

COMMUNE de SCIENTRIER

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 01 JUIN 2023

Sous la Présidence de Madame DEAGE Patricia,

PRÉSENTS : BARBIER Sarah, , BRANTUS Michel, BRON Isabelle, DAKIN-GARVAL Sylvain, DEAGE Patricia, DESALMAND Stéphane, DESALMAND Nadège, FLOQUET Sandra, Sophie PIEUCHOT.

ABSENTS : BERARD Nicolas, Adrien LAMBERT ;

ABSENTS EXCUSÉS :

Madame Sandra FLOQUET a été nommé secrétaire de séance.

La réunion s'est tenue dans la mairie en salle des commissions.

Début de séance du conseil municipal à 20h32 :

ADMINISTRATION GENERALE :

1. Approbation du PV du conseil municipal du 04 Mai 2023

Madame le Maire soumet au conseil municipal l'approbation du PV du dernier conseil municipal, s'étant réuni le 04 Mai 2023 dernier.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- D'APPROUVER le PV de la dernière séance du Conseil municipal du 04 Mai 2023.

Afin de libérer Madame Isaline CAULLIREAU, Madame le Maire propose de modifier l'ordre chronologique du Conseil Municipal et de commencer par le Service Enfance / Jeunesse et la modification de son règlement intérieur.

SERVICE ENFANCE / JEUNESSE :

1. Modification du Règlement Intérieur

Intervention de Madame Isaline CAULLIREAU, Responsable du Service Enfance / Jeunesse

La Commission Scolaire / Enfance / - Jeunesse / Social / Association propose des modifications du règlement intérieur du Service Enfance / Jeunesse.

Madame Isaline CAULLIREAU effectue une lecture du règlement intérieur proposé aux membres du Conseil Municipal et notifie les différents modifications.

Arrivée de Monsieur Stéphane DESALMAND, Madame Isabelle BRON à 20h45.

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) à l'accueil périscolaire 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

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 la commune. L'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil extrascolaire des vacances peuvent néanmoins accueillir des collégiens et/ou des enfants ne résidant pas la commune.

L'ensemble des accueils est organisé au sein des locaux municipaux suivant : restaurant scolaire, salles d'animation péri et extrascolaires, école, salle des associations et salle des fêtes. Certaines animations peuvent être proposées en extérieur, au sein de la commune, ou même en-dehors (sorties, séjours, 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 préparé en amont de l'accueil des enfants par les animateurs. 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 la société de restauration collective LEZTROY (marché public n°2020-0001- REPAS RESTO) de La Roche sur Foron. Les menus sont à consulter sur les panneaux d'affichage de l'école ou sur le site internet de la Mairie sur www.scientrier.fr.

L'accueil Périscolaire du matin et du soir :

Cet accueil fonctionne chaque jour de classe de 07h00 à 08h30 et de 16h30 à 18h30. Les arrivées et départs des enfants se font de façon échelonnée durant ces horaires.

L'accueil Périscolaire du mercredi :

Cet accueil fonctionne les mercredis de chaque semaine d'école, de 07h30 à 18h00, en journée complète ou 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 11h45 avant le repas
- Entre 13h00 et 13h15 après le repas
- Entre 17h00 et 18h00 le soir

Le 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.

L'Accueil de Loisirs des vacances :

Cet accueil extrascolaire fonctionne durant les périodes de vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps, ainsi qu'au mois de juillet pour les vacances d'été, du lundi au vendredi de 07h30 à 18h00. Les arrivées et départs des enfants se font de 07h30 à 09h00 le matin et de 17h00 à 18h00 le soir.

Article 2. Inscription

Les inscriptions pour l'accueil périscolaire du matin, soir et mercredi ainsi que pour la restauration scolaire doivent être faites auprès du service enfance jeunesse par le biais du logiciel de réservations en ligne <https://scientrier.familyclic.fr/>. Chaque famille dispose d'un accès personnel au logiciel en ligne <https://scientrier.familyclic.fr/>. Un dossier doit être complété au préalable.

Toutes inscriptions, modifications (ajout ou annulation), doivent être faites 2 jours ouvrés avant la date souhaitée/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

En dehors des délais, les réservations ou modifications doivent se faire exceptionnellement par mail à l'adresse

enfancejeunesse@scientrier.fr (selon tarifs en vigueur et majoration possible).

Les inscriptions pour l'accueil de loisirs extrascolaire ne peuvent se faire qu'auprès du service enfance jeunesse en mairie ou par mail à l'adresse enfancejeunesse@scientrier.fr , par période, et une fois les inscriptions déclarées ouvertes par l'équipe, en ayant informé les familles.

La priorité des inscriptions est donnée aux enfants de Scientrier (modalités à définir en fonction des périodes et de la fréquentation).

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

Article 3. Absences et retards

Toute absence doit être notifiée au service, par mail à l'adresse enfancejeunesse@scientrier.fr ou par téléphone au 06.30.46.99.32.

Pour l'accueil périscolaire du matin et soir et pour la restauration 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 (1 heure de garde pour le périscolaire), sauf dans les cas suivants :

- Absence de l'enfant à l'école
- Rendez-vous médicaux sur présentation d'un certificat médical daté du jour concerné
- Absence d'une enseignante
- En cas de grève du corps enseignant ou du personnel communal

Concernant l'accueil périscolaire du mercredi et l'accueil de loisirs extrascolaire, dès lors que les absences ne sont pas notifiées, l'accueil sera facturé, sauf dans le cas suivant :

- En cas de grève du personnel communal

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

Article 4. 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/ou allergie.

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.

Le personnel de l'accueil périscolaire 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 précisant la posologie, accompagné de l'ordonnance pour les médicaments le nécessitant.

En cas de blessures légères ou importantes, (entorse, plaie ouverte, etc...), en cas de fortes chutes, ou de coup important, le SAMU sera automatiquement contacté et les parents informés.

Article 5. Assurance

Pour toute inscription, une attestation de responsabilité civile, assurance scolaire et extrascolaire sera demandée aux parents.

Article 6. Effets personnels

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

Article 7. Protection des données personnelles*

Les inscriptions aux accueils proposés par le service municipal dédié à l'enfance jeunesse se font par internet à l'adresse suivante <https://scientrier.familycliv.fr/>.

Ce site internet utilise et conserve les données personnelles suivantes : noms, prénoms, adresse postale, adresse email, 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 : 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 email 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.

Article 8. Facturation, tarifs, et mode de règlement

La facturation est établie mensuellement, à la demi-heure pour l'accueil périscolaire du matin et du soir, au forfait journée ou demi-journée avec ou sans repas pour l'accueil périscolaire du mercredi, au forfait journée ou nuitée et séjours pour l'accueil extrascolaire des vacances, ainsi qu'au forfait pause méridienne pour la restauration scolaire. La facturation à la demi-heure démarre, pour l'accueil périscolaire du soir, à compter de 16h30. Toute demi-heure entamée est facturée. Une tolérance de 5 minutes est accordée par tranche horaire.

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.

Les paiements s'effectuent, après réception de l'avis des sommes à payer, auprès du Trésor Public :

- En numéraire
- Par CB
- Par chèque bancaire
- Par télépaiement
- Par prélèvement automatique (fournir un RIB avec mandat de prélèvement au SEJ)
- Par chèque ANCV
- Par ticket CESU

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 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 Familyclic 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.familyclic.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 Familyclie.

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 ».

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

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

2. Désignation d'un référent déontologue des élus

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A et suivants dans leur rédaction à venir au 1er juin 2023,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (article 218),

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local et notamment son article 1er dont les dispositions entrent en vigueur le 1er juin 2023,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local,

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l' élu local,

Considérant que le référent déontologue ou le collège de référents déontologue doit être désigné par délibération des organes délibérants avant le 1er juin 2023 ;

Considérant que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences ; que le référent déontologue ne peut être choisi parmi les personnes exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées un mandat d' élu local, ou n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

Considérant que plusieurs collectivités territoriales, groupements de collectivités territoriales ou syndicats mixtes visés à l'article L 5721-2 peuvent désigner un même référent déontologue pour leurs élus par délibérations concordantes ;

Considérant l'accord de la personne désignée ;

Le Conseil Municipal à l'unanimité a décidé :

Article 1 : Désignation du référent déontologue

M. David BAILLEUL est nommé en qualité de référent déontologue des élus jusqu'à l'expiration du mandat 2020-2026. Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de ses missions.

A la demande du référent déontologue, il peut être mis fin à ses fonctions.

Article 2 : Modalités de saisine du référent

Le référent déontologue peut être saisi par tout élu local de la collectivité.

Le référent déontologue pourra être saisi directement par les élus, par voie écrite, de préférence par mail précisant dans son objet « Saisine du référent déontologue – Nom de la collectivité - Confidentiel ».

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue qui mentionnera la date de réception et rappellera le cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou à l'oral) et pourra recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Article 3 : Modalités de délivrance du conseil

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l'élu concerné.

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

Article 4 : Rémunération du référent déontologue

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation dont le montant est fixé par dossier traité (80 €), conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.

Cette indemnité sera versée par la commune sur la base d'une facture présentée par le référent désigné, détaillant le nombre de dossiers traités, précisant également la date de saisine et la date de la réponse fournie à l'élu.

EQUIPEMENT SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE :

3. Projet d'école – Convention d'une mission d'accompagnement à maîtrise d'ouvrage liant la commune au Conseil d'Architecture, d'urbanisme et de l'environnement de la Haute Savoie

Madame le Maire expose à l'assemblée délibérante, que dans le cadre du projet de l'agrandissement et de la rénovation de l'école, une étude de faisabilité doit être réalisée. Le Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et de l'Environnement (CAUE) propose à la commune un accompagnement dans sa réflexion.

Le CAUE établira dans un premier temps un bilan fonctionnel des équipements existants et précisera les besoins en termes d'accueil périscolaire, de locaux d'enseignement et de locaux dédiés à la petite enfance. Ils évalueront ensuite l'opportunité et la faisabilité de différents scénarios en intégrant la réaffectation des locaux existants, leur restructuration et la réalisation de nouveaux bâtiments. Sur la base des orientations qui auront été arrêtées par la municipalité ils pourront évaluer l'enveloppe financière prévisionnelle qui sera à affecter aux travaux grâce à l'intervention d'un économiste de la construction.

Cette mission est réglée par une contribution forfaitaire de 3 000 euros.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- D'APPROUVER la convention ci-annexée liant la commune de Scientrier au CAUE 74 pour assister la commune dans le cadre de son projet de rénovation et extension des locaux scolaires et périscolaires ;
- D'AUTORISER le Maire à signer la convention et les documents nécessaires à sa mise en œuvre.

ASSOCIATIONS :

4. Attribution de subventions aux associations

Madame le Maire sollicite les membres du conseil municipal pour l'attribution d'une subvention aux associations suivantes ayant récemment rempli leurs obligations réglementaires :

Associations	Montant
Association Sportive Scientrier Arenthon	400 euros
Chorale l'Embelie	200 euros
Handisport	100 euros
Les amis des sentiers	400 euros
Association des Parents d'élèves	2 200 euros
Les amis de chantrie	400 euros

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- D'ATTRIBUER les subventions ci-dessus proposées.

SUBVENTIONS :

5. Projets liés à la politique Enfance – Jeunesse : demandes de subventions Caisse d'Allocations familiales

Madame le Maire sollicite les membres du conseil municipal pour la demande de six subventions auprès de la Caisse d'Allocations Familiales de Haute Savoie et sa Commission d'accompagnement partenarial enfance jeunesse

Cette commission attribue des subventions pour un ou des projet(s) qui s'inscrit dans un ou plusieurs des axes suivants :

- Soutenir le développement territorial
- Contribuer à la promotion des métiers de l'animation et de la petite enfance
- Soutenir les initiatives jeunes complémentaires à celles portées par le Département et la Caf

L'aide porte sur des dépenses spécifiques supplémentaires liées à l'action (achats, intervenants extérieurs, prestations de service, transport...), pas sur des frais de fonctionnement habituels de la structure.

Projets	Montant de la demande de subvention	Montant des projets
Ouverture culturelle par le biais de la médiathèque municipale	11 040 euros	13 800 euros
Séjours courts et mini-camps	14 640 euros	18 300 euros
Moments conviviaux avec les parents	2 668 euros	2 900 euros
Découverte d'activités physiques et sportives	6 400 euros	8 000 euros
Développement d'actions environnementales	10 720 euros	13 400 euros
Découverte et ouverture culturelle	28 160 euros	35 200 euros

L'ensemble de ces financements concernant des projets déjà existant et mis en place par le Service Enfance Jeunesse.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- D'APPROUVER les projets présentés ;
- DE CHARGER Madame le Maire de solliciter les subventions auprès de la CAF 74.

6. Projets de réfection de la toiture de l'ancienne école et de sécurisation de l'école : demande de subvention au Conseil Départemental – CDAS

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.

Projets	Montant de la demande de subvention	Montant des projets
Isolation du toit des logements de la Municipalité ainsi que de la médiathèque	117 475.48 euros	146 844.35 euro
Rénovation et sécurisation de l'école	4 093.01 euros	5 116.26 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.

Fin de séance à 22h35.

Le Maire,
Patricia DEAGE.

La Secrétaire,
Sandra FLOQUET.

