



PROCES-VERBAL

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Jeudi 11 Avril 2024

En salle des Commissions – Mairie de Scientrier

L'an deux mil vingt-quatre, et le Seize mai à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal, s'est réuni en salle des commissions à SCIENTRIER, sur convocation adressée à tous ses membres, le 10 Mail 2024, par Madame Patricia DEAGE, Maire en exercice de la Commune de SCIENTRIER.

Conseillers en exercice : 11

Présents : 9

BARBIER Sarah, BERARD Nicolas, BRANTUS Michel, BRON Isabelle, DAKIN-GARVAL Sylvain, DEAGE Patricia, DESALMAND Stéphane, FLOQUET Sandra, PIEUCHOT Sophie

Absents : LAMBERT Adrien

Absents excusés : DESALMAND Nadège

Procuration : DESALMAND Nadège (Procuration PIEUCHOT Sophie)

Secrétaire de séance : PIEUCHOT Sophie

ADMINISTRATION GENERALE

- **Désignation d'un secrétaire de séance**
- **Approbation du PV du dernier conseil municipal de la séance du 11 Avril 2024**

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

- **Modification du Règlement intérieur**

Pour rappel, le Règlement Intérieur depuis 2022 était le suivant :

« La Mairie de Scientrier a créé en 2014 un service municipal dédié à l'enfance jeunesse, regroupant en son sein les accueils péri et extra scolaires ainsi que la restauration scolaire.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfant(s) au Service Enfance Jeunesse s'engage à respecter tous les points du règlement énoncés ci-après, notamment les modalités d'inscription, de facturation et de paiement. Le service enfance jeunesse est à la disposition des familles pour toute question qui se poserait dans ce cadre.

Article 1. Fonctionnement

1.1. Présentation

Les accueils péri et extrascolaires ainsi que la restauration scolaire, s'adressent principalement aux enfants scolarisés de la petite section de maternelle au CM2 à l'Ecole Primaire Publique de Scientrier. L'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil extrascolaire des vacances peuvent néanmoins accueillir des collégiens et des enfants ne résidant pas la commune de Scientrier.

L'ensemble des accueils est organisé au sein des locaux municipaux. Certaines animations peuvent être proposées en extérieur, au sein de la commune, ou même en-dehors (sorties, séjours, etc...).

Les parents doivent fournir une tenue adaptée à leurs enfants selon les activités proposées : sportives, manuelles, etc...

Les enfants sont encadrés par des animateurs agents de la collectivité. Un programme d'animation contenant différentes activités variées à caractère pédagogique et éducatif est proposé aux enfants selon les tranches d'âges et en respectant la sécurité et le rythme de l'enfant. Celui-ci est communiqué aux familles par le biais d'affiches et par mail. Des activités accessoires, type séjours, camps et mini-camps pourront être organisées ponctuellement à l'accueil de loisirs.

Les repas servis aux enfants nous sont livrés par une société de restauration collective selon un marché public délibéré en conseil municipal. Les menus sont à consulter sur les panneaux d'affichage de l'école et du périscolaire.

1.2. Accueil Périscolaire du matin et du soir

Cet accueil fonctionne chaque jour de classe de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 18h30. Les arrivées et départs des enfants se font de façon échelonnée durant ces horaires.

1.3. Accueil Périscolaire du mercredi

Cet accueil fonctionne les mercredis de chaque semaine d'école, de 7h30 à 18h00, en journée complète ou en demi-journée avec ou sans repas au choix. Les arrivées et les départs des enfants se font en fonction des inscriptions, aux horaires suivants :

- Entre 7h30 et 9h00 le matin
- Entre 11h30 et 12h00 avant le repas
- Entre 13h00 et 13h30 après le repas
- Entre 17h00 et 18h00 le soir

1.4. Restaurant Scolaire

Cet accueil fonctionne chaque jour d'école de 11h30 à 13h30. Chaque mercredi et jour d'ouverture de l'accueil extrascolaire,

le restaurant scolaire est également utilisé.

1.5. Accueil de Loisirs Extrascolaire des vacances

Cet accueil extrascolaire fonctionne durant les périodes de vacances scolaires d'automne, d'hiver, de printemps et au mois de juillet pour les vacances d'été, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00. Les arrivées et départs des enfants se font de 7h30 à 9h00 le matin et de 17h00 à 18h00 le soir.

Article 2. Inscriptions

2.1 Dossier d'inscription auprès du Service Enfance Jeunesse

Pour toutes inscriptions au Service Enfance Jeunesse, un dossier doit être préalablement rempli avec :

- La fiche de renseignements (une pour la famille)
- La fiche sanitaire de liaison (une par enfant)

Avec ce dossier, il faudra fournir les documents suivants :

- L'attestation d'assurance scolaire et périscolaire, responsabilité civile et individuelle accident de chaque enfant
- L'attestation pour justifier le quotient familial (attestation CAF ou MSA ou avis d'imposition n-1 des deux parents)

Tout changement de renseignements du dossier d'inscription, en cours d'année, doit être mentionné au Service Enfance Jeunesse dans les meilleurs délais.

Ce dossier sera à renouveler avant chaque début d'année scolaire.

2.2 Logiciel de réservations en ligne Familyclit pour les inscriptions aux différents services

Les inscriptions pour l'accueil périscolaire du matin, du soir et des mercredis, ainsi que pour la restauration scolaire et pour l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances doivent être faites auprès du Service Enfance Jeunesse par le biais du logiciel de réservations en ligne <https://scientrier.familyclit.fr/>. Chaque famille disposera d'un accès personnel au logiciel une fois que le dossier d'inscription est certifié complet par le Service Enfance Jeunesse.

2.3 Inscriptions aux différents services

Toutes inscriptions, modifications (ajout ou annulation), doivent être faites 2 jours ouvrés avant la date concernée, soit au plus tard :

- Le jeudi pour le lundi de la semaine suivant
- Le vendredi pour le mardi de la semaine suivante
- Le lundi pour le mercredi
- Le mardi pour le jeudi
- Le mercredi pour le vendredi

Attention, les jours fériés ne sont pas des jours ouvrés !

En dehors des délais, les réservations et modifications doivent être demandées par mail à l'adresse enfancejeunesse@scientrier.fr, sous réserve d'une acceptation par retour de mail du Service Enfance Jeunesse, selon les places disponibles, les tarifs en vigueur et les majorations possibles.

Les inscriptions pour l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances doivent se faire par le biais du logiciel de réservations en ligne <https://scientrier.familyclic.fr/>, une fois les inscriptions déclarées ouvertes par le Service Enfance Jeunesse par le biais d'un mail d'informations aux familles. La priorité des inscriptions est donnée aux enfants de Scientrier, c'est-à-dire les enfants résidant la commune ou fréquentant l'école de Scientrier. Puis les inscriptions aux enfants hors-communes seront ouvertes une semaine plus tard et dans la limite des places disponibles. Pour cela, un mail d'informations sera envoyé aux familles hors-commune pour les en informer.

Article 3. Absences

3.1 Accueil Périscolaire du matin et du soir

Toutes les absences notifiées ou non, passées les délais autorisés pour apporter des modifications de réservation (au-delà des 2 jours ouvrés) seront facturées sur la totalité de l'amplitude horaire du périscolaire soit à partir de 7h00 le matin et jusqu'à 18h30 le soir, sauf sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...). En cas d'absence d'un enseignant (maladie, grève...), l'accueil périscolaire du matin et du soir ne sera pas facturé.

3.2 Accueil Périscolaire du mercredi

Toutes les absences notifiées ou non, passées les délais autorisés pour apporter des modifications de réservation (au-delà des 2 jours ouvrés) seront facturées selon l'inscription faite en journée complète ou en demi-journée avec ou sans repas, sauf sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...).

3.3 Restaurant scolaire

Toutes les absences notifiées ou non, passées les délais autorisés pour apporter des modifications de réservation (au-delà des 2 jours ouvrés) seront facturées, sauf sur

présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...). Dans une démarche antigaspi et parce que le repas sera facturé, nous proposons aux familles de venir éventuellement récupérer le repas au restaurant scolaire, le jour même entre 11h30 et 12h30, avec des récipients fournis par les familles, dans lesquels le personnel du restaurant scolaire déposera le repas en conséquence.

3.4 Accueil de Loisirs Extrascolaire des vacances

Toutes les absences notifiées ou non, passées les délais autorisés pour apporter des modifications de réservation (au-delà des 2 jours ouvrés) seront facturées la journée complète, sauf sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...).

Article 4. Retards

Article 5. Facturation et modes de règlements

5.1. Facturation

La facturation est établie mensuellement, de la manière suivante :

- A la demi-heure pour l'accueil périscolaire du matin et du soir. La facturation à la demi-heure démarre, pour l'accueil périscolaire du matin, à compter de 7h00 (ouverture du périscolaire) et jusqu'à 8h30 (ouverture du portail par l'école). La facturation à la demi-heure démarre, pour l'accueil périscolaire du soir, à compter de 16h30 (ouverture du portail par l'école) et jusqu'à 18h30 (fermeture du périscolaire). Toute demi-heure entamée est facturée.
- Au forfait journée complète ou demi-journée avec ou sans repas pour l'accueil périscolaire du mercredi.
- Au forfait journée complète pour l'accueil extrascolaire des vacances.
- Au forfait pause méridienne pour la restauration scolaire.

Attention, si toutefois la société de restauration collective devait augmenter son coût auprès de la commune en cours

d'année, l'impact du coût sera immédiatement répercuté sur les tarifs des familles.

Les familles qui ne fournissent pas les pièces nécessaires pour la récupération ou le calcul de leur quotient familial doivent s'acquitter du tarif maximum. Par le biais de la plateforme professionnelle de la CAF, le quotient familial sera mis à jour pour chaque famille allocataire de la CAF, par le Service Enfance Jeunesse, avant la facturation du mois en cours. Si toutefois votre dossier d'allocataire n'est pas à jour auprès de la CAF et que cela peut impacter votre quotient familial, et que le Service Enfance Jeunesse n'en a pas connaissance au moment de la facturation, nous ne reviendrons pas sur les factures antérieures déjà émises.

5.2. Modes de règlements

Les règlements s'effectuent, après réception par courrier de l'Avis des Sommes A Payer (ASAP), auprès du Trésor Public :

- En numéraire
- Par CB
- Par chèque bancaire
- Par télépaiement
- Par prélèvement automatique (fournir un RIB avec mandat de prélèvement au Service Enfance Jeunesse)
- Par chèque ANCV (uniquement pour le règlement de l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances)
- Par ticket CESU (uniquement pour le règlement des accueils périscolaires du matin et du soir)

Article 8. Soins et santé

Il est obligatoire lors de l'inscription d'un enfant de compléter la fiche sanitaire de liaison, apportant au service des informations relatives à l'état de santé de l'enfant, aux régimes alimentaires et aux allergies éventuelles.

Dans le cas d'importante(s) allergie(s) alimentaire(s) avérée(s), ou d'importants troubles de santé (asthme, etc...) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place. Les familles concernées par un éventuel PAI, doivent se rapprocher du Service Enfance Jeunesse pour plus d'informations. Par mesure de sécurité, si les enfants nécessitant un PAI n'ont pas la trousse de médicaments avec le PAI le jour d'accueil, ils ne seront pas acceptés au sein de nos services.

Le personnel du Service Enfance Jeunesse dispose d'une trousse de secours pour soigner les « petits bobos ». Si l'enfant doit suivre un traitement, il pourra lui être donné par les animateurs uniquement si la famille le fournit avec une décharge écrite autorisant le personnel à l'administrer et accompagné de l'ordonnance du médecin. Les médicaments devront être confiés à un adulte responsable de l'enfant (animateur, enseignant, ATSEM...) et non à l'enfant lui-même.

En cas d'urgence ou d'accident (entorse, plaie ouverte, etc...), en cas de fortes chutes ou de coup important, le SAMU sera automatiquement contacté et les parents informés.

Article 9. Effets personnels

Les objets dangereux (couteaux...) et les objets de valeur (téléphone portable, tablette...) sont interdits au sein des différents accueils.

La commune ne peut être tenue pour responsable de vol, de casse ou de perte d'effets ou d'objets appartenant à l'enfant durant la période d'accueil.

Article 10. Responsabilité

Le personnel du Service Enfance Jeunesse est responsable de l'enfant à partir du moment où l'enfant inscrit est présent dans nos services et pris en charge par l'agent. Cette responsabilité prend fin lorsque l'enfant est remis à une personne autorisée à le récupérer et qu'il quitte nos services.

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls les différents services périscolaires et extrascolaire, à condition qu'une autorisation parentale écrite, le mentionnant, datée et signée, soit remise au personnel encadrant.

Aucun enfant ne sera remis à une tierce personne (grand-frère, oncle, voisin, ami...) si cette personne n'est pas inscrite dans les « personnes autorisées à récupérer les enfants » sur la fiche de renseignements du dossier d'inscription et du logiciel de réservations en ligne Familyclic.

Article 11. Protection des données personnelles*

Les inscriptions aux différents accueils proposés par le Service Enfance Jeunesse municipal de Scientrier se font par internet

à l'adresse suivante <https://scientrier.familyclic.fr/>.

Ce site internet utilise et conserve les données personnelles suivantes : noms, prénoms, adresse postale, adresse mail, téléphone et date de naissance de vos enfants. Il ne conserve pas votre adresse IP et n'utilise pas de cookies informatiques. Ces données sont stockées sur un serveur en France sécurisé et utilisées exclusivement pour le bon fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires : gestion des inscriptions, pointage des enfants et facturation. Vous pouvez exercer votre droit de consultation, modification et/ou effacement des informations vous concernant en contactant le Service Enfance Jeunesse à l'adresse mail enfancejeunesse@scientrier.fr.

* Selon le cadre réglementaire suivant :

- La Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- La Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ».

Madame le Maire propose à l'assemblée un nouveau Règlement Intérieur :

La Mairie de Scientrier a créé en 2014 un service municipal dédié à l'enfance jeunesse, regroupant en son sein les accueils péri et extra scolaires ainsi que la restauration scolaire.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfant(s) au Service Enfance Jeunesse s'engage à respecter tous les points du règlement énoncés ci-après, notamment les modalités d'inscription, de facturation et de paiement. Le service enfance jeunesse est à la disposition des familles pour toute question qui se poserait dans ce cadre.

Article 1. Fonctionnement

1.1. Présentation

Les accueils périscolaires et extrascolaires ainsi que la restauration scolaire s'adressent principalement aux enfants scolarisés de la petite section de maternelle au CM2 à l'Ecole Primaire Publique de Scientrier. L'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil extrascolaire des vacances peuvent néanmoins accueillir des collégiens et des enfants ne résidant pas la commune de Scientrier.

L'ensemble des accueils est organisé au sein des locaux municipaux. Certaines animations peuvent être proposées en extérieur, au sein de la commune, ou même en-dehors (sorties, séjours, etc...).

Les parents doivent fournir une tenue adaptée à leurs enfants selon les activités proposées : sportives, manuelles, etc...

Les enfants sont encadrés par des animateurs agents de la collectivité. Un programme d'animation contenant différentes activités variées à caractère pédagogique et éducatif est proposé aux enfants selon les tranches d'âges et en respectant la sécurité et le rythme de l'enfant. Celui-ci est communiqué aux familles par le biais d'affiches et par mail. Des activités accessoires, type séjours, camps et mini-camps pourront être organisées ponctuellement à l'accueil de loisirs.

Les repas servis aux enfants nous sont livrés par une société de restauration collective selon un marché public délibéré en conseil municipal. Les menus sont à consulter sur les panneaux d'affichage de l'école et du périscolaire.

Le goûter sera fourni aux enfants par le Service Enfance Jeunesse à l'accueil périscolaire du soir et des mercredis ainsi qu'à l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances. Il sera composé principalement d'un biscuit sec (pain, brioche, gâteau...) et d'un fruit cru ou cuit (compote, confiture...). Les parents doivent cependant fournir à leurs enfants une gourde d'eau notée au nom de l'enfant.

1.2. Accueil Périscolaire du matin et du soir

Cet accueil fonctionne chaque jour de classe de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 18h30. Les arrivées et départs des enfants se font de façon échelonnée durant ces horaires.

1.3. Accueil Périscolaire du mercredi

Cet accueil fonctionne les mercredis de chaque semaine d'école, de 7h30 à 18h00, en journée complète ou en demi-journée avec ou sans repas au choix. Les arrivées et les départs des enfants se font en fonction des inscriptions, aux horaires suivants :

- Entre 7h30 et 9h00 le matin
- Entre 11h30 et 12h00 avant le repas
- Entre 13h00 et 13h30 après le repas
- Entre 17h00 et 18h00 le soir

1.4. Restaurant Scolaire

Cet accueil fonctionne chaque jour d'école de 11h30 à 13h30. Chaque mercredi et jours d'ouverture de l'accueil extrascolaire des vacances, le restaurant scolaire est également utilisé. Il se peut que certains repas soient remplacés par des pique-niques ponctuellement lors des sorties ou autres évènements.

1.5. Accueil de Loisirs Extrascolaire des vacances

Cet accueil extrascolaire fonctionne durant les périodes de vacances scolaires d'automne, d'hiver, de printemps et au mois de juillet pour les vacances d'été, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00. Les arrivées et départs des enfants se font de 7h30 à 9h00 le matin et de 17h00 à 18h00 le soir.

Article 2. Inscriptions

2.1 Dossier d'inscription auprès du Service Enfance Jeunesse

Pour toutes inscriptions au Service Enfance Jeunesse, un dossier doit être préalablement rempli avec :

- La fiche de renseignements (une pour la famille)
- La fiche sanitaire de liaison (une par enfant)

Avec ce dossier, il faudra fournir les documents suivants :

- La copie du carnet de vaccinations de chaque enfant (les 6 pages : les 4 pages de vaccinations + les 2 pages des maladies infectieuses, même si elles sont vierges)
- L'attestation d'assurance scolaire et périscolaire, responsabilité civile et individuelle accident de chaque enfant
- L'attestation pour justifier le quotient familial (attestation CAF ou MSA ou avis d'imposition n-1 des deux parents)

Tout changement de renseignements du dossier d'inscription, en cours d'année, doit être mentionné au Service Enfance Jeunesse dans les meilleurs délais.

Ce dossier sera à renouveler avant chaque début d'année scolaire.

2.2 Logiciel de réservations en ligne Familycllic

Les inscriptions pour l'accueil périscolaire du matin, du soir et des mercredis, ainsi que pour la restauration scolaire et pour l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances doivent être faites auprès du Service Enfance Jeunesse par le biais du logiciel de réservations en ligne <https://scientrier.familycllic.fr/>. Chaque famille disposera d'un accès personnel au logiciel une fois que le dossier d'inscription est certifié complet par le Service Enfance Jeunesse.

2.3 Inscriptions aux différents services

Toutes inscriptions, modifications (ajout ou annulation), doivent être faites 2 jours ouvrés avant la date concernée, soit au plus tard :

- Le jeudi pour le lundi de la semaine suivante
- Le vendredi pour le mardi de la semaine suivante
- Le lundi pour le mercredi
- Le mardi pour le jeudi
- Le mercredi pour le vendredi

Attention, les jours fériés ne sont pas des jours ouvrés !

En dehors des délais, les réservations et modifications doivent être demandées par mail à l'adresse enfancejeunesse@scientrier.fr, sous réserve d'une acceptation par retour de mail du Service Enfance Jeunesse, selon les places disponibles, les tarifs en vigueur et les majorations possibles : par exemple, il peut vous être demandé de fournir un pique-nique à votre enfant à l'accueil périscolaire du mercredi ou l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances si le délai est dépassé et que le repas n'a pu être commandé.

Les inscriptions pour l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances doivent se faire par le biais du logiciel de réservations en ligne <https://scientrier.familyclit.fr/>, une fois les inscriptions déclarées ouvertes par le Service Enfance Jeunesse par le biais d'un mail d'informations aux familles. La priorité des inscriptions est donnée aux enfants de Scientrier, c'est-à-dire les enfants résidant la commune ou fréquentant l'école de Scientrier. Puis les inscriptions aux enfants hors-communes seront ouvertes une semaine plus tard et dans la limite des places disponibles. Pour cela, un mail d'informations sera envoyé aux familles hors-commune pour les en informer.

Toutes les inscriptions ne seront prises en compte et validées par le service seulement si le dossier d'inscription est complet et que la famille est à jour des sommes dues auprès du Trésor Public.

Article 3. Absences

Toute absence doit être notifiée au service, par mail enfancejeunesse@scientrier.fr ou par téléphone au 06.30.46.99.32 / 04.50.25.49.47

3.1 Accueil Périscolaire du matin et du soir

Toutes les absences notifiées ou non, passées les délais autorisés pour apporter des modifications de réservation (au-delà des 2 jours ouvrés) seront facturées selon la tranche horaires d'inscription de l'enfant, sauf sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...) avant la facturation du mois en cours. Lorsqu'un enfant est inscrit au périscolaire du soir et que le parent le récupère à la sortie de l'école à 16h30, la première tranche de 30 minutes sera facturée. En cas d'absence d'un enseignant (maladie, grève...), l'accueil périscolaire du matin et du soir ne sera pas facturé.

3.2 Accueil Périscolaire du mercredi

Toutes les absences notifiées ou non, passées les délais autorisés pour apporter des modifications de réservation (au-delà des 2 jours ouvrés) seront facturées selon l'inscription faite en journée complète ou en demi-journée avec ou sans repas, sauf sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...) avant la facturation du mois en cours.

3.3 Restaurant scolaire

Toutes les absences notifiées ou non, passées les délais autorisés pour apporter des modifications de réservation (au-delà des 2 jours ouvrés) seront facturées, sauf sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...) avant la facturation du mois en cours. En cas d'absence d'un enseignant (maladie, grève...), uniquement le coût du repas sera facturé aux familles (4,50€), mais pas le coût des frais de garde qui sera pris en charge par la mairie. Les familles bénéficiant du dispositif d'aide à la tarification sociale des cantines à 1€ seront facturées 1€.

Dans une démarche antigaspi et parce que le repas sera facturé, nous proposons aux familles de venir éventuellement récupérer le repas au restaurant scolaire, le jour-même entre 11h30 et 12h30, avec des récipients fournis par les familles, dans lesquels le personnel du restaurant scolaire déposera le repas en conséquence. La démarche sera la même concernant l'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances.

3.4 Accueil de Loisirs Extrascolaire des vacances

Toutes les absences notifiées ou non, passées les délais autorisés pour apporter des modifications de réservation (au-delà des 2 jours ouvrés) seront facturées la journée complète, sauf sur présentation d'un justificatif (certificat médical, certificat de décès...) avant la facturation du mois en cours.

Article 4. Retards

Tout retard, au-delà des horaires d'ouverture des accueils périscolaires et extrascolaires, vous sera stipulé par mail. Après 2 avertissements écrits, cela entraînera une pénalité de retard de 25€ (au-delà de 18h30 ou 18h00 selon l'accueil).

Article 5. Facturation et modes de règlements

5.1. Facturation

La facturation est établie mensuellement, de la manière suivante :

- A la demi-heure pour l'accueil périscolaire du matin et du soir. La facturation à la demi-heure démarre, pour l'accueil périscolaire du matin, à compter de 7h00 (ouverture du périscolaire) et jusqu'à 8h30. La facturation à la demi-heure démarre, pour l'accueil périscolaire du soir, à compter de 16h30 et jusqu'à 18h30 (fermeture du périscolaire). Toute demi-heure entamée est facturée.

- Au forfait journée complète ou demi-journée avec ou sans repas pour l'accueil périscolaire du mercredi.
- Au forfait journée complète pour l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances.
- Au forfait pause méridienne pour le restaurant scolaire.

Attention, si toutefois la société de restauration collective devait augmenter son coût auprès de la commune en cours d'année, l'impact du coût sera immédiatement répercuté sur les tarifs des familles.

Les familles qui ne fournissent pas les pièces nécessaires pour la récupération ou le calcul de leur quotient familial doivent s'acquitter du tarif maximum. Par le biais de la plateforme professionnelle de la CAF, le quotient familial sera mis à jour pour chaque famille allocataire de la CAF, par le Service Enfance Jeunesse, avant la facturation du mois en cours. Si toutefois votre dossier d'allocataire n'est pas à jour auprès de la CAF et que cela peut impacter votre quotient familial, et que le Service Enfance Jeunesse n'en a pas connaissance au moment de la facturation, nous ne reviendrons pas sur les factures antérieures déjà émises.

5.2. Modes de règlements

Les règlements s'effectuent, après réception, par courrier, de l'Avis des Sommes A Payer (ASAP), auprès du Trésor Public :

- En numéraire
- Par CB
- Par chèque bancaire
- Par télépaiement
- Par prélèvement automatique : fournir un RIB avec le mandat de prélèvement au Service Enfance Jeunesse
 - Par chèque ANCV (Agence Nationale pour les Chèques-Vacances), uniquement pour le règlement de l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances
 - Par ticket CESU (Chèque Emploi-Service Universel), uniquement pour le règlement des accueils périscolaires du matin et du soir

Article 7. Assurances

Pour toute inscription, une attestation d'assurance scolaire et périscolaire, responsabilité civile et individuelle accident de chaque enfant sera demandée aux parents.

Article 8. Soins et santé

Il est obligatoire lors de l'inscription d'un enfant de compléter la fiche sanitaire de liaison, apportant au service des informations relatives à l'état de santé de l'enfant, aux régimes alimentaires et aux allergies éventuelles. Dans le cas d'importantes allergies alimentaires avérées, ou d'importants troubles de santé (asthme, etc...) un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place. Les familles concernées par un éventuel PAI, doivent se rapprocher du Service Enfance Jeunesse pour plus d'informations. Par mesure de sécurité, si les enfants nécessitant un PAI n'ont pas la trousse de médicaments avec le PAI le jour d'accueil, ils ne seront pas acceptés au sein de nos services. Le personnel du Service Enfance Jeunesse dispose d'une trousse de secours pour soigner les « petits bobos ». Si l'enfant doit suivre un traitement, il pourra lui être donné par les animateurs uniquement si la famille le fournit avec une décharge écrite autorisant le personnel à l'administrer et accompagné de l'ordonnance du médecin. Les médicaments devront être confiés à un adulte responsable de l'enfant (animateur, enseignant, ATSEM...) et non à

l'enfant lui-même. En cas d'urgence ou d'accident (entorse, plaie ouverte, etc...), en cas de fortes chutes ou de coup important, le SAMU sera automatiquement contacté et les parents informés.

Article 9. Effets personnels

Les objets dangereux (couteaux...) et les objets de valeur (téléphone portable, tablette...) sont interdits au sein des différents accueils. La commune ne peut être tenue pour responsable de vol, de casse ou de perte d'effets ou d'objets appartenant à l'enfant durant la période d'accueil.

Article 10. Responsabilité

Le personnel du Service Enfance Jeunesse est responsable de l'enfant à partir du moment où l'enfant inscrit est présent dans nos services et pris en charge par l'agent. Cette responsabilité prend fin lorsque l'enfant est remis à une personne autorisée à le récupérer et qu'il quitte nos services. Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls les différents services périscolaires et extrascolaires, à condition qu'une autorisation parentale écrite, le mentionnant, datée et signée, soit remise au personnel encadrant. Aucun enfant ne sera remis à une tierce personne (grand-frère, oncle, voisin, ami...) si cette personne n'est pas inscrite dans les « personnes autorisées à récupérer les enfants » sur la fiche de renseignements du dossier d'inscription et du logiciel de réservations en ligne Familycllic.

Article 11. Protection des données personnelles*

Les inscriptions aux différents accueils proposés par le Service Enfance Jeunesse municipal de Scientrier se font par internet à l'adresse suivante <https://scientrier.familycllic.fr/>. Ce site internet utilise et conserve les données personnelles suivantes : noms, prénoms, adresse postale, adresse mail, téléphone et date de naissance de vos enfants. Il ne conserve pas votre adresse IP et n'utilise pas de cookies informatiques. Ces données sont stockées sur un serveur en France sécurisé et utilisées exclusivement pour le bon fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires : gestion des inscriptions, pointage des enfants et facturation. Vous pouvez exercer votre droit de consultation, modification et/ou effacement des informations vous concernant en contactant le Service Enfance Jeunesse à l'adresse mail enfancejeunesse@scientrier.fr.

* Selon le cadre réglementaire suivant :

- La Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- La Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- **D'ADOPTER** le nouveau règlement intérieur du Service Enfance / Jeunesse

- Tarification du Service Enfance Jeunesse

Madame le Maire expose le contexte qui va mener la proposition d'augmentation des tarifs du Service Enfance Jeunesse.

Pour rappel, les tarifs depuis 2023 étaient les suivants :

Tarification Restaurant Scolaire :

Quotient Familial	0 à 350 € *	351 à 750 €	751 à 1150 €	1151 à 1650 €	1651 à 2150 €	2151 à 2800 €	2801 € et plus
Repas restaurant scolaire	1,00 € *	4,70 €	5,30 €	5,90 €	6,40 €	7,00 €	7,60 €
Repas majoré*	-	7,70 €	8,30 €	8,90 €	9,40 €	10,00 €	10,60 €

Repas PAI**	3,00 €
-------------	--------

*Majoré : en cas de non-inscription dans les délais

**PAI : Protocole d'Accueil Individualisé (panier repas)

*le tarif à 1€ est proposé aux quotients familiaux les plus bas, dans le cadre du dispositif de l'Etat et de son aide à la tarification sociale, ou sur demande exceptionnelle des familles, après étude de la situation et validation par le CCAS.

Accueil Périscolaire (Matin et soir – Lundi, Mardi, Jeudi, vendredi)

Quotient Familial	0 à 350 €	351 à 750 €	751 à 1150 €	1151 à 1650 €	1651 à 2150 €	2151 à 2800 €	2801 € et plus
1/2 heure accueil périscolaire (matin et soir)	0,60 €	1,10 €	1,35 €	1,60 €	1,75 €	2,00 €	2,10 €

Tarification Extrascolaire (Vacances) / Périscolaire (Mercredi)

Quotient Familial	0 à 350 €	351 à 750 €	751 à 1150 €	1151 à 1650 €	1651 à 2150 €	2151 à 2800 €	2801 € et plus	Hors-commune*
Journée complète (mercredis et vacances)	10,60 €	15,10 €	18,10 €	20,70 €	23,20 €	25,80 €	28,40 €	40,00 €
Demi-journée sans repas (mercredis)	4,20 €	5,20 €	6,40 €	7,40 €	8,40 €	9,40 €	10,40 €	16,00 €
Demi-journée avec repas (mercredis)	6,40 €	9,90 €	11,70 €	13,30 €	14,80 €	16,40 €	18,00 €	24,00 €

***Hors-commune : enfants ne résidant pas la commune ou ne fréquentant pas l'école de Scientrier**

Madame le Maire propose à l'assemblée une nouvelle la tarification prévoyant une augmentation des tarifs d'inscription.

Tarification Restaurant Scolaire

Quotient Familial	0 à 350 €* 350 €*	351 à 750 € 750 €	751 à 1150 € 1150 €	1151 à 1650 € 1650 €	1651 à 2150 € 2150 €	2151 à 2800 € 2800 €	2801 € et plus
Repas restaurant scolaire	1,00 €* 1,00 €*	4,70 € 4,70 €	5,30 € 5,30 €	5,90 € 5,90 €	6,40 € 6,40 €	7,00 € 7,00 €	7,60 € 7,60 €
Repas majoré*	- -	7,70 € 7,70 €	8,30 € 8,30 €	8,90 € 8,90 €	9,40 € 9,40 €	10,00 € 10,00 €	10,60 € 10,60 €

Repas PAI**	3,00 € 3,00 €
--------------------	------------------

***Majoré : en cas de non-inscription dans les délais
PAI : Protocole d'Accueil Individualisé (panier repas)

*le tarif à 1€ est proposé aux quotients familiaux les plus bas, dans le cadre du dispositif de l'Etat et de son aide à la tarification sociale des cantines, ou sur demande exceptionnelle des familles, après étude de la situation et validation par le CCAS.

Tarification Accueils Périscolaires (matin, soir et mercredis) et Accueil de Loisirs Extrascolaire (vacances)

Quotient Familial	0 à 350 € 350 €	351 à 750 € 750 €	751 à 1150 € 1150 €	1151 à 1650 € 1650 €	1651 à 2150 € 2150 €	2151 à 2800 € 2800 €	2801 € et plus
½ heure accueil périscolaire (matin et soir)	0,75 € 0,75 €	1,15 € 1,15 €	1,40 € 1,40 €	1,65 € 1,65 €	1,80 € 1,80 €	2,05 € 2,05 €	2,15 € 2,15 €

Quotient Familial	0 à 350 € 350 €	351 à 750 € 750 €	751 à 1150 € 1150 €	1151 à 1650 € 1650 €	1651 à 2150 € 2150 €	2151 à 2800 € 2800 €	2801 € et plus	Hors-commune*
Journée complète (mercredis et vacances)	10,70 € 10,70 €	15,20 € 15,20 €	18,20 € 18,20 €	20,80 € 20,80 €	23,30 € 23,30 €	25,90 € 25,90 €	28,50 € 28,50 €	44,00 € 44,00 €
Demi-journée sans repas (mercredis)	4,25 € 4,25 €	5,25 € 5,25 €	6,45 € 6,45 €	7,45 € 7,45 €	8,45 € 8,45 €	9,45 € 9,45 €	10,45 € 10,45 €	18,00 € 18,00 €
Demi-journée avec repas (mercredis)	6,45 € 6,45 €	9,95 € 9,95 €	11,75 € 11,75 €	13,35 € 13,35 €	14,85 € 14,85 €	16,45 € 16,45 €	18,05 € 18,05 €	26,00 € 26,00 €

***Hors-commune : enfants ne résidant pas la commune ou ne fréquentant pas l'école de Scientrier**

Toutes familles qui déménagent de Scientrier en cours d'année et dont les enfants ne seront plus scolarisés à l'école de Scientrier devront s'acquitter, dès le mois suivant, du

tarif hors-commune, si toutefois les enfants continueraient de fréquenter l'accueil périscolaire du mercredi ou l'accueil de loisirs extrascolaire des vacances.

Le Conseil municipal décide, à la majorité :

- **D'ADOPTER** les nouveaux tarifs du service enfance jeunesse, et ce, à compter du 1er Septembre 2024,

- **Tarifification du séjour camp – été 2024**

Madame le Maire informe les membres de l'Assemblée Délibérante que chaque année, le Service Enfance Jeunesse organise un séjour sur plusieurs jours avec les nuitées.

Pour l'année 2024, le séjour se déroulera à Thônes du 22 Juillet 2024 au 26 Juillet 2024.

Afin d'adapter le coût du séjour à son budget et aux revenus des familles, Madame le Maire propose la tarification suivante :

Quotient Familial	0 à 350 €	351 à 750 €	751 à 1150 €	1151 à 1650 €	1651 à 2150 €	2151 à 2800 €	2801 € et plus	Hors-commune*
5 jours / 4 nuits	235,00 €	245,00 €	250,00 €	255,00 €	260,00 €	265,00 €	270,00 €	290,00 €

*Hors-commune : enfants ne résidant pas la commune ou ne fréquentant pas l'école de Scientrier

Le Conseil municipal décide, à la majorité :

- **D'ADOPTER** les tarifs du service enfance jeunesse pour le séjour du 22 Juillet 2024 au 26 Juillet 2024

- **Approbation du projet de Convention Territoriale Globale CAG - CC Arve et Salève - Scientrier**

VU les articles L. 263-1, L. 223-1 et L. 227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale ;

VU le Code de l'action sociale et des familles ;

VU la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (Caf) ;

VU la Convention d'objectifs et de gestion (Cog) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) ;

VU la délibération du conseil d'administration de la Caf de Haute-Savoie en date du 3 octobre 2019 concernant la stratégie de déploiement des Ctg ;

VU la délibération n° 2020 08 108 de la Communauté de Communes Arve et Salève, en

date du 9 décembre 2020 portant approbation de la convention territoriale globale liant la CAF de la Haute-Savoie, les huit communes de la Communauté de communes et la communauté de Communes Arve et Salève

VU la délibération n° DEL20240214_12 de la Communauté de Communes Arve et Salève, en date du 14 février 2024 portant approbation du Projet Social de Territoire

VU la délibération n°DEL20240502_056 de la Communauté de Communes Arve et Salève, en date du 2 mai 2024 portant approbation du projet de convention territoriale globale liant la CAF de la Haute-Savoie, la communauté de communes Arve et Salève et les huit communes membres.

CONSIDERANT la dynamique engagé et le travail réalisé dans la continuité de la première CTG et du Projet Social de territoire ;

Madame le Maire expose :

La Caisse d'Allocations Familiales de Haute-Savoie, partenaire des collectivités dans leurs services offerts à la population a signé, le 9 décembre 2020, avec la Communauté de Communes Arve et Salève et les Communes la composant la première Convention Territoriale Globale d'Arve et Salève pour la période du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2023.

En application de la Circulaire 2020-01 de la Direction des Politiques Familiales et Sociales, relative au déploiement des CTG des nouvelles modalités de financement en remplacement des Contrats Enfance Jeunesse (CEJ), la CAF sollicite désormais les EPCI du Territoire et élargit le champ d'action dans le cadre de nouvelles Conventions Territoriales Globales (CTG). Les CEJ (Contrats enfance jeunesse) signés entre la Caf et les collectivités locales partenaires évoluent au profit d'un nouveau dispositif conventionnel nommé « bonus territoire ». La Prestation de service enfance-jeunesse (Psej), versée dans le cadre des CEJ sont remplacés par les bonus « territoires Ctg », à échéance du Cej, à condition que la collectivité soit signataire d'une Ctg.

Les CTG peuvent couvrir désormais les domaines d'interventions suivants : petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité, accès aux droits et aux services, inclusion numérique, animation de la vie sociale, logement, Handicap, accompagnement social.

La démarche CTG 2020 – 2023 d'Arve et Salève a été conduite en plusieurs étapes afin de dresser un diagnostic partagé prenant en compte une analyse circonstanciée de la réalité sociale et économique du Territoire de partager un diagnostic du territoire, de recenser les acteurs et les services existants, et d'identifier les besoins émergents et plus particulièrement des services aux familles. Ce diagnostic concernait uniquement les champs d'intervention de la CAF, susmentionnés.

Face aux problématiques mis en exergue par le diagnostic de la CTG, les élus ont souhaité élargir le champ de réflexion à l'ensemble des habitants du territoire (de la petite enfance aux personnes les plus âgées) et sur l'ensemble des thématiques de l'action sociale, en élaborant un Projet Social de Territoire (PST). Le Projet Social de Territoire d'Arve et Salève

approuvé le 14 février 2024, constitue une véritable feuille de route pour la stratégie intercommunale dans le champ de l'action sociale et établie également la feuille de route de la CTG (annexe) 2024 - 2028 sur les thématiques qui la concerne.

Le PST d'Arve et Salève complète le diagnostic de la CTG avec d'autres thématiques non abordées, que sont :

- la Santé ;
- les Personnes Âgées (PA) ;

Fort des constats du Projet Social de Territoire, les élus ont ainsi pu définir 5 axes prioritaires d'intervention et 12 objectifs. Pour répondre à ces objectifs ambitieux, 24 actions ont été définies et déclinées à différentes échelles d'intervention territoriales (intercommunale, communale, ou les deux) selon la pertinence, et dont la mise en œuvre est programmée sur toute la durée de la CTG 2024 – 2028.

La Convention Territoriale Globale signée pour une durée de 5 ans, définit un plan d'actions afin de développer l'offre de services en faveur des habitants du territoire, au travers de 5 axes stratégiques :

- Axe 1 : Faciliter la vie des familles et le parcours des enfants et des jeunes
- Axe 2 : Garantir un accès aux services pour tous et faciliter l'accompagnement des plus vulnérables
- Axe 3 : Accompagner le vieillissement et les personnes en situation de handicap, en optimisant les ressources du Territoire
- Axe 4 : Conforter le lien social et l'animation territoriale
- Axe 5 : Créer des services transversaux au bénéfice de la mise en œuvre du PST

Ce plan d'actions permet :

- De définir les champs d'intervention à privilégier au regard de l'écart offre/besoin ;
- De pérenniser et d'optimiser l'offre des services existante, par une mobilisation des cofinancements (Annexe 2 de la CTG) ;
- De développer une offre nouvelle permettant de répondre à des besoins non satisfaits par les services existants (Annexe 1 de la CTG).

La convention couvrira la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2028.

La Caf peut apporter une aide au financement d'une partie des actions de coordination de la CTG et d'ingénierie au titre " du pilotage du projet de Territoire" via notamment un poste de chargé.e de coopération CTG à l'échelle intercommunale. Les modalités d'intervention et versement seront définis et encadrés par la convention d'objectifs et de financement (COF).

L'ensemble des CEJ des communes (Arthaz-Pont-Notre-Dame, Monnetier-Mornex, Reignier-Esery et Scientrier) sont désormais arrivés à échéance, le financement se traduit dorénavant par le « bonus Territoire » remplaçant la PSEJ (prestation de service enfance jeunesse liée au CEJ) et dont les modalités de versement seront prévues dans la Convention d'Objectifs et de Financement signée avec chaque équipement financé. Pour

poursuivre le financement du bonus territoire, les Collectivités concernées sont soumises à la CTG et à sa signature.

Les communes qui ne sont pas liées à la CAF par un CEJ peuvent néanmoins signer cette convention par anticipation, afin de bénéficier le cas échéant, du soutien de la CAF pour la transformation ou la mise en place d'un service éligible à son aide.

Au vu de l'ensemble de ces informations, le Conseil Municipal, est invité à :

- **AUTORISER** Madame le Maire à signer la Convention Territoriale Globale liant la CAF, la Communauté de Communes Arve et Salève, et la commune de Scientrier pour la période du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2028 ;
- **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout document contractuel financier se rapportant à la CTG (Convention d'Objectifs et de Financement (COF) précitée)

FINANCES

- **Tarifification des salles communales**

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que les salles de la Municipalité peuvent, dans le cadre de la gestion du domaine communal, être louées à des différents utilisateurs qui en feraient la demande pour l'exercice d'activités récréatives, éducatives, culturelles, sportives et plus généralement de loisirs ainsi que pour la tenue de réunions, formations et de conférences.

L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des services communaux ou les activités municipales d'intérêt général.

Les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies afin que les mises à disposition à ces catégories d'usagers se déroulent dans des conditions optimales.

Pour rappel, les tarifs des salles communales sont :

	Mars à Octobre	Octobre à Février	Supplément	Association extérieure manifestation	Association annuelle 2 heures	Caution
Salle polyvalente	300	350	Lave-vaisselle 50 euros	350	400 / an	1 000
Salle des associations	75		X	75	400 / an	100
Salle de convivialité Stade de football	100		X	100	400 / an	100
Mairie – Salle des commissions	Demi-journée moins de 10 personnes : 100 euros Demi-journée plus de 10 personnes : 130 euros Journée moins de 10 personnes : 140 euros Journée plus de 10 personnes : 180 euros					1 000
Mairie – Salle des Mariages	Demi-journée moins de 10 personnes : 100 euros Demi-journée plus de 10 personnes : 130 euros Journée moins de 10 personnes : 140 euros Journée plus de 10 personnes : 180 euros					1 000
Salle polyvalente Bureau 1 Etage 1	400 euros par an					1 000
Salle polyvalente bureau 2 Etage 1	50 euros pour une demi-journée et de 75 euros pour une journée					

Madame le Maire propose à l'assemblée une nouvelle la tarification prévoyant une augmentation générale des tarifs d'inscription.

	Mars à Octobre	Octobre à Février	Supplément	Association extérieure manifestation	Association annuelle 2 heures	Caution
Salle polyvalente	350	400	50	500	400	1 000
Salle des associations	100		X	100	400 / an	100
Salle de convivialité Stade de football	100		X	100	400 / an	100
Mairie : Salle des commissions - Salle des Mariages	Demi-journée moins de 10 personnes : 100 euros Demi-journée plus de 10 personnes : 130 euros Journée moins de 10 personnes : 140 euros Journée plus de 10 personnes : 180 euros					1 000
Salle polyvalente Bureau 1 - Etage 1	400 euros par an					1 000
Salle polyvalente bureau 2 - Etage 1	50 euros pour une demi-journée et de 75 euros pour une journée					100

Madame le Maire propose de conserver la même tarification pour la location des bancs et des tables soit :

- 5 euros la table
- 5 euros les deux bancs

Le Conseil Municipal, ayant délibéré, à l'unanimité, valide la nouvelle tarification pour une application au 1^{er} septembre 2024.

- Demande de subvention – Conseil Départemental – Arrêt de bus

Madame le Maire sollicite les membres du conseil municipal pour la demande de deux subventions auprès du département par son dispositif Contrat Départemental d'Avenir et de Solidarité (CDAS)

Le CDAS est destiné à financer des projets d'investissement portés par les communes et intercommunalités concernant prioritairement les domaines de :

- la réalisation et la rénovation de logements accessibles à tous,
- la construction et la rénovation de bâtiments scolaires (écoles maternelle et primaires) et de services aux familles (crèches, garderies, cantines etc.),
- la construction et la rénovation de bâtiments publics (mairie, locaux de services techniques etc.) et d'équipements publics,
- la construction et rénovation d'équipements sportifs et culturels
- aménagements urbain ou de voirie,
- la préservation, sauvegarde et mise en valeur de patrimoine
- à des projets de développement local.

Projet	Montant de la demande de subvention	Montant des projets
Rénovation et sécurisation – Arrêt de bus – Route d'Arenthon	11 004,52 Euros	16 506.78 euros

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- **D'APPROUVER** les projets présentés ;
- **DE CHARGER** Madame le Maire de solliciter les subventions auprès du Conseil départemental 74.

RESSOURCES HUMAINES

- **Création et suppression des postes suite à avancement de grades**

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique,

Pour tenir compte de l'évolution des postes de travail et des missions assurées, Madame le Maire propose au conseil municipal la création de quatre emplois :

- Deux emplois d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe, pour assurer les missions d'animateur périscolaire,
- Un emploi d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe, pour assurer les missions d'ATSEM,
- Un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe, pour assurer les missions d'ATSEM,

Après avoir entendu Madame le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

Le conseil municipal,

DECIDE

- **LA SUPPRESSION**, à compter du 01/07/2024 :

- o de deux emplois permanents à temps complet d'adjoint d'animation territorial,

- o d'un emploi permanent à temps complet d'un adjoint technique territorial,

- **LA CREATION**, à compter de cette même date, :

- o de deux emplois permanents à temps complet d'adjoint d'animation territorial principal de 2^{ème} classe,

- o d'un emploi permanent à temps complet d'adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe,

- o d'un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe,

PRECISE que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

- **Instauration de la prime pouvoir d'achat exceptionnelle**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L712-1,

VU le décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale,

VU l'avis préalable du Comité Social Territorial en date du 21 Mars 2024,

CONSIDERANT que les employeurs territoriaux ont la possibilité d'instaurer, au bénéfice de certains agents publics, une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire,

CONSIDERANT que l'employeur territorial qui verse, le cas échéant, cette prime est celui qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023,

CONSIDERANT que le montant de cette prime est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023

CONSIDERANT que les agents suivants sont exclus du bénéfice de cette prime :

- Les agents n'ayant pas la qualité d'agents publics, par exemple : agents contractuels de droit privé, apprentis, vacataires ;
- Les agents publics non rémunérés au 30 juin 2023, par exemple : les agents publics en congé parental ou en disponibilité à cette date ;
- Les agents publics éligibles, en qualité de salariés, à la prime de partage de la valeur en application de l'article 1er de la loi n°2022-1158 du 16 août 2022 portant mesures d'urgence pour la protection du pouvoir d'achat ;
- Les élèves et étudiants en formation en milieu professionnel ou en stage avec lesquels les employeurs territoriaux sont liés par une convention de stage dans les conditions prévues au deuxième alinéa de l'article L124-1 du code de l'éducation ;
- Les agents publics ayant perçu la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle des agents civils de la fonction publique de l'État, de la fonction publique hospitalière et des militaires ;

L'assemblée délibérante,

DECIDE

- **D'INSTAURER** une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire au bénéfice des agents publics suivants :

o Les agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public remplissant les 3 conditions cumulatives ci-après :

1. Avoir été nommés ou recrutés par un employeur territorial à une date d'effet antérieure au 1er janvier 2023 ;

2. Être employés et rémunérés par un employeur territorial au 30 juin 2023 ;

3. Avoir perçu une rémunération brute telle que définie aux articles 3 et 6 du décret n°2023-1006 susvisé, inférieure ou égale à 39 000 euros au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023

Pour les fonctionnaires titulaires d'une autre fonction publique en détachement au sein de la fonction publique territoriale, ces conditions sont examinées en tenant compte de l'ancienneté acquise dans l'ensemble de la fonction publique.

- **DE FIXER** ainsi, pour chaque niveau de rémunération défini par le barème réglementaire, le montant de cette prime :

Rémunération brute perçue du 1 ^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant forfaitaire de la prime de pouvoir d'achat
Inférieure ou égale à 23 700 €	350 €
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	300 €
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	250 €
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	200 €
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	150 €
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	100 €
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	50 €

- **DE DECIDER** que cette prime sera versée en une seule fraction avant le 30 juin 2024.
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à mandater les dépenses nécessaires au versement de ladite prime.

INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES :

- Point agenda

Ainsi fait et délibéré,
Les jours, mois et an que susdit
Pour extrait conforme
Le Maire
Patricia DEAGE

Le Secrétaire,


