

Département du PUY-DE-DOME

Commune de PASLIERES

# Séance du 18 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre,

Le dix-huit juin,

Le Conseil municipal de PASLIERES dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à 19 heures, à la salle du conseil en mairie sous la présidence de SAUZEDDE Patrick, Maire.

Date de convocation du Conseil municipal : 11 juin 2024

Présents : SAUZEDDE Patrick DA COSTA Marina MARQUES José GRISARD Anne-Lise BOUCHEYRAS Jacqueline GOUTAY Christophe CHARRET Monique CHOSSON Tiffany MOSNIER Noël NERON Valérie DESVIGNES Adeline BERNARD Daniel ROCHE Sandrine BOURDILLON Sylvain

Secrétaire de séance : BOUCHEYRAS Jacqueline

Absent : MEUNIER Cyril

Excusée : PETELET Blandine

Procurations : ROUX Henri à MARQUES José - BRUGEROLLES Julien à SAUZEDDE Patrick

## ORDRE DU JOUR :

1. Réfection fossé route de Noalhat facturation à ENEDIS
2. Travaux de réhabilitation d'un local associatif et d'un logement avenant n°1, lot 5
3. Création poste adjoint technique territorial temps non complet annualisé
4. Tarifs cantine\_2024-2025
5. Tarifs garderie\_2024-2025
6. Modification règlement intérieur services périscolaires

Monsieur le Maire ouvre la séance à 19 heures 05 et constate que le quorum est atteint avec 14 présents. Il indique que Blandine PETELET est excusée, et constate l'absence de Cyril MEUNIER.

Il remercie les élus présents.

Madame BOUCHEYRAS Jacqueline est désignée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de retirer le point n°2 de l'ordre jour et de rajouter un point concernant la création d'un emploi non permanent suite à un accroissement temporaire d'activité. L'assemblée valide à l'unanimité.

Monsieur le Maire procède à la lecture du compte-rendu de la séance du 18 avril 2024. Celui-ci est validé à l'unanimité.

### **1. Réfection fossé route de Noalhat facturation à ENEDIS**

*Délibération 202426*

Monsieur le maire informe le Conseil municipal de l'incident sur le fossé route de Noalhat suite à une intervention de l'entreprise ENEDIS ;

Des travaux de réfection ont été réalisés par deux des agents communaux. Le montant de ces travaux sera répercuté à l'entreprise ENEDIS.

Deux agents ont été mobilisés pour ces travaux. Le maire propose un coût horaire toutes charges comprises incluant le coût de l'assurance statutaire des agents de **30.49 € pour l'un et de 25.81 € pour le deuxième.**

La location de la minipelle pour une journée s'élève à **251.04 euros T.T.C.**

La location de la remorque pour une journée s'élève à **189.60 euros T.T.C.**

La location d'un camion benne pour une journée s'élève à **172.80 euros T.T.C.**

L'achat des matériaux (sable, ciment, buse) s'élève à **586.16 euros T.T.C.**

Le montant total des travaux s'élève à **1 672.98 euros T.T.C.**

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- \*\* ACCEPTE** la proposition du coût horaire des agents ;
- \*\* VALIDE** le montant calculé des travaux de réfection du fossé pour **1 672.98 euros T.T.C.** ;
- \*\* CHARGE** Monsieur le maire d'adresser cette facture à l'entreprise ENEDIS pour paiement.

### **2. Création de poste : adjoint technique territorial à temps non complet annualisé**

*Délibération 202427*

Madame l'Adjointe au maire rappelle au conseil municipal, conformément à l'article L313.1 du code Général de la Fonction Publique, qu'il appartient à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au bon fonctionnement des différents services.

Madame l'Adjointe au maire informe le conseil municipal que, pour le bon fonctionnement du service périscolaire et la nécessité de ne pas recourir continuellement à des contrats à durée déterminée pour un besoin réel et permanent, il convient de créer un poste d'adjoint technique territorial à temps non complet à 14 heures annualisées, pour assurer les missions de surveillance méridienne, de garderie du soir et d'entretien des locaux, à compter de la rentrée scolaire de septembre 2024.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- \*\* ACCEPTE** de créer un poste d'adjoint technique territorial à 14/35<sup>ème</sup> annualisé à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 ;
- \*\* PRECISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget de la collectivité ;
- \*\* CHARGE** Monsieur le Maire de signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

### 3. Tarifs cantine 2024-2025

*Délibération 202428*

Monsieur le Maire rappelle que les tarifs de la cantine depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2023 étaient de 3.90 € pour les enfants et de 5.50 € pour les commensaux.

Les tarifs du nouveau prestataire sont fixés à 4.10 € TTC pour les repas enfants et à 5.34 € TTC pour les commensaux.

Monsieur le Maire propose de ne pas augmenter les tarifs de la cantine pour les repas enfants et les repas des commensaux pour l'année scolaire 2024-2025.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- \*\*\* **FIXE** le prix du repas pour les enfants à 3.90 € ;
- \*\*\* **FIXE** le tarif du repas pour les commensaux à 5.50 € ;
- \*\*\* **PRECISE** que ces tarifs s'appliqueront dès le 2 septembre 2024.

### 4. Tarifs garderie 2024-2025

*Délibération 202429*

Monsieur le Maire rappelle que les tarifs de la garderie varient en fonction du quotient familial et du nombre d'enfants d'une fratrie. Ils ont été fixés depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2023, comme ci-après :

<b>Quotient Familial</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants ou plus, en même temps</b>
De 0 à 450€	1.56	2.65
De 451 à 500€	1.72	2.92
De 501 à 700€	1.88	3.20
De 701 à 900€	2.07	2.45
De 901 à 1500€	2.17	3.61
Au-delà de 1500€	2.24	3.73

Monsieur le Maire propose de ne pas modifier les tarifs de la garderie puisqu'ils ont été revus l'an passé.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- \*\*\* **FIXE** les tarifs de la garderie comme suit :

<b>Quotient Familial</b>	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants ou plus, en même temps</b>
De 0 à 450€	1.56	2.65
De 451 à 500€	1.72	2.92
De 501 à 700€	1.88	3.20
De 701 à 900€	2.07	2.45
De 901 à 1500€	2.17	3.61
Au-delà de 1500€	2.24	3.73

\*\*\* **DIT** que ces tarifs s'appliqueront à compter du 2 septembre 2024 ;

\*\*\* **PRECISE** que les familles utilisant ce service devront fournir une attestation CAF ou MSA indiquant leur quotient familial, faute de quoi, le tarif le plus élevé sera appliqué.

## **5. Modification règlement intérieur des services périscolaires pour la rentrée 2024-2025**

*Délibération 202430*

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'il est nécessaire d'apporter des modifications et des précisions au règlement intérieur des services périscolaires existant.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

\*\*\* **APPROUVE** le règlement intérieur modificatif pour les services périscolaires, joint à la présente délibération ;

\*\*\* **DIT** qu'il sera effectif à compter de l'année scolaire 2024-2025 ;

\*\*\* **MAINTIENT** l'application de la délibération du 18 mars 2011 concernant les pénalités financières.

### **Annexe à la délibération 202430**

#### **Préambule**

**Le périscolaire** comprend le service de garderie du matin, la restauration scolaire du midi et l'accueil en garderie du soir.

Il constitue un **service public facultatif** proposé aux familles dont les enfants sont inscrits à l'école primaire de Paslières.

Consciente de l'importance de ce service de proximité essentiel, la commune de Paslières a souhaité développer une offre de qualité et accessible à tous.

L'École primaire de Paslières et la Commune sont responsables des enfants qui leur sont confiés et veillent à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être. C'est pourquoi les activités périscolaires doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte.

La commune a le souci de proposer aux familles un accueil répondant aux besoins de garde, d'assurer un rôle éducatif, en veillant à la mise en œuvre de conditions d'encadrement, de conditions matérielles adaptées, en respectant le rythme et les besoins des enfants accueillis.

Il est nécessaire d'établir un règlement intérieur pour clarifier les responsabilités de la collectivité et des parents. Il veille à formaliser les règles à respecter pour faciliter la vie quotidienne des enfants, des familles et du personnel périscolaire.

Ce présent règlement intérieur est remis aux parents qui doivent **retourner le récépissé signé**, attestant qu'ils ont pris connaissance de ce règlement, qu'ils l'approuvent, et s'engagent à respecter les règles établies.

#### **Article 1 : L'inscription**

Tout enfant inscrit à l'école de Paslières, de la petite section de maternelle au CM2, peut bénéficier du service périscolaire, sous réserve d'être en bonne santé et en état de propreté.

L'inscription est valable pour l'année scolaire, et doit être renouvelée chaque année.

L'inscription se fait en mairie et il faut remettre l'ensemble des documents suivants :

- Fiche d'inscription, complétée et signée,
- Attestation d'assurance scolaire,
- Attestation du quotient familial (le dernier mois en possession),
- Récépissé du règlement intérieur signé,
- Copie du carnet de santé en cas d'allergies ou de maladies spécifiques,
- Calendrier complété pour les deux premières semaines de la rentrée (repas et/ou garderie),

## **Article 2 : Modalités pratiques**

### **2.1. Fréquentation**

La fréquentation des services périscolaires peut être, **soit à l'année, soit à la semaine.**

► Si la fréquentation est « **à l'année** » : les jours de présence à la cantine et/ou à la garderie sont fixés à l'année, et restent identique. Sur la fiche d'inscription remise lors du dépôt du dossier complet en mairie, il faudra avoir coché « à l'année » et les jours souhaités, pour les deux services.

Il est possible d'inscrire à l'année l'enfant sur un service (ex : cantine), et de l'inscrire à la semaine pour l'autre service (ex : garderie).

► Si la fréquentation est « **à la semaine** » : il faudra inscrire pour chaque semaine les besoins en cantine et/ou en garderie, sur le planning donné à chaque enfant lors de l'inscription. Le calendrier est remis dans le cartable le mardi soir, pour un retour le jeudi matin, pour le service de la semaine suivante.

En cas de modification du planning, il faudra joindre la responsable du périscolaire au 07.64.15.03.03. Il est maintenant possible de modifier exceptionnellement l'inscription à la cantine le jour même, **avant 9h, uniquement par téléphone**. Cependant, il faut que l'annulation de repas de dernière minute reste non habituelle (pas plus de deux par mois). En cas d'abus, la commune se réserve le droit de facturer les repas non pris et annulés (délibération du 18 mars 2011 : 100% du tarif existant)

**NB/ L'accueil en garderie du matin ne nécessite aucune inscription.**

### **2.2. Horaires de la garderie**

Les horaires de **la garderie du matin**, pour les lundis, mardis, jeudis et vendredis : **7h30 à 8h20** ;

Les horaires de **la garderie du soir**, pour les lundis, mardis, jeudis et vendredis : **16h00 à 18h30** ;

Le service de garderie fonctionne en période scolaire, et non durant les périodes de vacances scolaires.

### **2.3. Garderie**

Les parents s'engagent à respecter les horaires indiqués ci-dessus.

A défaut, une pénalité de retard a été instituée pour les parents venant récupérer leur(s) enfant(s) après l'heure de fermeture de la garderie (délibération du 18 mars 2011).

Pour la garderie du soir, **le goûter est fourni par les parents**. Il est pris après l'appel. Pour que ce moment reste convivial, il est souhaitable que les parents n'oublient pas de mettre dans le cartable de l'enfant sa collation.

### **2.4. Cantine**

Le prestataire est le traiteur GOURMET-FIOLANT basé à Ebreuil.

Pour la commande de repas, il est nécessaire de **compléter le calendrier remis dans le cartable des enfants le mardi soir, et de le retourner le jeudi matin complété pour la semaine suivante.**

Des réajustements sont possibles pour la semaine en cours, et également **au jour le jour avant 9h**, en informant la responsable du périscolaire soit à l'école le matin même, soit par téléphone avant 9h (SMS à privilégier, en précisant bien le nom et le prénom de votre enfant).

**Cependant, en cas d'absence d'un enseignant non prévue 48h à l'avance, le prestataire facturera les repas commandés.**

### **2.5. Absences**

Toute absence au service périscolaire doit être signalée à la responsable périscolaire au 07.64.15.03.03. **En cas d'absence de l'enfant, s'il faut annuler le repas du midi, il faut impérativement que la responsable du périscolaire en ait été informée le Jour J avant 9h, à défaut le repas sera facturé.**

### **2.6. Tarifs**

Les tarifs sont révisés et fixés tous les ans par délibération du conseil municipal.

Le tarif de la cantine est fixe, alors que le tarif de la garderie varie en fonction du quotient familial.

La facturation de la cantine et/ou de la garderie du mois écoulé se fera au début du mois suivant.

## **Article 3 : Les locaux**

### **3.1. L'hygiène des locaux**

Le personnel du périscolaire est responsable des locaux et du matériel éducatif. L'ensemble du personnel veille au maintien en l'état des locaux, au nettoyage des tables et du matériel dédié aux jeux éducatifs.

Le nettoyage et l'entretien des locaux sont à la charge de la commune de Paslières.

Aucune activité de nature à porter atteinte à l'état de salubrité des locaux ne saurait être tolérée.

### **3.2. L'accès**

L'accès aux locaux où s'exercent les activités périscolaires est limité aux personnes suivantes :

- Le personnel du périscolaire, le personnel d'entretien et le personnel de la mairie,
- Le Maire, ses adjoints et les autres élus,
- Les médecins, les pompiers,

### **3.3. La sécurité**

Des exercices de sécurité ont lieu selon la réglementation en vigueur. Le registre de sécurité est communiqué au responsable des services périscolaires pouvant proposer à la municipalité de réaliser des visites de la commission locale de sécurité.

Tout objet pouvant porter atteinte à la sécurité ou présentant manifestement un danger pour autrui ne peut être introduit au sein de la structure de l'école. Exemple : arme à feu, couteau, cutter, rasoir, etc.

Toute activité pouvant porter atteinte directement ou indirectement à la sécurité et/ou à la santé des enfants est prohibée.

### **3.4. La santé et l'hygiène des enfants**

Les enfants doivent se présenter dans un état d'hygiène et de santé compatibles avec la vie en collectivité.

L'enfant malade (fièvre, grippe, maladies contagieuses, ...) n'est pas autorisé à fréquenter les temps périscolaires. Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie, et s'engagent à venir chercher l'enfant malade dans les meilleurs délais.

Si l'enfant suit un traitement médical ponctuel, la prise de médicament est subordonnée à la présentation d'une ordonnance médicale précisant la durée et la posologie du traitement, conformément à la réglementation en vigueur.

A l'inverse, s'il s'agit d'un traitement prolongé, la prise du médicament est liée aux termes du P.A.I.

### **3.5. En cas d'accident**

En cas d'accident bénin, l'agent du périscolaire pourra apporter les soins nécessaires en utilisant la trousse de secours. Exemple, en cas de légères coupures, écorchures, etc.

En cas d'accident plus grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent du périscolaire prendra toutes les dispositions qui s'imposent (appel des pompiers, du SMUR, ou médecins). Le responsable légal de l'enfant sera immédiatement informé des incidents ou accidents survenus pendant le temps périscolaire. **Il est donc impératif que les coordonnées téléphoniques des parents soient communiquées lors de l'inscription**, et de les maintenir à jour.

### **3.6. La surveillance**

La surveillance des enfants est continue durant l'accueil aux services périscolaires. La surveillance se fait tant à l'intérieur des locaux qu'à l'extérieur des locaux, jusqu'au départ de l'enfant.

La participation de personnes extérieures, au service de garderie, est autorisée exceptionnellement dans le cadre d'un projet spécifique, en accord avec la responsable du secteur « enfance jeunesse » de la municipalité. Elles sont alors placées sous l'autorité de la responsable du périscolaire qui fixe le cadre de leurs interventions en définissant leurs rôles et leurs fonctions.

### **3.7. Le départ des enfants**

Les parents ou les personnes habilitées (personnes désignées sur la fiche d'inscription) à venir récupérer un enfant ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux. Ils doivent attendre à l'entrée du local de garderie, ou au portail de l'école.

Il est possible, en cours d'année scolaire, de modifier la liste des personnes désignées pouvant venir chercher l'enfant. Il suffit d'établir un courrier ou de faire un e-mail à destination de la mairie, et d'attendre confirmation de la mise à jour de la fiche par la mairie.

Pour les enfants inscrits au ramassage scolaire, ils sont directement dirigés vers le bus correspondant à leur ligne de retour à domicile. Par exception, il est possible d'inscrire en garderie un enfant qui à l'origine est inscrit à l'année au bus. Il suffit de remplir le calendrier une semaine à l'avance, ou d'appeler la responsable du périscolaire au plus tard le jour J avant 9h, au 07.64.15.03.03.

## **Article 4 : la vie collective**

### **4.1. La discipline**

Que ce soit durant les horaires de l'école ou pendant les temps périscolaires, la discipline et le respect sont deux valeurs indispensables pour le bien de tous.

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants (articles 213 et 371-1 du code civil). Les enfants sont sous l'autorité et la responsabilité du personnel périscolaire jusqu'à ce que les parents viennent les chercher.

L'enfant doit se conformer aux règles établies au sein de l'Ecole et doit les respecter ; les actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels, un comportement indiscipliné et une attitude agressive sont à proscrire, tout ceci dans le but d'assurer le bon ordre et le bon fonctionnement des services.

Par conséquent, le personnel de service, les parents et les enfants doivent se respecter mutuellement, et s'interdisent tout comportement, geste ou parole pouvant porter atteinte à leur intégrité, et au respect qu'ils se doivent.

S'agissant du temps de restauration du midi, le moment du repas est un moment de calme, qui doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre les heures de classe. Ainsi, il convient de respecter les règles de bonnes conduites, à savoir les règles de politesse envers l'ensemble des agents du périscolaire et des autres enfants, parler doucement, ne pas jouer avec la nourriture.

#### **4.2. Sanctions**

Quand le comportement de l'enfant perturbe le service de la cantine ou le temps de garderie, ce dernier peut être sanctionné par le personnel périscolaire afin qu'il puisse se calmer. Son comportement sera notifié à la personne habilitée à venir le chercher à la garderie du soir, ou sera notifié par un mot dans son carnet de liaison.

Si son comportement persiste, et que l'enfant perturbe durablement le fonctionnement de la cantine ou l'accueil en garderie, le ou les responsables légaux seront convoqués par la responsable périscolaire et la municipalité. Un courrier d'avertissement sera alors envoyé aux parents. Le directeur de l'École sera informé des faits et des décisions prises.

La municipalité se réserve le droit d'exclure temporairement l'enfant : le temps d'exclusion sera en fonction des faits et des agissements de l'enfant.

Au-delà de deux exclusions temporaires, si le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement des services, une décision d'exclusion définitive de l'enfant aux services périscolaires pourra être prise par l'autorité territoriale, après entrevue du maire et du responsable périscolaire avec les parents de l'enfant en question.

#### **4.3. Litiges**

En cas de litiges liés à une procédure en justice, envers la municipalité ou un agent de la collectivité, la municipalité se garde la possibilité d'exclure occasionnellement l'enfant le temps que le problème soit réglé ou le cas échéant définitivement des services périscolaires dans leur entièreté ou d'un service en particulier.

#### **4.4. Objets personnels**

Etant donné que la collectivité n'a pas de moyens de protection des biens personnels des enfants, il est conseillé de ne pas laisser d'objets de valeur ni d'argent liquide aux enfants (exemple : jeux vidéo, bijoux, téléphone, ...). De fait, la collectivité se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **Article 5 : Perturbations des services**

#### **5.1. En temps scolaire**

Conformément à la loi n°2008-790 du 20 août 2008, la commune met en place un service d'accueil minimum lorsque le taux d'enseignants ayant déclaré leur participation à la grève est supérieur ou égal à 25% de l'effectif total de l'équipe enseignante de l'école.

En cas de grève du prestataire fournissant les repas de midi, les parents devront à la place fournir un pique-nique à l'enfant. Aucun frais de facturation sera alors appliqué.

#### **5.2 En temps périscolaire**

Dans le cas d'un mouvement de grève de la fonction publique territoriale et/ou de l'éducation nationale, le fonctionnement des services peut être perturbé et engendrer une fermeture exceptionnelle des services (restauration scolaire, garderie). Dans ce cas, s'agissant de la restauration du midi, aucun pique-nique ne pourra être pris au sein de l'enceinte de l'École : chaque parent devra venir récupérer son ou ses enfant(s) à midi.

**Récépissé Règlement Intérieur**

**Responsable légal n°1** (Nom/Prénom) .....

Adresse .....

**Responsable légal n°2** (Nom/Prénom) .....

Adresse .....

**Parents de l'enfant** (Nom/Prénom) .....

En classe de .....

**Parents de l'enfant** (Nom/Prénom) .....

En classe de .....

**Parents de l'enfant** (Nom/Prénom) .....

En classe de .....

Atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires

Accepte(nt) ce règlement

***En cas de non acceptation de ce règlement, l'enfant ne pourra bénéficier des services périscolaires.***

A .....

Le .....

***Signature du ou des responsables légaux :***

**6. Création emploi non permanent à temps complet suite à un accroissement temporaire d'activité**

*Délibération 202431*

Monsieur Le Maire rappelle à l'assemblée que l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorise le recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour un motif d'accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois.

Face à un réel besoin, il convient de recruter un agent contractuel à temps complet, en soutien au service technique, pour la période du 22 juillet 2024 au 31 janvier 2025.

Monsieur le Maire propose que l'agent soit rattaché à l'échelle indiciaire du cadre d'emploi de catégorie C des adjoints techniques territoriaux.

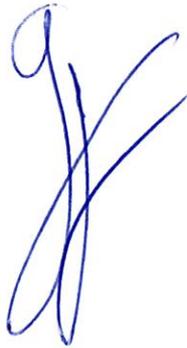
**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

**\*\* ACCEPTE** de créer l'emploi non permanent d'adjoint technique territorial à temps complet à compter du 22 juillet 2024 et jusqu'au 31 janvier 2025 ;

**\*\* AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le contrat à durée déterminée.

L'ordre du jour est épuisé et aucune information ou question diverse n'est évoquée, la séance est levée à 19 h 55.

Le Maire,  
Patrick SAUZEDDE



Le secrétaire de séance  
Jacqueline BOUCHEYRAS



## Table des délibérations

202426	RÉFÉCTION FOSSÉ_ROUTE DE NOALHAT_FACTURATION À ENEDIS
202427	CRÉATION DE POSTE_ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL À TEMPS NON COMPLET ANNUALISÉ
202428	TARIFS CANTINE_2024-2025
202429	TARIFS GARDERIE_2024-2025
202430	MODIFICATION RÈGLEMENT INTÉRIEUR_SERVICES PÉRISCOLAIRES
202431	CRÉATION D'EMPLOI NON PERMANENT SUITE À UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉS

