



Commune de Barberaz
Savoie



REGISTRE DES DELIBERATIONS

18 MAI 2026

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

En exercice 29

Présents : 25

Excusés 4

Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Vu la délibération du 14 décembre 2022, mettant en place l'aide à l'achat de récupérateurs d'eau de pluie,
Vu la convention collective du CISALB « Eau, Climat, on agit ! »,
Vu la délibération du 28 juin 2023, visant l'extension du dispositif d'aide et l'augmentation des crédits alloués,

Monsieur Perot informe le conseil municipal que dans la continuité de la délibération du 28 juin 2023, et afin de répondre aux actions « récupérer et utiliser les eaux pluviales » et « susciter l'action citoyenne », la commune souhaite encourager l'installation de récupérateurs d'eau de pluie chez les administrés en instaurant un dispositif d'aide à l'acquisition de récupérateurs d'eau de 500 litres minimum.

Il est proposé une aide financière correspondant au montant hors taxe du matériel et à la pose, plafonnée à 150€ par foyer et par période de 10 ans.

Le montant de l'aide sera versé aux foyers fiscaux bénéficiaires, après réception et instruction de la demande par les services municipaux.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

Le Maire,

- **VALIDE l'instauration du dispositif d'aide à l'acquisition de récupérateur d'eau de pluie, dans les conditions énoncées ci-dessus.**
- **ALLOUE à cette opération un crédit de 1.500 € pour l'année 2026,**

Publié et transmis en
Préfecture le :

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



OBJET :
**Mise à jour du régime
indemnitaire pour la
filrière police
municipale**

En exercice 29
Présents : 25
Excusés 4
Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-37

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260537-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n° 2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres,

Vu les crédits inscrits au budget,

Vu l'avis du comité social territorial du 30/04/2026,

Considérant que conformément à l'article 1 du décret 2024-614, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer une indemnité spéciale de fonction et d'engagement composée d'une part fixe et d'une part variable pour les agents de la filière de la police municipale relevant des cadres d'emplois des directeurs de police municipale, des chefs de service de police municipale, des agents de police municipale et des gardes champêtres.

Considérant la non éligibilité des agents relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale au Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Madame Laumonnier informe le conseil municipal qu'afin d'assurer la cohérence du tableau des emplois consécutivement à l'ajout du grade de Chef de police municipale, il convient d'intégrer ce grade au sein du régime indemnitaire applicable à la filière de la police municipale. Les plafonds indemnitaires demeurent inchangés.

Article 1 : Les bénéficiaires

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement, composée d'une part fixe et d'une part variable est mise en place pour les cadres d'emplois suivants :

- Cadre d'emplois des chefs de police municipale
- Cadre d'emplois des agents de police municipale
- Cadre d'emplois des gardes champêtres

Article 2. La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

Elle est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel fixé par l'organe délibérant dans la limite des taux suivants :



Filière	Cadre d'emplois	Taux
Police municipale	<i>Chef de police municipale</i>	30%
	<i>Agent de police municipale</i>	30%

- o *Périodicité de versement*

Elle est versée mensuellement.

- o *Modalité de maintien et de suppression*

L'article L. 714-6 du CGFP précise que le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant :

- Le congé de maternité,
- Le congé de naissance,
- Le congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption,
- Le congé d'adoption,
- Et le congé de paternité et d'accueil de l'enfant,

Sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Elle suit le sort du traitement en cas de maladie ordinaire ou durant les congés annuels et le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Elle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement :

- En cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique,
- Durant la période de préparation au reclassement (PPR) prévue à l'article L. 826-2 du code général de la fonction publique,
- En cas de congés annuels,
- En cas de congés de maladie ordinaire. En revanche, elle sera suspendue en cas de congé pour maladie ordinaire supérieur à 90 jours consécutifs.
- En cas de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.
- En cas de congé de longue maladie, longue durée ou de congé de grave maladie, la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est suspendue.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue durée à la suite d'une période de congé de longue maladie rémunérée à plein traitement, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de longue maladie lui demeurent acquises.

Article 3. La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement

Cette part tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon des critères définis par l'organe délibérant :

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés selon les critères suivants (liste donnée à titre indicatif et qui peut faire l'objet d'une adaptation de la part de la collectivité) :

- Résultats professionnels obtenus par l'agent et l'atteinte des objectifs,
- Compétences professionnelles et techniques,
- Niveau de responsabilité,
- Contraintes ou sujétions particulières,

- Atteinte des objectifs d'intervention sur le terrain,
- Niveau d'organisation de prévention,
- Capacité d'encadrement si concerné,

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260537-DE

L'organe délibérant détermine le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement dans la limite des montants suivants :

Filière	Cadre d'emplois	Montant annuels maximum
Police municipale	<i>Chef de police municipale</i>	5000€
	<i>Agent de police municipale</i>	5000€

o *Périodicité de versement*

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement peut être versée mensuellement dans la limite de 50 % du plafond défini par l'organe délibérant.

Elle peut être complétée éventuellement d'un versement annuel sans que la somme des versements dépasse ce même plafond au vu du compte rendu de l'entretien professionnel.

o *Dispositif de sauvegarde*

Dans l'hypothèse où, le montant indemnitaire mensuel perçu par le fonctionnaire est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, ce montant précédemment perçu peut être conservé, à titre individuel et au titre de la part variable, au-delà du pourcentage mentionné précédent (de 50 % du plafond défini par l'organe délibérant) et dans la limite du montant annuel maximum mentionné ci-avant.

o *Modalité de maintien et de suppression*

La part variable est liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

La part variable suit le sort du traitement en cas de maladie ordinaire ou durant les congés annuels et le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Elle est maintenue dans les mêmes proportions que le traitement :

- en cas de service à temps partiel pour raison thérapeutique,
- durant la période de préparation au reclassement (PPR) prévue à l'article L. 826-2 du code général de la fonction publique,
- en cas de congés annuels,
- en cas de congés de maladie ordinaire,
- en cas de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) : accident de service, accident de trajet et maladie professionnelle ou imputable au service.

En cas de congé de longue maladie, longue durée ou de congé de grave maladie, la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est suspendue.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie ou de longue durée ou de grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises.

Lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue durée à la suite d'une période de congé de longue maladie rémunérée à plein traitement, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de longue maladie lui demeurent acquises.

Dispositions communes aux deux indemnités

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires attribuées dans les conditions fixées par le décret du 14 janvier 2002 susvisé ;
- Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret du 12 juillet 2001 susvisé.



o *Revalorisation*

Les primes et indemnités feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

o *Date d'effet*

Les dispositions de la présente délibération prendront effet le 01/06/2026.

o *Crédits budgétaires*

Les crédits correspondants seront inscrits au budget.

L'attribution individuelle de cette prime fera l'objet d'un arrêté individuel de l'autorité territoriale.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **INSTAURE l'ISFE dans les conditions indiquées ci-dessus à compter du 01-06-2026 ;**
- **INSTAURE la part variable dans les conditions indiquées ci-dessus à compter du 01-06-2026 ;**
- **DIT que les dépenses correspondantes sont inscrites au chapitre 012 du budget principal de la commune.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU

OBJET :
**Mise à jour
du RIFSEEP**

En exercice 29

Présents : 25

Excusés 4

Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du C
n° D 26-05-38

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE



Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, ses articles L. 712-1, L. 714-4 à L. 714-13 ;

*Vu la délibération du 14/02/2024 relative à la mise en place du RIFSEEP à compter du 01/03/2024,
Vu la délibération du 06/11/2024 portant mise à jour du RIFSEEP,*

Considérant que le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel est composé des deux parts suivantes :

- *L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;*
- *Le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.*

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités, le Maire propose à l'assemblée d'instituer un régime indemnitaire composé de deux parts selon les modalités ci-après ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 30/04/2026 relatif à la mise à jour du règlement du RIFSEEP ;

Considérant qu'il est nécessaire de compléter le règlement du RIFSEEP afin de pouvoir adapter deux groupes de fonctions et les grades correspondants,

Mme Laumonnier informe le conseil municipal qu'il est nécessaire de modifier le groupe de fonction B2-1, pour l'IFSE et le CIA, à compter du 1^{er} septembre 2026 :

.../...



B2	1 Contribution à la définition des orientations stratégiques et à la cohérence d'action de la collectivité. Pilotage et management d'un service impliquant la définition et la mise en œuvre de stratégies d'action à court et moyen termes. Action guidée par des enjeux politiques juridiques, financiers, techniques et humains. Veille stratégique sur le domaine, pilotage budgétaire et organisation du conseil aux élus. Négociation avec les partenaires dans le cadre du mandat défini par sa direction.	Rédacteur Rédacteur principal de 2 ^{ème} et 1 ^{ère} classe Technicien Technicien principal de 2 ^{ème} et 1 ^{ère} classe Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
-----------	---	--

Les plafonds demeurent inchangés.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **PREND EN COMPTE les modifications ci-dessus à compter du 01/09/2026**
- **DIT que les dépenses correspondantes sont inscrites au chapitre 012 du budget principal de la commune.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



Commune de Barberaz
Savoie

Règlement du ~~RIFSEET~~

Commune de Barberaz

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE

Délibération du 14/02/2024, mise à jour par délibération du 06/11/2024.

Mise à jour du 18/05/2026

ARTICLE 1 – BÉNÉFICIAIRES

Bénéficient du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel

ARTICLE 2 – MISE EN PLACE DE L'IFSE

• LE PRINCIPE

L'IFSE a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

• LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMUMS DE L'IFSE

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agents relevant d'un même cadre d'emplois.

Chaque cadre d'emplois de la collectivité est réparti en différents groupes de fonctions selon les critères professionnels suivants :


Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :

- Responsabilité d'encadrement ;
- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie ;
- Responsabilité de coordination ;
- Responsabilité de projet ou d'opération ;
- Responsabilité de formation d'autrui ;
- Ampleur du champ d'action (nombre de missions, valeur, etc...) ;
- Influence du poste sur les résultats, etc.

Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :

- Connaissances requises pour occuper le poste (mise en œuvre opérationnelle, maîtrise, expertise) ;
- Complexité des missions (exécutions, interprétations, arbitrages et décisions) ;
- Niveau de qualification requis ;
- Temps d'adaptation ;
- Difficulté (exécution simple ou interprétation) ;
- Autonomie (restreinte, encadrée, large) ;
- Initiative ;
- Diversité des tâches, des dossiers, des projets (mono-métier, poly-métiers, diversité des domaines d'intervention, diversité des domaines de compétences) ;
- Simultanéité des tâches, des dossiers, des projets ;

- Influence et motivation d'autrui (niveau d'influence du poste sur les autres)

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le 
ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE

Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :

- Vigilance ;
- Risques d'accident ;
- Risques d'agression verbale et/ou physique
- Risques de maladie ;
- Responsabilité pour la sécurité d'autrui ;
- Valeur des dommages ;
- Responsabilité financière ;
- Responsabilité juridique ;
- Effort physique ;
- Tension mentale, nerveuse ;
- Confidentialité ;
- Travail isolé (exemple : gardien de salle) ;
- Travail posté (exemple : agent d'accueil) ;
- Relations internes ;
- Relations externes ;
- Itinérance, déplacement (fréquent, ponctuel, rare, sans déplacement) ;
- Facteurs de perturbation ;
- Valorisation contextuelle sur une période ponctuelle etc... .

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds figurant ci-dessous :

Groupe de fonctions	Définition		Grades	Montant mensuel maxi hors IFSE complémentaires	Plafond annuel avec IFSE complémentaires
CADRE D'EMPLOIS DES CATEGORIES A					
A1	<p>Participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels. Management des équipes opérationnelles Garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation de la collectivité</p> <p>Échange permanent et direct avec l'autorité territoriale et les élus Animation du comité de direction et communication régulière avec les collaborateurs Coopération avec les institutions aux plans national et du territoire Contact avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles par délégation</p>	<p>Attaché principal</p> <p>Ingénieur principal</p>	2700	36210	
A2		<p>Attaché principal</p> <p>Ingénieur principal</p>	1300	24300	
A3	<p>Contribution à la définition des orientations stratégiques et à la cohérence d'action de la collectivité. Pilotage et management d'un service impliquant la définition et la mise en oeuvre de stratégies d'action à court et moyen termes. Action guidée par des enjeux politiques, juridiques, financiers, techniques et humains. Veille stratégique sur le domaine, pilotage budgétaire et organisation du conseil aux élus. Négociation avec les partenaires dans le cadre du mandat défini par sa direction</p>	<p>Attaché principal</p> <p>Ingénieur principal</p> <p>Puéricultrice de classe normale Puéricultrice de classe supérieure hors classe</p>	800	<p>Attaché / Ingénieur : 17800</p> <p>Puéricultrice 15300</p>	

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le



ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE

1	Attaché principal Ingénieur principal	500	13900
A4	<p>Gestion de projets ou de dossiers complexes nécessitant une capacité d'analyse stratégique.</p> <p>Aide à la décision notamment sur des projets de long terme.</p> <p>Gestion de projets ou de dossiers nécessitant une capacité d'analyse stratégique. Projets de long terme.</p> <p>Connaissances poussées acquises dans le cadre d'une formation de niveau supérieur et/ou par une pratique professionnelle acquise sur plusieurs années.</p>	350	11950
3	<p>Educateur de jeunes enfants</p> <p>Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</p> <p>Educateur de jeunes enfants</p> <p>Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle</p>	250	10650
CADRE D'EMPLOIS DES CATEGORIES B			
B1	<p>Rédacteur principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe</p> <p>Technicien principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe</p>	1300	17480
1	<p>Animation, coordination et pilotage d'un domaine large comprenant plusieurs politiques portées par la collectivité.</p> <p>Formalisation de celles-ci.</p> <p>Contribution, avec les élus, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité.</p> <p>Management de plusieurs services/pôles.</p> <p>Négociation avec des partenaires multiples</p> <p>Délégation de signature</p>		



<p>B2</p>	<p>1</p> <p>Contribution à la définition des orientations stratégiques et à la cohérence d'action de la collectivité. Pilotage et management d'un service impliquant la définition et la mise en œuvre de stratégies d'action à court et moyen termes. Action guidée par des enjeux politiques juridiques, financiers, techniques et humains. Veille stratégique sur le domaine, pilotage budgétaire et organisation du conseil aux élus. Négociation avec les partenaires dans le cadre du mandat défini par sa direction.</p>	<p>Rédacteur principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe Technicien principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques</p>	<p>500</p> <p>13900</p>
<p>B3</p>	<p>1</p> <p>Gestion de projets ou de dossiers complexes nécessitant une capacité d'analyse stratégique. Aide à la décision notamment sur des projets de long terme. Connaissances poussées acquises dans le cadre d'une formation de niveau supérieur et/ou par une pratique professionnelle acquise sur plusieurs années. Action guidée par des réglementations connues et par des méthodes de travail très globales. Situations dont la solution requiert une identification, une recherche et une construction par application des connaissances acquises. Situations techniques et / ou humaines variées dont le traitement fait le plus souvent appel à l'analyse et au jugement Aide à la décision sur son champ d'activités. Travail le plus souvent en autonomie, Travail guidé par des pratiques professionnelles et des règles de l'art bien définies. Initiative requise pour réaliser des choix techniques ou comportementaux dans le cadre des protocoles définis par le métier. Interlocuteur privilégié (référént) sur une thématique ou une activité.</p>	<p>Rédacteur principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe Technicien principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe animateur principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe animateur principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe</p>	<p>400</p> <p>8400</p>
<p>2</p>	<p>animateur principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe Rédacteur principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe</p>	<p>350</p> <p>7750</p>	

		Auxiliaire de puériculture de classe normale et supérieure	250	6450
CADRE D'EMPLOIS DES CATEGORIES C				
3		Animation, coordination et pilotage d'un domaine large comprenant plusieurs politiques portées par la collectivité. Formalisation de celles-ci. Contribution, avec les élus, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité. Management de plusieurs services/pôles. Négociation avec des partenaires multiples Délégation de signature	870	11340
		Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} et 1 ^{ère} classe		
C1	1	Contribution à la définition des orientations stratégiques et à la cohérence d'action de la collectivité. Pilotage et management d'un service impliquant la définition et la mise en oeuvre de stratégies d'action à court et moyen termes. Action guidée par des enjeux politiques, juridiques, financiers, techniques et humains. Veille stratégique sur le domaine, pilotage budgétaire et organisation du conseil aux élus. Négociation avec les partenaires dans le cadre du mandat défini par sa direction	350	11340
		Adjoint administratif à Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique à adjoint et technique principal de 1 ^{ère} classe Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal		
C2	1	Gestion de projets ou de dossiers complexes nécessitant une capacité d'analyse stratégique. Aide à la décision notamment sur des projets de long terme. Connaissances poussées acquises dans le cadre d'une formation de niveau supérieur et/ou par une pratique professionnelle acquise sur plusieurs années. Action guidée par des réglementations connues et par des méthodes de travail très globales. Situations dont la solution requiert une identification, une recherche et une construction par application des connaissances acquises. Situations techniques et / ou humaines variées dont le traitement fait le plus souvent appel à l'analyse et au jugement	250	6450
		Adjoint administratif à adjoint administratif de 1 ^{ère} classe Adjoint technique à adjoint technique de 1 ^{ère} classe Agent de maîtrise		



	<p>Aide à la décision sur son champ d'activités. Travaille le plus souvent en autonomie, Travail guidé par des pratiques professionnelles et des règles de l'art bien définies. Initiative requise pour réaliser des choix techniques ou comportementaux dans le cadre des protocoles définis par le métier. Interlocuteur privilégié (réfèrent) sur une thématique ou une activité.</p>	<p>Agent de maîtrise principal Adjoint du patrimoine à adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe</p>	
2	<p>Travaille le plus souvent en autonomie, Travail guidé par des pratiques professionnelles et des règles de l'art bien définies. Initiative requise pour réaliser des choix techniques ou comportementaux dans le cadre des protocoles définis par le métier. Interlocuteur privilégié (réfèrent) sur une thématique ou une activité.</p>	<p>Adjoint administratif à adjoint administratif de 1^{ère} classe Adjoint technique à adjoint technique de 1^{ère} classe Agent de maîtrise principal Adjoint du patrimoine à adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe ATSEM principal de 2^{ème} et 1^{ère} classe Agent social à agent social principal de 1^{ère} classe Adjoint d'animation à adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe</p>	<p>180 230 pour la petite enfance 5540 10390 pour la petite enfance</p>



	<p>3</p> <p>Travail guidé par des pratiques professionnelles et des règles de l'art bien définies. Initiative requise pour réaliser des choix techniques ou comportementaux dans le cadre des protocoles définis par le métier</p>	<p>Adjoint technique à adjoint technique de 1^{ère} classe</p> <p>Adjoint d'animation à adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe</p>	<p>150</p> <p>5150</p>
<p>4</p>	<p>Fonctions dont les activités sont clairement définies et correspondent à la mise en œuvre de consignes ou procédures préétablies.</p> <p>Le travail est basé sur une planification généralement quotidienne.</p> <p>Les situations de travail sont très normées ; une capacité d'auto-contrôle et d'adaptation de son action dans le cadre des procédures définies est toutefois requise.</p> <p>Les activités restent récurrentes et peuvent être maîtrisées via un apprentissage de terrain. Elles sont réalisées en équipe et répondent à des consignes et des planifications définies par l'encadrement.</p>	<p>Adjoint technique à adjoint technique de 1^{ère} classe</p>	<p>120</p> <p>4760</p>



Les groupes de fonctions 1 sont réservés aux postes les plus lourds et les plus

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

- **ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DE L'IFSE**

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale.

Au regard de sa fiche de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois définie par la présente délibération.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel.

L'ancienneté (matérialisée par les avancements d'échelon) ainsi que l'engagement et la manière de servir (valorisés au titre du complément indemnitaire annuel) ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- En cas de changement de grade suite à promotion ;
- Au moins tous les 4 ans à défaut de changement de fonctions ou de grade et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères figurant dans la présente délibération.

- **PÉRIODICITÉ ET MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'IFSE**

L'IFSE est versée selon un rythme mensuel sur 13 mois. Le 13^{ème} mois fera partie du versement en novembre de la prime de fin d'année appelé 13^{ème} mois, déjà en place au sein de la collectivité.

Le montant sera égal à la moyenne des IFSE perçues sur l'année N, déduction faites des arrêts de travail, au-delà de 5 jours.

- **IFSE COMPLEMENTAIRE**

- **IFSE d'intérim :**

A compter de 3 mois d'absence, une prime d'intérim sera mise en place, dans les cas suivants :

- Remplacement d'un agent sans gestion d'équipe : 150 € mensuels (bruts)
- Remplacement d'un agent avec gestion d'équipe ou service : 300 € mensuels (bruts)
- Remplacement d'un responsable de pôle ou directeur de structure : 500 € mensuels (bruts)

Cette IFSE d'intérim compensera les heures supplémentaires ou complémentaires de l'agent remplaçants et la charge de travail supplémentaire.

- **IFSE pour les tuteurs de stage longue durée et apprentis**

Pour les contractuels tuteurs d'un apprenti, et ne pouvant prétendre à la NBI, de part son statut, il percevra une IFSE apprentis de 100 € mensuels (bruts).

Pour les agents référents et tuteur de stage longue durée, à compter de 6 mois consécutifs, il percevra une IFSE référent stage longue durée de 100 € bruts à la fin du stage (un seul versement).

- **IFSE comité de rédaction**

L'agent ayant participé au comité de rédaction percevra une IFSE Comité de Rédaction de 100 € (bruts). Ce montant est versé en une seule fois.

ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU CIA

- **LE PRINCIPE**

Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

- **LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES M**

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'I
d'emplois en groupes de fonctions.

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le **TS MAXIMUMS D...**
ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE

À chaque groupe de fonctions correspond les montants maxima figurant ci-dessous :

Groupe de fonctions	Définition	Montant CIA maxi	Plafond annuel
CADRE D'EMPLOIS DES CATEGORIES A			
A1	<p>Participation aux choix stratégiques, tactiques et organisationnels. Management des équipes opérationnelles</p> <p>Garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) et de l'organisation de la collectivité</p> <p>Echange permanent et direct avec l'autorité territoriale et les élus</p> <p>Animation du comité de direction et communication régulière avec les collaborateurs</p> <p>Coopération avec les institutions aux plans national et du territoire</p> <p>Contact avec les entreprises privées, le tiers secteur et la population</p> <p>Représentation de la collectivité auprès d'instances officielles par délégation</p>	750	900
A2	<p>Animation, coordination et pilotage d'un domaine large comprenant plusieurs politiques portées par la collectivité. Formalisation de celles-ci.</p> <p>Contribution, avec les élus, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité.</p> <p>Management de plusieurs services/pôles.</p> <p>Négociation avec des partenaires multiples</p> <p>Délégation de signature</p>	750	900
A3	<p>Contribution à la définition des orientations stratégiques et à la cohérence d'action de la collectivité.</p> <p>Pilotage et management d'un service impliquant la définition et la mise en oeuvre de stratégies d'action à court et moyen termes.</p> <p>Action guidée par des enjeux politiques, juridiques, financiers, techniques et humains.</p> <p>Veille stratégique sur le domaine, pilotage budgétaire et organisation du conseil aux élus.</p> <p>Négociation avec les partenaires dans le cadre du mandat défini par sa direction</p>	550	700
A4	<p>Gestion de projets ou de dossiers complexes nécessitant une capacité d'analyse stratégique.</p> <p>Aide à la décision notamment sur des projets de long terme.</p> <p>Gestion de projets ou de dossiers nécessitant une capacité d'analyse stratégique. Projets de long terme.</p> <p>Connaissances poussées acquises dans le cadre d'une formation de niveau supérieur et/ou par une pratique professionnelle acquise sur plusieurs années.</p>	350	

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
 Reçu en préfecture le 21/05/2026
 Publié le 5/06/2026
 ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE



CADRE D'EMPLOIS DES CATEGORIES B

<p>B1</p>	<p>1</p>	<p>Animation, coordination et pilotage d'un domaine large comprenant plusieurs politiques portées par la collectivité. Formalisation de celles-ci. Contribution, avec les élus, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité. Management de plusieurs services/pôles. Négociation avec des partenaires multiples Délégation de signature</p>	<p>750</p>	<p>900</p>
<p>B2</p>	<p>1</p>	<p>Contribution à la définition des orientations stratégiques et à la cohérence d'action de la collectivité. Pilotage et management d'un service impliquant la définition et la mise en œuvre de stratégies d'action à court et moyen termes. Action guidée par des enjeux politiques juridiques, financiers, techniques et humains. Veille stratégique sur le domaine, pilotage budgétaire et organisation du conseil aux élus. Négociation avec les partenaires dans le cadre du mandat défini par sa direction.</p>	<p>550</p>	<p>700</p>
<p>B3</p>	<p>1</p>	<p>Gestion de projets ou de dossiers complexes nécessitant une capacité d'analyse stratégique. Aide à la décision notamment sur des projets de long terme. Connaissances poussées acquises dans le cadre d'une formation de niveau supérieur et/ou par une pratique professionnelle acquise sur plusieurs années. Action guidée par des réglementations connues et par des méthodes de travail très globales.</p>	<p>350</p>	
<p>B3</p>	<p>2</p>	<p>Situations dont la solution requiert une identification, une recherche et une construction par application des connaissances acquises. Situations techniques et / ou humaines variées dont le traitement fait le plus souvent appel à l'analyse et au jugement Aide à la décision sur son champ d'activités. Travail le plus souvent en autonomie.</p>		
<p>B3</p>	<p>3</p>	<p>Travail guidé par des pratiques professionnelles et des règles de l'art bien définies. Initiative requise pour réaliser des choix techniques ou comportementaux dans le cadre des protocoles définis par le métier. Interlocuteur privilégié (référént) sur une thématique ou une activité.</p>		

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE



CADRE D'EMPLOIS DES CATEGORIES C

	Animation, coordination et pilotage d'un domaine large comprenant plusieurs politiques portées par la collectivité. Formalisation de celles-ci. Contribution, avec les élus, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité. Management de plusieurs services/pôles. Négociation avec des partenaires multiples Délégation de signature	750	900
C1	<p>1</p> <p>Pilotage et management d'un service impliquant la définition et la mise en œuvre de stratégies d'action à court et moyen termes. Action guidée par des enjeux politiques, juridiques, financiers, techniques et humains. Veille stratégique sur le domaine, pilotage budgétaire et organisation du conseil aux élus. Négociation avec les partenaires dans le cadre du mandat défini par sa direction</p>	550	700
	<p>Gestion de projets ou de dossiers complexes nécessitant une capacité d'analyse stratégique. Aide à la décision notamment sur des projets de long terme.</p> <p>Connaissances poussées acquises dans le cadre d'une formation de niveau supérieur et/ou par une pratique professionnelle acquise sur plusieurs années. Action guidée par des réglementations connues et par des méthodes de travail très globales.</p> <p>1</p> <p>Situations dont la solution requiert une identification, une recherche et une construction par application des connaissances acquises. Situations techniques et / ou humaines variées dont le traitement fait le plus souvent appel à l'analyse et au jugement Aide à la décision sur son champ d'activités. Travail guidé par des pratiques professionnelles et des règles de l'art bien définies. Initiative requise pour réaliser des choix techniques ou comportementaux dans le cadre des protocoles définis par le métier.</p>	350	500
C2	<p>2</p> <p>Interlocuteur privilégié (réfèrent) sur une thématique ou une activité. Travaille le plus souvent en autonomie, Travail guidé par des pratiques professionnelles et des règles de l'art bien définies. Initiative requise pour réaliser des choix techniques ou comportementaux dans le cadre des protocoles définis par le métier.</p>		
	<p>3</p> <p>Travail guidé par des pratiques professionnelles et des règles de l'art bien définies. Initiative requise pour réaliser des choix techniques ou comportementaux dans le cadre des protocoles définis par le métier.</p>		
	<p>4</p> <p>Fonctions dont les activités sont clairement définies et correspondent à la mise en œuvre de consignes ou procédures préétablies. Le travail est basé sur une planification généralement quotidienne. Les situations de travail sont très normées ; une capacité d'auto-contrôle et d'adaptation de son action dans le cadre des procédures définies est toutefois requise.</p>		

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE



Les activités restent récurrentes et peuvent être maîtrisées via un apprentissage de terrain. Elles sont réalisées en équipe et répondent à des consignes et des planifications définies par l'encadrement.

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le



ID : 073-217300292-20260518-D260538-DE



Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

La durée d'absence de l'agent au cours de l'année N-1 sera déduite également au prorata.

- **ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DU CIA**

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale, en fonction des entretiens professionnels de l'année N-1.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du plafond individuel annuel.

Ce coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- Atteinte des objectifs : respect des échéances, qualité du travail rendu, ...
- Valeur professionnelle : capacité à s'adapter aux exigences du poste, initiative, autonomie, ...
- Manière de servir :
 - o Savoir-faire : fiabilité et qualité de son activité
 - o Savoir être : travail en équipe, solidarité envers les collègues...
 - o Gestion du temps de travail
 - o Respects des consignes
- Capacité d'encadrement :
 - o Transversalité, dialogue et communication, accompagnement et animation d'équipe
 - o Gestion de projet, capacité à entreprendre avec méthode un projet...

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

En cas de départ en cours d'année, un entretien professionnel devra être réalisé afin de permettre le versement du CIA, au plus tard le mois suivant le départ de l'agent, au prorata du temps de présence.

CIA « BONUS » :

L'agent peut proposer un projet, soumis à validation de la collectivité et le mener en plus de ses objectifs annuels. Si le projet est mené à bien, et que les objectifs sont réalisés à 75 % minimum, l'agent peut bénéficier d'un CIA « Bonus » de 150 € maximum.

Effet de seuil : l'agent devra être présent 6 mois dans l'année N-1 et de manière continue, soit à minima à compter du 01/07 de l'année N-1.

- **PÉRIODICITÉ ET MODALITÉ DE VERSEMENT DU CIA**

Le CIA est versé selon un rythme annuel au cours du 1^{er} trimestre de l'année N+1.

ARTICLE 4 – DÉTERMINATION DES PLAFONDS

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions des articles 2 et 3 de la présente délibération.

La somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU RIFSEEP

MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DE L'IFSE		MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU CIA
Maladie ordinaire	Suspendu au bout de 3 mois consécutifs d'absence	Le CIA sera modulé en fonction de l'absentéisme de l'agent.
Maternité, adoption, paternité	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement	Le CIA sera modulé en fonction des critères exposés dans l'article 3 de la présente délibération (engagement professionnel et manière de servir des agents et résultats professionnels obtenus)".
Congé pour invalidité imputable au service CITIS – Accident de travail / maladie professionnelle	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement	
Congé Grave maladie	Suspendue (sauf application rétroactive *)	Le CIA a vocation à être attribué aux agents qui ont effectivement exercé leurs fonctions pendant un temps suffisant au cours de l'année de référence pour que l'autorité hiérarchique soit à même d'apprécier leur engagement et leur manière de servir.
Congé Longue maladie	Suspendue (sauf application rétroactive *)	Il appartient à l'évaluateur de l'agent (N+1) d'établir, lors de l'entretien professionnel annuel, si le congé a eu un impact sur les résultats à atteindre, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir.
Congé Longue Durée	Suspendue (sauf application rétroactive *)	
Temps partiel Thérapeutique	Proratisé au temps de travail effectif	
Congés annuels	Maintenue	

* L'agent perd le bénéfice de son régime indemnitaire à compter de la date de décision de placement en congé de grave maladie, CLM ou CLD (article 2 du décret n° 2010-997). Conformément à l'article 2 du décret n° 2010-997 du 26/08/2010, lorsqu'un congé de maladie ordinaire est requalifié en congé de longue maladie, ou longue durée, ou grave maladie, les montants versés demeurent acquis à l'agent.

ARTICLE 6 – CUMUL

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.



Le RIFSEEP n'est pas cumulable avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT) ;
- Les indemnités liées aux travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants ;
- L'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes.

Il est, en revanche, cumulable avec :

- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreinte, etc...) - voir délibération du 22/09/2003 et du 03/12/2008 ;
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE) ;
- Certaines indemnités spécifiques attachées à certains emplois (prime de responsabilité des emplois fonctionnels de direction)

ARTICLE 7 – CLAUSE DE REVALORISATION

Les plafonds de l'IFSE et du CIA tels que définis seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 8 – MAINTIEN À TITRE INDIVIDUEL – MISE EN PLACE DE LA CLAUSE DE SAUVEGARDE DES DROITS ACQUIS

La clause de sauvegarde des droits acquis est mise en place au sein de la collectivité de Barberaz, afin que le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu (et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel), est conservé au titre de l'IFSE jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent.

L'IFSE diminuera en fonction des avancements d'échelons, avancements de grades et promotion interne, jusqu'à arriver à la « cotation » du poste. Les augmentations de l'état (point d'indice, revalorisation indiciaire, reclassement indiciaire) restent au bénéfice de l'agent et ne seront pas décomptées du montant d'IFSE.

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-39

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260539-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

OBJET :
Comité sociale
territorial commun
entre la Commune et
le CCAS de Barberaz

En exercice	29
Présents :	25
Excusés	4
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 251-5 et suivants ainsi que ses articles R. 252-30 et suivants,
Vu l'arrêté interministériel du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique,
Considérant qu'un Comité Social Territorial doit être créé dans chaque collectivité ou établissement public employant au moins 50 agents,
Considérant que l'effectif constaté au 1er janvier 2026 est compris entre 50 et 200 agents,
Vu la délibération du 4 février 2026 portant création d'un Comité social territorial commun entre la commune de Barberaz et le CCAS de Barberaz pour l'EHPAD les Blés d'Or, et plaçant le Comité social Territorial commun auprès de la commune de Barberaz,

Mme Laumonnier informe le conseil municipal qu'il est nécessaire :

- De fixer le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du CST local à 5 et un nombre égal de représentants suppléants du personnel.
- De fixer le nombre de représentants de la collectivité titulaires au sein du CST local à 5 et un nombre égal de représentants suppléants.
- D'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE** le nombre de représentants du personnel et de la collectivité proposé ci-dessus,
- **AUTORISE** le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



OBJET :
**Modification du
temps de travail pour
le service technique
pour la période
estivale**

En exercice 29
Présents : 25
Excusés 4
Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du
n° D 26-05-40

Envoyé en préfecture le 04/06/2026

Reçu en préfecture le 04/06/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D2605402-DE

Délibération rectificative - Annule et remplace la précédente délibération
Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ

dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses article 7-1 et 57 1',
Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
Vu la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 1 15,
Vu la loi n° 2019-B2B du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu le décret n° BB-168 du 15 février 19BB pris pour l' application des dispositions du deuxième alinéa du '1 'de l' article 57 de la loi n° B4-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l' article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,
Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l' organisation de la journée solidarité dans la FPT,
Vu la circulaire ministérielle du 1B janvier 2012 n° NOR MFPFI 202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l' article 1 15 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
Vu la délibération n°5999 du 29 juin 2000 sur la réduction du temps partiel 35 heures,
Vu la délibération n° D23-02-05 du 22/02/2023 ;
Vu l'avis du comité social territorial du 30/04/2026,
Considérant la nécessité de revoir l'organisation estivale et afin d'adapter les conditions de travail à la période estivale tout en assurant la continuité du service, une nouvelle répartition des horaires a été définie pour les agents du service technique.

Mme Laumonnier informe le conseil municipal que dans le cadre de l'organisation estivale et afin d'adapter les conditions de travail à la période estivale tout en assurant la continuité du service, une nouvelle répartition des horaires avait été définie pour les agents du service technique en 2025.

Pour rappel, les horaires d'été classiques étaient : du 15 juin au 31 août, à savoir :

6h00 à 13h10 (13h20 le lundi) pour les agents à temps complet
7h30 à 12h00 pour les agents à temps partiel 50 %, qui conservent leur organisation actuelle.

.../...

Durant ces périodes, les agents travaillaient en horaires d'été, à l'exception d'un **binôme chaque semaine**, qui assurait une rotation en **horaires normaux**, garantissant ainsi la continuité du service sans mobiliser le dispositif d'astreinte.

Proposition à compter du 15 juin 2026 :

- Mise en œuvre sur une période définie du 15 juin au 31 août pour tous les agents sauf le responsable du service technique ;
- Adaptation des horaires de travail avec une prise de poste décalée le matin : 6h30 – 13h40 (le lundi à 6h30-13h50) pour un temps complet (36h) et 6h30-12h15 (12h20 le lundi) pour les agents à temps partiel 80%.
- Maintien d'une organisation garantissant la continuité du service, notamment par la mise en place d'une présence l'après-midi de deux agents de la même équipe, par roulement en cas d'absence du responsable du service technique.

Cette organisation permettra d'apporter une réponse adaptée aux contraintes climatiques tout en assurant le bon fonctionnement du service.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- ***APPROUVE cette nouvelle organisation du temps de travail pour le service technique pendant la période estivale à compter du 15/06/2026.***

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-41

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

En exercice	29
Présents :	25
Excusés	4
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

*Vu les articles L 2123-18, L 2123-18-1 et L 2123-12, et L 2121-35 du CGCT ;
Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991
Vu l'arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux de remboursement forfaitaires des frais de repas et d'hébergement des agents publics ;
Vu la délibération du 21 mai 2025 fixant la prise en charge des frais de déplacement des élus.*

Considérant que dans l'exercice de leur mandat, les membres du conseil municipal peuvent être appelés à effectuer différents types de déplacements, qui peuvent ouvrir droit au remboursement des frais exposés pour leur accomplissement ;

Considérant qu'il convient de distinguer les frais suivants ;

Monsieur le maire informe le conseil municipal des modalités de prise en charges suivantes :

1. Frais de déplacement courants sur le territoire de la commune (élus)

Les frais de déplacements des élus liés à l'exercice normal de leur mandat sont couverts par l'indemnité de fonction prévue aux articles L 2123-20 et suivants du CGCT.


2. Frais pour se rendre à des réunions ou formations hors du territoire de la commune (élus et agents)

Conformément à l'article L 2123-18-1 du CGCT, les membres du conseil municipal peuvent être amenés à se rendre à des réunions où ils/elles représentent la commune ès qualité, hors du territoire communal.

Dans ces cas, les élus peuvent bénéficier du remboursement des frais engagés sous réserve de l'établissement d'un ordre de mission préalablement signé par le Maire ou le 1er adjoint. Les agents bénéficient des mêmes conditions de remboursement.

.../...

Les frais concernés sont les suivants :

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le 
ID : 073-217300292-20260518-D260541-DE

2.1 Frais d'hébergement et de repas

En application de l'arrêté du 20 septembre 2023 fixant les taux de remboursement et d'hébergement des agents publics ; qui permet d'établir une indemnisation au plus proche de la réalité des frais engagés, le régime de remboursement des frais d'hébergement et de repas est fixé selon l'annexe 1.

Les justificatifs des dépenses réellement supportées doivent être impérativement présentés pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de repas, dans la limite des montants inscrits en annexe 1.

2.2. Frais de transport

En France métropolitaine, l'utilisation du train au tarif économique 2e classe est le mode de transport à privilégier. Le recours à la 1re classe peut s'effectuer à la condition que le tarif soit identique à la 2e classe.

Le recours à la voie aérienne est possible lorsque la durée du ou des trajets effectués est en l'absence de liaison ferroviaire.

Les dispositions relatives au remboursement des frais de transport sont indiquées à l'annexe 2.

2.3. Autres frais

Peuvent également donner lieu à remboursement, sur justificatif de paiement, les frais :

- De transport collectif (tramway, bus, métro, covoiturage...) engagés par les élus au départ ou au retour du déplacement entre leur résidence administrative et la gare, ainsi que ceux exposés au cours du déplacement ;
- D'utilisation d'un véhicule personnel, d'un taxi ou tout autre mode de transport entre la résidence administrative et la gare, ainsi qu'au cours du déplacement, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt de la collectivité le justifie ;
- De péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement en cas d'utilisation du véhicule personnel et lorsque les élus s'inscrivent dans le cadre des indemnités kilométriques (cf. annexe 2) ;
- D'aide à la personne qui comprend les frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui auront besoin d'une aide personnelle à leur domicile durant le déplacement de l'élu. Leur remboursement ne pourra pas excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

3. Frais liés à l'exécution d'un mandat spécial

Comme le prévoit l'article L 2123-18 du CGCT, les élus municipaux peuvent être sollicités pour des missions à caractère exceptionnel, temporaire et ne relevant pas de leurs missions courantes. Ces missions doivent faire l'objet d'un mandat spécial octroyé par délibération du Conseil municipal.

Le mandat spécial doit être accordé par le Conseil municipal :

- à des élus nommément désignés ;
- pour une mission déterminée de façon précise et circonscrite dans le temps ;
- accomplie dans l'intérêt communal ;
- préalablement à la mission.

Le remboursement des frais liés à l'exercice d'un mandat spécial est effectué sur les bases et les taux maximums en vigueur au moment du déplacement prévus par l'arrêté du 20 septembre 2023.

4. Déplacements dans le cadre du droit à la formation des élus

Le CGCT reconnaît aux élus locaux, dans son article L 2123-12, le droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Les modalités d'exercice de ce droit sont fixées par les articles R 2123-12 à R 2123-22 de ce même code.

Les frais de formation (droits d'inscription, hébergement, déplacement) constituent une dépense obligatoire pour la commune, sachant que la prise en charge par la collectivité ne s'applique que si l'organisme qui dispense la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministère de

Les frais pris en charge sont les suivants :

4-1 Frais d'hébergement et de repas (annexe 1 ci-dessous)

4-2 Frais de transport (annexe 2 ci-dessous)

5. Dispositions communes : avances de frais et remboursements

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260541-DE

5-1 Demandes d'avances de frais

A condition d'en faire la demande au moins quinze jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande d'ordre de mission, l'élu peut prétendre à une avance sur ses frais de déplacement, dans la limite de 75 % du montant estimatif.

L'avance s'effectue en numéraire si le montant est compris entre 45 € et 300 €, et par virement si le montant est supérieur à 300 €. Elle est effectuée par la Trésorerie municipale.

5-2 Demandes de remboursement

Les demandes de remboursement d'hébergement ou de transport doivent parvenir au service ressources humaines au plus tard 2 mois après le déplacement.

Annexe 1 : INDEMNITES D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS

- Frais de repas : dans la limite de 20 € par repas, sur présentation d'un justificatif ;
- Frais d'hébergement : dans la limite de 90 € par nuitée (ou 120 € pour les grandes villes / 140 € pour Paris), sur présentation des justificatifs ;

Annexe 2 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT

En France métropolitaine, le remboursement des frais de transports s'effectue sur la base du transport ferroviaire économique de 2e classe.

Utilisation du véhicule personnel : L'utilisation par l'élu de son véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (billet SNCF 2e classe).

Si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par les transports en commun, l'utilisation du véhicule personnel sera autorisée. Le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques fixées par l'arrêté du 20 septembre 2023 et calculée par un opérateur d'itinéraire via internet (trajet le plus court).

Pour les déplacements en covoiturage, la présentation d'un justificatif de site officiel de réservation et paiement en ligne est obligatoire.

La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, du carburant (dans la limite des frais de carburant estimés pour le trajet en question), sur présentation des justificatifs acquittés.

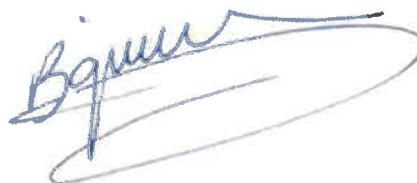
Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **ADOpte les modalités de prise en charge des frais de déplacement des élus et des agents.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-42

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260542-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

OBJET :
Mandat spécial
Remboursement des
frais des élus pour les
Assises des Petites
Villes de France

En exercice 29
Présents : 25
Excusés 4
Absents : 0

Vu les articles L 2123-18, L 2123-18-1 et L 2123-12, et L 2121-35 du CGCT ;

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991.

Monsieur le maire informe le conseil municipal que par délibération du 18 mai 2026 le Conseil Municipal s'est prononcé sur la prise en charge des frais engagés par les élus dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Le conseil municipal est informé que conformément à la réglementation en vigueur, Il convient de préciser la liste et les modalités de remboursement pour les représentants de l'Assemblée délibérante qui vont se rendre :

Ce Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

Déplacements	Elus concernés	Dates de formation	Frais
XXVIIIème ASSISES DE L'APVF à CHATEAU-THIERRY	Arthur BOIX-NEVEU et François MAUDUIT	18 et 19 juin 2026	Transport : location CITIZ (300 €) Inscriptions assises : 460 € Hébergement hôtel : 316 €

Les frais réels engagés seront remboursés individuellement sur présentation des justificatifs des factures acquittées pour le transport, l'hébergement et la restauration.

.../...



Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages

- **ACCORDE un mandat spécial, dans le cadre des Assises de l'APVF pour la période du 18 et 19 juin 2026,**
- **APPROUVE le remboursement des frais de transport, d'hébergement et de restauration, sur présentation des justificatifs des frais individuels engagés par les élus conformément à la délibération du 18 mai 2026.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU

OBJET :
**Droit à la formation
des élus**

En exercice 29

Présents : 25

Excusés 4

Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-43

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260543-DE



Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ

dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Conformément aux articles L.2123-12 à L.2123-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les membres du Conseil municipal bénéficient d'un droit à la formation adaptée à leurs fonctions.

Considérant que dans les trois mois suivant son renouvellement, le Conseil municipal doit se prononcer sur :

- Les orientations générales du droit à la formation des élus ;
- Les crédits budgétaires ouverts à ce titre.

Monsieur le maire informe le conseil municipal sur les modalités d'exercice du droit à la formation.

Formation obligatoire

Les élus ayant reçu une délégation suivent obligatoirement une formation au cours de la première année de leur mandat, conformément aux dispositions de l'article L. 2123-12 du CGCT.

Par ailleurs, chaque élu dispose d'un Droit Individuel à la Formation (DIFE) de 20 heures par an, mobilisable pour les formations liées à l'exercice du mandat.

Ce droit individuel à la formation, payé par le fond DIFE, est alimenté par une cotisation obligatoire de 1%, précomptée sur le montant annuel brut des indemnités de fonction des élus.

Orientations du plan de formation des élus

Les orientations générales et thématiques qui peuvent être proposées sont les suivantes :

- La formation juridique sur la responsabilité financière des gestionnaires publics et nouveau statut des élus,
- La formation sur le recrutement et les lignes directrices de gestion,
- La formation sur les compétences de l'agglomération,
- La formation « Être élu : rôle, missions et responsabilités »,
- Les formations en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions,
- Les formations favorisant l'efficacité personnelle dans l'exercice du mandat (prise de parole, conduite de réunion, bureautique...).

.../...

Ces orientations permettent d'adapter les formations aux besoins réels des élus

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260543-DE

Congé de formation des élus

Les élus municipaux qui seraient salariés, fonctionnaires ou contractuels, ont droit à un congé de formation d'une durée de 24 jours pour toute la durée de leur mandat et quel que soit le nombre de mandat qu'ils détiennent. Ce congé est accordé par l'employeur.

La commune peut compenser la perte éventuelle de rémunération, dans la limite de 21 jours par élu pour la durée du mandat, à raison d'une fois ½ la valeur horaire du SMIC.

Nature des dépenses de formation et conditions de prise en charge

Les frais de formations constituent une dépense obligatoire pour la commune à conditions que l'organisme dispensateur de la formation soit agréé par le Ministre de l'Intérieur. Les frais de formation comprennent :

- Les frais de déplacement (transport, hébergement et restauration),
- Les frais pédagogiques facturés par un organisme agréé.

Les frais d'enseignement et de déplacement exposés dans ce cadre donnent lieu à remboursement selon les taux applicables aux fonctionnaires territoriaux.

Chaque année, les élus souhaitant suivre une formation devront faire connaître leurs besoins de formation au Maire au moment de l'élaboration du budget.

Dans la situation où plusieurs demandes seraient en concurrence alors que les crédits seraient insuffisants, la priorité sera donnée aux élus qui n'auraient pas encore bénéficié de formation.

Encadrement budgétaire du droit à la formation

Le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2% du montant total annuel des indemnités de fonctions pouvant être attribuées aux élus. Les crédits sont plafonnés à 20% du montant total annuel des indemnités de fonctions qui peuvent être allouées aux membres du Conseil municipal.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVRE les modalités d'exercice du droit à la formation des élus,**
- **DIT que les crédits nécessaires à la dépense sont inscrits au budget principal de la commune,**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



EXTRAIT
du Registre des Délibérations du
n° D 26-05-44

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260544-DE



Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ

dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

OBJET :
Exonération des
pénalités de retard
Marché école Albanne

En exercice 29

Présents : 25

Excusés 4

Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2122-21-1, Vu le Code de la commande publique et notamment ses articles L. 2113-6 et suivants,

Vu la délibération attribuant le marché en date 28 juin 2023

Il est rappelé au conseil municipal que le marché AO 2023-01, concernant les travaux préparatoires et location des bungalows pour le chantier de rénovation globale de l'Albanne, a été notifié le 11/07/2023 aux lots suivants :

lot 01	Location bungalows	COUGNAUD
lot 02	Gros-Œuvre - VRD	TPLM

La date de fin prévisionnelle à l'article 3.3 du CCAP était le 07/07/2025, identique pour le lot 01 de location des bungalows et pour le lot 02 du gros-œuvre et VRD.

Les travaux du lot 02 étaient divisés en 2 phases. La phase 01 en amont de la location des bungalows, permettant leur installation. La phase 02, à la suite du démontage des bungalows, afin de remettre le terrain en état.

La date de fin du lot 02 était de facto postérieure à la date de fin de la location.

La réception des travaux de rénovation de l'école et le déménagement dans les nouveaux locaux a eu lieu durant les congés de fin d'année 2025.

L'entreprise TPLM a pu remettre en état le terrain à partir de janvier et leurs travaux ont été réceptionnés le 23/01/2026, ce qui signifie un dépassement des délais de 5 mois par rapport à la date théorique du CCAP du marché.

.../...

Le CCAP du marché ne prévoyait pas des délais adaptés par rapport aux travaux, les délais ont bien été respectés par les lots 01 et 02 du marché AO2023-01.

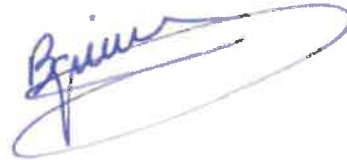
Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, par 24 voix pour et 5 abstentions (L. DOUMONT, G. BRULEFERT, C. CERNEKA, C. ROYER, M.TOMMASI) :

- **APPROUVE l'exonération d'indemnités de retard pour les entreprises des lots 01 et 02 du marché AO2023-01 des travaux préparatoires et de la location des bungalows,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes pièces et documents s'y rapportant.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



REPUBLIQUE
FRANCAISE

DEPARTEMENT
de
SAVOIE

ARRONDISSEMENT
de
CHAMBERY

CANTON
de
LA RAVOIRE

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-45

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260545-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

OBJET :
Désignation des
délégués au conseil
d'exploitation des
régies eau et
assainissement de
Grand Chambéry

En exercice 29

Présents : 25

Excusés 4

Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT

Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



REPUBLIQUE
FRANCAISE

DEPARTEMENT
de
SAVOIE

ARRONDISSEMENT
de
CHAMBERY

CANTON
de
LA RAVOIRE

OBJET :
Désignation des
membres de la
CLECT

En exercice	29
Présents :	25
Excusés	4
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20280518-D260546-DE

EXTRAIT du Registre des Délibérations du n° D 26-05-46

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

25 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

4 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. BRULFERT donne pouvoir à L. DOUMONT
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'aux termes de l'article 1609 nonies C du code général des impôts dans sa rédaction en vigueur au 31 décembre 2009, il est créé entre l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) soumis au régime de la taxe professionnelle unique et ses communes membres une commission locale chargée d'évaluer les transferts de charges.

Elle est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées ; chaque conseil municipal dispose d'au moins un représentant.

Les dispositions relatives à la commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) se bornent donc à poser les règles principales régissant cette dernière, tant en ce qui concerne les membres de la commission que le fonctionnement de celle-ci.

Elles laissent donc une relative marge de manœuvre aux EPCI et à leurs communes membres pour en organiser le fonctionnement.

Concernant les modalités de désignation des membres de la CLECT, la loi ne prévoit rien. Deux solutions peuvent être envisagées : l'élection ou la nomination.

Il est donc proposé de procéder à la nomination de Monsieur Michel MARZIN en tant que titulaire et de Monsieur François MAUDUIT en tant que suppléant.


Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE la nomination des représentants désignés ci-dessus.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



REPUBLIQUE
FRANCAISE

DEPARTEMENT
de
SAVOIE

ARRONDISSEMENT
de
CHAMBERY

CANTON
de
LA RAVOIRE

OBJET :
Tableau des emplois
Créations et
suppressions de
postes

En exercice	29
Présents :	26
Excusés	3
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du
n° D 26-05-47

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260547-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,
Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,
Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.313-1,
Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles relatifs à la gestion des effectifs et à l'avancement de grade et promotion interne ;
Vu le budget de la collectivité,
Vu le tableau des emplois existant,
Vu l'avis du CST du 30/04/2026,

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Mme Laumonnier informe le Conseil Municipal qu'il est nécessaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services comme suit :

a. Création d'un accroissement temporaire d'activité dans le cadre d'un renfort sur le service communication

Afin de travailler sur les supports de communication de la commune, il est souhaité qu'un renfort soit mis en place afin de :

- Actualiser le site internet de la commune : maintenir la plateforme à jour avec des informations pertinentes pour les citoyens
- Co-rédiger du bulletin municipal : aide à la création de contenus, à la rédaction d'articles et à la mise en page de ce support de communication essentiel.
- Participer au déploiement de l'application mobile Intramuros : une mission intéressante sur un outil innovant qui connecte les habitants à la commune.
- Gérer des réseaux sociaux : prise en main des comptes LinkedIn et Facebook pour animer nos communautés, publier des actualités et interagir avec les citoyens. Déploiement du réseau Instagram
- Autres missions de communication : création de visuels, rédaction de contenus pour des supports internes et externes, gestion d'événements, etc.

.../...

Il est donc proposé de créer un accroissement temporaire de 6 mois à hauteur d

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste
Administrative	Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif	C	0.2	Temps non complet – 7h hebdo	TEMP-AD-ADM_2

Ce poste est créé dans les conditions prévues à l'article L332-23 – 1° aliéna du code général de la fonction publique (à savoir : contrat d'une durée maximale de 12 mois compte-tenu des renouvellements pendant une même période de 18 mois consécutifs).

Niveau de rémunération :

Grade d'adjoint administratif, échelle C1, de l'échelon 1 à 11

b. Suppression de poste

Le départ à la retraite d'un agent exerçant les fonctions d'auxiliaire de puériculture au sein du service de la crèche municipale, précédemment en position de période préparatoire au reclassement et la réorganisation de ce service engagée afin d'en optimiser le fonctionnement et d'adapter les effectifs aux besoins réels d'accueil des enfants, il apparaît que le maintien de ce poste ne se justifie plus dans le cadre du tableau des effectifs ; il convient, en conséquence, de procéder à la suppression de l'emploi d'auxiliaire de puériculture de classe supérieure à compter du 01/06/2026 :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Médico-Sociale	Auxiliaires de puériculture territoriaux	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	0.8	Temps non complet	AUX_CS_1	Auxiliaire de puériculture Adjointe à la direction

c. Augmentation du temps de travail à la bibliothèque

Dans le cadre de l'évolution des besoins du service public de la bibliothèque, il apparaît nécessaire d'ajuster le temps de travail de l'agent en poste.

En effet, au regard de l'amplitude actuelle des horaires d'ouverture ainsi que de l'augmentation de la fréquentation constatée, le volume horaire hebdomadaire de 30 heures ne permet plus d'assurer de manière optimale l'ensemble des missions (accueil du public, gestion des collections, animations et tâches administratives).

Il est souhaité également une ouverture supplémentaire le vendredi.

En effet, cette ouverture supplémentaire, le jour du marché à Barberaz presentent une fréquentation potentiellement plus importante ainsi que des demandes des habitants.

Afin de garantir la continuité et la qualité du service rendu aux usagers, il est proposé de porter la durée hebdomadaire de travail de l'agent de bibliothèque de 30 heures à 35 heures. Cette modification permettra une meilleure adéquation entre les moyens humains et les besoins du service.

Aussi, il est proposé, à compter du 01/06/2026 :

- De supprimer le poste suivant :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux	Adjoint du patrimoine territorial	C	0.86	30	AD_PAT_1	Agent de bibliothèque

- De créer le poste suivant :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Culturelle	Adjoint du patrimoine territoriaux	Adjoint du patrimoine territorial	C	1	35	AD_PAT_1	Agent de bibliothèque

d. Avancement de grade 2026 :

Au regard de la liste des agents remplissant les conditions à l'avancement de grade cette année, un agent est proposé à l'avancement pour l'année 2026.

Pour rappel, l'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois. L'inscription à un tableau annuel d'avancement de grade est établie par l'appréciation de la valeur professionnelle, en lien avec les entretiens professionnels annuels et des acquis de l'expérience professionnelle des agents. La collectivité tient également compte des lignes directrices de gestion.

Aussi, il est proposé, à compter du 01/06/2026 pour les postes d'ATSEM, Auxiliaire de puériculture et Agent de bibliothèque et 01/07/2026 pour le poste de référent technique – équipe voirie :

- De supprimer le poste suivant :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Technique	Agents de maîtrise territoriaux	Agent de maîtrise	C	1	35	MAIT_1	Référent technique – équipe voirie
Sociale	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	ATSEM Ppal 2ème Clas	C	0.5	17h30	ATSEM_P2_2	ATSEM
Culturelle	Adjoint du patrimoine territoriaux	Adjoint du patrimoine	C	1	35	AD_PAT_1	Agent de bibliothèque
Médico-Sociale	Auxiliaires de puériculture territoriaux	Auxiliaire de Puériculture classe normale	B	1	35	AUX_CN_2	Auxiliaire de puériculture

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Technique	Agents de maîtrise territoriaux	Agent de maîtrise principal	C	1	35	MAIT_P1	Référent technique – équipe voirie
Sociale	Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	ATSEM pal de 1 ^{ère} classe	C	0.5	17h30	ATSEM_P1_6	ATSEM
Culturelle	Adjoint du patrimoine territoriaux	Adjoint du patrimoine pal de 2 ^{ème} classe	C	1	35	AD_PAT_P2_1	Agent de bibliothèque
Médico-Sociale	Auxiliaires de puériculture territoriaux	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	1	35	AUX_CS_1	Auxiliaire de puériculture

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260547-DE

- De créer le poste suivant :

e. Promotion interne

Il est nécessaire de mettre à jour le tableau des emplois afin de tenir compte de la promotion interne de la responsable du service ressources humaines au grade de Rédacteur Territorial à compter du 01/06/2026, Cette modification n'entraîne pas de création nette d'emploi mais un ajustement de grade dans la filière administrative,

Il est donc proposé de

- Supprimer le poste suivant :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Administrative	Adjoint administratif territoriaux	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	C	1	Temps complet	AD_ADMIN_P1_1	Responsable du service ressources humaines

- Et de créer le poste suivant :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Administrative	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur territorial	B	1	Temps complet	RED_2	Responsable du service ressources humaines

f. Modification de grade en cohérence avec certains postes

- Responsable de la bibliothèque :

Au regard de l'évolution des missions confiées à la responsable de la bibliothèque, ainsi que du niveau de responsabilités exercées, il apparaît nécessaire d'adapter son cadre d'emplois.

En effet, les fonctions assurées, incluant la gestion et le développement des collections, l'encadrement des activités du service, la mise en œuvre d'actions culturelles et la participation à la politique de lecture publique, correspondent pleinement aux missions dévolues au cadre d'emplois des Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

En conséquence, il est proposé de procéder à la modification du grade de l'agent afin de garantir une adéquation entre ses missions, ses responsabilités et son statut, dans un souci de cohérence organisationnelle et de reconnaissance professionnelle, à compter du 01/09/2026 :

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260547-DE

- De supprimer le poste suivant :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Culturelle	Adjoints du patrimoine territoriaux	Adjoint du patrimoine territorial principal de 2 ^{ème} classe	C	1	35	AD_PAT_P2_1	Responsable de la bibliothèque

- De créer le poste suivant :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Culturelle	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	1	35	ASS_CONS_PAT_B IB_1	Responsable de la bibliothèque

- **Agent des services techniques**

Afin d'assurer la cohérence entre le grade du poste par rapport à celui détenu par l'agent précédemment en fonction, il convient de procéder à la modification du grade correspondant. Aussi, il est proposé, à compter du 01/06/2026 :

- De supprimer le poste suivant :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique Ppal 1 ^{ère} classe	C	1	35	AD_TECH_P1_4	Agent polyvalent des services techniques

- De créer le poste suivant :

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Technique	Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique	C	1	35	AD_TECH_12	Agent polyvalent des services techniques

g. Création d'un poste de responsable finances adjoint

Afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service Finances-Commandes Publiques et Subventions, il est proposé de créer un emploi de responsable adjoint. À cette fin, la création d'un poste permanent de directeur adjoint apparaît nécessaire, permettant de garantir la stabilité du service et la poursuite

des projets structurants la commune. En l'absence du responsable du service, devra assurer l'intérim.

Il est proposé de créer le poste suivant :

agent qui occupe ce emploi
 Envoyé en préfecture le 21/05/2026
 Reçu en préfecture le 21/05/2026
 Publié le
 ID : 073-217300292-20260518-D260547-DE

Filière	Cadre d'emplois	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste	Poste
Administrative	Attachés territoriaux	Attaché territorial	A	1	Temps complet	ATT_2	Responsable finance adjoint

h. Ajout de grade pour le poste de policier municipal

Afin de pouvoir étendre les possibilités de recrutement sur le poste de police municipale, il est souhaité de pouvoir ouvrir le poste sur un grade de catégorie B également :

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste
Police Municipale	Agents de police municipale	Gardien Brigadier de police municipale, Brigadier principal de 2 ^{ème} classe	C	1	Temps complet	GAR_BRI_1 ou BRI_C_P_1 Ou CH_PM_1
	Chef de police municipale	Chef de police municipale	B			

i. Accroissements saisonniers d'activités – Job d'été

Afin d'accueillir cinq « jobs d'été » pendant les deux mois d'été, il est proposé de créer les supports suivants du 01/07/2026 au 30/08/2026 :

- Un job d'été dans les services administratifs du 03/08 au 30/08/2026
- Deux jobs d'été dans les écoles pour les périodes de gros ménages entre juillet et août 2026 (35h par job d'été : 14h en juillet et 21h en août)
- Deux jobs d'été pour les services techniques

FILIERE	CADRE D'EMPLOI	Grades	Catégorie	ETP	TEMPS DE TRAVAIL HEDBO	N° poste
Technique	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique	C	1	Temps complet	SAIS_AD_TECH_1
Technique	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique	C	1	Temps complet	SAIS_AD_TECH_2
Technique	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique	C	1	Temps complet	SAIS_AD_TECH_3
Technique	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique	C	1	Temps complet	SAIS_AD_TECH_4
Administrative	Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif	C	1	Temps complet	SAIS_AD_ADM_1

Niveau de rémunération :
Grade d'adjoint technique, échelle C1, échelon 1

Niveau de rémunération :
Grade d'adjoint administratif, échelle C1, échelon 1

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

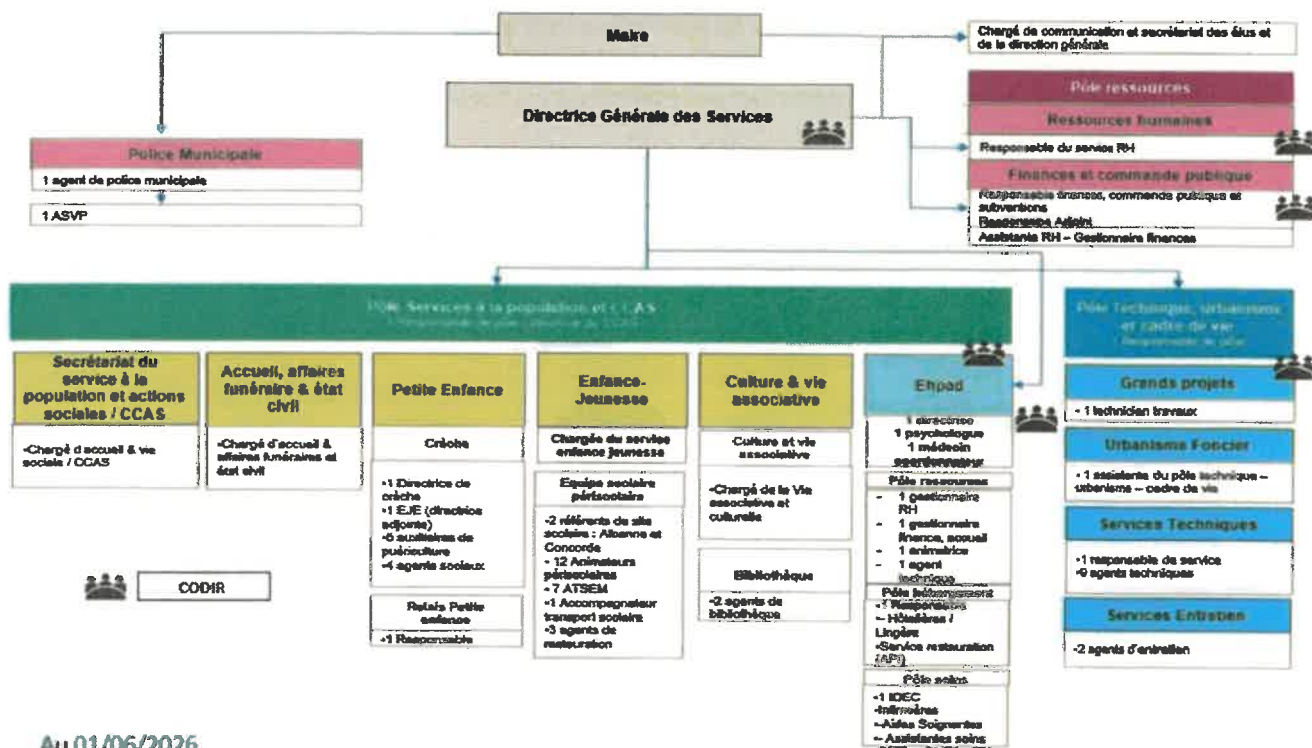
Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260547-DE

Au vu de la création du poste de responsable des finances adjoint, l'organigramme évolue comme suit :

Organigramme Commune de Barberaz



Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, par 28 voix pour et 1 abstention (G. BRULFERT) :

- **CREE** l'emploi non permanent d'adjoint administratif à temps non complet à compter du 01/06/2026,
- **SUPPRIME** l'emploi permanent d'auxiliaire de puériculture de classe supérieure à temps non complet au 01/06/2026,
- **SUPPRIME** l'emploi permanent d'adjoint du patrimoine à temps non complet à compter du 01/06/2026,
- **CREE** l'emploi permanent d'adjoint du patrimoine principal de 2^{ème} classe à temps complet à compter du 01/06/2026,
- **SUPPRIME** l'emploi permanent d'agent de maîtrise à temps complet à compter du 01/07/2026,
- **CREE** l'emploi permanent d'agent de maîtrise principal à temps complet à compter du 01/07/2026,
- **SUPPRIME** l'emploi permanent d'ATSEM principal de 2^{ème} classe à temps non complet à compter du 01/06/2026,
- **CREE** l'emploi permanent d'ATSEM principal de 1^{ère} classe à temps non complet à compter du 01/06/2026,
- **SUPPRIME** l'emploi d'auxiliaire de puériculture de classe normale à temps complet à compter du 01/06/2026,
- **CREE** l'emploi d'auxiliaire de puériculture de classe supérieure à temps complet à compter du 01/06/2026,

- **SUPPRIME l'emploi permanent d'adjoint administratif de 1^{ère} classe à compter du 01/06/2026,**
- **CREE l'emploi permanent de Rédacteur Territorial à compter du 01/06/2026,**
- **SUPPRIME l'emploi permanent d'adjoint du patrimoine principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 01/06/2026,**
- **CREE l'emploi permanent d'assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques à temps complet à compter du 01/06/2026**
- **SUPPRIME l'emploi permanent d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 01/06/2026,**
- **CREE l'emploi permanent d'adjoint technique à temps complet à compter du 01/06/2026,**
- **CREE l'emploi permanent d'attaché à temps complet à compter du 01/06/2026,**
- **AJOUTE à l'emploi permanent de la police municipale le grade de chef de police municipale à temps complet à compter du 01/06/2026,**
- **CREE les cinq emplois saisonniers du 01/07/2026 au 31/08/2026,**
- **PREND EN COMPTE le nouvel organigramme au 01/06/2026,**
- **DIT que les dépenses correspondantes sont inscrites au chapitre 012 du budget principal de la commune.**

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260547-DE

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT




Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX--NEVEU

OBJET :
**Adoption du Compte
Financier Unique
2025**

En exercice	29
Présents :	26
Excusés	3
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-48

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260548-DE



Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

VU le code général des collectivités territoriale et notamment ses articles L.2121-29, L.1612-22 et R.1612-54

VU l'instruction comptable M57,

VU la commission des finances du 12 janvier 2026,

Monsieur Marzin rappelle au conseil municipal que le Compte Financier Unique (CFU) est un document unique, fusion entre le compte administratif produit par l'ordonnateur et le compte de gestion produit par le comptable public. Il constitue une mesure de simplification qui permet de favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, d'améliorer la qualité des comptes et de simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives, au travers de l'unification du compte administratif et du compte de gestion.

La commune de Barberaz a adopté le CFU depuis le 1er janvier 2025.

Le CFU 2025 fait ressortir les résultats suivants :

.../...

I. DETERMINATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE

A	Recettes de fonctionnement	
B	Dépenses de fonctionnement	4 690 605,71 €
C	Résultat exercice (A-B=C)	735 144,20 €
D	Excédent antérieur reporté	634 567,26 €
E	Résultat de fonctionnement consolidé avant affectation (E=C+D)	1 369 711,46 €

II. DETERMINATION DU BESOIN DE FINANCEMENT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT**a) Détermination du solde de la section d'investissement**

F	Recettes d'investissement	3 479 544,79 €
G	Dépenses d'investissement	4 005 156,84 €
H	Résultat exercice (H = F-G)	-525 612,05 €
I	Excédent ou déficit antérieur reporté	818 103,79 €
J	Solde de la section d'investissement (J=H+I)	292 491,74 €

b) Restes à réaliser

K	Solde des RAR 2025	1 387 224,40 €
L	Besoin (-) ou capacité (+) d'autofinancement (L=K+J)	1 679 716,14 €

III. DETERMINATION DU SOLDE GLOBAL DE CLOTURE

Solde global de clôture (fonds de roulement) soit E+J	1 662 203,20 €
--	-----------------------

I - INFORMATIONS GÉNÉRALES ET SYNTHÉTIQUES

Résultats d'exécution du budget principal et des budgets des services non personnalisés

I

B2

	Résultat à la clôture de l'exercice précédent : exercice N-1	Part affectée à l'investissement : exercice N	Résultat de l'exercice N	Transfert ou intégration de résultat par opération d'ordre non budgétaire	Résultat de clôture de l'exercice N
I - Budget principal					
Investissement	818 103,79		-525 612,05		292 491,74
Fonctionnement	2 134 567,26	1 500 000,00	735 144,20		1 369 711,46
TOTAL I	2 952 671,05	1 500 000,00	209 532,15		1 662 203,20
II - Budgets des services à caractère administratif					
TOTAL II					
III - Budgets des services à caractère industriel et commercial					
TOTAL III					
TOTAL I + II + III	2 952 671,05	1 500 000,00	209 532,15		1 662 203,20

Chapitre	Prévu	Liquidé	% Liquidé
Fonctionnement Dépenses			
011 - Charges à caractère général	1 326 748,00	1 302 300,00	98%
012 - Charges de personnel et frais assimilés	2 611 417,55	2 573 000,00	98%
014 - Atténuation de produits	32 818,00	32 818,00	100%
65 - Autres charges de gestion courante	334 727,00	311 280,82	93%
Total des dépenses de gestion des services	4 305 710,55	4 219 535,21	98%
66 - Charges financières	187 503,30	187 259,97	100%
67 - Charges spécifiques	24 500,00	9 294,86	38%
68 - Dotations aux provisions et dépréciations	2 500,00	1 444,00	58%
Total des dépenses réelles	4 520 213,85	4 417 538,04	98%
023 - Virement à la section d'investissement	1 293 443,41		
042 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	330 000,00	273 067,67	
Total des dépenses d'ordre	1 623 443,41	273 067,67	17%
TOTAL DES DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE	6 143 657,26	4 690 605,71	

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260548-DE




Chapitre	Prévu	Liquidé	% Liquidé
Fonctionnement Recettes			
013 - Atténuation de charges	207 000,00	123 096,81	59%
70 - Produits des services, du domaine et ventes diverses	499 957,00	562 491,97	113%
73 - Impôts et taxes	168 102,00	168 102,00	100%
731 - Fiscalité locale	3 623 749,00	3 554 672,10	98%
74 - Dotations et participations	759 779,00	797 002,89	105%
75 - Autres produits de gestion courante	225 669,00	196 327,32	87%
Total des recettes de gestion des services	5 484 256,00	5 401 693,09	98%
76 - Autres produits financiers	-	18,00	-
77 - Produits spécifiques	24 834,00	24 038,82	97%
Total des recettes réelles	5 509 090,00	5 425 749,91	98%
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE	5 509 090,00	5 425 749,91	98%
002 - Excédent de fonctionnement reporté	634 567,26		

Chapitre	Prévu	Liquidé	% Liquidé
Investissement Dépenses			
Opérations d'équipement	4 313 102,93	3 561 794,64	83%
10 - Dotations, fonds divers et réserves	2 761,00	1 636,39	59%
13 - Subventions d'investissement	9 500,00	9 500,00	100%
16 - Emprunts et dettes assimilées	340 000,00	338 985,16	100%
45 - Opérations pour compte de tiers	61 679,00	46 259,10	75%
Total des dépenses réelles	4 727 042,93	3 958 175,29	84%
041 - Opérations patrimoniales	120 000,00	46 981,55	39%
Total des dépenses d'ordre	120 000,00	46 981,55	39%
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE	4 847 042,93	4 005 156,84	83%

Chapitre	Prévu	Liquidé	% Liquidé
13 - Subventions d'investissement	1 958 358,62	644 482,63	33%
16 - Emprunts et dettes assimilées	218 000,00	218 000,00	100%
10 - Dotations, fonds divers et réserves	2 310 943,54	2 296 338,30	99%
165 - Dépôts et cautionnements reçus	3 674,24	674,64	18%
024 - Produits des cessions d'immobilisations	1 000,00		
45 - Opérations pour compte de tiers	80 000,00	-	0%
Total des recettes réelles	4 571 976,40	3 159 495,57	69%
021 - Virement de la section de fonctionnement	1 293 443,41		
040 - Opérations d'ordre de transfert entre sections	330 000,00	273 067,67	83%
041 - Opérations patrimoniales	120 000,00	46 981,55	39%
Total des recettes d'ordre en investissement	1 743 443,41	320 049,22	18%
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT DE L'EXERCICE	6 315 419,81	3 479 544,79	55%
R001 - Solde d'exécution positif reporté	818 103,79		

Conformément à la réglementation en vigueur, Monsieur le Maire quitte la séance au moment du vote du Compte Financier Unique.

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le 
ID : 073-217300292-20260518-D260548-DE

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE le Compte Financier Unique du budget 2025,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant et notamment le CFU définitif.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



REPUBLIQUE
FRANCAISE

DEPARTEMENT
de
SAVOIE

ARRONDISSEMENT
de
CHAMBERY

CANTON
de
LA RAVOIRE

OBJET :
Affectation définitive
du résultat 2025

En exercice 29

Présents : 26

Excusés 3 *VU le code général des collectivités territoriale et notamment ses articles L.2121-29, L.1612-22 et R.1612-54,*

Absents : 0 *VU les Restes à réaliser 2025,*

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Publié et transmis en
Préfecture le :

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-49

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260549-DE



Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

VU l'instruction comptable M57,

VU la commission des finances du 12 janvier 2026,

L'instruction comptable M57 prévoit que les résultats d'un exercice sont affectés après leur constatation, qui a lieu lors du vote du compte financier unique.

Monsieur Marzin rappelle au conseil municipal qu'une reprise anticipée avait eu lieu lors du conseil municipal du 4 février 2026 à l'occasion du vote du budget. Les résultats étant maintenant définitifs, il convient de procéder à l'affectation définitive des résultats 2025.

Pour rappel, les résultats de l'exercice 2025 se résument ainsi :

.../...

I. DETERMINATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE 2025 (AVANT AFFECTATION)

A	Recettes de fonctionnement	5 425 749,91 €
B	Dépenses de fonctionnement	4 690 605,71 €
C	Résultat exercice (A-B=C)	735 144,20 €
D	Excédent antérieur reporté	634 567,26 €
E	Résultat de fonctionnement consolidé avant affectation (E=C+D)	1 369 711,46 €

II. DETERMINATION DU BESOIN DE FINANCEMENT DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT**a) Détermination du solde de la section d'investissement**

F	Recettes d'investissement	3 479 544,79 €
G	Dépenses d'investissement	4 005 156,84 €
H	Résultat exercice (H = F-G)	-525 612,05 €
I	Excédent ou déficit antérieur reporté	818 103,79 €
J	Solde de la section d'investissement (J=H+I)	292 491,74 €

b) Restes à réaliser

K	Solde des RAR 2025	1 387 224,40 €
L	Besoin (-) ou capacité (+) d'autofinancement (L=K+J)	1 679 716,14 €

III. DETERMINATION DU SOLDE GLOBAL DE CLOTURE

Solde global de clôture (fonds de roulement) soit E+J		1 662 203,20 €
---	--	----------------

Il est proposé :

- d'affecter 700 000 € au compte de réserve 1068, section d'investissement
- de reporter 669 711,46 € sur la section de fonctionnement au compte R002
- de reporter 292 491,74 € sur la section d'investissement au compte R001

III. AFFECTATION DEFINITIVE DU RESULTAT 2025		
M	Résultat de fonctionnement consolidé avant affectation	1 369 711,46 €
N	Besoin (-) ou Capacité (+) de financement de la section d'investissement	1 679 716,14 €
O	Excédent de fonctionnement capitalisé - 1068	700 000,00 € => 1068
P	Excédent reporté en section de fonctionnement (P = M-O)	669 711,46 € => R002
	Rappel de l'excédent d'investissement à reporter en 2026	292 491,74 € => R001

Les résultats reportés étant différents (à la marge) de ceux constatés lors de la reprise anticipée, il est précisé qu'il conviendra de voter un budget supplémentaire afin de constater les résultats définitifs et d'ajuster les crédits en conséquence.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, par 24 voix pour et 5 abstentions (L. DOUMONT, G. BRULFERT, C. CERNEKA, C. ROYER, M. TOMMASI)

- **CONSTATE** les résultats de l'exercice tels que mentionnés dans le tableau ci-dessus,
- **CONSTATE** l'absence de besoin de financement de la section d'investissement après prise en compte des restes à réaliser.
- **AFFECTE** 700 000€ au compte de réserve 1068 - section d'investissement
- **REPORTE** 669 711,46€ en section de fonctionnement sur le compte 002 (excédent antérieur reporté)
- **REPORTE** 292 491,74€ en section d'investissement sur le compte 001 (excédent antérieur reporté)

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU

OBJET :
**Vote du Budget
supplémentaire 2026**

En exercice	29
Présents :	26
Excusés	3
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-50

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260550-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

VU le code général des collectivités territoriale et notamment ses articles L.2121-29, L.1612-22, L1612-32 et R.1612-54

VU l'instruction comptable M57,

VU la commission des finances du 12 janvier 2026

Monsieur Marzin informe le conseil municipal que la commune de Barberaz a voté une reprise anticipée des résultats le 4 février 2026. La commune a également adopté lors de la même séance son budget primitif 2026 dans lequel figurait des résultats reportés.

L'article 1612-32 du CGCT précise qu'un budget supplémentaire doit être adopté en cas de différence entre les montants reportés par anticipation et les montants constatés lors de l'affectation définitive des résultats.

La reprise anticipée des résultats votée le 4 février 2026 était la suivante :

- Affectation au compte 1068 : 700 000 €
- Excédent de fonctionnement reporté (R002) : 670 855.66 €
- Excédent d'investissement reporté (R001) 292 531.34 €

L'affectation définitive des résultats 2025 est la suivante :

- Affectation au compte 1068 : 700 000 €
- Excédent de fonctionnement reporté (R002) : 669 711.46 € (soit une différence de -1 144.20 €)
- Excédent d'investissement reporté (R001) 292 491.74 € (soit une différence de -39.60 €)

Il convient par conséquent de voter un budget supplémentaire afin d'ajuster les résultats.

Il est proposé de voter le budget supplémentaire suivant :

.../...

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		BP 2026	BS 2026	TOTAL
CHAP 011	CHARGES COURANTES	1 328 090,00	- 1 144,20	1 326 945,80
CHAP 012	CHARGES DE PERSONNEL	2 806 847,46	-	2 806 847,46
CHAP 014	ATTENUATION DE PRODUITS	34 000,00	-	34 000,00
CHAP 65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	347 366,35	-	347 366,35
CHAP 66	CHARGES FINANCIERES	145 376,00	-	145 376,00
CHAP 67	CHARGES EXCEPTIONNELLES/ SPECIFIQUES	2 500,00	-	2 500,00
CHAP 68	DOTATIONS PROVISIONS	2 500,00	-	2 500,00
CHAP 023	VIREMENT A LA SECTION D'INVESTISSEMENT	1 130 135,14	-	1 130 135,14
CHAP 042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT	220 000,00	-	220 000,00
TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		6 016 814,95	- 1 144,20	6 015 670,75

RECETTES DE FONCTIONNEMENT		BP 2026	BS 2026	TOTAL
CHAP 013	ATTENUATION DE CHARGES	122 500,00	-	122 500,00
CHAP 70	PRODUITS DES SERVICES	501 950,00	-	501 950,00
CHAP 731	IMPOTS ET TAXES	168 102,00	-	168 102,00
CHAP 731	FISCALITE LOCALE	3 604 729,00	-	3 604 729,00
CHAP 74	DOTATIONS ET PARTICIPATIONS	808 650,55	-	808 650,55
CHAP 75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	113 500,00	-	113 500,00
CHAP 76	PRODUITS FINANCIERS	16,00	-	16,00
CHAP 77	PRODUITS SPECIFIQUES	10 000,00	-	10 000,00
CHAP 042	OPERATIONS D'ORDRE DE TRANSFERT	16 511,74	-	16 511,74
R002	RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	670 855,66	- 1 144,20	669 711,46
TOTAL DES RECETTES DE FONCTIONNEMENT		6 016 814,95	- 1 144,20	6 015 670,75


DEPENSES D'INVESTISSEMENT		BP 2026	BS 2026	TOTAL
OPERATIONS D'EQUIPEMENT		2 016 948,98	- 39,60	2 016 909,38
CHAP 16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	388 000,00	-	388 000,00
CHAP 040	OPERATIONS ORDRE TRANSFERT ENTRE SECTIONS	16 511,74	-	16 511,74
CHAP 041	OPERATIONS PATRIMONIALES	98 000,00	-	98 000,00
TOTAL DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT		2 519 460,72	- 39,60	2 519 421,12

RECETTES D'INVESTISSEMENT		BP 2026	BS 2026	TOTAL
CHAP 16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	1 413 534,00	-	1 413 534,00
CHAP 10	DOTATIONS (DONT 1068)	1 275 500,00	-	1 275 500,00
CHAP 45	OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS	80 000,00	-	80 000,00
CHAP 021	VIREMENT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT	1 130 135,14	-	1 130 135,14
CHAP 040	OPERATIONS ORDRE TRANSFERT ENTRE SECTIONS	220 000,00	-	220 000,00
CHAP 041	OPERATIONS PATRIMONIALES	98 000,00	-	98 000,00
R001	RESULTAT REPORTE OU ANTICIPE	292 531,34	- 39,60	292 491,74
TOTAL DES RECETTES D'INVESTISSEMENT		4 509 700,48	- 39,60	4 509 660,88

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, par 24 voix pour et 5 abstentions (L. DOUMONT, G. BRULFERT, C. CERNEKA, C. ROYER, M. TOMMASI)

- **APPROUVE le budget supplémentaire 2026.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT




Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



OBJET :
**Subventions aux
associations à
caractère général**

En exercice 29
Présents : 26
Excusés 3
Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-51

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260551-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29, Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée et complétée par la loi n°82-623 du 22 juillet 1982 ;
Vu l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 précisant que « L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret (23 000 € décret n°2001-495 du 6 juin 2001), conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée ;
Vu l'avis favorable émis par le groupe de travail en date du 16 avril 2026,*

Considérant qu'une enveloppe de 35 000 € a été prévue au BP 2026 en faveur des associations à caractère général et social,

Considérant qu'il convient d'allouer dans un premier temps, en ce début d'année 2026, une enveloppe de 20 500 € aux associations à caractère général et de réserver le solde du budget dans l'attente d'un examen ultérieur des demandes.

Mme Fournier informe le conseil municipal que la commune de Barberaz veille à soutenir activement les associations locales en leur attribuant des subventions chaque année, d'autant plus dans un contexte financier contraint susceptible de fragiliser leur fonctionnement.

Ainsi, en 2025, 19 associations à caractère général ont été accompagnées pour un montant total de 22 712.50 €.

Les associations contribuent de manière déterminante à l'animation et au dynamisme de la commune. C'est pourquoi, pour l'année 2026, il est proposé de poursuivre cet engagement en maintenant le soutien financier aux associations, afin de valoriser le dynamisme de Barberaz et de renforcer le vivre-ensemble.

Dans ce cadre, il est proposé d'attribuer les subventions suivantes en ce début d'année 2026 et de réserver le solde du budget dans l'attente d'un examen ultérieur des demandes d'associations à caractère général et social :

.../...

NOM ASSOCIATION	SUBVENTIONS 2025	SUBVENTIONS 2026
TENNIS CLUB	2 000,00 €	2 000,00 €
ASSOCIATION DU FOYER, ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES (AFACS)	3 000,00 €	3 000,00 €
AMIS DE L'ALBANNE - ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES	500,00 €	300,00 €
ARCHERS BARBERAZ - TIR A L'ARC	2 300,00 €	2 000,00 €
ASSOCIATION SPORTIVE DE BARBERAZ (ASB FOOT)	8 700,00 €	8 500,00 €
CAP CONCORDE - ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES	500,00 €	300,00 €
CLUB ESPERANCE - AINES RURAUX (GENERATIONS MOUVEMENT)	150,00 €	150,00 €
LA BULLE	500,00 €	500,00 €
JUDO CLUB	1 800,00 €	1 800,00 €
L'ELEF LA MONNAIE AUTREMENT	200,00 €	200,00 €
TETRAS LIBRE "Centre de sauvegarde de la faune sauvage Pays de Savoie"	400,00 €	300,00 €
ASSOCIATION NATIONALE DES ANCIENS COMBATTANTS (FNACA)	150,00 €	150,00 €
LES JARDINS FAMILIAUX DE L'ALBANNE	100,00 €	100,00 €
ATELIER « LES BLES D'OR »	352,50 €	Budget CCAS 1 700.00 €
LA PETANQUE	700,00 €	700,00 €
BARBERAZ Pôle Musical	800,00 €	500,00 €
TOTAUX		20 500 €

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026


Publié le 21/05/2026

ID : 073-217300292-20260518-D260551-DE

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE** les montants des subventions accordées aux associations conformément au tableau ci-dessus,
- **DIT** que les crédits sont inscrits au budget prévisionnel 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à procéder au versement des subventions concernées pour un montant total de 20 500 €,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant.

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT




Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



OBJET :
**Approbation du
règlement de
fonctionnement du
LAEP**

En exercice 29
Présents : 26
Excusés 3
Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-52

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260552-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-9, L.2212-1, L.2212-2 et L.2224-18,

Vu les orientations de la Caisse d'Allocations Familiales en faveur du soutien à la parentalité et du développement des services à destination de la petite enfance, Vu la délibération D 25-07-45 en date du 2 juillet 2025 portant augmentation du temps de travail pour le Relais Petite enfance,

Vu la délibération D 26-02-12 du 4 février 2026 relative à la création d'un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) au sein du Relais Petite Enfance (RPE) et autorisation de dépôt d'une demande de subvention auprès de la CAF,

Mme Laumonnie informe le conseil municipal que le Lieu d'Accueil Enfants-Parents constitue des espaces ouverts, gratuits et anonymes, favorisant le soutien à la parentalité, le développement de l'enfant et la socialisation précoce.

Par délibération du 4 février 2026, la commune de Barberaz a souhaité proposer aux familles un dispositif de proximité répondant aux besoins des parents et des jeunes enfants, en créant sur son territoire un LAEP au sein des locaux du Relais Petite-Enfance.

Cette évolution s'inscrit dans une politique globale de qualité de l'accueil du jeune enfant, en cohérence avec les orientations de la CAF et les besoins du territoire dans le cadre de la convention territoriale globale.

Ce lieu reçoit les enfants de moins de six ans, accompagnés de leurs parents ou d'un adulte référent. Il est ouvert les lundis matin, hors vacances scolaires, de 9h00 à 11h30.

Une permanence est également assurée une fois pendant chaque période de vacances scolaires, ainsi que deux fois durant les vacances d'été.

Les objectifs du LAEP sont de proposer un lieu de rencontre, d'écoute et d'échange enfants-parents, de donner des conseils et des informations sur l'éducation et la santé des enfants et mettre à disposition des jeux pour favoriser la relation entre adultes et enfants.

Les familles sont reçues par des professionnels ou des bénévoles formés à l'écoute et présents tout au long de la séance pour accueillir les enfants et les adultes dans un cadre sécurisé et convivial.

L'accès au lieu est libre et sans inscription préalable.

.../...

C'est pourquoi, il convient de mettre en place un règlement de fonctionnement, permettant d'encadrer clairement les règles de vie dans le lieu, les rôles des accueillants et les responsabilités de chacun.

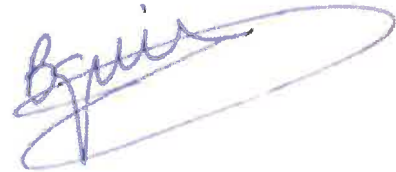
Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE le règlement de fonctionnement du Lieu d'Accueil Enfants-Parents (LAEP) sur la commune de Barberaz, au sein du Relais Petite Enfance (RPE), présenté en séance,**
- **AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes pièces s'y rapportant.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU





Commune de Barberaz
Savoie

Règlement de fonctionnement du Lieu d'Accueil Enfants-Parents

Les lieux d'accueil enfants-parents, appelés également LAEP, sont des espaces de convivialité, d'écoute, de jeux partagés et de parole qui favorisent la rencontre et l'échange entre enfants et parents.

1. Le public concerné

Le LAEP accueille les enfants de moins de 6 ans accompagnés de leur-s parent-s ou d'un adulte référent (grand-parent...).

2. L'ouverture

Le lieu est ouvert les lundis matin, hors vacances scolaires, de 9h00 à 11h30.

Une permanence est également assurée une fois pendant chaque période de vacances scolaires, ainsi que deux fois durant les vacances d'été.

Le LAEP se situe dans les locaux du relais petite enfance, 14 rue Centrale 73000 Barberaz.

L'accès est libre, gratuit et sans inscription.

Deux accueillants sont toujours présents.

Chacun reste le temps qui lui convient selon les besoins et le rythme de l'enfant.

Les accueillants veillent à respecter le nombre de personnes autorisées dans la salle. Le nombre est limité à 8 enfants et leur accompagnant pour des raisons de qualité de cadre éducatif et social. Lorsque la capacité d'accueil est atteinte, les premières personnes arrivées sont invitées à se relayer afin de permettre aux nouveaux venus d'en profiter.

3. Les obligations et le rôle des participants

- **Les parents ou accompagnants**

L'enfant est en permanence sous la surveillance et la responsabilité de l'adulte qui l'accompagne.



Le parent s'engage à ne pas s'absenter afin d'assurer la sécurité physique et affective de l'enfant. Le LAEP n'est pas un mode de garde.

Les participants sont tenus à la discrétion quant aux informations dont ils auraient eu connaissance au LAEP.

- **Les accueillants**

Les accueillants sont garants du cadre et du bon déroulement des séances.

Pour cela, ils garantissent le cadre et les règles du lieu. Sont à l'écoute, dans une posture bienveillante et non jugeante.

Ils ne se substituent pas aux parents et ne réalisent pas de suivi individuel ni d'accompagnement thérapeutique.

Les accueillants sont tenus à la discrétion quant aux informations dont ils auraient eu connaissance au LAEP.

4. Le déroulement des séances

L'espace est aménagé afin de favoriser la rencontre entre l'enfant et son parent mais également entre enfants. Le jeu libre permet aux familles de partager des moments de jeux et d'expérience autour des différents espaces (lecture, motricité...).

- **L'accueil**

Dès le tout premier accueil, les valeurs du lieu sont présentées.

Ce moment permet à chaque personne d'être accueillie et de faire connaissance avec l'enfant et son accompagnant. Lorsqu'il s'agit d'un premier accueil, l'accueillant fait visiter les lieux et le fonctionnement.

Un tableau permet d'inscrire les prénoms des enfants et le lien de parenté de l'accompagnant. L'âge de l'enfant est également demandé à des fins statistiques.

Dans l'entrée, des porte-manteaux permettent aux parents et aux enfants de déposer leurs affaires.

Sauf urgence, les portables sont en mode silencieux. Le cas échéant, les communications se font à l'extérieur de la salle de jeux.

Les jouets mis à disposition sont à laisser sur place. Afin d'éviter les conflits entre enfants, il est conseillé de ne pas apporter de jouets personnels, exceptés le doudou.



Les photos et vidéos sont interdites dans le lieu, sauf dans le cas de consentement mutuel des personnes présentes.

- **L'hygiène et la santé**

Afin de maintenir le lieu propre, les parents peuvent mettre des sur-chaussures ou se mettre en chaussettes. Les enfants sont invités à explorer en chaussettes ou pieds-nus.

Il est recommandé que l'enfant accueilli ait reçu les vaccins préconisés pour l'entrée en collectivité.

Il est demandé dans l'intérêt de l'enfant et du groupe de ne pas fréquenter le lieu en cas de fièvre ou de maladie. Aucun médicament ne peut être administré par les accueillants.

- **Les règles et les limites**

Les limites sont structurantes et nécessaires au développement de l'enfant. Elles doivent être adaptées en fonction de l'âge de l'enfant.

Il est important de rappeler les règles en matière d'espace (espace bébés, motricité, jeux...) et également de règles (interdiction de faire mal).

Ainsi, il est demandé à chaque accompagnant de veiller au comportement de l'enfant afin que l'accueil se déroule sereinement.

- **La fin de la séance**

A la fin de l'accueil, chacun participe au rangement des jeux et jouets.

OBJET :
**Adhésion à
l'association des
communes
forestières
2026**

En exercice	29
Présents :	26
Excusés	3
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260553-DE

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du C
n° D 26-05-53

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Monsieur Mauduit informe le conseil municipal que la forêt constitue un pilier essentiel de notre département. Elle joue un rôle crucial dans la lutte contre le changement climatique, la préservation de la biodiversité et la protection de nos populations contre les risques naturels. Elle contribue également à la qualité paysagère, essentielle pour nos concitoyens, habitants et vacanciers, et participe activement au développement économique local.

La filière bois, quant à elle, représente une source importante d'emplois et de revenus, avec des applications variées allant de la construction à l'énergie, en passant par l'ameublement et l'emballage.

Cependant, la forêt est aujourd'hui confrontée à de nombreux défis liés au réchauffement climatique, tels que la sécheresse, les incendies et la prolifération d'insectes et de parasites, comme le scolyte. Son adaptation et sa gestion sont donc des enjeux majeurs pour préserver ses bénéfices pour les générations futures.

L'Association des Communes forestières de Savoie, fondée en 1933, a pour mission d'accompagner, informer et soutenir les élus dans leur rôle de propriétaires forestiers et d'aménageurs du territoire. Elle représente et conseille les collectivités locales sur toutes les questions relatives à la forêt, à sa gestion durable et aux activités économiques qui en découlent.

La cotisation annuelle pour 2026 s'élève à 294 €.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **DECIDE d'adhérer à l'association départementale des communes forestières de Savoie et d'en respecter les statuts,**
- **VERSE une cotisation annuelle de 294 € correspondant à cette adhésion,**
- **CHARGE le maire de signer tous documents nécessaires à cette adhésion,**
- **MANDATE François MAUDUIT pour représenter la commune auprès de ses instances (association départementale et Fédération nationale).**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX--NEVEU

REPUBLIQUE
FRANCAISE

DEPARTEMENT
de
SAVOIE

ARRONDISSEMENT
de
CHAMBERY

CANTON
de
LA RAVOIRE

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du Conseil Municipal
n° D 26-05-54

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260554-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

En exercice	29
Présents :	26
Excusés	3
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



REPUBLIQUE
FRANCAISE

DEPARTEMENT
de
SAVOIE

ARRONDISSEMENT
de
CHAMBERY

CANTON
de
LA RAVOIRE

OBJET :
**Création des
commissions
municipales
thématiques**

En exercice 29
Présents : 26
Excusés 3
Absents : 0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

Envoyé en préfecture le 21/05/2026
Reçu en préfecture le 21/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260555-DE

EXTRAIT du Registre des Délibérations du C n° D 26-05-55

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Monsieur le maire informe le conseil municipal qu'afin de permettre l'étude de projets et la préparation des délibérations, il est proposé de constituer les commissions communales permanentes suivantes, pour la durée du mandat :

1. **Ressources humaines** (8 membres + M. le Maire)
2. **Finances** (8 membres + M. le Maire)
3. **Urbanisme** (8 membres + M. le Maire)

Il est rappelé que le Maire est Président de droit, et que chaque commission devra se réunir rapidement afin d'élire un Vice-Président. La composition doit respecter la représentation proportionnelle de chaque liste.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE la création des trois commissions municipales citées ci-dessus,**
- **FIXE le nombre de conseillers siégeant pour chaque commission au nombre de 8 plus Monsieur le Maire, Président de droit,**
- **DESIGNE les membres pour la durée du mandat comme suit :**

- **Commission Ressources Humaines : C. CERNEKA, M. TOMMASI, B. MOLLARD, N. LAUMONNIER, R. ALLARD, Y. ROTA-BULO, E. CAVADA, J. PEROT, M. le Maire**

- **Commission Finances : L. DOUMONT, C. ROYER, M. MARZIN, F. MAUDUIT, M.E BERNI, A. FOURNIER, N. LAUMONNIER, E. CAVADA, M. le Maire**

- **Comme urbanisme : L. DOUMONT, C. ROYER, B. MOLLARD, F. MAUDUIT, M.E BERNI, A. FOURNIER, F. DAVID, L. HEDON, M. le Maire.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX--NEVEU

REPUBLIQUE
FRANCAISE

DEPARTEMENT
de
SAVOIE

ARRONDISSEMENT
de
CHAMBERY

CANTON
de
LA RAVOIRE

OBJET :
**Règlement intérieur
du conseil municipal
2026-2032**

En exercice	29
Présents :	26
Excusés	3
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du C
n° D 26-05-56

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260556-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

Monsieur le maire informe le conseil municipal que :

Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment ses articles L 2121-29 et L 2131-1 et suivants,

Vu le code général des Collectivités territoriales, notamment son chapitre 1er du titre II du livre I de la Deuxième partie de la partie législative ainsi que ses articles L 2121-8, L 2122-8, L 2122-17, L 2122-23, L 2143-2, D 2121-12 et L 2312-1,

Considérant l'installation du Conseil municipal lors de sa séance du 21 mars 2026 suite aux élections municipales,

Considérant que conformément à l'article L 2121-8 du code général des Collectivités territoriales, dans les Communes de plus de 3 500 habitants le Conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation,

Considérant que le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne dans le respect des lois et règlements en vigueur et qu'il a pour vocation, notamment, de renforcer le fonctionnement démocratique de l'Assemblée locale,

Considérant la volonté du Maire d'accorder plus de droits au conseil municipal,

Vu le projet de règlement intérieur du Conseil municipal pour le mandat 2026/2032, en annexe,

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE**, dans les termes annexés à la présente délibération, le **règlement intérieur du conseil municipal de la Commune de Barberaz pour le mandat 2026/2032**,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ledit règlement intérieur ainsi que tout document relatif à la présente délibération.

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX--NEVEU





Commune de Barberaz
Savoie

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260556-DE

Règlement intérieur du conseil municipal

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation¹.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement².

La loi impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales.



SOMMAIRE	
Chapitre I : Réunions du conseil municipal	5
Article 1 : Périodicité des séances Article 2 : Convocations Article 3 : Ordre du jour Article 4 : Accès aux dossiers Article 5 : Questions orales Article 6 : Questions écrites	
Chapitre II : Commissions et comités consultatifs	9
Article 7 : Commissions municipales Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales Article 9 : Missions d'information et d'évaluation Article 10 : Comités consultatifs Article 11 : Commissions consultatives des services publics locaux Article 12 : Commissions d'appels d'offres Article 13 : Conseils de quartier	
Chapitre III : Tenue des séances	16
Article 14 : Présidence Article 15 : Quorum Article 16 : Mandats Article 17 : Secrétariat de séance Article 18 : Accès et tenue du public Article 19 : Enregistrement des débats Article 20 : Séance à huis clos Article 21 : Police de l'assemblée	
Chapitre IV : Débats et votes des délibérations	19
Article 22 : Déroulement de la séance Article 23 : Débats ordinaires Article 24 : Débats d'orientations budgétaires Article 25 : Suspension de séance Article 26 : Amendements Article 27 : Référendum local Article 28 : Consultation des électeurs Article 29 : Votes Article 30 : Clôture de toute discussion	



Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions	23
Article 31 : Procès-verbaux Article 32 : Comptes rendus	
Chapitre VI : Dispositions diverses	24
Article 33 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 34 : Bulletin d'information générale Article 35 : Groupes politiques Article 36 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs Article 37 : Retrait d'une délégation à un adjoint Article 38 : Modification du règlement Article 39 : Application du règlement	
Annexe sur la prévention des conflits d'intérêts	27



CHAPITRE I : RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances

Article L2121-7 du Code général des collectivités territoriales

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Il est également réuni par le maire chaque fois que celui-ci le juge utile.

Il est tenu de se réunir dans un délai maximal de trente jours lorsque la demande motivée lui est adressée par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres en exercice du conseil municipal dans les communes de 3 500 habitants et plus.

En cas d'urgence, le représentant de l'État peut réduire ce délai.

Le conseil municipal se réunit en principe selon une périodicité d'environ six semaines, le lundi à 20h00, selon un calendrier établi en début d'année municipale afin d'assurer la bonne organisation des travaux de l'assemblée.

Article 2 : Convocations

Articles L2121-10, L2121-12 du CGCT

La convocation est faite par le maire. Elle indique l'ordre du jour et est transmise à chaque conseiller municipal.

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, elle est accompagnée d'une note explicative de synthèse.

Elle est adressée au moins cinq jours francs avant la séance.

L'envoi des convocations est effectué par voie dématérialisée à l'adresse électronique choisie par chaque élu, sauf demande expresse d'un envoi papier.

Les conseillers municipaux accusent réception de la convocation adressée par voie dématérialisée.

En cas d'urgence, ce délai peut être réduit sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le conseil municipal se prononce sur l'urgence en début de séance.

Article 3 : Ordre du jour

Article L2121-10 du CGCT

L'ordre du jour est fixé par le maire.

L'ordre du jour est fixé par le maire. Il peut, pour ce faire, recueillir l'avis du bureau composé du maire, des adjoints et des conseillers ayant reçu délégation.

Il est communiqué dans la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Articles L2121-13, L2121-13-1 et L2121-12 du CGCT

Tout conseiller municipal a droit à l'information sur les affaires de la commune.



La commune organise la diffusion des documents préparatoires dans la bonne information des élus.

Les projets de contrat de service public sont consultables en mairie de Barberaz aux heures d'ouverture de la mairie (lundi et jeudi 13h30-17h mardi 9h à 12h et 13h30 à 18h, mercredi et vendredi 9h à 12h et 13h30 à 17h, samedi de 9h à 11h45 – semaine impaire), à compter de l'envoi de la convocation et pendant les 5 jours francs précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 8 heures avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

Article 5 : Questions orales

Article L2121-19 du CGCT

Les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales relatives aux affaires de la commune.

Ces questions sont traitées en fin de séance.

Les questions orales sont appelées plus communément questions diverses.

Le maire ou l'adjoint compétent y répond en séance ou indique un délai de réponse complémentaire.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Elles font l'objet d'une réponse écrite ou orale.

Pour être traitées lors de la séance, elles doivent être transmises au moins trois jours francs avant la réunion.

CHAPITRE II : COMMISSIONS ET INSTANCES CONSULTATIVES

Article 7 : Commissions municipales

Article L2121-22 du CGCT

Le conseil municipal peut créer des commissions chargées d'étudier les affaires soumises à délibération.

Elles sont convoquées par le maire.

Elles émettent des avis consultatifs sans pouvoir décisionnel.

Les commissions sont composées dans le respect du pluralisme des groupes du conseil municipal.



Article 8 : Fonctionnement des commissions

Les commissions sont présidées par le maire ou son représentant et se réunissent sur convocation.

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES
Finances	X membres
Urbanisme	X membres
RH	X membres

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par mail au moins 24h avant la réunion. Il n'aura cependant pas le droit de vote.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller (à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal) au plus tard 5 jours avant la tenue de la réunion.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil avant la séance concernée.

Article 9 : Comités consultatifs

Article L2143-2 du CGCT

Le conseil municipal peut créer par délibération des comités consultatifs.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les comités participatifs émettent des avis consultatifs, mentionnés dans les avis des délibérations du conseil municipal.



Article 10 : Commissions d'appels d'offres

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III du Code des marchés publics.

CHAPITRE III : TENUE DES SÉANCES

Article 11 : Présidence

Articles L2121-14 et L2122-8 du CGCT

Le maire préside les séances du conseil municipal.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 : Quorum

Article L2121-17 du CGCT

Le conseil municipal ne peut délibérer que si la majorité des membres en exercice est présente.

Le quorum est vérifié à l'ouverture de la séance et lors de chaque délibération.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Article 13: Mandats

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.



Article 15 : Accès et tenue du public

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Enregistrement des débats

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

La commune a la possibilité de mise en place d'un enregistrement des débats et sa publication sur le site internet de la mairie et les réseaux sociaux. Dans la mesure du possible, elle procède à la diffusion en direct sur internet de la séance.

Article 17 : Huis clos

Article L2121-18 du CGCT

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 18 : Police de l'assemblée

Article L2121-16 du CGCT

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Il peut expulser toute personne troublant l'ordre.

Les téléphones portables et outils numériques devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.



CHAPITRE IV : DÉBATS ET VOTES

Article 19 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'élu ayant reçu délégation en la matière.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande, dans la mesure du possible, le maire veille à équilibrer les temps de parole entre femmes et hommes.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 21.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 21 : Débat d'orientation budgétaire

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans le courant du mois de décembre de chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie ... jours au moins avant la séance. Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Article 22 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou de ... membres du conseil.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

La suspension de séance est accordée de droit à la demande de 5 membres du conseil municipal ou par le maire directement.

Article 23 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Les amendements sont présentés à l'écran en séance puis mis au vote.

Article 24 : Référendum local

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 25 : Votes

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre, d'abstentions et NPPV.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 26 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.



CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 27 : Procès-verbaux

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 28 : Comptes rendus

Le compte rendu est affiché à la mairie sur les panneaux d'affichage place de la Mairie et mis en ligne sur le site internet dans le délai d'une semaine. Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 29 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai maximal de un mois à compter de la demande.

Ce délai est réduit à deux semaines lorsque les disponibilités matérielles de la commune le permettent.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Article 30 : Bulletin d'information générale

Article L. 2121-27-1 du CGCT :

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est, pour le bulletin annuel (hors titre et auteurs) :

- Un socle de 1000 caractères (hors nom et prénom des élu.es) par « groupe » d'élu.es
- 100 caractères supplémentaire par élu.e

Pour le bulletin semestriel, le socle est porté à 300 caractères et les caractères supplémentaires par élu.e sont portés à 100 caractères.

Les photos sont exclues.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via le secrétariat sur support numérique à l'adresse communication@barberaz.fr au plus tard 15 jours avant la date d'impression indiquée par le service communication.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant...) et en informe les auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

Article 31 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 du CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

Article 32 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT :

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 33 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Envoyé en préfecture le 21/05/2026

Reçu en préfecture le 21/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260556-DE



Article 34 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire. En tout état de cause, il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil municipal, au plus tard dans un délai de six mois suivant son installation.

OBJET :
Approbation des
PPMS des
établissements
scolaires de la
Commune

En exercice	29
Présents :	26
Excusés	3
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire,

EXTRAIT
du Registre des Délibérations du C
n° D 26-05-57

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
Reçu en préfecture le 26/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX-NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER
M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET
M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2121-29,
Vu le Code de l'éducation,*

Présents : 26 *Vu les circulaires relatives à la mise en place des Plans Particuliers de Mise en Sécurité face aux risques majeurs et aux menaces,
Vu les PPMS élaborés par les directrices des écoles de la commune en lien avec les services compétents,*

Excusés 3 *Vu la visite des sites scolaires par le référent sûreté de la Police Nationale le 8 avril 2026 et ses observations,*

Absents : 0 *Considérant que le Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS) constitue un dispositif obligatoire visant à assurer la sécurité des élèves et du personnel en cas d'événement majeur (risques naturels, technologiques ou intrusions),
Considérant le rôle de la commune en matière de sécurité des bâtiments scolaires et de soutien à la mise en œuvre de ces dispositifs,*

Mme Mollard informe le conseil municipal sur la nécessité d'approuver les Plans Particuliers de Mise en Sécurité (PPMS) unifiés des quatre écoles de la commune, Maternelles Albanne et Concorde, Élémentaires Albanne et Concorde, indispensables à leur mise en œuvre effective et à la bonne coordination entre tous les acteurs en cas de crise liée à un risque majeur (naturel, technologique) ou en cas d'alerte attentat-intrusion.

Il est rappelé que la posture Vigipirate est toujours maintenue au niveau URGENCE ATTENTAT.

Les PPMS feront l'objet de mises à jour régulières, en lien avec les équipes éducatives et les autorités compétentes.

Dans le cadre du PPMS, l'agent de sûreté a notamment recommandé de revoir les systèmes d'alerte au profit d'un dispositif sonore mutualisé entre les 2 écoles de chaque site, plus audible partout et facilement déclenchable.

Il a préconisé de renforcer la sécurisation des accès et des bâtiments en réhaussant certaines grilles et équiper certains vitrages de films occultants afin de limiter les intrusions et améliorer la mise en sûreté.

.../...

Ces éléments sont pris en compte par la collectivité et seront étudiés par les services. Toutefois, il est précisé qu'il s'agit de préconisations et ne relève pas d'un caractère obligatoire.

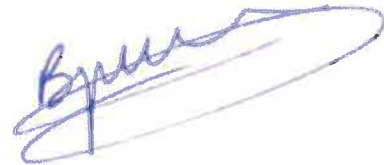
Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **APPROUVE** les plans particuliers de mise en sûreté des quatre écoles de la commune, maternelles Concorde et Albanne, élémentaires Concorde et Albanne, joints en annexes,
- **PREND ACTE** des mesures prévues dans les PPMS et de s'engager à accompagner leur mise en œuvre, notamment en matière de moyens matériels, d'entretien des locaux et de coordination avec les services de secours,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer toutes pièces s'y rapportant.

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX-NEVEU



Ecole élémentaire La CONCORDE BARBERAZ

**Le plan particulier de
mise en sûreté
PPMS**

**Fascicule 2
PPMS**

Seules les informations sur l'école concernée sont à renseigner.

Date de la dernière actualisation du PPMS :

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Sommaire

Table des matières

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE (OU DE L'ÉTABLISSEMENT)	
■ Fiche - Identification de l'école	3
■ Fiche - Plans de l'école	7
■ Fiche - Identification des zones de mise en sécurité	9
PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET REFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS	10
■ Fiche - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école et conduites à tenir	10
■ Fiche - Répartition des missions	13
■ Fiche - Procédure de déclenchement des alarmes et alerte des secours	14
■ Fiche - Missions du responsable de zone de mise en sécurité	15
■ Fiche - Recensement des personnes présentes	16
ANNEXES - DOCUMENTS INTERNES À L'ÉCOLE	
■ Fiche - Annuaire de crise	17
■ Fiche - Liste des personnes nécessitant une situation particulière	18

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE

■ Fiche - Identification de l'école



Nom de l'école : Ecole élémentaire publique Le Concordo
Adresse géographique du site : 10 Rue de la Concordo
Commune : 73000 BARBERAZ

Circoscription (si école) : Chambéry 4

Département : 073

Assésité : Grenoble

Coordonnées GPS : Latitude : 45.567693388958 Longitude : 5.9491246046324

Type d'établissement

École Collège Lycée Autre :

Nombre de bâtiments : 1

Situé dans un périmètre PPI (plan particulier d'intervention)

Nombre de sites rattachés au site principal : 1

Préciser (exemple : gymnase extérieur) : Ecole maternelle Autre (à préciser)

Internat : Oui Non

Points de contact principaux sur le site (nom, prénom, fonction et numéro de téléphone portable/fixe)

Nom	Prénom	Fonction	Numéro de téléphone (portable / fixe)
CURTET STRANGER	Adeline	directrice	
CHOCUEL	Julie	(en l'absence du directeur d'école)	
BOU-NEVEU	Aurélien	Maire de la commune	
		Calcul de crise de la mairie	
		Services techniques	

* Dans le cadre d'un regroupement pédagogique intercommunal, chaque école est une entité propre et doit disposer d'un PPI.

Le graph ci-dessous se trouve en annexe. Cliquez sur l'icône pour l'imprimer.

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
Reçu en préfecture le 26/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE



Horaires habituels d'utilisation des locaux :

Horaires d'ouverture et de fermeture	Mardi	Merci	Après-midi
De 7h30 à 8h28	De 8h29 à 11h48	De 11h48 à 13h38	De 13h39 à 18h30

Nombre de personnels affectés (à la rentrée scolaire) :

Nombre d'élèves inscrits (à la rentrée scolaire) :

Système de vidéosurveillance : Oui Non (si oui, implémentation des caméras à préciser sur le plan de masses)

Nomme de caméras : Une à l'entrée

Emplacement de tous les moniteurs connectés aux vidéos internes ou externes en elle : Meille

Lieu d'extraction des vidéos : Meille

Référentiel(s) en cas de "Nécessité" ou de "Malfunctionnement" : Oui Non

Accès à distance aux vidéos, possibilité sur tablette ou smartphone : Si oui :

- Nom de l'application à télécharger : _____
- Adresse IP : _____
- Numéro de port : _____
- Login : _____
- Modalité pour obtenir le mot de passe : _____

Détection, contrôle d'accès et coupures des sources d'énergie :

Système de détection d'intrusion : Oui Non

Si oui :

- Localisation (zones) : Différentes zones.
- Type (volumétrique, périmétrique ...) : Volumétrique
- Lieu de gestion (centrale d'alarme) : ROC en cas de coupure
- Couplage avec le système de vidéosurveillance : Oui Non (pop-up sur écran)

Contrôle d'accès : Oui Non

Si oui, quel en est-il ? tous les personnels

Moyens d'ouverture des locaux (clés, badges, digicode, etc.) : Oui Non

Si oui, par quel ?

- Emplacement(s) des doubles (renseigné(s) sur un plan) : Boîte à clés bureau du directeur
- Possibilité d'ouverture d'un des accès à distance : Oui Non

Localisation (1)	Manœuvre à effectuer (2)	Zones concernées (Remarque (3))
Boîtier à chaque étage	Appuyer sur le boîtier	Chaque étage
non		
Boîtier bâtiment chauffé		École
non		
Regard métarmois	Boiseler pièce et tourner vers	2 bâtiments
Boîtier à chaque étage RV1 et RV2	Appuyer sur le boîtier	Étage

(1) Localisation précise des organes de coupure : bâtiment, local, pièce (ex : « derrière la grille bleue »)

(2) Description de la manœuvre à effectuer : ex : « appuyer sur le bouton rouge A » « tourner de 90° vers la droite »

(3) a) Zones concernées ; vérifier leur plan ou par fonctionnement de l'organe de coupure) les zones ou réseaux concernés par cette coupure.

b) et Remarque de fonctionnement : ex : « accessible avec la passe d'... »

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
 Reçu en préfecture le 26/05/2026
 Publié le
 ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Les photographies des systèmes de fluides doivent être jointes au PPMS

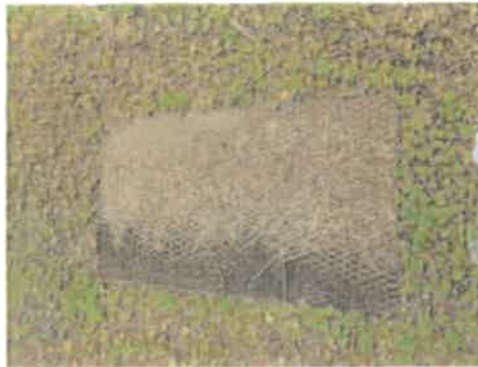
Joindre autant de photographies que nécessaire pour faciliter l'action des personnes ressources de l'école ou de l'établissement et permettre aux services intervenants (forces de sécurité, infirmiers, services de secours...) de visualiser et prendre en compte ces risques supplémentaires. Indiquer si possible la manœuvre à effectuer.



Vanne coupure gaz



Coupure électrique et VMC à R+1 et même endroit à R+2



Coupure eau et électricité générale

Fiche : Plans de l'école ou de l'établissement

Légende à faire figurer sur les différents plans

Accès au site	Accès principal véhicule
Accès bâtiment au bâtiment	Accès secondaire véhicule
Accès véhicule au bâtiment	Accès principal piéton
Sondes de secours du bâtiment	Accès secondaire piéton
Zones de rassemblement à l'extérieur	Accès principal
Point de rassemblement extérieur	Accès secondaire
Arrosatoires	Accès principal
Délimitation du site	Accès secondaire
Orientations du plan	Sortie de secours

Vue satellite Géoportail (voulez à prendre le site dans sa totalité et à conserver les proportions) :





Bâtiment A



Fiche - Identification des zones de mise en sécurité

L'identification des zones de mise en sécurité constitue un cadre général qui permet d'apporter une première réponse dans la plupart des situations liées aux risques naturels ainsi qu'aux menaces.

En cas d'intrusion, les élèves et les personnels doivent pouvoir s'échapper sans être exposés à la menace ou se cacher, en se berriculant si la suite n'est pas possible, dans la salle où ils se situent ou à proximité.

ZONES	Lieux constituant la zone (Tables, porte de sortie, évacuation, centre de communication, etc.) (Personnel, itinéraire)	Liens d'origine des personnes impliquées dans la zone	Capacité d'accueil	Observations
Zone 1	Classes	Elèves + personnel	30	Confinement
Zone 2	Cour point de rassemblement	Toutes les classes	160	; Evacuation
Zone 3				
Zone 4				

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
 Reçu en préfecture le 26/05/2026
 Publié le
 ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET RÉFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS

Flèche : identification des menaces et des risques majeurs (RD-09) ; à l'écrit ou à l'établissement et conduites à tenir

Les conduites à tenir varient selon l'événement qui survient. En cas de crise de haute intensité, des consignes peuvent être fixées par le gouvernement (dans le cadre du plan Vigiprite en cas d'attentat, par exemple) et sont diffusées le cas échéant par le ministère chargé de l'éducation nationale.

COCHETS CONCERNÉS

MENACES

Attaque à la bombe, attentat-suicide d'un objet volant

Conduites à tenir
Evacuation

Éloigner les élèves (si nécessaire dans un espace fermé étiqué à distance)

Ne jamais manipuler ni déplacer l'objet suspect

Délimiter un périmètre de sécurité

Appeler le 17, indiquer la nature de l'engin ou son aspect puis le lieu, donner le numéro de téléphone de la personne à contacter

Adapter son comportement à la situation et aux directives

- dans une salle de cours : fermer toutes les entrées, continuer de faire cours, sans exposition vis-à-vis de l'attentatoire
- regrouper les élèves à l'intérieur dans les zones prévues
- se conformer aux instructions, en cas d'évacuation des lieux ordonnée par la préfecture
- dans tous les cas, être en sorte que les élèves se trouvent à l'intérieur de l'établissement (portes, placide, etc.) restent sur le lieu de l'activité extérieure ou rejoignent les lieux désignés par les services préfectoraux

S'écarter de manière collective ou individuelle :

- identifier la localisation du danger
- être certain de pouvoir s'éloigner sans risque avec les élèves et pouvoir indiquer ensuite l'itinéraire emprunté
- rester calme, prendre la sortie la moins exposée et la plus proche, utiliser un itinéraire connu si possible, demander le silence absolu

Se cacher en se barricadant :

- Cas 1 : les élèves sont dans des classes non exposées, sécurisées (zone de mise en sécurité) :
- rester dans la classe, verrouiller la porte, se barricader au moyen du mobilier (identifié auparavant), éteindre les lumières, s'éloigner des murs, portes et fenêtres, s'allonger du sol derrière plusieurs obstacles solides, faire respecter le silence absolu, rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer, attendre l'intervention des forces de l'ordre, recevoir le personnel de fin d'alerte.

Se cacher, en se barricadant si la fuite n'est pas possible
Alerte les forces de sécurité
Itinéraire (17 ou 114)

- Cas 2 : les élèves sont dans des classes où il est dangereux de se cacher (exemple, rez-de-chaussée avec baie, absence de portes, etc.) ou à l'intérieur des classes (toilettes, récréation, intercour, etc.) :
- quitter la classe pour rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs. Verrouiller la porte, se barricader au moyen du mobilier (carré de papier, éteindre les lumières, s'éloigner des murs, portes et fenêtres, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides, faire respecter le silence absolu, rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer, attendre l'intervention des forces de l'ordre, recevoir le personnel de fin d'alerte.

Pour les élèves à l'extérieur de l'établissement, se maintenir sur le lieu de l'activité extérieure puis rejoindre les lieux désignés par la préfecture ou les forces de sécurité indiquées

RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

Si l'on est à l'intérieur et si la sortie n'est pas possible : se mettre près d'un mur ou d'une colonne portante ou sous des meubles solides, s'éloigner des fenêtres

Si l'on est proche de la sortie ou à l'extérieur : ne pas rester sous tout ce qui peut s'effondrer, évacuer vers les zones prévues

Suivre les consignes des autorités
Évacuer vers une zone sûre en hauteur, en suivant l'itinéraire prévu

S'arrêter et suivre les consignes des autorités (évacuer uniquement sur ordre des autorités)

Trouver refuge à l'intérieur d'un bâtiment

Arrêter les systèmes de ventilation ou de climatisation

Si la zone de mise en sécurité est impraticable par l'explosion, se protéger le tête, le cou et les voies aériennes (tripe, humidité de préférence)

Rejoindre les zones prévues en hauteur

Ne pas aller dans les zones inondées

Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage

Couper le gaz et l'électricité

Ne pas prendre l'ascenseur, fermer les portes et fenêtres

Mettre le matériel fragile en hauteur

S'éloigner des façades et des vitres exposées au vent

Fermer les portes et volets

Surveiller ou renforcer les éléments de construction

Convoier les vitres avec du ruban adhésif si absence de vitres extérieures

Enlever tous les objets susceptibles de s'éjecter

Limiter les déplacements

Ne pas sortir et attendre la fin de l'alerte

Protéger les fenêtres

Se tenir loin des vitres

A l'intérieur, s'abriter sous un meuble solide et s'éloigner des fenêtres

A l'extérieur, s'enfermer dans le bâtiment en cas de plus proche

En cas de risque d'effondrement de terrain, évacuer vers une zone stable

Appeler le 18

S'éloigner dans la direction opposée à la propagation du feu

Rejoindre une zone de mise en sécurité externe prévue

Si le feu menace le bâtiment : libérer les accès

En cas de confinement : fermer les volets et fenêtres et calfeutrer les entrées d'air

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Fiche - Procédure de déclenchement des ALI (T) et en alerte très secours

L'alarme est déclenchée dans plusieurs situations

- En prévention d'un danger imminent appelant une mise en sûreté de l'école ou de l'établissement,
- En réaction à un événement au sein ou aux abords de l'école ou de l'établissement appelant une mise en sûreté de l'école ou de l'établissement,
- Sur demande directe des autorités,
- En réaction au déferlement de l'après à la population,
- Si une personne est témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'école ou l'établissement, ses élèves et ses personnels (exemple : camion de transport de matières dangereuses accidenté à proximité, intrusion...).

LISTE DES ALARMES EXISTANTES SUR LE(S) SITE(S) :

Nature de l'événement	Description de l'alarme	Objets de déclenchement	Messages pour les déclencheurs
Risque majeur	Vocale	classe	directeur
Attaque-intrusion	effret	couloir	Tout le monde
Pour mémoire : Inondée	alarme	boitiers	Tout le monde

Après le déclenchement de l'alarme, le directeur d'école prend sans délai contact avec les forces de sécurité les plus proches (police/gendarmerie) par tout moyen (17 ou bouton d'alarme) et/ou le 112 (pompiers). Il ne faut pas supposer que l'alarme a déjà été donnée.



Le responsable de l'école s'assure ensuite de la diffusion des consignes, auprès des personnels et des élèves qui se trouvent à l'intérieur de l'établissement ou susceptibles de le rejoindre.

Fiche - Missions du responsable de zone de mise en sûreté



Règle du responsable de zone de mise en sûreté

Observations

Nom :

Ligne directe :

N° téléphone portable :

- Faire le lien avec le responsable d'établissement ou la cellule de crise si elle est active
- Suivre les consignes transmises
- S'assurer de la mise en sûreté de toutes les personnes présentes dans la zone
- Transmettre rapidement les affluents présents
- Établir la liste des absents / manquants
- Signaler tout incident ou problème
- Contrôler les scules de la zone

- Gérer de l'évacuation :
- Maintenir le calme, s'informer et communiquer de manière adaptée, rassurer les personnes qui explicitent ne pas se sentir bien
- En cas d'appel aux forces de sécurité (pompiers, police, gendarmerie, services de secours, interventions à caractère médical) :
- Noter et saisir de l'événement, l'origine et l'identification de l'événement, l'heure et l'identification des élèves et personnels, l'identification du point d'accueil des secours.
- Ne pas rassembler avant d'y avoir été invité par le service de secours car un complément d'information peut être demandé.

Préparez radio à écouter

ICI Pays de Savoie : 103.9_MHz France Info MHz
 France Inter : MHz Radio locale conventionnée par le préfet : MHz

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
 Reçu en préfecture le 26/05/2026
 Publié le
 ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Fiche : Recensement des personnes présentes

A remplir et à compléter dès que possible et responsable d'établissement ou à la cellule de crise si elle est activée

Zone de mise en sécurité ou autre lieu :

Nom du responsable de zone ou autre personnel :

Nombre total d'élèves présents

Nombre total d'adultes présents

Si il s'agit d'une zone regroupant des élèves de différentes classes (exemple : détachement du PPMS lors de la récréation), seront remplis à raison les colonnes nom/nom/prénom/prénom.

N.B. Un élève absent est un élève absent de l'école ou de l'établissement le jour de l'événement. Un élève manquant à l'appel est un élève qui était présent en début de journée mais qui manque à l'appel au moment de l'événement.

NOM	PRENOM	CLASSE	PRESENT	ABSENT	MANQUANT	BLESSE
-----	--------	--------	---------	--------	----------	--------

Disposer cette fiche dans les zones de mise en sécurité.

ANNEXES - DOCUMENTS INTERNES A L'ECOLE OU A L'ETABLISSEMENT

Fiche - Annuaire de crise



Ligne directe (à communiquer aux forces de sécurité) titulaire et aux services de secours :

Adresse :

Accès des secours :

Service	Contact	Responsable
POLICE/GENDARMERIE	Brigade/Commissariat	17
POMPIERS	Casernes	18
SAMU	Cabinet	15

Rectorat

Cabinet

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

GURTET BRANGER Adeline

CHOCQUEL Julie

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Cabinet du maître

Assemblee élus

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

Adjoint ou personnes désignés en cas d'absence

CPE

Agent d'accueil

Responsable technique

Infirmier

Formateur en secourisme

Autre

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet

ESN

EMAS

Cellule de crise académique

Référent subrép. éducation nationale

Cellule de crise DSSEN

Référent subrép. éducation nationale

Service de la santé scolaire

ESN

EMAS

Cabinet

Autre (Standard 24/7, SIDPC...)

Cabinet du maître

Assemblee élus

Services techniques

Directeur d'école

PLAN PARTICULIER DE MISE EN SÛRETÉ

École élémentaire de l'Albanne à BARBERAZ

Date de la dernière actualisation du PPMS : 16/12/2025

Sommaire

Table des matières

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT	1
■ Fiche - Identification de l'école ou de l'établissement	3
■ Fiche - Plans de l'école ou de l'établissement	7
■ Fiche - Identification des zones de mise en sécurité	9
PARTIE 3 - CONDUITES À TENIR ET RÉFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS	10
■ Fiche - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école ou à l'établissement et conduites à tenir	10
■ Fiche - Répartition des missions	13
■ Fiche - Procédure de déclenchement des alertes et alerte des secours	14
■ Fiche - Missions du responsable de zone de mise en sécurité	15
■ Fiche - Recensement des personnes présentes	16
ANNEXES - DOCUMENTS INTERNES À L'ÉCOLE OU À L'ÉTABLISSEMENT	17
■ Fiche - Annuaire de crise	17
■ Fiche - Liste des personnes nécessitant une attention particulière	18

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ECOLE OU DE L'ETABLISSEMENT

Fiche - Identification de l'école ou de l'établissement



Nom de l'école ou de l'établissement :

Adresse géographique du site : 8

Commune : BARBERAZ

Circoscription (si école) :

Département : Savoie

Académie : Grenoble

Coordonnées GPS : latitude : 46.881643647732 longitude : 6.9447376987071

Type d'établissement

Ecole Collège Lycée Autre

Nombre de bâtiments

Nombre de sites rattachés au site principal :

Préciser (exemple : gymnase extérieur) :

Internet : Oui Non

Points de contact principaux sur le site (nom, prénom, fonction et numéro de téléphone portable)

Nom	Prénoms	Fonction	Numéro de téléphone portable
VARRAUD	Flavie	Directeur d'école / Chef d'établissement	
ROY COTE	Vignère / Annick	(en l'absence du directeur d'école / chef d'établissement)	
BOIX NEVELU	Arthur	Maire de la commune / Président d'agglomération	
DELERUE	Mariane	Collège de crise référent police	

1 Dans le cadre d'un regroupement pédagogique intercommunal, chaque école est une entité propre et doit disposer d'un PRHS.

Horaires habituels d'utilisation des locaux :

Horaires de l'école ou de l'établissement	Horaires des enseignants	Horaires des élèves
de 7h30 à 11h45	de 8h20 à 13h35	de 8h à 11h45
de 11h45 à 16h30	de 13h35 à 16h30	de 11h45 à 16h30
	de 16h30 à 19h30	de 16h30 à 19h30

Nombre de personnels affectés (à la rentrée scolaire) : 11

Nombre d'élèves inscrits (à la rentrée scolaire) : 169

Système de vidéosurveillance : Oui Non (si oui, implantation des caméras à préciser sur le plan de masse)

Nombre de locaux :

En maître

Implantation de tous les matériels scolaires avec les salles et bureaux ou extérieurs au site

En maître

Lien d'extraction des vidéos

Référentiel sur le site de l'école ou de l'établissement

Monsieur BOIX NEVELU Arthur, maire de Barberaz

Accès à distance aux vidéos, possible sur tablette ou smartphone

Oui Non

Si oui

• Nom de l'application à télécharger :

• Adresse IP :

• Numéro de port :

• Login :

• Mot de passe pour obtenir le mot de passe :

Détail, contrôle d'accès et coupures des sources d'énergie :

Oui Non

Si oui

• Localisation (zones) :

• Type (volumétrique, périmétrique ...)

• Lieu de gestion (centralisé d'alarme) :

• Couplage avec le système de vidéosurveillance : Oui Non (pop-up sur écran)

• Type (badges, clés (mécanique), biométrie, ouverture commandée)

• Localisation (zones) :

• Lieu de gestion :

• Couplage avec le système de vidéosurveillance : Oui Non (pop-up sur écran)

Oui Non

Si oui, qui en détent ?

• Emplacement(s) des doubles (verrouillage) sur un plan :

• Possibilité d'ouverture d'un des accès à distance : Oui Non

Si oui, par qui ?

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
Reçu en préfecture le 26/05/2026
Publié le



ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Localisation (1)	Mesures à effectuer (2)	Zone d'analyse Remarques (3)
Salle de garderie (bouton blanc à côté du tableau ELIC)	Appuyer sur la bouton	Toute l'école élémentaire
Local enfiler (T93T)	Couper des peintures photocopieuses	Mixer « alim
Pas de gaz		
Pas de fuel		
Picard extérieur 1 en gaze de la classe E2	Tourner les tiges rouges	Serietaire école élémentaire
Salle de garderie (bouton blanc à côté du tableau ELIC)	Appuyer sur la bouton	Toute l'école élémentaire

(1) Localisation prises des organes de coupure : bâtiment, local, repère (ex. : « derrière le gril bleue »)
(2) Description de la manœuvre à effectuer : ex. : « appuyer sur la bouton rouge », « tourner de 90° le bouton blanc », « appuyer sur le bouton rouge », « tourner de 90° le bouton blanc »
(3) Zone d'analyse : définir (sur plan ou par fonctionnement de l'organe de coupure) les zones où réaliser les mesures par cette coupure.
*) « Remarque de fonctionnement » : ex. : « accessible avec la passe »...

Les photographies des systèmes de fluides (eau, gaz, ventilation, compteur général électrique) doivent être jointes au PRMS

Joindre autant de photographies que nécessaire pour faciliter l'action des personnes ressources de l'école ou de l'établissement et permettre aux services intervenants (force de sécurité, intérieurs, services de secours...) de visualiser et prendre en compte ces risques supplémentaires. Indiquer si possible la manœuvre à effectuer.



Coupeur électrique et VMC dans la salle de garderie



Coupeur d'eau dans le placard du couloir, face à la classe E2



Coupeur Pompe à Chaleur dans le local antérieur



Coupeur panneaux photovoltaïques dans le local antérieur

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
Reçu en préfecture le 26/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

FIGURE 2 - IDENTIFICATION DES ZONES DE MISE EN SÉCURITÉ

L'identification des zones de mise en sécurité constitue un cadre général qui permet d'apporter une première réponse dans le plupart des situations liées aux risques majeurs élevés qu'ils menacent.

En cas d'invasion, les élèves et les personnels doivent pouvoir s'échapper sans être exposés à la menace ou se cacher, en se barricadant si la fuite n'est pas possible, dans la salle où ils se situent ou à proximité.

ZONES	Localisation (Lieu de constitution de la zone)	Capacité (Nombre de personnes pouvant être accueillies dans la zone)	Observations
Zone 1	Salle d'activités 1 et 2	120	Point d'eau et table PMMS à prévoir dans cette salle
Zone 2	Salle des maîtres	60	Point d'eau et table PMMS à prévoir dans cette salle
Zone 3			
Zone 4			

PARTIE 2 : CONDUITES À TENIR ET REFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS

Figure - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école ou à l'établissement et conduites à tenir

Les conduites à tenir varient selon l'événement qui survient. En cas de crise de haute intensité, des consignes peuvent être données par le gouvernement dans le cadre du plan Vigipirate en cas d'attentat, par exemple, et sont diffusées le cas échéant par le ministère chargé de l'éducation nationale.

Menaces et risques majeurs	Menaces	CONDUITES À TENIR
Alertes à la bombe, déclenchements d'un objet suspect	Éloigner les élèves (à l'occasion dans un espace fermé abrité à distance) Ne jamais manipuler ni déplacer l'objet suspect Définir un périmètre de sécurité Appeler le 17, indiquer la nature de l'engin ou son aspect puis le lieu, donner le numéro de téléphone de la personne à contacter	<input checked="" type="checkbox"/>
Menaces ou violences à l'égard de l'établissement	Adaptier son comportement à la situation et aux directives AU sein de l'établissement : • dans une salle de cours : fermer toutes les entrées, continuer de faire cours, sans exposition vis-à-vis de l'agresseur • rassembler les élèves à l'intérieur dans les zones prévues • se conformer aux instructions, en cas d'évacuation des lieux ordonnée par la préfecture • dans tous les cas, faire en sorte que les élèves se trouvent à l'arrière de l'établissement (portes, piscine, etc.) restant sur le lieu de l'établissement extérieurs ou rejoindre les lieux désignés par les services préfectoraux	<input checked="" type="checkbox"/>
Mise à l'arrêt simple	S'échapper de manière collective ou individuelle : • Identifier la focalisation du danger • Être certain de pouvoir s'échapper sans risque avec les élèves et pouvoir indiquer ensuite l'itinéraire emprunté • Rester calme, prendre le soleil le moins exposée et la plus proche, utiliser un itinéraire connu si possible, demander le silence absolu Se cacher en se barricadant Cas 1 : les élèves sont dans des classes non exposées, sécurisées (zone de mise en arrêt) : • rester dans la classe, verrouiller la porte, se barricader au moyen du mobilier (dentelle superverre), éteindre les lumières, s'éloigner des murs, portes et fenêtres, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides, faire respecter le silence absolu, rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer, attendre l'intervention des forces de l'ordre, n'ouvrir à personne avant le signal officiel de fin d'arrêt. Cas 2 : les élèves sont dans des classes où il est dangereux de se cacher (exemple : rez-de-chaussée avec balles, absence de portes, etc.) ou à l'extérieur des classes (tableaux, récréation, intercourts, etc.) : • quitter la classe pour rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs. • Verrouiller la porte, se barricader au moyen du mobilier (dentelle superverre), éteindre les lumières, s'éloigner des murs, portes et fenêtres, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides, faire respecter le silence absolu, rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer, attendre l'intervention des forces de l'ordre, n'ouvrir à personne avant le signal officiel de fin d'arrêt. Pour les élèves à l'extérieur de l'établissement, se mettre sur le lieu de l'activité extérieure puis rejoindre les lieux désignés par la préfecture ou les forces de sécurité intérieure	
Invasion, agression, violence menaçante, attaque terroriste au sein de l'établissement	Se cacher, en se barricadant si la fuite n'est pas possible Alerte les forces de sécurité intérieure (17 ou 114)	

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
Reçu en préfecture le 26/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Fiche - Répartition des missions

Mission	Designation de l'attributaire et une autre personne en cas d'absence
Déclencher l'alarme adaptée à la nature de l'événement	Mme VARRAUD
Activer la sirène	Mme ROY
Mobiliser la cellule de crise	Mme VARRAUD
Renseigner le matin courants	Mme ROY
Alerter les forces de sécurité intérieures et/ou les services de secours	Mme COTE
Maintenir un lien permanent	Mme VARRAUD
S'assurer de la mise en sécurité de tous (élèves, tous personnels présents ou non et tous autres personnes présentes)	Mme ROY
Renseigner les personnes présentes	Mme VALLET, Mme CLEMENSON
Dès que possible, établir une liaison avec la hiérarchie (DSDS, académique), le maire et la collectivité territoriale gestionnaire	Mme ROY, Mme SULPICE
Selon les cas, consulter et sécuriser les accès et les systèmes de vidéos de l'école ou de l'établissement	Mme VARRAUD
Accueillir les forces de sécurité intérieure et/ou les services de secours	Mme ROY
Le cas échéant, veiller au bon déroulement des opérations de regroupement en vue d'une évacuation	M. HERICHER
Gérer les communications extérieures (sirènes, médias, autres)	Mme SULPICE
Désactiver la PPM, organiser le retour à une situation normale	Mme VARRAUD
	Mme ROY

Fiche - Procédure de déclenchement des alarmes et alertes des secours

L'alarme est déclenchée dans plusieurs situations :

- En prévention d'un danger imminent impliquant une mise en sécurité de l'école ou de l'établissement.
- En réaction à un événement au sein ou aux abords de l'école ou de l'établissement impliquant une mise en sécurité de l'école ou de l'établissement.
- Sur demande directe des autorités.
- En réaction au déclenchement de l'alerte à la population.
- Si une personne est témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'école ou l'établissement, ses élèves et ses personnels (exemple : camion de transport de matières dangereuses accidenté à proximité, intrusion...).

LISTE DES ALARMES EXISTANTES SUR LE(S) SITE(S) :

Nature de l'événement	Description de l'alarme	Portabilité ou déclenchement	Portabilité ou déclenchement	Portabilité ou déclenchement
Risque majeur : nucléaire	SMS et confinement dans les salles	Portable de direction	Portable de direction	direction
Risque majeur : incendie	SMS et évacuation sur le point de regroupement à la prise des sports	Portable de direction	Portable de direction	direction
Alerte intrusion	Fin d'alarme, en attendant 3 coups de sifflet et confinement dans les salles de classe	Sifflet de l'enseignement	Sifflet de l'enseignement	Tout le monde
Four mètres : incendie	Alarme spécifique et évacuation sur le point de regroupement à la prise des sports	Boutons rouges	Boutons rouges	Tout le monde

Après le déclenchement de l'alarme, le directeur d'école ou le chef d'établissement prend sans délai contact avec les forces de sécurité intérieures (police/gendarmerie) par tout moyen (17 ou bouton d'alerte) et/ou le 18 (pompiers). Il ne faut pas supposer que l'alerte a déjà été donnée.

Nature de l'événement	Description de l'alarme	Portabilité ou déclenchement	Portabilité ou déclenchement	Portabilité ou déclenchement
Risque majeur : nucléaire	SMS et confinement dans les salles	Portable de direction	Portable de direction	direction
Risque majeur : incendie	SMS et évacuation sur le point de regroupement à la prise des sports	Portable de direction	Portable de direction	direction
Alerte intrusion	Fin d'alarme, en attendant 3 coups de sifflet et confinement dans les salles de classe	Sifflet de l'enseignement	Sifflet de l'enseignement	Tout le monde
Four mètres : incendie	Alarme spécifique et évacuation sur le point de regroupement à la prise des sports	Boutons rouges	Boutons rouges	Tout le monde

La responsabilité de l'école ou de l'établissement s'annule en cas de diffusion des consignes, auprès des parents et des élèves qui ne trouvent à l'heure de l'établissement ou susceptibles de le rejoindre.

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
 Reçu en préfecture le 26/05/2026
 Publié le
 ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

ANNEXES - DOCUMENTS INTERNES A L'ECOLE OU A L'ETABLISSEMENT

Fiche - Annuaire de crise

(Document communiqué en vertu de l'article 67 de la Loi sur l'accès à l'information et de l'article 41 de la Loi sur la protection des renseignements personnels)

Une copie à communiquer aux fonds de sécurité nationale et aux services de secours:

Adresse :

Accès des secours :

Service	Contact	Telephone
POLICE/GENDARMERIE	17	
POUMIERS	18	
SABU	16	
Recours	Cabinet Bureau/Commandant	
Éducation nationale	Cellule de crise académique Région d'éducation nationale Cabinet	
	Cellule de crise DSDEN Région d'éducation nationale Service de la santé scolaire IEN EMAS	
	Cabinet	
Hygiène	Autre (Standard 247, SIOPC,...)	
Collaborateurs	Cabinet du recteur Service éducation	
	Autre	
Interne	Directeur d'école ou chef d'établissement Adjoint ou personne désignée en cas d'absence CPE Agent d'accueil Responsable technique Infirmier Formateur en secourisme Autre	Mme VARBAUD Mme ROY Mme COTE
AUTRE		

Fiche - Liste des personnes nécessitant une attention particulière

(Document communiqué en vertu de l'article 67 de la Loi sur l'accès à l'information et de l'article 41 de la Loi sur la protection des renseignements personnels)

NOM et Prénoms	Adresse	Adresse	Adresse	Adresse	Adresse	Adresse
	PAI	Autisme	Autisme	Autisme	Autisme	CP Mme SUIPICE
	PAI	Autisme	Autisme	Autisme	Autisme	CE2 Mme ROY
	PAI	Autisme	Autisme	Autisme	Autisme	CE1 Mme COTE
	PAI	Minerve/Julienne	Minerve/Julienne	Minerve/Julienne	Minerve/Julienne	CE2 Mme CLÉMENTSON
	PAI	Chantal	Chantal	Chantal	Chantal	CE1 Mme HEURCHER

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
 Reçu en préfecture le 26/05/2026
 Publié le
 ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Ecole maternelle de l'ALBANNE BARBERAZ

**Le plan particulier de
mise en sûreté
PPMS**

**Fascicule 2
PPMS**

Seules les informations sur l'école concernée sont à renseigner

Date de la dernière actualisation du PPMS : septembre 2025

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le



ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Sommaire

Table des matières

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT

- Fiche - Identification de l'école
 - Fiche - Plans de l'école
 - Fiche - Identification des zones de mise en sûreté
- #### PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET RÉFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS
- Fiche - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école et conduites à tenir
 - Fiche - Répartition des missions
 - Fiche - Procédure de déclenchement des alertes et avertissements
 - Fiche - Missions du responsable de zone de mise en sûreté
 - Fiche - Recensement des personnes présentes
 - Fiche - DOCUMENTS INTERNES À L'ÉCOLE
 - Fiche - Annuaire de crise
 - Fiche - Liste des personnes nécessitant une attention particulière

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE

■ Fiche - Identification de l'école



Nom de l'école : Ecole maternelle de Faldemar
Adresse géographique du site : 23 rue Emile Merlet
Commune : 73000 BARBERAZ
Circonscription (si école) : Chambéry 4
Département : 073
Assièment : Grenoble
Coordonnées GPS : Latitude : 45.56164347732 Longitude : 5.844787667071
Type d'établissement
X Ecole Collège Lycée Autre : Laboratoire
Spécialité Atelier Laboratoire
Nombre de bâtiments : Situé dans un périmètre PPI (plan particulier d'intervention)
Nombre de sites rattachés au site principal : 0 Stockage de matières dangereuses
Préciser (exemple : gymnase extérieur) Autre (à préciser) :

Internet : Oui Non

Points de contact précises sur le site (nom, prénom, fonction et numéros de téléphone portables)

Nom	Prénom	Fonction	Numéros de téléphone (portable - fixe)
LEBEL	Delphine	Directrice	
COUTEAU	Audrey	PE (en fabrique de la direction d'école)	
BOIX-NEVEU	Arthur	Maire de la commune Celle de crise de la mairie Services techniques	

1 Dans le cadre d'un regroupement pédagogique intercommunal, chaque école est une entité propre et doit disposer d'un PPI.

Le présent document est réservé aux écoles - Modèles de PPI 3 cycles - Mars 2024

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE



Horaires habituels d'utilisation des locaux :

Adresse : Ville :

Responsable :

Horaires de début de l'activité : de à

Horaires de fin de l'activité : de à

Nombre de personnes affectées (à la rentrée scolaire) :

Nombre d'élèves inscrits (à la rentrée scolaire) :

Système de vidéosurveillance : Oui Non (si oui, implantation des caméras à préciser sur le plan de masse)

Nombre de fenêtres :

Équipement de tous les ordinateurs : Oui Non

Retour vers les vidéos internes (si) : Oui Non

Lieu d'extraction des vidéos :

Présence d'un système de vidéosurveillance :

Si oui :

- Nom de l'application à télécharger :
- Adresse IP :
- Numéro de port :
- Login :
- Modalités pour obtenir le mot de passe :

Détaillez, comptez d'écarts et coupez des sources d'énergie :

Oui Non

Si oui :

- Localisation (zones) :
- Type (volantéque, périmétrique ...) :
- Lieu de gestion (centrale d'alarme) :
- Couplage avec le système de vidéosurveillance : Oui Non (pop-up sur écran)
- Type (badges, clés (mécanique), ouverture commandée) : Chef et ouverture commandée
- Localisation (zones) : entrée de l'école et portail principal de la cour
- Lieu de gestion : Chef dédié pour les portails de la cour
- Couplage avec le système de vidéosurveillance : Oui Non (pop-up sur écran)

Oui Non

Si oui, quel en détail ? Équipe pédagogique :

- Emplacement(s) des doubles (verrouillé) sur un plan) : bureau direction
 - Possibilité d'ouverture d'un des accès à distance : Oui Non
- Si oui, par qui ? adultes responsables : 2. téléphones pour l'entrée de l'école

Localisation (1)	Maintenance à effectuer (2)	Zones desservies Remarques (3)
Entrée à droite	Appui boîtier blanc	école
non		
Bâtiment chauffé	Briser la glace	Chauffière
non		
Extérieur, devant école	Vitrée à 80 cm dans le sol	Écoles restaurées et démontées
Entrée à droite	Appui boîtier blanc	école

(1) Localisation précise des organes de secours : bâtiment, local, repère (ex. : « derrière la grille bleue »)
 (2) Description de la maintenance à effectuer : ex. : « appuyer sur le bouton rouge », « tourner de rabot 1/2 tour vers la droite »
 (3) Zones desservies : vérifier par plan ou par fonctionnement de l'organe de secours) les zones ou réseaux concernés par cette coupure.
 (4) « Remarques de fonctionnement » : ex. : « accessible avec le passe 1'... »

Les photographies des systèmes de fluides doivent être jointes au PPRIS

Joindre autant de photographies que nécessaire pour faciliter l'action des personnes ressources de l'école ou de l'établissement et permettre aux services intervenants (forces de sécurité, services de secours...) de visualiser et prendre en compte ces risques supplémentaires. Indiquer si possible la maintenance à effectuer.



Ventilation et électricité - coupure

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE



Fig. 1. Identification des zones de mise en sûreté

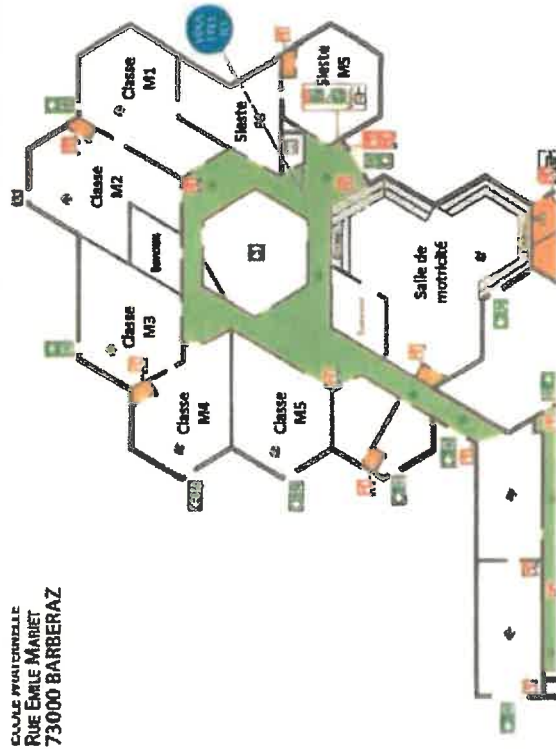
L'identification des zones de mise en sûreté constitue un cadre général qui permet d'apporter une première réponse dans le cadre des situations liées aux risques majeurs ainsi qu'aux menaces.

En cas d'intrusion, les élèves et les personnels doivent pouvoir s'échapper sans être exposés à la menace ou se cacher, en se barricadant si la fuite n'est pas possible, dans la salle où ils se situent ou à proximité.

ZONES	Lieux constituant la zone	Capacité d'accueil	Observations
-------	---------------------------	--------------------	--------------

Zone 1	Salle de classe	30	Alerte/intrusion
Zone 2	Salle de motricité	80	Tous risques
Zone 3	Salle de sieste	30	Tous risques

ÉCOLE MATERNELLE
RUE EMILE MARIET
73000 BARBERAZ



PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET REFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS

Fiche - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école Gu à l'établissement et conduites à tenir

Les conduites à tenir varient selon l'événement qui survient. En cas de crise de haute intensité, des consignes peuvent être basées par le gouvernement (dans le cadre du plan Vigipirate en cas d'attentat, par exemple) et sont diffusées le cas échéant par le militaire chargé de l'éducation nationale.

	MENACES	COEFFICIENT CONCERNE
Alerte à la bombe, découverte d'un objet suspect.	Équiper les élèves (si nécessaire dans un espace fermé situé à distance) Ne jamais manipuler ni déplacer l'objet suspect Démarrer un périmètre de sécurité Appeler le 17, indiquer la nature de l'engin ou son aspect puis le lieu, donner le numéro de téléphone de la personne à contacter	☒
Évacuation	Adopter son comportement à la situation et aux directives Au sein de l'établissement : <ul style="list-style-type: none"> dans une salle de cours : s'embarquer toutes les entrées, continuer de faire cours, sans exposition vis-à-vis de l'extérieur regrouper les élèves à l'intérieur dans les zones prévues se conformer aux instructions, en cas d'évacuation des lieux ordonnée par la préfecture dans tous les cas, faire en sorte que les élèves se trouvent à l'extérieur de l'établissement (portière, placette, etc.) restant sur le lieu de l'activité de l'établissement ou rejoignant les lieux désignés par les services préfectoraux 	☒
Menaces ou violences à l'endroit de l'établissement	S'écarter de manière collective ou individuelle : <ul style="list-style-type: none"> Identifier la localisation du danger être certain de pouvoir s'échapper sans risque avec les élèves et pouvoir indiquer ensuite l'itinéraire emprunté A rester calme, prendre la sortie la moins exposée et la plus proche, utiliser un itinéraire connu si possible, demander le silence absolu 	☒
Conduites à tenir	S'écarter de manière collective ou individuelle : <ul style="list-style-type: none"> Identifier la localisation du danger être certain de pouvoir s'échapper sans risque avec les élèves et pouvoir indiquer ensuite l'itinéraire emprunté A rester calme, prendre la sortie la moins exposée et la plus proche, utiliser un itinéraire connu si possible, demander le silence absolu 	☒
Mise à l'abri simple	Se cacher, en se barricadant si la fuite n'est pas possible Alerte les forces de sécurité Intérieurs (17 ou 114)	
Intrusion, agression, violence, menaces, attaque terroriste au sein de l'établissement	Se cacher, en se barricadant si la fuite n'est pas possible Alerte les forces de sécurité Intérieurs (17 ou 114)	

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE



<p>Pour les évènements à l'extérieur de l'établissement, se maintenir sur le lieu de l'activité extérieure puis rejoindre les lieux désignés par la préfecture ou les forces de sécurité inférieures</p> <p>RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES</p>	<p>Si l'on est à l'intérieur et si la sortie n'est pas possible : se mettre près d'un mur ou d'une colonne portante ou sous des meubles solides, s'éloigner des fenêtres</p> <p>Si l'on est proche de la sortie ou à l'extérieur : ne pas rester sous tout ce qui peut s'effondrer, évacuer vers les zones prévues</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Suivre les consignes des autorités</p> <p>Évacuer vers une zone sûre en trouvant, en suivant l'itinéraire prévu</p>	<p>S'informer et suivre les consignes des autorités (évacuer seulement sur ordre des autorités)</p> <p>Trouver refuge à l'intérieur d'un bâtiment</p> <p>Arrêter les systèmes de ventilation ou de climatisation</p> <p>Si la zone de mise en sécurité est indiquée par l'évacuation, se protéger le tête, la peau et les voies aériennes (linge, humidité de préférence)</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Mise à l'abri simple ou évacuation vers un point haut</p>	<p>Rejoindre les zones prévues en hauteur</p> <p>Ne pas aller dans les zones inondées</p> <p>Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage</p> <p>Couper le gaz et l'électricité</p> <p>Ne pas prendre l'ascenseur, fermer les portes et fenêtres</p> <p>Mettre le matériel fragile en hauteur</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Mise à l'abri simple ou évacuation vers un point haut ou un autre bâtiment</p>	<p>Éviter les façades et des vitres exposées au vent</p> <p>Fermer les portes et volets</p> <p>Surveiller ou renforcer les éléments de construction</p> <p>Consulter les vitres avec du ruban adhésif à l'absence de volets extérieurs</p> <p>Éviter tous les objets susceptibles de s'envoler</p> <p>Limiter les déplacements</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Mise à l'abri simple dans un bâtiment en dur</p>	<p>Ne pas sortir et attendre le fin de l'alerte</p> <p>Protéger les fenêtres</p> <p>Se tenir loin des vitres</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Mise à l'abri simple dans un bâtiment en dur</p>	<p>À l'intérieur, s'abriter sous un meuble solide et s'éloigner des fenêtres</p> <p>À l'extérieur, entrer dans le bâtiment en dur le plus proche</p> <p>En cas de risque d'affaissement de terrain, évacuer vers une zone stable</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Appeler le 18</p> <p>S'éloigner dans la direction opposée à la propagation du feu</p>		<p><input type="checkbox"/></p>

<p>Évacuation ou mise à l'abri simplifiée</p>	<p>Rejoindre une zone de mise en sécurité externe prévue</p> <p>Si le feu menace le bâtiment : libérer les accès</p> <p>En cas de confinement : fermer les volets et fenêtres et calfeutrer les entrées d'air</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>Rupture de barrage</p>	<p>Se réfugier en hauteur à l'extérieur et suivre les itinéraires prévus</p> <p>À défaut, se mettre à l'abri dans les étages supérieurs d'un bâtiment</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Accident nucléaire</p>	<p>Se mettre à l'abri dans un bâtiment en dur</p> <p>Fermer les portes et les fenêtres</p> <p>Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage</p> <p>Ne pas toucher les objets situés à l'extérieur ou mouillés par la pluie</p> <p>Attendre et appliquer les consignes des autorités (feu, évacuation)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Incendie domestique</p> <p>Accident sur un site SEVESO</p> <p>Incendie, accident de transport de matières dangereuses</p>	<p>Se mettre à l'abri dans les zones prévues</p> <p>Fermer les portes et les fenêtres et calfeutrer les entrées d'air</p> <p>Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage</p> <p>Couper le gaz et l'électricité</p> <p>Éviter toute fumée ou étincelle (risque éventuel d'explosion)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Mise à l'abri simplifiée avant une éventuelle évacuation sur ordre des forces de sécurité</p>	<p>Évacuer vers les zones extérieures prévues</p> <p>Pour se protéger des fumées : arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage et couper le gaz et l'électricité</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Explosion</p>	<p>Évacuer vers les zones extérieures prévues</p> <p>Pour se protéger des fumées : arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage et couper le gaz et l'électricité</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Évacuation</p>	<p>À défaut au cas par cas. Équipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires.</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

● Fiche - Répartition des missions

Mission	Responsable
Déclencher l'alarme adaptée à la nature de l'événement	LEBEL Delphine
Aider le PPIIS	COUTEAU Audrey
Faciliter la cellule de crise	LEBEL Delphine
Renseigner le main courants	COUTEAU Audrey
Alarmer les forces de sécurité intérieure et/ou les services de secours	LEBEL Delphine
Mettre en un bon processus	COUTEAU Audrey
S'assurer de la mise en alerte de tous (élèves, tous personnels présents ou non et tous saisi Jérôme présents)	LEBEL Delphine
Recenser les personnes présentes	COUTEAU Audrey
Dès que possible, établir une liaison avec la hiérarchie (DSDEN, académie), la mairie et la collectivité territoriale gestionnaire	LEBEL Delphine
Assurer la continuité et assurer les accès et les systèmes de fluides de l'école ou de l'établissement	COUTEAU Audrey
Accueillir les forces de sécurité intérieure et/ou les services de secours	LEBEL Delphine
Le cas échéant, veiller au bon déroulement des opérations de regroupement en vue d'une évacuation	COUTEAU Audrey
Gérer les communications extérieures (familles, médias, etc)	LEBEL Delphine
Déclencher le PPIIS, organiser le retour à une situation normale	COUTEAU Audrey

● Fiche - Procédure de déclenchement des alarmes et alerte des secours

L'alarme est déclenchée dans plusieurs situations :

- En prévention d'un danger imminent appelant une mise en alerte de l'école ou de l'établissement,
- En réaction à un événement au sein ou aux abords de l'école ou de l'établissement appelant une mise en alerte de l'école ou de l'établissement,
- Sur demande directe des autorités,
- En réaction au déclenchement de l'alarme à la population,
- Si une personne est témoin d'un événement pouvant avoir une incidence majeure pour l'école ou l'établissement, ses élèves et ses personnels (exemple : camion de transport de matières dangereuses accidenté à proximité, intrusion...).

LISTE DES ALARMES EXISTANTES SUR LE(S) SITE(S) :

Nature de l'événement	Description de l'alarme	Points de déclenchement	Personnel(s) pouvant déclencher
Risque majeur	voix	per classe	Directrice
Attaque-Intrusion	affiche	partout	Tout le monde
Pour météo : incendie	alarme	Entrée, entrée cour	Tout le monde

Après le déclenchement de l'alarme, la directrice d'école prend sans délai contact avec les forces de sécurité intérieure (généralistiquement) par tout moyen (112 ou bouton d'alarme) et/ou le 19 (pompiers), il ne faut pas supposer que l'alarme a déjà été donnée.

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

ANNEXES : DOCUMENTS INTERNES A L'ECOLE OU A L'ETABLISSEMENT

📄 Fiche : Annuaire de crise



Ligne directe (à communiquer aux forces de sécurité intérieure et aux services de secours) - 05 39 51 51 51 (école)
ou 06 81 82 82 82 (service d'urgence)

Adresse : 23 rue Emile Merlet 73000 BARBERAZ

Accès des secours

Service	Contact	Téléphone
POLICE/MARINE	Brigade/Commissariat	17
POMPIERS	Caserne	18
SABU		15
Région	Cabinet Cellule de crise académique Traitant élèves éducation nationale	
DSDE	Cabinet Cellule de crise DSDE Traitant élèves éducation nationale Service de la santé sociale	
Service	TJF EMAS	
Structure	Cabinet Autre (Standard 247, SIDPC...)	
Collège/Mairie	Cabinet du maire Assistante Mairie	
Interne	Services techniques Directrice d'école Adjoint ou personne désignée en cas d'absence GPE Agent d'accueil Responsable techniques Infirmier Formateur en secourisme Auto	
Autre	Delphine LIAIT Audrey COUTEAU	

Fiche - Liste des personnes nécessitant une attention particulière



NOM et Prénom	Attention particulière à porter lors de la mise en œuvre (situation de handicap, PAI, troubles, etc.)	Matr. Classe, Fonction
	PAI	2 PEIMS
	PAI	4 MEJOS
	PAI	3 MEJOS
	ASTHME	
	ASTHME	
	Allergie	
	Fract. à soigner	

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le



ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

Ecole maternelle publique

LA CONCORDE

BARBERAZ

**Le plan particulier de
mise en sûreté
PPMS**

**Fascicule 2
PPMS**

Seules les informations sur l'école concernée sont à renseigner

Date de la dernière actualisation du PPMS :

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le

ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE



Sommaire

Table des matières

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE OU DE L'ÉTABLISSEMENT

- Fiche - Identification de l'école..... 3
- Fiche - Plans de l'école..... 6
- Fiche - Identification des zones de mise en sécurité..... 10

PARTIE 2 - CONDUITES À TENIR ET RÉFLEXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS

- Fiche - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école et conduites à tenir..... 11
- Fiche - Répartition des missions..... 14
- Fiche - Procédure de déclenchement des alarmes et alertes des secours..... 15
- Fiche - Missions du responsable de zone de mise en sécurité..... 16
- Fiche - Recensement des personnes présentes..... 17
- Fiche - Annuaire de crise..... 18
- Fiche - Liste des personnes nécessitant une attention particulière..... 19

ANNEXES - DOCUMENTS INTERNES À L'ÉCOLE

PARTIE 1 - DESCRIPTION DE L'ÉCOLE

■ Fiche - Identification de l'école



Nom de l'école : Ecole maternelle publique La Concorde
Adresse géographique du site : 8 Rue de la Concorde
Commune : 73000 BARBERAZ
Circoscription (si école) : Chambéry 4
Département : 873

Coordonnées GPS : Latitude : 45.56770235421 Longitude : 5.9491250839615

Type d'établissement
 École Collège Lycée Autre : _____
Spécificité
 Atelier Laboratoire
 Situé dans un périmètre PPI (plan particulier d'intervention)

Nombre de sites rattachés au site principal : 1 Stockage de matières dangereuses
Présence (exemple : gymnase extérieur) : École élémentaire Autre (à préciser) :

Internet : Oui Non

Points de contact principalement sur le site (nom, prénom, fonction et numéro de téléphone portable(s))

Nom	Prénom	Fonction	Numéro de téléphone (portable / fixe)
YVROUD	Bénédicte	directrice	
FESSY	Agnès	en fonction de directeur d'école	
BOIX-NEVEU	Arthur	Maire de la commune	
		Cellule de crise de la mairie	
		Services techniques	

¹ Dans le cadre d'un regroupement pédagogique intercommunal, chaque école est une entité propre et doit disposer d'un PPM.
 La date de mise à jour est : 2024/05/26. Modifié par : M. J. J. - N. B. 2024

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
 Reçu en préfecture le 26/05/2026
 Publié le
 ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE



Moines habituels d'implantation des locaux :

Moines	Matin	Midi	Après-midi	Périodes hors temps
Nombre d'ouverture et de fermeture	De 7h30 à 8h30	De 11h45 à 13h35	De 15h35 à 18h30	De 18h30 à 18h30

Nombre de personnes affectés (à la rentrée scolaire) : 9
 Nombre d'élèves inscrits (à la rentrée scolaire) : 70

Système de vidéosurveillance : Oui Non (à oui, implémentation des caméras à préciser sur le plan de masse)

Usage des caméras : Une

Équipement de tous les membres du personnel et des visiteurs : Matin

Liens d'accès aux vidéos : Matin

Appareils de sécurité : Aucun

Appareils de sécurité : Aucun

Accès à distance aux réseaux, possible sur tablette ou smartphone : Oui Non

Si oui :

- Nom de l'application à télécharger :
- Adresse IP :
- Numéro de port :
- Login :
- Modalité pour obtenir le mot de passe :

Défenses, portails d'accès et coupures des sources d'énergie :

Oui Non

Si oui :

- Localisation (zones) : Couloir → bureaux direction
- Type (volumétrique, périmétrique ...) : volumétrique
- Lieu de gestion (central d'alarme) : Entrée gauche
- Couplage avec le système de vidéosurveillance : Oui Non (pop-up sur écran)
- Type (mécanique, électromécanique, biométrie, ouverture commandée...) : clés,
- Localisation (zones) :
- Lieu de gestion : Oui Non (pop-up sur écran)

Moyens d'ouverture de tous les accès (type + passer général) :

- Emplacement des doubles (renseigné(s) sur un plan) : doubles tout bureau : badge à clé
- Possibilité d'ouverture d'un des accès à distance : Oui Non

Si oui, par qui ?

Localisation (1) :

Entrée extérieure

Bureau

direction + bureau pour le bâtiment à l'entrée principale

non

Groupes électrogènes

non

Chauffage

non

Régime de bureau

direction

Arrivée dans le bâtiment

Mesures à effectuer (2)

Bouton pour bloquer le bouton

→ soulever le cache et appuyer sur le bouton

Zone désignée

à soulever le cache et appuyer sur le bouton

Localisation (1) :

Chauffage

Vanne extérieure

2 bâtiments

Chauffage

Régime de bureau

Soulever la plaque et tourner la vanne

direction

Arrivée dans le bâtiment

Bouton passerelle à actionner

Une partie de l'école

(1) Localisation précise des organes de coupure : bâtiment, local, pièce (ex. : « derrière la grille bleue »)

(2) Description de la manœuvre à effectuer : ex. : « appuyer sur le bouton rouge », « tourner de 90° le bouton de la vanne », « soulever le cache et appuyer sur le bouton »

(3) Zone désignée : l'élève (sur plan ou par fondement de l'organe de coupure) les zones ou éléments concernés par cette coupure.

(4) « Arrêt de la ventilation » : ex. : « accessible avec le passe r'... »

Les photographies des systèmes de fluides doivent être jointes au PPMMS

Joindre autant de photographies que nécessaire pour faciliter l'action des personnes ressources de l'école ou de l'établissement et permettre aux services intervenants (forces de sécurité intérieure, services de secours...) de visualiser et prendre en compte ces risques supplémentaires. Indiquer si possible la manœuvre à effectuer.



Vanne GAZ devant bâtiment chauffé



Regard coupure vanne eau



Coupure VMC dans placard cuisine

Boîtier à l'entrée principale

Envoyé en préfecture le 26/05/2026

Reçu en préfecture le 26/05/2026

Publié le



ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE



Fiche - Plans de l'école ou de l'établissement

Légende à lire figure sur les différents plans

- Accès au site
- Accès principal véhicule
- Accès secondaire véhicule
- Accès principal piéton
- Accès secondaire piéton
- Accès principal
- Accès secondaire
- Accès principal
- Accès secondaire
- Sortie de secours (du bâtiment)
- Zones de mise en sûreté
- Plan de rassemblement extérieur
- Assommoirs
- Délimitation du site
- Délimitation du plan

Vue satellite Googlemaps (veillez à prendre le site dans sa totalité et à conserver les proportions) :



Plan des bâtiments par niveau : insérer les plans des différents niveaux de manière croisée. Il est recommandé de consacrer une page par niveau en couvrant au maximum l'espace tout en veillant à conserver les proportions et de réaliser une planche photographique par bâtiment

Bâtiment A



Bâtiment B

Plan et photographies

Bâtiment C

Plan et photographies

Fiche - identification des zones de mise en sécurité
 L'identification des zones de mise en sécurité constitue un cadre général qui permet d'apporter une première réponse dans la plupart des situations liées aux risques majeurs et/ou à leur menace.
 En cas d'intrusion, les élèves et les personnels doivent pouvoir s'échapper sans être exposés à la menace ou se cacher, en se barricadant si la fuite n'est pas possible, dans la salle où ils se situent ou à proximité.

Zone	Localisation des zones de mise en sécurité	Casac d'accueil	Capacité	Aléa
Zone 1	Salle de classe en face de l'entrée de gauche	Classe verte et classe orange	70	Aléa
Zone 2	Réserve fond couloir à droite	Classe jaune	30	Aléa
Zone 3	Salle ronde	Les 3 classes	120	Confinement
Zone 4	Point rassemblement (voir plan)	Les 8 classes	120	Evacuation

PARTIE 3 - CONDUITES À TENIR ET REFLÈXES FACE AUX MENACES ET RISQUES MAJEURS

Fiche - Identification des menaces et des risques majeurs propres à l'école ou à l'établissement et conduites à tenir

Les conduites à tenir varient selon l'événement qui survient. En cas de crise de haute intensité, des consignes peuvent être issues par le gouvernement (dans le cadre du plan Vigipirate en cas d'attentat, par exemple) et sont diffusées le cas échéant par le ministère chargé de l'éducation nationale.

Aléa	Menace	Conduites à tenir
Aléa 1 : la bombe - découverte d'un objet suspect	Menace	Évacuation
Aléa 2 : intrusion, agression, violence, menace silencieuse, attentat au sein de l'établissement	Menace ou violence à proximité de l'établissement	Évacuation
Aléa 3 : intrusion, agression, violence, menace silencieuse, attentat au sein de l'établissement	Menace ou violence à proximité de l'établissement	Évacuation

MENACES

Aléa 1 : la bombe - découverte d'un objet suspect

- Éloigner les élèves (si nécessaire dans un espace fermé abrité à distance)
- Ne jamais manipuler ni déplacer l'objet suspect
- Délimiter un périmètre de sécurité
- Appeler le 17, indiquer la nature de l'engin ou son aspect puis le lieu, donner le numéro de téléphone de la personne à contacter

Aléa 2 : intrusion, agression, violence, menace silencieuse, attentat au sein de l'établissement

Au sein de l'établissement :

- dans une salle de cours : fermer toutes les entrées, continuer de faire cours, sans exception vis-à-vis de l'enseignant
- regrouper les élèves à l'intérieur dans les zones prévues
- se conformer aux instructions, en cas d'évacuation des lieux ordonnée par la préfecture
- dans tous les cas, faire en sorte que les élèves ne trouvent à l'extérieur de l'établissement (corridors, placards, etc.) restant sur le lieu de l'activité endangérée ou rejoignant les lieux désignés par les services préfectoraux.

Aléa 3 : intrusion, agression, violence, menace silencieuse, attentat au sein de l'établissement

S'échapper de manière collective ou individuelle :

- Identifier la localisation du danger
- Être certain de pouvoir s'échapper sans risque avec les élèves et pouvoir indiquer ensuite l'itinéraire emprunté
- À partir calme, prendre la route la moins exposée et la plus proche, utiliser un itinéraire connu si possible, demander le silence absolu

Se cacher en se barricadant :

Cas 1 : les élèves sont dans des classes non exposées, sécurisées (zone de mise en sécurité) :

- rester dans la classe, verrouiller la porte, se barricader au moyen du mobilier (identifié auparavant), éteindre les lumières, s'éloigner des murs, portes et fenêtres, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides, faire respecter le silence absolu, rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer, attendre l'intervention des forces de l'ordre, n'ouvrir à personne avant le signal officiel de fin d'alerte.

Cas 2 : les élèves sont dans des classes où il est dangereux de se cacher (exemple, rez-de-chaussée avec balles, absence de portes, etc.) ou à l'extérieur des classes (boîtes, récréation, introncus, etc.) :

- quitter la classe pour rejoindre les locaux pré-identifiés les plus sûrs. Verrouiller la porte, se barricader au moyen du mobilier (identifié auparavant), éteindre les lumières, s'éloigner des murs, portes et fenêtres, s'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides, faire respecter le silence absolu, rester proche des personnes manifestant un stress et les rassurer, attendre l'intervention des forces de l'ordre, n'ouvrir à personne avant le signal officiel de fin d'alerte.

Se cacher, en se barricadant et la fuite n'est pas possible

Alertes les forces de sécurité

Intérieur (17 ou 114)

Extérieur (17 ou 114)

Pour les élèves à l'extérieur de l'établissement, se méfier sur le lieu de l'activité endangérée puis rejoindre les lieux désignés par la préfecture ou les forces de sécurité intérieure

RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES

<p>Restier et se protéger</p> <p>Mise à l'abri simple ou évacuation vers un point haut</p>	<p>Si l'on est à l'intérieur et si le socle n'est pas possible : se mettre près d'un mur ou d'une colonne portative ou sous des meubles solides, éloigner des fenêtres</p> <p>Si l'on est proche de la sortie ou à l'extérieur : ne pas rester sous tout ce qui peut s'effondrer, évacuer vers les zones prévues</p>	<p>Évacuation vers un point haut ou mise à l'abri simple en hauteur</p>	<p>Se réfugier en hauteur à l'intérieur et suivre les itinéraires prévus</p> <p>A défaut, se mettre à l'abri dans les dégrés supérieurs d'un bâtiment</p>
<p>Mise à l'abri simple ou évacuation vers un point haut</p>	<p>Suivre les consignes des autorités</p> <p>Évacuer vers une zone sûre en hauteur, en suivant l'itinéraire prévu</p>	<p>Activer l'alarme</p>	<p>Se mettre à l'abri dans un bâtiment en dur</p> <p>Fermer les portes et les fenêtres</p> <p>Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage</p> <p>Ne pas toucher les objets situés à l'intérieur ou mouillés par la pluie</p> <p>Attendre et appliquer les consignes des autorités (lock, évacuation)</p>
<p>Mise à l'abri améliorée</p>	<p>Rejoindre les zones prévues en hauteur</p> <p>Ne pas aller dans les zones inondées</p> <p>Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage</p> <p>Couper le gaz et l'électricité</p> <p>Ne pas prendre l'ascenseur, fermer les portes et fenêtres</p> <p>Mettre le matériel fragile en hauteur</p>	<p>Mise à l'abri améliorée avec une éventuelle évacuation sur ordre des forces de sécurité</p>	<p>Se mettre à l'abri dans les zones prévues</p> <p>Fermer les portes et les fenêtres et caler les entrées d'air</p> <p>Arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage</p> <p>Couper le gaz et l'électricité</p> <p>Éviter toute flammes ou étincelle (risque éventuel d'explosion)</p>
<p>Mise à l'abri simple ou évacuation vers un point haut ou un autre bâtiment</p>	<p>S'éloigner des façades et des vitres exposées au vent</p> <p>Fermer les portes et volets</p> <p>Surveiller ou renforcer les éléments de construction</p> <p>Consulter les vitres avec du ruban adhésif si absence de volets solitaires</p> <p>Éviter tous les objets susceptibles de s'envoler</p> <p>Limiter les déplacements</p>	<p>Évacuation</p>	<p>Évacuer vers les zones solitaires prévues</p> <p>Pour se protéger des fumées : arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage et couper le gaz et l'électricité</p>
<p>Mise à l'abri améliorée dans un bâtiment en dur</p>	<p>Ne pas sortir et attendre le fin de l'alerte</p> <p>Protéger les fenêtres</p> <p>Se tenir loin des vitres</p>	<p>Autre risque technologique</p>	<p>A défaut au cas par cas. Équipements de l'établissement qui pourraient entraîner des accidents supplémentaires.</p>
<p>Restier et se protéger ou évacuation vers une zone sûre</p>	<p>Appeler le 18</p> <p>S'éloigner dans la direction opposée à la propagation du feu</p> <p>Rejoindre une zone de mise en sûreté externe prévue</p> <p>Si le feu menace le bâtiment : bloquer les accès</p> <p>En cas de confinement : fermer les volets et fenêtres et caler les entrées d'air</p>	<p>Évacuation</p>	<p>Évacuation vers les zones solitaires prévues</p> <p>Pour se protéger des fumées : arrêter les systèmes de ventilation, climatisation ou de chauffage et couper le gaz et l'électricité</p>

ANNEXES DOCUMENTS INTERNES À L'ÉCOLE OU À L'ÉTABLISSEMENT

FCR - Annuaire de crèches



Ligne directe (à communiquer aux forces de sécurité intérieure et aux services de secours) :

Adresse :
Accès des secours :

Service	Contact	Numéro
POLICE/MAYENNE	Brigade/Commisariat	17
POISIERS	Caserne	18
SAMU	Cabinet	15
Région	Cabinet Cellule de crise académique Région et réseau éducation nationale	
DSOEN	Cabinet Cellule de crise DSDEN Région et réseau éducation nationale Services de la santé scolaire EN EMAS	
Préfecture	Cabinet Autre (Standard 24/7, BIDPC...)	
Collectivités	Cabinet du maire Adjoint élus Services techniques	
Interne	YVOUD Bérengère FESSY Agnès Agente ou personne désignée en cas d'absence CPE Agent d'accueil Responsable technique infirmerie Formateur en secourisme Autre	

Fiche - Liste des personnes nécessitant une attention particulière



NOM et Prénom	Atout(s) particulière(s) à porter lors de la mise en itinéraire (handicap, PAI, troubles, etc.)	Niveau, Classe, Fonction (P)
	Troubles Autisme	PE PS MS
	Comportement	
	ANNE SCOLARI 2025-2026 (d-départ)	
	Compromis	GS PS
	Troubles	GS classe Jeune GS classe Jeune MS classe Jeune MS classe Jeune MS classe Jeune
	PAI Autisme	
	PAI Autisme	
	PAI Autisme	
	PAI Autisme ++	
	PAI Autisme	

Envoyé en préfecture le 26/05/2026
Reçu en préfecture le 26/05/2026
Publié le
ID : 073-217300292-20260518-D260557-DE

DEPARTEMENT
de
SAVOIE

ARRONDISSEMENT
de
CHAMBERY

CANTON
de
LA RAVOIRE

Le 18 mai 2026

Le Conseil Municipal de la Commune de BARBERAZ

dûment convoqué s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Arthur BOIX--NEVEU, Maire, en session ordinaire.

26 Présents : BOIX-NEVEU Arthur, Maire - LAUMONNIER Nathalie - MAUDUIT François - BERNI Marie-Eve - PEROT Jacky - FOURNIER Aurélie - MARZIN Michel - MOLLARD Brigitte - DAVID Frédéric - CAVADA Elisabeth - ROTA BULO Yvan - BLONDEL Françoise - TRINCHERO Audrey - GERFAUD-VALENTIN Marie-Noëlle - LEGAGNOUX Pierre - HEDON Laetitia - AUBIN Antonin - COSPEN Kamilla - FANTIN Xavier - PERRET Mélanie - CAILLAT Frédéric - CALLIES de SALIES Chrystel - DOUMONT Laetitia - BRULFERT Guillaume - CERNEKA Corinne - ROYER Christine

3 Excusés :

M. ALLARD donne pouvoir à N. LAUMONNIER

M. MONIER donne pouvoir à M. PERRET

M. TOMMASI donne pouvoir à C. ROYER

Jacky PEROT a été désigné secrétaire de séance.

OBJET :
Délégation de signature pour autoriser M. le maire à lancer les études et signer les travaux des cours d'école (aménagement, désimperméabilisation, végétalisation)

Vu la délibération du 12 octobre 2022, attribuant le marché AO2022-02 concernant la maîtrise d'œuvre de la rénovation de l'école de l'Albanne,

Vu la délibération du 10 mai 2023, autorisant la signature lancement procédure marché classes temporaires école Albanne,

Vu la délibération du 28 juin 2023 attribuant marché rénovation groupe scolaire Albanne,

Vu la délibération du 7 novembre 2023, Attribuant le marché MAPA 2023-10 - travaux de rénovation et d'extension du groupe scolaire de l'Albanne,

Vu la mission de Maîtrise d'œuvre confiée aux bureaux d'études Esquisses et Vrd'idées par lettre de commande signée le 21 avril 2024,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2122-21-1,

Vu le Code de la commande publique et notamment ses articles L. 2113-6 et suivants,

En exercice	29
Présents :	26
Excusés	3
Absents :	0

Le Maire de BARBERAZ certifie que le compte-rendu de la présente délibération a été affiché à la porte de la Mairie dans le délai de huitaine prescrit par l'art. 2121-25 du Code des Collectivités Territoriales et qu'il n'est survenu aucune réclamation.

Ce Maire certifie en outre que la convocation du Conseil Municipal a été affichée à la porte de la Mairie cinq jours francs avant celui de la séance.

Le Maire

Monsieur Perot informe le conseil municipal qu'en 2022, la commune a engagé une opération ambitieuse de réhabilitation complète du groupe scolaire de l'Albanne, construit initialement en 1977. Ce projet répondait à plusieurs enjeux majeurs : amélioration des performances énergétiques, adaptation des espaces aux besoins pédagogiques actuels et augmentation de la capacité d'accueil.

Afin de permettre la réalisation des travaux en site occupé, une partie des élèves a été temporairement relocalisée dans des bâtiments modulaires (algécos) installés dans la cour de l'école élémentaire, ainsi que dans la salle polyvalente communale.

Cette organisation provisoire s'est étendue sur une durée d'environ deux années scolaires.

À l'issue des travaux, aujourd'hui achevés, l'ensemble des élèves a réintégré les nouveaux locaux du groupe scolaire.

Si les bâtiments ont fait l'objet d'une rénovation complète, la cour d'école élémentaire et l'espace public entre les deux écoles n'ont pas encore été traités et sont fortement impactés par l'implantation temporaire des algécos, l'extension du préau, les travaux de terrassement liés au chantier et les stockages de matériaux. Il est précisé que la cour maternelle a, elle, été refaite à l'été 2025, les aires de jeux ont été refaites en copeaux et des noues ont été créées pour gérer les eaux pluviales mais que l'accès par le portail arrière et la noue ne sont pas terminés.

.../...

Par ailleurs, le site présente des contraintes spécifiques, notamment un impliquant une gestion à la parcelle des eaux pluviales, des dispositifs à intégrer et valoriser, des surfaces aujourd'hui largement imperméabilisées, générant inconfort thermique et faible qualité d'usage.

En parallèle, les enfants du Conseil Municipal des Jeunes (CMJ) ont mené en 2025 un travail de réflexion autour de leur cour d'école idéale. Cette démarche participative constitue un élément structurant du projet.

Dans la démarche du CMJ, les enfants ont également travaillé au réaménagement des cours d'école du groupe scolaire de la Concorde. Des travaux, de moindre ampleur, sont également à envisager sur ce second groupe scolaire.

Les travaux devront impérativement être réalisés durant la période des grandes vacances scolaires, afin de garantir la sécurité des élèves et de limiter les perturbations du fonctionnement des établissements.

Ainsi, l'objet de la présente délibération est d'autoriser le lancement du marché de travaux relatif à l'aménagement, à la désimperméabilisation et à la végétalisation de la cour de l'école élémentaire Albanne, ainsi qu'aux interventions connexes sur les espaces publics attenants et, de manière plus ponctuelle, sur le groupe scolaire de la Concorde. Ce projet vise à requalifier durablement les espaces extérieurs du site scolaire, à améliorer le confort d'usage et l'adaptation climatique des cours d'école, à favoriser l'infiltration des eaux pluviales à la parcelle et à intégrer les réflexions issues de la démarche participative conduite par le Conseil Municipal des Jeunes.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **DIT que les crédits nécessaires sont inscrits au BP 2026,**
- **AUTORISE. le Maire à prendre toutes décisions concernant la préparation et la passation du marché, l'exécution et le règlement des marchés de travaux et avenants concernant l'aménagement, de désimperméabilisation et la végétalisation du Groupe scolaire de l'Albanne et de la cour d'école de la Concorde dans la limite de 250 000 € TTC.**

Le secrétaire de séance,
Jacky PEROT



Pour extrait certifié conforme,
Le Maire,
Arthur BOIX--NEVEU

