PORTE DU COL DU PETIT SAINT-BERNARD

Commune de SEEZ
SAVOIE

PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 JUILLET 2023, à 20h00

***Réf** : CM 2023/006*

L'an deux mille vingt-trois, le 6 juillet,
Le Conseil Municipal de la commune de SEEZ, légalement convoqué, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Monsieur Lionel ARPIN, Maire, en session ordinaire, en salle du conseil municipal à la Savoyarde.
Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, le quorum est atteint.

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

Absents excusés : Joël **ARPIN**, Corentin **BOUCHER**, Joëlle **CAMPERS** (pouvoir à Anne-Emmanuelle **LECLERE**), Michèle **FERRARIS** (pouvoir à Lionel **ARPIN**), Eric **JACQUEMOUD**, Alexine **LAFAY**.

Secrétaire de séance : Christel **MAILHÉ**
Nombre de conseillers en exercice : 18 - Présents : 12 - Votants : 14
Date de la convocation : le 29 juin 2023.
Date de publication : 24 juillet 2023 au 24 septembre 2023

****

Christel MAILHÉ est désignée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée d'avoir une pensée pour Monsieur ALLOGHO, le Directeur Général des Services de la Commune, victime d'un accident de la route. L'ensemble des élus lui souhaite un prompt rétablissement.

Les procès-verbaux des conseils municipaux du 20 avril 2023 et 1er juin 2023 sont approuvés à l'unanimité.

1) RECOURS AUX AGENTS CONTRACTUELS - ASVP

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 3-3 1° (absence de cadre d'emplois de fonctionnaire)
Considérant que les besoins de la Collectivité justifient d'avoir recours aux services d'un Agent de Surveillance de la voie publique (ASVP),
Considérant que les besoins du service peuvent justifier de recruter des agents contractuels dans l'attente de procéder au recrutement d'un agent titulaire,

Monsieur le Maire précise qu'il est nécessaire de recruter un ASVP pour seconder l'agent de police municipale notamment pour les sorties d'écoles et le stationnement dans la rue principale. Cela permettra également d'assurer un binômage. Les 2 agents pourront travailler sur une amplitude horaire plus large ainsi que sur les week-ends de forte affluence ou d'animations.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

➔ **AUTORISE** Monsieur le Maire à recruter, si les besoins du service le justifient, un ASVP, dans les conditions fixées par loi n°84-53 du 26 janvier 1984, en application des dispositions de l'article 3-3 1° et alinéa 7 et 8 et de renouveler ce dernier dans les modalités fixées par les dispositions susvisées.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

2) CREATION D'UN POSTE ASVP

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 3-1°,
Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent pour faire face aux diverses incivilités rencontrées régulièrement et permettre de disposer d'un renfort en complément de l'agent de police municipale,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **DECIDE** la création d'un emploi d'agent technique permanent à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires relevant du cadre d'emplois des agents techniques territoriaux (catégorie C). L'agent assurera les fonctions d'agent de surveillance de la voie publique (ASVP).
- ➔ **CHARGE** Monsieur le Maire de nommer à cet emploi la personne de son choix.
- ➔ **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces découlant de la présente.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans l'emploi seront inscrits au budget, chapitre 012.

3) CREATION D'UN EMPLOI D'AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL

Le Maire rappelle au Conseil Municipal :

Conformément à l'article L.313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Le Maire indique qu'un agent des services techniques peut prétendre à un avancement de grade. Afin de le nommer, il est donc proposé de créer un nouvel emploi d'agent de maîtrise principal à temps complet.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal, le 21 novembre 2022,

Le Maire propose à l'assemblée, la création d'un emploi d'agent de maîtrise principal permanent à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires relevant du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux (catégorie C).

Monsieur le Maire précise que cela concerne un agent des Services Techniques qui bénéfice d'un avancement de grade.

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

- ➔ **DECIDE** d'adopter la proposition de Monsieur le Maire,
- ➔ **DECIDE** d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée,
- ➔ **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces découlant de la présente.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget, chapitre 012.

4) CREATION D'EMPLOIS CONTRACTUELS POUR LES SERVICES PERISCOLAIRE ET ENTRETIEN

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment son article 3 -I -1° ;

Considérant que la fréquentation prévisionnelle des services périscolaires, et notamment le service de restauration, nécessite la présence de personnel d'encadrement,

Considérant que la fréquentation de ces services est soumise à de nombreuses incertitudes,

Considérant par conséquent que la création d'emplois titulaires n'est pas envisageable à ce jour pour les motifs évoqués ci-dessus,

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE propose de créer les emplois contractuels suivants :

- **Poste 1** : 1 emploi d'adjoint technique territorial contractuel, à temps non complet à raison de 14h55 hebdomadaires annualisées,
- **Poste 2** : 1 emploi d'adjoint technique territorial contractuel, à temps non complet à raison de 17h31 hebdomadaires annualisées,
- **Poste 3** : 1 emploi d'adjoint technique territorial contractuel, à temps non complet à raison de 15h45 hebdomadaires annualisées,
- **Poste 4** : 1 emploi d'adjoint technique territorial contractuel, à temps non complet à raison de 06h18 hebdomadaires annualisées,
- **Poste 5** : 1 emploi d'adjoint technique territorial contractuel, à temps non complet à raison de 06h18 hebdomadaires annualisées,
- **Poste 6** : 1 emploi d'adjoint technique territorial contractuel, à temps non complet à raison de 23h31 hebdomadaires annualisées,
- **Poste 7** : 1 emploi d'intervenant pour les études surveillées, contractuel, relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux, à temps non complet de 05h39 hebdomadaires annualisées,

Les crédits correspondants sont prévus au budget 2023.

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise qu'il n'y a pas eu de changements du nombre d'emplois, ni de volume horaire par rapport à l'année scolaire 2022-2023.

Après délibération le Conseil Municipal, à l'unanimité :

➔ **DECIDE DE CREER** les emplois décrits ci-dessus,
➔ **CHARGE** le Maire, décisionnaire en matière d'emplois, de nommer les personnes de son choix.
➔ **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces découlant de la présente.

5) SUPPRESSION ET CREATION D'UN EMPLOI D'ADJOINT ADMINISTRATIF

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment les articles L. 332-14, L. 332-8, L. 332-9 et L. 313-1,
Vu le tableau des emplois,
Vu l'avis du comité social territorial en date du 13 juin 2023,

Monsieur le Maire informe l'assemblée :

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.
Compte tenu de l'évolution des missions de l'agent en charge des animations de la Commune, il convient de lui augmenter son temps de travail.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

- La suppression d'un emploi d'adjoint administratif à temps non complet (soit 17.5/35ème) à compter du 6 juillet 2023.
- La création d'un emploi d'adjoint administratif à temps complet à compter du 6 juillet 2023.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière administrative, au grade d'adjoint administratif.
Le traitement sera calculé au maximum sur l'indice brut terminal de la grille indiciaire des adjoints administratifs.

Monsieur le Maire précise que le Bureau Information Services a été réorganisé, ce qui nécessite l'augmentation du temps de travail de l'agent en charge de l'animation. Monsieur le Maire précise également qu'il y aura un agent de moins sur le service.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ➔ **ADOPTE** la proposition du Maire,
- ➔ **MODIFIE** ainsi le tableau des emplois,
- ➔ **INSCRIT** au budget les crédits correspondants,
- ➔ **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces découlant de la présente.

6) MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS COMMUNAUX

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que conformément à l'article 34 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant.

Vu la délibération n°2023/001/002 en date du 30 janvier 2023 créant un emploi d'adjoint administratif territorial contractuel à temps complet,

Vu la délibération n°2023/003/005 en date du 20 avril 2023 créant 1 emploi permanent d'attaché territorial à temps complet à raison de 35h00 hebdomadaires relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux,

Vu la délibération n°2023/003/006 du 20 avril 2023 créant 1 emploi d'adjoint administratif territorial contractuel à temps complet,

Vu la délibération n°2023/003/007 du 20 avril 2023 créant un emploi d'adjoint administratif territorial contractuel à temps non complet à raison de 28h00 hebdomadaires,

Vu la délibération n°2023/003/008 du 20 avril 2023 créant un emploi d'adjoint administratif territorial contractuel à temps non complet à raison de 24h44 hebdomadaires,

Vu la délibération n°2023/004/006 du 1er juin 2023 créant un emploi permanent de gardien brigadier à temps complet,

Vu les avis des CST des 16 mai et 13 juin 2023,

Il propose de modifier le tableau des emplois comme suit :

TITULAIRES					
Cadre d'emploi - grades	Catégorie	Temps complet		Temps non complet	
		Emplois créés	Emplois pourvus	Emplois créés	Emplois pourvus
Filière administrative					
Attaché principal	A	1	0		
Attaché	A	1	1		
Rédacteur principal de 2ème classe	B	2	1		
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	2	2		
Adjoint administratif	C	2	1		
Filière technique					
Technicien principal de 1ère classe	B	1	1		
Technicien principal de 2ème classe	B	1	1		
Agent de maîtrise principal	C	2	1		
Agent de maîtrise	C	2	2		
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	2	2		

Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1	1		
Adjoint technique	C	1	0	2 (20,10/35e) 1 (20,97/35e) 1 (27,5/35e)	1 (20,10/35e) 1 (20,97/35e) 1 (27,5/35e)
Filière sociale					
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe	C	2	2		
Agent spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe	C	1	1		
Filière animation					
Adjoint d'animation	C	0	0	1 (24,74/35e)	0 (24,74/35e)
Filière culturelle					
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	1	1		
Adjoint du patrimoine	C	1	1		
Police municipale					
Brigadier-chef principal	C	1	0		
Gardien brigadier	C	1	1		
TOTAL		**25**	**19**	**5**	**3**

PERMANENTS CONTRACTUELS					
Emplois	Catégorie	Temps complet		Temps non complet	
		Emplois créés	Emplois pourvus	Emplois créés	Emplois pourvus
Filière administrative					
Attaché principal	A	1	1		
Agent d'accueil	C	1	1		
Adjoint administratif	C	3	3	1 (28/35è)	1 (28/35è)
Filière technique					
Agent d'entretien des locaux	C			1 (14,30/35è)	1 (14,30/35è)
Adjoint technique	C	4	4		
TOTAL		**9**	**9**	**2**	**2**
NON PERMANENTS CONTRACTUELS					
Emplois	Catégorie	Temps complet		Temps non complet	
		Emplois créés	Emplois pourvus	Emplois créés	Emplois pourvus
Filière administrative					
Attaché	A			1	1
Rédacteur	B			1	1
Filière technique					

Adjoints techniques	C	1	0	6	6
TOTAL		**1**	**0**	**8**	**8**
APPRENTIS					
Emplois	Catégorie	Temps complet		Temps non complet	
		Emplois créés	Emplois pourvus	Emplois créés	Emplois pourvus
Apprentie		1	1		
TOTAL		**1**	**1**	**0**	**0**

Monsieur le Maire précise que beaucoup d'emplois anciens (environ une vingtaine) étaient vacants sur le tableau notamment suite à des départs à la retraite ou en disponibilité. Il était nécessaire de le remettre à jour.

Après délibération le Conseil Municipal, à l'unanimité :

➔ **APPROUVE** les modifications d'emplois proposées ci-dessus.
➔ **FIXE** le nouveau tableau des emplois tel qu'il figure à la présente délibération
➔ **PRECISE** que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans ces emplois sont inscrits au budget.

7) ADHESION A LA MISSION DE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE AUPRES DU CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE

Monsieur le Maire rappelle que par convention puis avenant la commune a adhéré à la mission de médiation préalable obligatoire exercée, à titre expérimental par le Cdg73, du 1er avril 2018 au 31 décembre 2021.
Il indique que le dispositif de la MPO a été pérennisé, à compter du 1er janvier 2022, par la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire.
Le décret d'application n°2022-433 du 25 mars 2022 précise les conditions d'application du dispositif dans la fonction publique. Les dispositions de ce décret sont applicables aux recours contentieux susceptibles d'être présentés à l'encontre des décisions prises par une collectivité territoriale ou un établissement public, à compter du premier jour du mois suivant la conclusion de la convention signée avec le Centre de gestion

Il définit également les actes entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire dont la liste exhaustive demeure inchangée. Par conséquent, la médiation, préalable à un recours contentieux, est obligatoire en ce qui concerne les seules décisions défavorables prises par l'employeur relatives à la rémunération, au détachement, au placement en disponibilité ou congé sans traitement, à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité, d'un congé parental ou d'un congé sans traitement, au classement lors d'un avancement de grade ou d'une promotion interne, à la formation et à l'adaptation des postes de travail pour raison de santé.
Il est rappelé qu'au regard de la procédure juridictionnelle, la médiation offre de nombreux avantages. En effet, ce mode alternatif de règlement des litiges constitue une solution personnalisée et adaptée au contexte et à la réalité des situations litigieuses. La médiation permet de restaurer le dialogue entre l'agent et son employeur afin de favoriser le rétablissement d'une relation de confiance.

Le règlement du litige s'effectue de manière plus rapide et apaisée et moins formalisée et coûteuse que la voie contentieuse.
Naturellement, le médiateur, dans le cadre de sa mission, est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Il fait preuve d'impartialité et de neutralité.
Dans la pratique, il résulte du bilan qui a été établi sur les procédures de médiation intervenues au cours de la période expérimentale qu'une très large majorité de litiges a pu être résolue à l'amiable, dans des délais réduits par rapport à ceux habituellement nécessaires à la justice administrative. Il faut également souligner que la démarche de médiation permet fréquemment de restaurer le dialogue et de régler les conflits.
Dès lors que la collectivité intègre ce dispositif, aucun agent ne pourra saisir le juge d'un litige qui relève des matières citées ci-dessus, sans passer préalablement par la médiation mise en œuvre par le CDG.

Ainsi, si l'agent ne saisit pas le médiateur, le juge administratif refusera d'examiner la requête et transmettra le dossier au médiateur compétent.
Les employeurs territoriaux qui souhaitent continuer à adhérer à cette mission de médiation préalable obligatoire doivent signer, avec le Cdg73, la convention d'adhésion dédiée.
Il est précisé que ce service ne génère aucune dépense supplémentaire puisque le coût de cette prestation est inclus dans la cotisation additionnelle pour les collectivités et établissements publics affiliés.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal, de l'autoriser à signer la convention d'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire conclue avec le Cdg73 pour une durée de 3 ans renouvelable une fois par tacite reconduction.

Monsieur le Maire précise que la priorité est donnée à la médiation en cas de litige avec les agents. Cependant, il peut être utile suivant les situations d'avoir un soutien d'une personne compétente juridiquement, ce dont nous propose le CDG 73. Aucun frais supplémentaire pour la collectivité en cas de non utilisation du service.

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

VU le code général de la fonction publique,

VU le code de justice administrative,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 25-2,

VU la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

VU le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

VU le projet de convention d'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le Cdg73,

- ➔ **APPROUVE** la convention susvisée et annexée à la présente délibération,
- ➔ **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire avec le Cdg73.

8) ATTRIBUTION D'UN VEHICULE DE SERVICE

Monsieur le Maire précise qu'un agent de Police Municipale a été recruté début juillet. Il bénéficie d'un véhicule de service.
Les modalités suivantes sont proposées :
Remisage à domicile durant la pause de midi afin de pouvoir intervenir dans les meilleurs délais en cas de nécessité en dehors de ses heures normales de service.
Hors astreinte, l'agent doit donc impérativement laisser ce véhicule au garage du Saint-Pierre et rentrer à son domicile par ses propres moyens le soir.

Monsieur le Maire rappelle que l'agent de police municipale a pris ses fonctions en début de semaine. Il précise qu'il est nécessaire qu'elle rentre à son domicile avec le véhicule de service car elle peut être appelé durant le temps de pause de midi.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

- ➔ **APPROUVE** les propositions ci-dessus,
- ➔ **AUTORISE** Monsieur le Maire à faire appliquer ces dispositions.

9) MODALITE DE MISE EN ŒUVRE DE L'ACTION SOCIALE

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L. 112-1, L. 731-1 à L. 731-4, L. 733-1,
Vu l'avis du comité social territorial en date du 13 juin 2023,

Le Maire rappelle que l'article 731-4 du code général de la fonction publique pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales et leurs établissements publics au bénéfice de leurs agents.

Il s'agit d'une obligation légale et d'une dépense obligatoire pour les collectivités territoriales qui doit figurer dans le budget.

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Dans ce cadre, des prestations d'action sociale individuelles ou collectives peuvent être octroyées et doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- ❖ le bénéficiaire doit participer, hormis dispositions spécifiques à certaines prestations, à la dépense engagée. Cette participation doit tenir compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.
- ❖ elles ne constituent pas un élément de la rémunération, et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi et de la manière de servir.

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

La gestion des prestations peut être assurée :
- o par les collectivités locales et établissements publics territoriaux ;
- o pour tout ou partie et à titre exclusif, par des organismes à but non lucratif ou des associations nationales ou locales type loi de 1901.

Vu les prestations proposées par le CNAS ;

Monsieur le Maire précise que ce dossier avait été engagé par le Directeur Général des Services en janvier dernier. L'intérêt est de fidéliser l'emploi dans la Commune. Un sondage a été fait auprès de l'ensemble des agents de la Collectivité et il est ressorti un besoin d'avantages sociaux. Auparavant, des bons cadeaux étaient distribués annuellement mais cela mobilisait trop nos services. Cette adhésion est payée par la Commune, elle est à peine plus élevée que les frais actuels (bons cadeaux, bon Noël) mais apportera beaucoup d'avantages aux agents. Monsieur le Maire rappelle qu'il est important de garder un dialogue social.

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

Article 1 : Nature des prestations

Il est décidé de se doter d'un dispositif d'action sociale de qualité permettant de renforcer la reconnaissance de ses salariés et l'attractivité de la collectivité et à cet effet de mettre en place une Action Sociale en faveur du personnel en adhérant au CNAS à compter du 1er septembre 2023, cette adhésion étant renouvelée annuellement par tacite reconduction, et autorise en conséquent Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion au CNAS.

Article 2 : Bénéficiaires

Pourront bénéficier de ces prestations :
- Les fonctionnaires territoriaux stagiaires et titulaires en position d'activité ou de détachement ;
- Les agents contractuels de droit public en activité (contrat d'une durée de 6 mois minimum) ou bénéficiant d'un congé rémunéré ou non rémunéré ;
- Les agents de droit privé

Article 3 : Gestion des prestations sociales

D'adhérer au CNAS pour la mise en place de ces prestations dans les conditions suivantes :
- Verser au CNAS une cotisation correspondant au mode de calcul suivant :

Nombre de bénéficiaires actifs et/ou retraités indiqués sur les listes
x

Montant forfaitaire par bénéficiaire actif et/ou retraité

- Désigner Mme Christelle BRIU, membre de l'organe délibérant, en qualité de délégué élu notamment pour représenter la Commune de Séez au sein du CNAS.

- De faire procéder à la désignation parmi les membres du personnel bénéficiaire du CNAS d'un délégué agent notamment pour représenter la Commune de Séez au sein du CNAS.

- De désigner un correspondant (et éventuellement des adjoints) parmi le personnel bénéficiaire du CNAS, relais de proximité entre le CNAS, l'adhérent et les bénéficiaires, dont la mission consiste à promouvoir l'offre du CNAS auprès des bénéficiaires, conseiller et accompagner ces derniers et assurer la gestion de l'adhésion, et de mettre à sa disposition le temps et les moyens nécessaires à sa mission.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

10) CONVENTION AVEC LA COMMUNE DES CHAPELLES POUR MISE A DISPOSITION D'UN AGENT

Le Maire explique au conseil municipal que pour répondre aux besoins croissants de sécurité, de sûreté, de salubrité et de tranquillité publique dans les communes de Séez et Les Chapelles, il apparaît opportun de mettre en commun un service de police municipale.

A cet effet,
Vu la loi 84.53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
Vu l'article L512-1 du Code de la sécurité intérieure,
Vu la loi 99-291 du 15 avril 1999 relative aux Polices Municipales définissant les compétences des agents de Police Municipale,
Vu les lois 2001-1062 du 15 novembre 2001 et 2003-2389 du 18 mars 2003 complétant les pouvoirs des agents de Police Municipale,
Vu le décret 2003-735 du 1° août 2003 définissant un Code de Déontologie pour la Police Municipale,
Vu le décret 2007-1283 du 28 août 2007 relatif à la mise en commun des agents de Police Municipale et leurs équipements,
Vu le décret 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs et locaux,
Vu la délibération du conseil municipal de Séez en date du 1er juin 2023, portant création d'un poste d'agent de police municipale,

Considérant que la mise à disposition des services ou la mutualisation de moyens entre communes et établissements publics est encouragée, afin de rationaliser le travail des agents, favoriser les économies d'échelle et permettre une gestion efficace des deniers publics,

Considérant qu'en l'espèce, cette mise à disposition ou mutualisation de service permet aux deux communes intéressées, de s'organiser de manière efficace et de se doter de moyens suffisants pour leur police municipale, tout en permettant aux collectivités de moindre importance de bénéficier d'un service de police municipale efficient,

Monsieur le Maire précise que l'agent de police municipale a été recruté sur un temps horaires hebdomadaire de 37h30. Il souligne l'intérêt de mutualiser avec d'autres communes notamment pour le partage des frais fixes. Madame Christelle BRIU demande si c'est la Commune des Chapelles qui nous a demandé, Monsieur le Maire précise que oui. Le remboursement des frais nous permettra de financer une partie de l'ASVP. Monsieur le Maire fait lecture de la convention et rajoute que pour toutes décisions supérieures à 500 €, l'autre Commune sera sollicitée.

Après délibération, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'APPROUVER** la convention de mutualisation en matière de police à caractère intercommunale entre les communes de Séez et de Les Chapelles à compter du mois de juillet 2023 pour une durée de 3 ans
- ➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes pièces issues des présentes.

11) TARIFICATION DES SERVICES PERISCOLAIRES A PARTIR DE SEPTEMBRE 2023

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE présente le projet de tarification des services périscolaires pour la prochaine rentrée.
Il précise qu'on observe une augmentation considérable des prises en charge des enfants sans réservation.
Madame Anne-Emmanuelle LECLERE propose au conseil municipal de mettre en place des mesures incitatives pour motiver les familles à réaliser les inscriptions de leurs enfants dans les délais.

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE propose une tarification majorée pour toute prise en charge des élèves aux services périscolaires sans réservation comme suit :

- Tarifs 1 : Tarification des services avec réservation
- Tarifs 2 : tarification des services sans réservation = T1 + 50% X T1

Pour la rentrée scolaire de septembre 2023 le tarif 1 est fixé comme suit :

- Repas (restauration scolaire) : 6.20 €
- PAI (restauration scolaire) : 1.00 €
- Garderie / Etude surveillée (la demi-heure) : 1.00 €

Vu l'avis de la commission écoles,

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise que ce sera une nouvelle méthode de fonctionnement. Beaucoup de parents ne réservaient pas et cela engendrait beaucoup de perturbations dans les services. Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise également la mise en place d'un nouveau logiciel de réservations. Cette nouvelle organisation facilitera le travail des agents ainsi que des enseignants. Des tablettes vont être mises à leur disposition pour des mises à jour rapide des listes.
Madame Anne-Emmanuelle LECLERE ajoute que les tarifs restent inchangés pour cette nouvelle année.
Madame Christelle BRIU demande si les tarifs sont majorés sur toute la journée. Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise que oui.

Après délibération, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

➔ **D'APPROUVER** les tarifs ci-dessus pour la rentrée scolaire 2023 - 2024,
➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes pièces issues des présentes.

12) REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES A PARTIR DE SEPTEMBRE 2023

Mme LECLERE informe le conseil municipal que la commune va se doter, à partir de la rentrée scolaire de septembre 2023, d'un nouveau logiciel pour la gestion des services périscolaires.
Ce nouvel outil se veut plus intuitif pour les familles et pour le back-office.
En effet, les parents se retrouvent plus facilement dans la navigation et la gestion des réservations.
Il procure également une flexibilité et une grande autonomie pour le service périscolaire.
Il s'agissait donc dans un premier temps d'adapter le règlement des services périscolaires au fonctionnement de ce nouveau logiciel.
Par ailleurs, il était également important d'apporter des précisions et de rajouter certains points pour les familles afin que les règles soient comprises aussi bien des parents, des enseignants que des agents.

Le document sera révisé régulièrement en fonction de la réalité du terrain et des évolutions législatives.

Mme LECLERE présente le projet portant sur le règlement révisé des services périscolaires pour la prochaine rentrée.

Article 1 - Objet : SERVICES PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE DE SEEZ

- Accueil hors temps scolaire du matin et du soir
- Restauration scolaire
- Etude surveillée

Article 2 - CONDITIONS D'ADMISSION

Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants des cycles maternel et élémentaire.

Article 3- HORAIRES D'ACCUEIL

	Accueil garderie du matin	Restauration scolaire	Accueil garderie du soir	Études surveillées
Enfants de l'école élémentaire	OUI	OUI	NON	OUI
Enfants de l'école maternelle	OUI	OUI	OUI	NON
Lieu	École maternelle	Chalet du soleil salle de restauration	École maternelle	École élémentaire
Horaires	A partir de 7H20	11H20 à 13H20 (maternelle) 11H30 à 13H30 (élémentaire)	16H20 à 18H20	16H30 à 18H30

Article 4 - INSCRIPTIONS

Lors de la première inscription, une fiche de renseignement est à remplir.

Chaque famille devra se rendre sur le portail de réservation pour créer ses identifiants de connexion ainsi que leur mot de passe

Vous pouvez inscrire votre enfant aux services périscolaires :

- *Soit sur une longue durée* : vous indiquez les jours de présence régulière de votre enfant et il est inscrit automatiquement sur ces jours pour toute la période
- *Soit au planning (occasionnel)* : Vous devez gérer son inscription les jours souhaités en prenant en compte le délai d'inscription.
- **Dans les 2 cas, l'inscription nécessite le règlement lors de la réservation.**

Délais d'inscription

- *Restauration scolaire* : Toute inscription ou modification doit être faite **au plus tard le dimanche 23H30, soit 8 jours avant le début de la semaine de réservation souhaitée.**
- *Accueil hors temps scolaire et étude surveillée* : Toute inscription ou modification doit être faite **au plus tard 24H00 avant le début de la prestation souhaitée.**

Où inscrire mon enfant

- *Sur Internet* : L'inscription est à réaliser sur le site internet (avec votre adresse mail et votre mot de passe)
- *En mairie* : vous pouvez inscrire votre enfant au bureau du service périscolaire de la mairie.

Article 5 - REGLEMENT DES PRESTATIONS

L'inscription de votre enfant ne sera valide qu'avec le paiement du service, vous pouvez régler :

- Par carte bancaire (paiement sécurisé via le site internet)
- Par chèque (libellé à l'ordre du Trésor public à déposer au service périscolaire de la mairie)

(Possibilité de régler en 3 fois une période de vacances à vacances).

- Par espèces (au service périscolaire de la mairie)

Article 6- PRIX DES PRESTATIONS

Le prix des prestations des services périscolaires est fixé par le conseil municipal de la commune chaque année.

Article 7 - ABSENCES

- Pour toute absence non justifiée, la prestation est facturée
- Pour toute annulation hors délai, la prestation est facturée

En cas d'absence de plusieurs jours consécutifs, seul le service du premier jour sera facturé, les suivants ne seront pas comptabilisés sous réserve d'avoir prévenu le 1er jour.

Le service payé sera alors reporté sur le mois suivant (avoir) aucun remboursement ne sera effectué.

Article 8 - ANNULATIONS

Pour annuler une prestation, vous pouvez :

-Vous rendre sur le portail des réservations en respectant les délais d'annulation. (Article 4) sauf en cas d'absence sur plusieurs jours (prévenir par mail dès le 1er jour)

-Envoyer un mail à l'adresse periscolaire@seez.fr en respectant les délais d'annulation. - Pas d'appel téléphonique -

Article 9 - ACCUEIL SANS RESERVATION

Les repas sont commandés sur la base des réservations.

De même, le nombre d'encadrant pour la Garderie et l'Etude surveillée est fonction du nombre d'enfants inscrits.

Pour tout accueil d'un enfant non inscrit à la Garderie, à la restauration scolaire ou à l'Etude surveillée, la prestation est facturée avec une majoration de 50% du tarif normal.

Pour la restauration scolaire, en cas de non-inscription, le repas fourni sera un repas individuel de dépannage différent du menu du jour.

Article 10 - REGULARISATION

Il n'y aura pas d'accueil pour un enfant si des prestations antérieures n'ont pas été réglées.

Article 11 - REMBOURSEMENT DES PRESTATIONS

Les cas pour lesquels les prestations non consommées sont automatiquement décomptées de la facture sont les suivants :

- Grève
- Absence d'enseignant non remplacé
- En cas de maladie, les prestations ne seront pas facturées à la condition suivante :
    - Avoir prévenu le service dès le premier jour de maladie de l'enfant.
    - Présenter un justificatif médical sous 8 jours.

Article 12 - ALLERGIES ET AUTRES INTOLERENCES

Votre enfant a des intolérances à certains aliments, vous devez le signaler lors de l'inscription.

Dans ce cas un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I. Alimentaire) doit alors obligatoirement être rédigé par un médecin agréé.

Il doit être mis en place dès l'inscription de l'enfant.

Votre enfant ne sera admis dans le restaurant scolaire qu'après réception du P.A.I alimentaire établi par le médecin.

Dans le cadre du P.A.I alimentaire, vous devez fournir le repas de l'enfant au responsable de service dans une boîte hermétique conformément aux règles d'hygiène.

Article 13 - JOURS DE SORTIE SCOLAIRE A LA JOURNEE

Vous devez fournir le pique-nique de votre enfant.

Attention : En cas d'annulation de la sortie, vous devrez toujours fournir le pique-nique à votre enfant, il n'y a pas de repas secours.

Les enfants sont toujours pris en charge avec leur pique-nique et encadrés par les services périscolaires de la mairie.

Article 14 - SURVEILLANCE

Pour des raisons de sécurité et de « bien vivre ensemble » les enfants sont tenus de respecter les consignes données par le personnel chargé de leur surveillance.

L'attention des parents est attiré sur les recommandations de bonne tenue de leurs enfants pendant le repas et autres activités.

Article 15 - RESPECT DU RÈGLEMENT

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur qui présente un caractère obligatoire.

En cas de manquement répété au présent règlement (paiement des prestations, non-respect des règles) ou en cas de non-régularisation du paiement, l'enfant pourra être exclu des services périscolaires.

Le livret de bonne conduite - Uniquement pour les élémentaires

Le livret de bonne conduite est un contrat passé entre l'élève et les services périscolaires.

Il a pour but de sensibiliser les enfants au respect des règles de vie collective sur les temps périscolaires (restauration, garderie, étude).

Chaque enfant est doté d'un capital de 12 points en début d'année scolaire. L'enfant qui ne respecte pas les règles de vie collective se voit retirer des points par les agents et ses parents en sont informés.

Article 16 - FIN DE SERVICES

L'enfant sera obligatoirement récupéré à l'issue du service par le responsable légal ou par toute personne autorisée en respectant les horaires.

ARTICLE 17 - ASSURANCES

Les enfants inscrits dans les différents services périscolaires doivent bénéficier de la couverture d'une assurance garantissant les dommages causés aux tiers (responsabilité civile du responsable légal).

ARTICLE 18 - PERTE, VOL, DETERIORATION

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des vêtements ou objets apportés par l'enfant.

Article 19 - PROTOCOLE SANITAIRE

Les services périscolaires s'engagent à respecter les protocoles sanitaires en vigueur. Des modifications peuvent être apportés au fonctionnement des services en fonction d'impératifs lié au protocole sanitaire. Certains services peuvent être supprimés si le protocole ne peut être respecté.

Article 20 - INFORMATION

Le présent document est à disposition des familles dans chacune des écoles, en mairie et sur le site internet de la mairie (www.seez.fr - rubrique écoles, périscolaires).

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de réviser le règlement des services périscolaires comme présenté ci-dessus.

Vu l'avis de la commission écoles,

Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise que l'organisation des pique-niques lors de sorties scolaires a déjà été mise en place cette fin d'année. Il a été demandé aux parents de fournir le pique-nique car ceux proposés par le prestataire n'étaient pas appréciés. En cas de sorties annulées, tous les enfants seront acceptés à la restauration scolaire. Monsieur Romain BOUVET ajoute que cette organisation fonctionne bien.
Madame Anne-Emmanuelle LECLERE souligne que le changement d'horaires pour la maternelle durant la pause méridienne a été très bénéfique pour le fonctionnement de la restauration scolaire.

Après délibération, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'ADOPTER** le nouveau règlement des services périscolaires comme présenté ci-dessus à partir de la rentrée scolaire 2023 - 2024,
- ➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes pièces issues des présentes.

13) PROTOCOLE DES SERVICES PERISCOLAIRES A PARTIR DE SEPTEMBRE 2023

Mme LECLERE explique au conseil municipal que le protocole des services périscolaires est un document de référence pour les agents dans la prise en charge des élèves dans les différentes activités.
Il s'agit d'un document interne qui décline le fonctionnement des services périscolaires dans la prise en charge des enfants de la garderie et de l'étude surveillée, au restaurant scolaire.
La plupart des situations auxquelles peut être confronté un agent sont décrites.
Ce qui permet d'encadrer l'intervention des agents et lui donner une certaine autonomie dans l'exécution de ses tâches.
Le document sera révisé régulièrement en fonction de la réalité du terrain et des évolutions législatives.
Il s'agissait également d'adapter le fonctionnement des services avec le nouveau logiciel.

Mme LECLERE présente le projet portant sur le protocole de fonctionnement des services périscolaires pour la prochaine rentrée.

PRISE EN CHARGE DES ELEVES

Cas général

Les services périscolaires sont ouverts à tous les enfants des cycles maternel et élémentaire.

Tous les élèves inscrits à l'école apparaissent dans les listes, que les prestations soient réservées ou non.

Cas particulier de la restauration scolaire

Priorité de service
Un élève dont le repas est réservé est servi en priorité.

Absence de réservation de repas
Lorsqu'un élève ne figure pas dans la liste des repas réservés ou si l'élève ne figure pas dans la liste des inscrits, l'enfant doit être mis en attente

- L'enfant pourra bénéficier d'un repas normal uniquement lorsque les quantités disponibles le permettent
- A défaut, les agents donnent un repas individuel à l'élève
- Lorsque l'accueil des élèves de l'école est étalé sur plusieurs services, tout enfant dont le repas n'est pas réservé ne peut pas bénéficier automatiquement d'un repas normal, sauf :
    - Si l'enfant déjeune au dernier service
    - Et si la quantité des repas normaux disponibles le permet

Il est demandé aux agents des restaurants scolaires d'identifier les élèves dont les repas ne sont pas réservés pour donner la priorité à ceux dont les repas sont réservés.

- *Dans tous les cas*, il est demandé aux agents d'identifier les élèves non présents sur les listes dans un fichier mis à leur disposition à cet effet, afin que la gestionnaire en charge des services périscolaires puisse régulariser la situation auprès des parents et des fichiers informatiques.

ATTENTION : L'absence d'inscription aux servies périscolaires vaut pour absence de réservation, et donne lieu à une pénalité financière pour la famille.

Le repas individuel

Intérêt
Il est utilisé pour donner à un élève lorsque ce dernier (voir absence de réservation de repas et absence d'inscription)

- N'a pas de repas réservé
- N'est pas inscrit à la restauration scolaire

Composition
Pâté
Ravioli végétarien
Compote

Gestion des stocks
Le restaurant scolaire doit disposer d'un stock de 5 repas individuels.

Une fiche de stock doit être tenue à jour pour suivre :
- L'évolution des consommations
- Les dates limites de consommation

Approvisionnement
L'achat des repas individuels est sous la responsabilité de la commune.

Les repas secours

Intérêt
Ils sont donnés aux élèves lorsque le prestataire n'a pas pu assurer la livraison des repas en cas de :
- De grève
- D'intempéries
- Tout autre motif ayant empêché la livraison des repas
- Ou lorsque la chaîne de froid est rompue

Gestion des stocks
Le restaurant scolaire doit disposer d'un stock équivalent à l'effectif maximal des élèves inscrits pour la restauration scolaire.

Une fiche de stock doit être tenue à jour pour suivre :
- L'évolution des consommations
- Les dates limites de consommation

Composition
Entrée : salade ou carottes râpées
Plat complet : raviolis
Laitage et dessert

Approvisionnement
L'approvisionnement des repas secours est sous la responsabilité du prestataire.

Enseignant.e absent
Lorsqu'un Enseignant est absent, ***et qu'il n'est pas remplacé***, les parents n'ont pas l'obligation de mettre leurs enfants à l'école, donc aux servies périscolaires.
Il est recommandé aux familles de prévenir les services périscolaires de la mairie lorsqu'elles ont prévu de garder leur enfant à la maison.

Toutefois, la commune a fait le choix de ne pas pénaliser financièrement les familles qui gardent leurs enfants à la maison sans annuler les services réservés.

Pour les agents des services périscolaires, il faut simplement signaler l'absence de l'Enseignant en renseignant le formulaire « ENSEIGNANT ABSENT ».
Ce qui permet au service périscolaire de déduire les repas des enfants absents de la facturation des familles.

POINTAGE DES ELEVES
Le pointage des élèves est géré avec les tablettes.

Les listes des élèves
Les tablettes permettent la mise à disposition des listes d'élèves :
- Soit par ordre alphabétique
- Soit par classes
- Soit en fonction des régimes alimentaires

Elles permettent également de visualiser la fiche administrative de l'élève.

Pointage des élèves
Un click suffit pour enregistrer une présence même lorsque le repas de l'enfant n'est pas réservé.
ATTENTION : lorsqu'un élève est pointé présent, la prestation est automatiquement facturée. Aussi, il est demandé aux agents d'être particulièrement vigilant sur les enfants pointés présents.

Il est demandé à chaque équipe de désigner un référent pour la gestion de la tablette.

LA LIVRAISON DES REPAS
La livraison des repas par le prestataire s'effectue tous les matins entre 9h30 et 10h30.

Les livraisons se font en présence des agents de la commune qui doivent contrôler les quantités livrées et l'état des produits.

ELEVE AVEC UN PROJET D'ACCUEIL PERSONNALISE (PAI)

Le projet d'accueil individualisé définit les adaptations apportées à la scolarité de l'enfant ou de l'adolescent : régimes alimentaires, aménagements d'horaires, dispenses de certaines activités et activités de substitution.

Le PAI alimentaire

La famille doit signaler au service périscolaire de la mairie toute intolérance ou allergie alimentaire de l'enfant et obligatoirement mettre en place un PAI, établi par un médecin, et fournir le repas de l'enfant dans les conditions stipulées dans le protocole de mise en place du panier extérieur.
L'enfant ne devra être admis dans le restaurant scolaire qu'après réception par la mairie du PAI établi par le médecin.

Le PAI médical

La famille doit signaler au service périscolaire de la mairie tout problème de santé de l'enfant et obligatoirement mettre en place un PAI, établi par un médecin.
Le PAI médical est généralement géré par les enseignants sauf cas particulier.

Renouvellement du PAI

Le **PAI** est établi pour une année scolaire. Son renouvellement est nécessaire tous les ans, même s'il n'y a pas d'évolution de l'état de santé de l'enfant. Le **PAI** de l'année précédente reste toutefois valide jusqu'à son **renouvellement**, si aucun changement de l'état de santé de l'enfant n'est survenu.

Rangement des médicaments
Chaque agent doit avoir connaissance des PAI et connaître le lieu de rangement des médicaments.
Il est conseillé aux agents d'organiser les boîtes de rangement par service.
Pendant le temps périscolaire les PAI doivent être à portée de main des agents afin qu'ils y accèdent facilement en cas de besoin.

AUTORITE BIENVEILLANTE
La pratique de la bienveillance maîtrisée est un support indispensable non seulement au bien-être de l'enfant, à son épanouissement, à son émancipation, à sa construction mentale mais également à l'efficience d'une autorité saine.

Lorsqu'on pense à un élève qui a des difficultés de comportement, on le définit comme celui qui ne suit pas les consignes, ne respecte pas les règles de vie de la classe ou de l'école, s'oppose, perturbe le fonctionnement du groupe, est impoli et est souvent impliqué dans des conflits avec ses pairs ou les adultes de l'école.

Plusieurs situations peuvent se présenter à l'agent, notamment :

Enfant turbulent
Il s'agit d'un enfant agité ou perturbateur et qui transgresse les règles.
L'élève perturbateur bavarde souvent, dérange le groupe, ne respecte pas les règles, chahute, attire l'attention de ses camarades, les distrait et les fait rire, faisant intentionnellement du bruit.

Enfant insolent
L'insolence est synonyme de remise en question du statut de l'autorité.
Le manque de respect se manifeste par des comportements remettant en cause l'autorité
Les comportements étiquetés sous le terme insolence sont notamment le fait de répondre aux adultes, de soupirer, de lever les yeux au ciel, de faire preuve d'indifférence aux demandes des adultes, d'utiliser l'ironie, de "provoquer"/ "chercher" les adultes.

Enfant agressif
Un élève agressif exprime de l'hostilité par un comportement excessif :

- Il frappe et pousse les autres.
- Il détruit les biens et le matériel.
- Il s'oppose aux encadrants et aux autres.
- Il se met facilement en colère
- Agressivité verbale

Conduite à tenir

Il faut privilégier dans un premier temps un échange avec l'enfant en exerçant une autorité bienveillante qui respecte les enfants et leur donne un cadre pour bien se comporter par des attitudes simples, notamment :

- Rappeler ce qui a été convenu à l'avance avant d'appliquer
- Expliquer ses décisions, sans noyer l'enfant sous un flot de paroles
- Lorsqu'une règle est connue, pas besoin de revenir sur sa justification
- Se focaliser sur ce qui est permis plutôt que ce qui est interdit
- Souligner le fait que tout le monde a des règles à respecter, y compris les adultes

Lorsque cette action s'avère infructueuse, il est demandé aux agents de prévenir le responsable de service qui décide de l'attitude à tenir avec l'élève, notamment :

- Décliner le livret de bonne conduite
- Contacter les parents
- Isoler l'enfant

Cependant, si l'urgence de la situation implique de prendre une décision immédiate quant au comportement de l'enfant, l'agent devra suivre la procédure énoncée ci-dessus en prévenant le responsable de service.

Le livret de bonne conduite

Le livret de bonne conduite est un contrat passé entre l'élève et la mairie de SEEZ. Il a pour but de sensibiliser au respect des règles de vie collective sur le temps de pause méridienne (repas et récréation du midi).

Chaque enfant est doté d'un capital de 12 points en début d'année scolaire. L'enfant qui ne respecte pas les règles de vie collective se voit retirer des points par les agents et ses parents en sont informés.

L'enfant a des droits
Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
Signaler au responsable un souci, une inquiétude,

- Être protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...),
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

L'enfant a des devoirs
Respecter les règles élémentaires de politesse (bonjour, s'il vous plaît, merci...),

- Respecter les autres enfants et le personnel de restauration,
- Respecter les règles en vigueur et les consignes : ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre,
- Respecter la nourriture et goûter à tous les aliments,
- Respecter le matériel et les locaux,
- Respecter les consignes d'interdiction de jeux pendant le repas.

Le refus de manger de l'enfant

L'agent propose à l'enfant de goûter
- Soit l'élève accepte de goûter et ne veut toujours pas manger, l'agent n'insiste pas
- Soit l'élève accepte de goûter et demande à être servi
- Soit l'élève refuse de goûter, l'agent n'insiste pas

IMPORTANT :
- Si l'enfant ne mange pas, le refus doit venir de ce dernier
- L'agent ne doit en aucun cas forcer un enfant à manger
- L'agent n'a pas à faire de commentaire ou de remarque désobligeante envers un enfant qui refuse de manger.
- Le responsable doit en être informé pour prévenir les parents.

Pas de nourriture à l'extérieur du restaurant scolaire
Il est rappelé aux agents qu'il est interdit que la nourriture sorte du restaurant scolaire.

Cette interdiction s'applique aussi bien aux élèves qu'aux agents.

Lorsqu'un élève est suspecté de sortir de la nourriture du restaurant scolaire.
L'agent doit aviser son Responsable hiérarchique.
Ce dernier intervient dans les restaurants scolaires auprès de l'enfant :
- D'abord pour expliquer à l'enfant qu'il est interdit de sortir de la nourriture du restaurant scolaire
- Ensuite informer l'enfant qu'il est suspecté de sortir de la nourriture du restaurant scolaire, c'est pourquoi il va faire l'objet d'un contrôle.
- Enfin, l'enfant doit être isolé de ses camarades et il lui sera demandé de vider ses poches - Ceci doit se faire pour la première fois en présence du Responsable hiérarchique parce que c'est lui qu'en aura donné l'ordre à l'agent. L'agent pourra continuer à demander à l'élève de vider ses poches sur une période définie par le Responsable hiérarchique qui s'occupe d'informer les parents de la situation.

LE CHEF D'EQUIPE
Le chef d'équipe coordonne le travail de ses collègues agents également appelés des équipiers.
Il connaît parfaitement le fonctionnement de la restauration scolaire et du site sur lequel il est affecté (du mode de préparation des plats et d'assemblage des produits, au service en salle).
Le chef d'équipe participe activement au service, manage son équipe et joue également un rôle d'intermédiaire entre le responsable hiérarchique direct et les équipiers.
Il assure également l'accueil des nouveaux équipiers.

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES ET L'ECOLE

Devoirs du fonctionnaire applicables sur le poste (Loi du 13/07/1983)
L'obligation de discrétion professionnelle et de respect du secret professionnel : Le fonctionnaire ne doit pas divulguer des informations ou des documents dont il a eu connaissance à l'occasion de ses fonctions, sous peine de sanctions disciplinaires ou pénales selon le cas.

Obligation de réserve : Tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents publics. La liberté d'opinion est reconnue aux agents publics. Cette obligation de réserve ne concerne donc pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression.

L'obligation de réserve s'applique à tous les agents publics durant leur temps de service, mais aussi hors de leur temps de service.

Tout agent qui échange avec les familles sur son travail engage sa responsabilité et non celle de la mairie de SEEZ.
Par ailleurs, la collectivité se réserve le droit d'engager toute procédure à l'égard de l'agent qui ne respecterait pas cette disposition de la loi.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal ce nouveau cadre de fonctionnement pour les agents dans le cadre de la prise en charge des enfants aux servies périscolaires.

Vu l'avis de la commission écoles,

Monsieur le Maire précise que les 3 délibérations précédentes sont complémentaires. Cette nouvelle organisation n'est pas destinée à « fliquer » les parents mais plutôt à donner une certaine souplesse. L'idée, c'est que les parents s'inscrivent mais qu'en cas d'oubli, les enfants sont tout de même pris en charge. Les procédures seront allégées.
Madame Christelle BRIU demande si les parents vont signer le règlement. Madame Anne-Emmanuelle LECLERE répond que les parents valideront la prise en compte du document sur le nouveau logiciel.
Madame Christelle BRIU demande quels documents sont destinés aux parents. Madame Anne-Emmanuelle LECLERE précise que le règlement est destiné aux parents et que le protocole est principalement destiné aux agents.

Après délibération, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- ➔ **D'ADOPTER** le protocole de fonctionnement des services périscolaires à partir de la rentrée scolaire 2023 - 2024,
- ➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes pièces issues des présentes.

14) MARCHE DE TRAVAUX POUR LA CREATION D'UNE CHAMBRE DE REPARTITION ET REGULATION SUR ADDUCTION DE BEAUPRE

Monsieur le Maire informe du retrait de cette délibération du fait que le marché ait été déclaré infructueux.

15) CONVENTION DE FINANCEMENT D'UN SERVICE DE TRANSPORT NON URBAIN POUR LA NAVETTE ESTIVALE BOURG-SAINT-MAURICE - SEEZ - MONTVALEZAN - LA ROSIERE (MODIFICATION DE LA REPARTITION FINANCIERE)

Monsieur Le Maire présente au conseil municipal la convention de financement d'un service de transport non urbain pour le service de navette estivale entre Bourg Saint-Maurice - Séez - Montvalezan - La Rosière - Le Col du Petit Saint-Bernard.
Dans le cadre de la convention de coopération en matière de mobilité conclue entre la Région Auvergne-Rhône-Alpes, la Communauté de Communes de Haute Tarentaise et les Communes de Séez, Montvalezan et Bourg Saint-Maurice il est proposé de mettre en place cette convention à compter de la saison d'été 2023 et pour la durée de la convention de délégation de service pour l'exploitation des lignes régulières de voyageurs au départ de la gare routière de Bourg Saint-Maurice.

Pour la saison d'été 2023, la navette fonctionnera tous les jours du samedi 24 Juin au dimanche 3 Septembre, à hauteur de 3 rotations par jour.
Le véhicule d'une capacité de 40 places sera équipé d'une remorque permettant de transporter 20 vélos.

Le coût total de la prestation est de 55 464,33 € HT, suite à la délibération n°2023/004/010 du 1er Juin 2023 il convient de modifier la répartition du financement comme suit entre les communes sur la base de la valeur initiale de la convention :

- La commune de Séez participe à hauteur de 16 000 €
- La commune de Montvalezan à hauteur de 16 000 €
- La commune de Bourg Saint-Maurice à hauteur de 4 000 €
- La Communauté de Communes de Haute Tarentaise à hauteur de 4 000 €

La Région Auvergne Rhône-Alpes prend en charge le coût du service dans le cadre de l'avenant n°1 à la convention d'exploitation des lignes régulières de voyageurs au départ de la gare routière de Bourg Saint-Maurice

La participation sera actualisée chaque année dans les conditions prévues à l'article 30 de la convention de délégation de service public pour l'exploitation des lignes régulières de voyageurs au départ de la gare routière de Bourg Saint-Maurice.

Le tarif du service pour l'usager est de :

- Aller simple piéton : 3€
- Aller simple piéton + vélo : 6 €

- Gratuité pour les mineurs et les personnes à mobilité réduite

Ces tarifs ne subiront aucune augmentation jusqu'à la fin de la DSP.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de délibérer pour approuver la présente convention conclue entre la Région Auvergne Rhône-Alpes, la Communauté de Communes de Haute Tarentaise, les Communes de Séez, Montvalezan et Bourg Saint-Maurice.

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

Monsieur le Maire précise que la présente convention a déjà été approuvée lors du conseil municipal de juin mais la CCHT a abondé au budget. Elle va participer à hauteur de 4000 €. Il est donc nécessaire de procéder au vote des nouvelles conditions.

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

➔ **D'APPROUVER** la convention de financement d'un service de transport non urbain pour la navette estivale entre Bourg Saint-Maurice - Séez - Montvalezan - La Rosière - Le Col du Petit Saint-Bernard

➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes les pièces découlant de la présente.

16) ACQUISITION DES PARCELLES AD 145 ET AD 149

Monsieur le Maire rappelle que dans le cadre d'une régularisation de l'emprise de la voirie, les copropriétaires de l'immeuble LES ETRALLES ont donné leurs accords lors de l'assemblée générale du 3 mai 2023 pour céder à la commune chacune des parcelles suivantes à l'euro symbolique :

- Parcelle cadastrée section AD n°145, d'une superficie totale de 54 m² située en zone UB du PLU
- Parcelle cadastrée section AD n°149, d'une superficie totale de 98 m² située en zone UA du PLU

La commune prendra en charge l'ensemble des frais afférents. Les parcelles acquises seront classées dans le domaine public communal.

Monsieur le Maire précise que les parcelles sont situées devant la Maison des Artisans et le long du parking du Centre.

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

VU les articles L.2121-29 et L.1311-13 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
Considérant les modalités décrites aux termes de l'exposé des motifs ci-dessus ainsi que le plan des parcelles ci-annexée ;

➔ **D'APPROUVER** l'acquisition par la Commune de Séez de chacune des parcelles désignées ci-dessus à l'euro symbolique.

➔ **D'ACCEPTER** que cette acquisition soit régularisée par un acte rédigé en la forme administrative.

➔ **DE S'ENGAGER** à prendre en charge les frais d'établissement des actes et de publicité foncière.

➔ **D'AUTORISER** Madame la 1ère Adjointe à représenter la Commune de Séez lors de la signature de l'acte de vente à intervenir, conformément à l'article L.1311-13 du CGCT.

➔ **D'APPROUVER** ensuite le classement des parcelles désignées ci-dessus dans le Domaine Public de la commune

➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes les pièces issues de la présente.

17) APPROBATION DES RAPPORTS ANNUELS 2022 SUR LE PRIX ET LA QUALITE DES SERVICES DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT

Conformément aux Articles L2224-5, D 2224-1 à 5 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire présente au Conseil municipal les rapports annuels 2022 sur le prix et la qualité du service public de l'eau potable et de l'assainissement.
Ces rapports, sont mis à disposition du public. Ils contiennent une présentation technique du service, un rappel de la tarification, l'analyse au vu des indicateurs de performance, et des indications sur le financement de l'investissement.

Monsieur le Maire donne lecture des rapports. Il est constaté une différence entre la consommation et la distribution. Il précise que cela est dû aux bassins, aux fuites et à certains branchements illégaux.
Monsieur le Maire précise que le tarif actuel est inférieur à la moyenne nationale mais fait partie des plus hauts dans le territoire de la CCHT. Ce tarif va évoluer quel que soit les décisions. Il est prévu 12 millions d'euros d'investissements sur Séez dans le schéma directeur.
Madame Christelle BRIU propose de faire attention à la consommation notamment celle des bassins.
Monsieur le Maire précise que des travaux sont en cours sur les bassins afin de réduire le volume des écoulements permanents.
Monsieur Matthieu LECLERCQ et Madame Christelle BRIU souhaitent que cette évolution soit progressive.

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

VU les articles ci-dessus cités du Code général des collectivités territoriales ;

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

- ➔ **D'APPROUVER** le rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité du service public d'eau potable.
- ➔ **D'APPROUVER** le rapport annuel 2022 sur le prix et la qualité du service public assainissement collectif.
- ➔ **D'AUTORISER** le Maire à signer toutes pièces issues de la présente.

18) CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE AVEC L'ONF POUR MISE A DISPOSITION DE TERRAINS POUR LE PASSAGE D'UNE CANALISATION D'EAU ET MAINTIEN D'UN CAPTAGE

Monsieur le Maire indique que par convention du 19 décembre 2000, la commune de Séez a été autorisée à maintenir une canalisation d'eau non enterrée, un captage en béton et deux brise-charge sur les parcelles cadastrales section A n° 507 et section B n° 660 et 661 en forêt domaniale RTM de Haute-Tarentaise. La convention a expiré le 31 décembre 2009.

Aucune convention n'a été prise au terme de la convention du 19 décembre 2000.

Par courriel du 25 janvier 2023, l'ONF a demandé de procéder au renouvellement de cette convention.
L'Etat propriétaire de la forêt domaniale RTM de Haute-Tarentaise ainsi que l'ONF gestionnaire légal souhaite maintenir le passage d'une canalisation d'eau non enterrée, d'un captage en béton et de deux brise-charge (source des Picheurs) dans le respect des lois et règlements en vigueur.
L'ONF est chargé, en vertu des articles L.221-2 et suivants du Code Forestier de la gestion et de l'équipement de ladite forêt.

Aussi, il y a lieu de conclure une nouvelle convention pour renouveler l'autorisation de passage de cette canalisation, d'un captage et de deux brise-charge, sur les parcelles visées ci-dessus, selon projet ci-annexé.

Monsieur le Maire précise que cela concerne la source des Picheurs. L'ONF nous a relancé car cette convention n'avait pas été signée depuis 2020. Cela représente 700 € par an.

Après délibération, le Conseil Municipal à l'unanimité :

- ➔ **APPROUVE** la convention d'occupation de terrain pour passage d'une canalisation d'eau non-enterrée, d'un captage en béton et de deux brise-charge en forêt domaniale RTM de Haute-Tarentaise pour une durée
de 12 ans soit du 1er janvier 2020 (effet rétroactif) au 31 décembre 2031,
- ➔ **AUTORISE** le Maire à signer la convention ainsi que toutes les pièces nécessaires à l'exécution de cette dernière.

Divers et informations :

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

- o **Décision n°2023/12 du 5 juin 2023** : Fixation tarif occupation domaine public et privé pour travaux
- o **Décision n°2023/14 du 1 juin 2023** : Fête de la Musique - Occupation place des Acacias

- **Décision n°2023/15 du 1 juin 2023** : Autorisation d'occupation privative du domaine public Défi des ruelles le 30 juin 2023
- **Décision n°2023/16 du 8 juin 2023** : Autorisation d'occupation privative du domaine public Fête de la Saint Pierre le 2 juillet 2023
- **Décision n°2023/17 du 12 juin 2023** : SOU DES ECOLES DE SEEZ - Occupation parking foyer rural
- **Décision n°2023/18 du 15 juin 2023** : Autorisation d'occupation privative du domaine public pour les jeudis de Séez du 6 juillet au 24 août

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

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

Divers :

- **Monsieur le Maire précise que dans le prolongement du dialogue social évoqué dans le point n°9, Monsieur le Directeur Général des Services a proposé l'installation d'un Comité Social interne, le Comité Social du Personnel de la Commune de Séez (CSPCS). Il convient de nommer 2 élus représentants pour siéger à ce comité. 3 élus se présentent : Madame Christel MAILHÉ, Madame Michèle FERRARIS et Monsieur Corentin BOUCHER. Monsieur le Maire précise qu'un tirage au sort aura lieu à la prochaine réunion du comité pour nommer les 2 élus.**
- **Monsieur le Maire précise que la DUP concernant le périmètre de protection de l'eau potable de la collectivité a reçu un avis favorable au CODERST du 4 juillet. Il ajoute aussi que la demande de classification en eau de source a reçu un avis favorable.**

Fin de la séance : 21h05

Le secrétaire de séance,
Christel MAILHÉ

Le Maire,
Lionel ARPIN

MAIRIE DE SEEZ (Savoie)

Procès-verbal arrêté le 20 juillet 2023

Publication du 24 juillet au 24 septembre 2023