise que non, tous les agents peuvent bénéficier de ces autorisations.

Vu le code général de la fonction publique ;
VU la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité ;
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
Vu la loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant ;
Vu la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;
Vu la circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance ;
Vu la circulaire FP/7 n° 002974 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte de solidarité ;

Vu la circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;
Vu l'avis du Comité social territorial en date du 20 février 2025 ;

Le Maire rappelle à l'assemblée qu'eu égard aux articles L. 215-1, L. 422-1, L. 621-1, L. 622-1, L. 622-2, L. 630-1 du code général de la fonction publique, il appartient aux collectivités territoriales de définir, après avis du comité social territorial, la liste des événements ouvrant droit à autorisation d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels ainsi que les modalités d'application correspondantes.

Ces autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service. Ainsi, un agent absent pour congés annuels par exemple au moment de l'événement, ne peut pas y prétendre. Lorsqu'un événement ouvrant droit à une autorisation exceptionnelle d'absence se produit pendant un arrêt maladie ou d'accident du travail, cet événement ne peut être pris en compte pour prolonger la durée de l'arrêt en cause.

Elles ne sont pas récupérables.

Le Maire propose à l'assemblée d'adopter les autorisations d'absence suivantes :

Mariage / PACS de l'agent	5 jours ouvrables
Mariage enfant, ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	2 jours ouvrables
Décès du conjoint	5 jours ouvrables
Décès père, mère, beau-père, belle-mère	2 jours ouvrables
Décès ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grands-parents	2 jours ouvrables
Décès d'un enfant de plus de 25 ans, qui n'a pas d'enfant lui-même	12 jours ouvrables
Décès d'un enfant de moins de 25 ans Décès d'un enfant de plus de 25 ans qui a des enfants	14 jours ouvrables + 8 jours dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant
Maladie grave du conjoint, enfant, parents, beaux-parents	3 jours ouvrables
Maladie grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable
Concours/examens	Le jour + la veille
Aménagements d'horaires pendant la grossesse	1h par jour
Séances d'accouchement	Durée de la séance
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen
Allaitement	1 heure par jour à prendre en 2 fois

Jurés d'assisses	Durée de la session
Représentants des parents d'élèves	Durée de la réunion

Majoration pour délai de route : 24h00 de 100 à 300 kms, 48h00 au-delà de 300 kms.

Cas spécifique de l'autorisation spéciale d'absence pour enfant malade

- Conditions : Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde. Sans justificatif médical fourni dans les 48h, l'agent posera un congé ou une récupération. L'enfant doit être âgé de moins de 16 ans. Le nombre est fixé par famille et quel que soit le nombre d'enfants. L'autorisation est accordée par année civile à l'un ou à l'autre des conjoints. Pas de report possible.

- Durée : durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour. Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence. La durée est calculée au prorata du temps de travail de l'agent.

Toutefois, il convient de préciser que dans le cadre des autorisations spéciales d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible, l'agent bénéficie d'un doublement de ces jours, dès lors qu'il se trouve dans l'une des trois situations citées ci-dessous et dès lors qu'il en apporte la preuve (décision de justice, certificat d'inscription à France Travail, attestation de l'employeur, ...) :

- agent assumant seul la charge de l'enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Sont considérés comme « jours ouvrables », tous les jours de la semaine sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement, le dimanche) et les jours fériés non travaillés.

Dans les conditions suivantes :

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.
Les journées accordées doivent être prises de manière continue.

La demande d'autorisation spéciale d'absence s'effectue auprès de l'autorité territoriale sous forme d'un écrit accompagné du ou des justificatifs requis.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- ➔ **DECIDE** d'adopter les modalités d'octroi d'autorisations d'absence aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public de la collectivité (ou établissement) ainsi proposées.
- ➔ **DIT** qu'elles prendront effet à compter du 1er mai 2025, et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Les délibérations en date du 14 février 2008 et 16 février 2010 sont abrogées.

23) APPROBATION DE LA CONVENTION D'INTERVENTION ET DE PORTAGE POUR L'ACQUISITION DE L'APPARTEMENT DU DERNIER ETAGE DU BATIMENT DE L'ANCIENNE POSTE

Monsieur le Maire précise que, dans le bâtiment de l'ancienne poste, 85 % est communal, 25 % reste privé. Le bâtiment déborde sur du domaine public, il convient donc de régulariser. La famille a mis en vente leur appartement.

Monsieur le Maire expose qu'une demande de portage a été adressée à l'Etablissement Public Foncier Local (EPFL) de la Savoie pour l'acquisition de l'appartement situé au dernier étage du bâtiment de l'ancienne poste dans le cadre du projet de réhabilitation dudit bâtiment, portant sur le bien suivant :

Localisation	Référence cadastrale	Adresse	Surface	Nature cadastrale	Zonage
SEEZ	AD 279	21 RUE CELESTIN FREPPAZ	94	Appartement	UA

Le bien est un appartement de type F5 de 94 m² composé d'un hall d'entrée, d'un séjour, d'une cuisine indépendante équipée et aménagée, fenêtres PVC et rideaux électriques, 2 WC indépendants, une salle d'eau, 4 chambres, 1 balcon de 27 m².

L'appartement doit faire l'objet de travaux d'isolation et rafraîchit au goût du jour.
Le diagnostic réalisé indique la présence de matériaux contenant de l'amiante.
Aucune copropriété n'existe pour répartir les charges d'entretien, de travaux et de chauffage avec la commune et les copropriétaires de l'appartement.

Ce souhait est motivé par la volonté du conseil municipal de réaliser un projet de réhabilitation du bâtiment de l'ancienne poste.

Le bâtiment de l'ancienne poste est situé au cœur du centre bourg, au 21 rue Célestin Freppaz (pour le local de commerce) et au 4 rue Saint Pierre (pour l'entrée pour l'ancienne poste et les appartements).
Le bâtiment est une copropriété dont l'ensemble est la propriété de la commune de Séez à l'exception de l'appartement situé au dernier qui appartient à des privés.
Le bâtiment est composé :

- d'un local commercial, donnant sur la rue principale au 21 rue Célestin Freppaz
- le rez-de-chaussée abritait les bureaux de l'ancienne poste,
- d'un logement au 1er étage, propriété de la commune de Séez,
- d'un logement au 2ème étage (dernier) qui appartient à des privés.

Le bâtiment est alimenté en fioul domestique pour la fourniture d'énergie. Il n'est pas bien isolé et la toiture est également en mauvais état - ***Important :*** aucune place de parking n'est attribuée à ces locaux.

Le bâtiment bénéficie d'un positionnement idéal en plein centre bourg avec une vue panoramique sur la vallée et en bordure de l'axe routier principal qui dessert les stations de la Rosière à Sainte Foy Tarentaise, Tignes et Val d'Isère.
La superficie de la parcelle est de 347 m².

Toujours dans l'optique de répondre au besoin de logement, la commune souhaite réhabiliter ce bâtiment. C'est pourquoi la rénovation de ce bâtiment est inscrite dans le projet Petites Villes de Demain (PVD) signé le 23 janvier 2023.

Le projet de réhabilitation consiste à :

- Réhabiliter les deux logements T4
- Réhabiliter le local commerce sur la rue principale Célestin Freppaz
- Créer un deuxième local commerce dans les locaux de l'ancienne poste

La commune entend acquérir ce bien pour en maîtriser la destination :

- Soit en réhabilitant l'ensemble du bâtiment pour en faire 2 logements et 2 commerces
- Soit céder le bâtiment à un promoteur avec des exigences précises sur la destination des locaux pour maintenir le bâtiment dans le projet ORT / PVD.

La commune a sollicité l'accompagnement de l'EPFL de la Savoie pour faire valoir son droit de préemption.

En date du 26 mars 2025, le conseil d'administration de l'EPFL de la Savoie a décidé de donner une suite favorable à notre demande aux conditions suivantes :

AXE D'INTERVENTION	**REVITALISATION DU CENTRE BOURG**
DUREE D'INTERVENTION	**6 ANS**
MODALITES DE REMBOURSEMENT DU CAPITAL STOCKE	**ANNUITES CONSTANTES**
TAUX DE PORTAGE ANNUEL HORS TAXE	**3% HT**

L'intervention de l'EPFL s'établit dans le cadre d'une convention d'intervention et de portage financier qui doit être approuvée par délibération du Conseil municipal.

Le projet de convention est annexé à la présente délibération.

Madame Christel MAILHE demande si la Commune a un droit de regard sur le prix. Monsieur le Maire acquiesce.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'AUTORISER** L'EPFL de la Savoie à acquérir l'appartement mentionné ci-dessus.
- ➔ **D'APPROUVER** les modalités d'intervention de l'EPFL de la Savoie.
- ➔ **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tous les actes et documents nécessaires à l'application de la présente délibération, en particulier la convention d'intervention et de portage foncier avec l'EPFL de la Savoie, et ses éventuels avenants.

24) ATTRIBUTION DU MARCHE DE TRAVAUX DE REQUALIFICATION DU PARKING DU CENTRE ET AUTOUR DE L'EGLISE

Monsieur Le Maire rappelle au Conseil Municipal que les travaux l'aménagement du parking du centre portent sur :

- L'aménagement d'un parking avec stationnement en bataille
- L'aménagement de cheminement piéton tout autour des stationnements
- L'aménagement d'espaces verts
- La réfection du mur de soutènement
- Le renouvellement d'une partie du réseau d'eau potable
- La création d'un réseau d'arrosage
- La reprise des réseaux d'eau usées et d'eaux pluviales
- La création d'un réseau d'éclairage public
- La mise en place d'un réseau électrique pour les bornes de recharge IRVE
- L'aménagement paysager de l'espace de « jeux de boules » et du parvis de l'église avec mise en place de mobiliers urbains

Le marché de travaux a été divisé en 4 lots répartis comme suit :

- Lot 1 : Génie civil des réseaux et mur de soutènement
- Lot 2 : Bordures et voirie
- Lot 3 : Maçonneries et espaces verts
- Lot 4 : câblage et équipements basse tension et éclairage public

Un avis d'appel public à la concurrence pour les travaux a été lancé le 25 février 2024 sous la forme d'une procédure adaptée en application des dispositions de l'article L2123-1 et des articles R.2123-4 à R.2123-6 ; R.2131-12 ; R.2131-13 du Code de la Commande publique. La remise des offres était fixée au mardi 25 mars 2025 à 12h00.

La commission d'appel d'offres réunie le 8 avril 2025, après analyse des offres, propose de retenir :

- Lot 1 : la SAS ETRAL pour un montant de 310 091,40 € HT
- Lot 2 : la SAS COLAS France pour un montant de 194 731,20 € HT
- Lot 3 : la SAS MILLET PAYSAGE ENVIRONNEMENT pour un montant de 186 800,00 € HT
- Lot 4 : la SAS AMEI pour un montant de 52 555,00 € HT

Madame Michèle FERRARIS remarque que le montant du lot 3 est élevé. Monsieur le Maire précise que cela comprend les espaces verts, la replantation d'arbres, la création de fosses d'infiltration, la plantation de haies,....
Monsieur le Maire précise que la Commune a obtenu des financements (FDEC, Région, DETR).
L'intérêt d'attribuer rapidement le marché est de bloquer les sociétés et débuter les travaux d'ici 1 mois.
Monsieur Mathieu LECLERCQ précise que les travaux seront réalisés une partie ce printemps, arrêt cet été et une partie cet automne.
Monsieur Joël ARPIN demande si le parking sera terminé cette année. Monsieur le Maire dit que oui.
Madame Marie-Claude SORREL demande où vont être stationnées les véhicules. Monsieur le Maire propose le parking du foyer rural.
Madame Christel MAILHE précise que le montant des travaux est moins élevé que la première estimation.

Considérant les faits et termes de l'exposé des motifs ci-dessus ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité :

- ➔ **D'APPROUVER** le choix de la commission d'appel d'offres et de retenir les propositions telles que présentées ci-dessus
- ➔ **D'AUTORISER le Maire** à signer les marchés publics correspondants, ainsi que l'ensemble des pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Monsieur le Maire et le Receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Divers :

Concernant les ventes sur la commune : lecture des déclarations d'intention d'aliéner (tableau DIA).

Liste des décisions municipales prises en application de la délégation donnée au Maire par le conseil municipal depuis le dernier conseil municipal :

- **Décision n°2025/003 du 8 avril 2025** : Fixation du tarif du bois d'affouage
- **Décision n°2025/004 du 8 avril 2025** : Autorisation d'occupation privative temporaire du domaine public pour la journée de la main verte le dimanche 4 mai 2025

Liste des marchés signés depuis le dernier conseil municipal en application de la délégation donnée au Maire :

- aucun

Liste des décisions budgétaires modificatives du maire prises dans le cadre du référentiel budgétaire et comptable M.57 (article L.5217-10-6 du CGCT) : aucune.

Fin de la séance : 21h30.

Le secrétaire de séance,
Anne-Emmanuelle LECLERE

Le Maire,
Lionel ARPIN

MAIRIE DE SEEZ (Savoie)

Procès-verbal arrêté le 5 mai 2025
Publication du 5 mai au 5 juillet 2025