

REUNION DU 2 SEPTEMBRE 2015.

L'an deux mille quinze le 2 septembre, par suite d'une convocation en date du 27 Août, les membres composant le Conseil Municipal se sont réunis à la Mairie de LARUSCADE à 20h30 sous la présidence de M. Jean-Paul LABEYRIE, Maire.

Présent(e)s: LABEYRIE Jean-Paul, HERVE Véronique, BLAIN Philippe, GELEZ Joëlle, BERTON Josiane, DUPUY Pascale, SALLES Maïté, VIGEAN Pascal (Présent à partir du point 2), DAUTELLE Anne-Marie, HERVÉ Bernard, SERRANO Tatiana, BEDIN Isabelle, PORTEYRON Mireille, CHARRUEY Antoine, PANDELLÉ Orane

Procurations: VIGEAN Pascal à BLAIN Philippe (Point 1), DOMINGUEZ Patrick à HERVE Véronique, SALLES Maïté à BERTON Josiane, SALLES Stéphane à GELEZ Joëlle.

Absent excusé: LARROUY Philippe.

Mme PANDELLÉ Orane est désignée secrétaire de séance conformément à l'art. L 2121 -15 du CGCT, assistée par Mme PERRET. Le quorum étant obtenu, le conseil peut valablement délibérer en séance publique.

1) **ADMINISTRATION MAIRIE** : Rapporteurs Mmes BERTON, GELEZ, HERVÉ.

A- Modification horaires Mairie et planigramme personnel.

Le groupe de travail expose à l'assemblée l'étude menée durant un trimestre portant sur la fréquentation des usagers au guichet et indique que cette enquête comportait le motif des visites par thèmes et plages horaires. Le rapporteur, après bilan de cet audit, présente la nouvelle grille des heures de réception du public, sans préjudices pour les usagers. Cette nouvelle organisation préservera la qualité et la sérénité du travail administratif dans nos services. Il est expliqué l'abandon des absences alternées par semaines paires et impaires qui perturbait la cohérence des tâches quotidiennes. Le groupe de travail rappelle également que chaque agent administratif doit avoir les mêmes conditions d'assiduité, notamment en temps de présence le Samedi. Il est exposé les principales réflexions et conditions qui ont suscité la réorganisation des planigrammes :

- ⇒ le départ à la retraite d'un agent administratif au 1er octobre 2015,
- ⇒ le remplacement du poste et une nouvelle répartition des tâches courantes,
- ⇒ l'augmentation du volume et de la complexité du travail administratif,
- ⇒ le partage optimisé des missions administratives entre la Mairie, l'agence postale et la bibliothèque,

Le rapporteur expose les objectifs essentiels : Actualiser les horaires d'ouverture de la Mairie,

- ✓ Harmoniser les compétences des secrétaires pour l'accueil, la gestion du périscolaire et des affaires scolaires,
- ✓ Aménager et coordonner les horaires de chaque agent de manière à perfectionner et optimiser la qualité de l'activité administrative.

NOUVEAUX HORAIRES MAIRIE.

	Jusqu'au 31 août 2015					A compter du 1er septembre 2015					
	Matin		Après-Midi		Total en centième		Matin		Après-Midi		Total en centième
Lundi	8:30	12:30			4:00	Lundi	8:30	12:00			3:30
Mardi	8:30	12:30	14:00	18:00	8:00	Mardi	8:30	12:00	15:00	17:30	6:00
Mercredi	8:30	12:30			4:00	Mercredi	8:30	12:00			3:30
Jeudi	8:30	12:30			4:00	Jeudi	8:30	12:00			3:30
Vendredi	8:30	12:30	14:00	18:00	8:00	Vendredi	8:30	12:00	15:00	17:30	6:00
Samedi	8:30	12:30			4:00	Samedi	9:00	12:00			3:00
					32:00						25:30

Le rapporteur fait part à l'assemblée que les agents concernés ont été informés au cours de deux réunions, et constate que tout changement est dérangeant, mais que l'intérêt collectif semble aujourd'hui prévaloir.

Sur proposition du bureau et de la commission, le rapporteur propose à l'assemblée sous réserve de l'avis du Comité Technique Paritaire

- ✎ **De modifier** les horaires d'ouverture de la Mairie au public, suivant le tableau annexé,
- ✎ **D'aménager** les rythmes de travail des secrétaires administratives,

Le conseil par 17 voix et une abstention (Mme DUPUY Pascale).

- ✎ **Décide** de mettre en œuvre ces modifications au 1er septembre 2015,

M. CHARRUEY fait remarquer la fermeture avancée à 17H30, qui risque de gêner les usagers à leur débauche.

2) **ADMINISTRATION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE :**

A- Tarifification périscolaire adaptée au quotient Familial.

Le Maire expose la nécessité de moduler les charges ou frais des parents suivant leurs revenus pour déclencher une aide de la Caisse d'Allocation familiale. Cette idée force de procéder à une participation proportionnelle et solidaire est encouragée par l'état. Le représentant de la CAF que nous avons rencontré nous a renseigné sur les tranches de revenus de nos habitants afin de définir au mieux les quotients familiaux déterminant les participations financières des parents à nos services périscolaires.

a- **Tarifification restauration scolaire:**

Le Maire rappelle que l'an dernier, tous les parents payaient le même prix 2,20 € le repas. Avec le coefficient familial, il s'agit de proportionner le coût du service revenant à la Mairie (Repas + Charges d'exploitation -> 5,3 € TTC/repas), suivant les revenus des foyers. En conséquence, pour la 1^{ère} tranche, la participation de la famille pour un repas sera de 34 %, et ainsi de suite jusqu'à la dernière où elle sera de 47 %.

Mme HERVÉ indique que le QF moyen est de 802 pour LARUSCADE, considérant cette moyenne renseignée par le fichier de la CAF, il s'agissait de répartir les tarifs suivant 6 tranches pour moduler équitablement les coûts de participation des foyers.

Mme HERVÉ décrit le tableau ci-dessous:

	Quotient Familial	Repas Enfants	Repas adultes : Enseignants, intervenants, élus,
Tranche 1	0 à 400	1,80 €	4 € (*)
Tranche 2	401 à 600	2,00 €	
Tranche 3 + autres stagiaires	601 à 800	2.20 €	
Tranche 4	801 à 1200	2,30 €	
Tranche 5	1201 à 1500	2,40 €	
Tranche 6 Agents communaux.	+ 1 500	2,50 €	

(*) Excepté les stagiaires de l'école ou Mairie

Elle propose à l'assemblée d'adopter la nouvelle tarification pour la période scolaire 2015-2016.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, par 17 voix et une abstention

- ✎ **Décide d'adopter** la grille des tarifs de repas suivant les 6 tranches de quotients familiaux décrites dans le tableau n°1 ci-dessus.
- ✎ **Dit** que cette tarification est applicable à compter du 1^{er} septembre 2015.

b- **TRANSPORT SCOLAIRE :** Paiement en début d'année de tout ou partie du total annuel.

Mme HERVÉ propose aux élus de modifier les modalités de paiement des bus scolaires afin de simplifier la facturation et de s'inspirer en partie du collège du Val de Saye.

Elle soumet au Conseil Municipal l'adoption de ce mode de paiement décrit dans le tableau ci-dessus,

Année scolaire 2015-2016	1 paiement	2 paiements	3 Paiements
Périodes	Septembre	Par semestre	Par trimestre
Mode de règlement en 1, 2 ou 3 fois	100 €	50+50	30+30+40
Gratuit à partir du 3 ^{ème} enfant	0 €		

L'assemblée après avoir entendu la proposition du rapporteur,

Décide par 17 voix pour et une abstention (Orane PANDELLÉ)

- ✎ **D'adopter** le mode de paiement susmentionné pour le service de transport scolaire,
- ✎ **Dit** que ce mode de règlement est applicable au 1^{er} Septembre 2015.

c- ACCUEIL PERISCOLAIRE :

Mme HERVÉ expose que la Mairie a voulu transformer et réaménager la Garderie en accueil périscolaire après réflexion et travail de fond en liaison avec d'autres écoles pratiquant cette méthode, et la CAF. Elle indique qu'il fallait faire agréer notre accueil périscolaire par Jeunesse et Sport, obtenir une visite d'un médecin (PMI) et évidemment élaborer un PEDT qui nous autorise des taux d'encadrement supérieur. Ces dispositifs nous permettent une aide pour la garderie équivalente à 0,52 € centime par enfant et par heure. Mme HERVÉ indique qu'une directrice volontaire Mme FONTBONNE a été nommée, c'est elle qui gèrera les nouvelles activités de la garderie. A ce propos Mme FONTBONNE a préparé un projet tout à fait abouti.

Le rapporteur précise que la collectivité bénéficiera également grâce à la modulation de la tarification, de 0,56 € par enfant participant aux NAP en plus des fonds d'amorçage, qui eux sont réservés aux frais supplémentaires engendrés par la réforme et le transfert de charges vers les communes.

Mme HERVÉ rappelle l'organisation et les différentes périodes de garderie.

● **GARDERIE DU MATIN**

Elle est ouverte de 7h15 à 8h35 (Plus d'accueil à partir de 8H20). Elle accueille tous les enfants de la petite section au CM2, régulièrement inscrits, au restaurant scolaire. Tout enfant non inscrit sera facturé au prix de la tranche la plus haute.

● **GARDERIE DU MIDI**

La commune renforce la qualité des services périscolaires en créant une garderie après à la pause méridienne. Cette garderie est gratuite pour la tranche horaire (de 11h40 à 13h20).

● **GARDERIE DU SOIR** : Elle est ouverte de 15h30 à 18h45.

La garderie est ouverte de 15h30 à 18h45 (gratuite pour les enfants de 15h30 à 16h00). Toute période commencée, selon le créneau horaire dans lequel on se trouve est due à partir de 16H00. Les enfants de la maternelle sont accueillis au pôle Maternelle, les enfants de l'élémentaire au restaurant scolaire.

Mme HERVÉ détaille les différents tarifs du tableau suivant :

	Quotient Familial	Garderie Matin	Garderie Soir	Garderie Journée
Tranche 1	0 à 400	0.40 €	0.60 €	1.00 €
Tranche 2	401 à 600	0,50 €	0.70 €	1.20 €
Tranche 3	601 à 800	0,60 €	0.80 €	1.40 €
Tranche 4	801 à 1200	0.70 €	0.90 €	1.60 €
Tranche 5	1201 à 1500	0.80 €	1.00 €	1.80 €
Tranche 6	+ 1500	0.90 €	1.10 €	2.00€
Refus de communication ou renseignements.		2.00 €	2.00 €	4.00 €
Enfant non inscrit		2.00 €	2.00 €	4.00 €

Elle propose à l'assemblée d'adopter cette nouvelle tarification pour la période scolaire 2015-2016.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, par 17 voix et une abstention (M. Charruey).

- ✎ **Décide d'adopter** la grille des tarifs pour les périodes de garderie du matin et soir suivant les 6 tranches de quotients familiaux décrites dans le tableau ci-dessus.
- ✎ **Note** que la méconnaissance du QF du fait des parents ou la non inscription de l'enfant entraîne une tarification de 2 € par période de garderie,
- ✎ **Dit** que cette tarification est applicable à compter du 1^{er} septembre 2015.

Rappel sur les modalités de paiement en Mairie de LARUSCADE :

⇒ **Le prélèvement automatique**

Pour les personnes bénéficiant déjà de ce mode de recouvrement, aucune formalité n'est à effectuer. Pour une première demande, vous devez transmettre au service Comptabilité de la Mairie, le formulaire d'autorisation (disponible en Mairie), accompagné d'un RIB, RIP ou relevé de caisse d'épargne. (Attention, pour les comptes joints, la signature des deux titulaires du compte est indispensable).

En cas de modification des coordonnées bancaires, une nouvelle demande d'autorisation avec le RIB doit être déposée au service Comptabilité de la Mairie.

Une facture vous sera systématiquement adressée pour information avant chaque prélèvement.

⇒ **Le chèque**

Il doit être libellé à l'ordre du Trésor Public de St Savin de Blaye, pour les prestations de cantine, garderie et transport scolaire,

⇒ **Versement en espèces**

Il convient de régler la somme exacte. Le coupon détachable de la facture doit toujours être joint au règlement.

⇒ **Les titres CESU Préfinancés (non dématérialisés)**

Ce mode de règlement est valable pour la régie « ALSH » et pour la prestation « Garderie » dont le montant se trouve sur la facture regroupant également la cantine et le transport.

Le titre CESU ne pourra pas avoir un montant supérieur au montant de la prestation « Garderie ».

B- Règlements services périscolaires

Mme HERVÉ présente au Conseil les règlements des services périscolaires 2015-2016, elle indique qu'ils sont globalement les mêmes que l'année précédente, seuls les modes de tarification changent comme délibérés précédemment, elle signale également l'ajout d'un mode de paiement supplémentaire (CESU) avec l'agrément obtenu récemment.

Elle propose au Conseil d'adopter les règlements ci-dessous pour l'année scolaire 2015-2016.

L'assemblée sur proposition du rapporteur,

- ✎ **Valide** les règlements des services périscolaires à compter du 1^{er} septembre 2015 tels que présentés dans la présente délibération.,

GARDERIE et RESTAURATION

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal de Laruscade, régit le fonctionnement de la cantine scolaire et de la garderie.

Rappel: Comme le stipule un arrêt du Conseil d'État du 6 Mai 1996, la garderie d'enfants en dehors des horaires de l'enseignement primaire est un service facultatif pour les communes. Néanmoins, la commune de Laruscade a souhaité mettre en place un tel service, il convient donc de prendre en compte certaines règles élémentaires.

ARTICLE 1. INSCRIPTION AUX SERVICES SCOLAIRES

*Si vous souhaitez que votre/vos enfant(s) soi(en)t affilié(s) aux services scolaires (restaurant scolaire, garderie et transport scolaire) **vous devez renouveler l'inscription chaque année**, auprès de la Mairie (Bibliothèque), à l'aide du formulaire ci-joint. Si l'enfant n'est pas enregistré, il ne peut être ni gardé, ni reçu aux services scolaires.*

*L'inscription à la garderie scolaire est réservée aux enfants **dont les deux parents travaillent**.*

Le dossier d'inscription aux services scolaires doit obligatoirement comprendre :

- ✓ *La fiche d'inscription **complétée et signée**.*
- ✓ *Le règlement des dettes périscolaires des années antérieures.*
- ✓ *Un justificatif de domicile pour une première inscription.*
- ✓ *Attestations des employeurs des parents pour l'inscription à la garderie.*
- ✓ *Une attestation d'assurance*

ARTICLE 2.LA GARDERIE

*Les horaires de la garderie sont: **le matin de 7H15 à 8H20, le soir de 15H30 à 18H45** et seront affichés aux entrées de l'école et sur le site de la mairie.*

Obligations des familles : Les parents doivent accompagner les enfants jusqu'au local de la garderie et le présenter au personnel municipal.

ARTICLE 3.ASPECT MEDICAL

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre des services scolaires.

Dans le cas d'allergie ou de traitement particulier, les parents doivent contacter la Directrice de l'Ecole afin d'établir un P.A.I.(Protocole d'Accueil Individualisé).

ARTICLE 4.FACTURATION ET PAIEMENT

Le prix de chaque service scolaire est reconduit tacitement ou voté chaque année par le Conseil Municipal.

A partir de la rentrée 2015 – 2016, la tarification du restaurant scolaire et de l'accueil périscolaire (garderie) sera déterminée en fonction du quotient familial :

✚ Si vous êtes allocataire CAF ou MSA, il vous suffit de donner le numéro allocataire sur la fiche d'inscription que vous remplissez en fin d'année. Ce numéro permet à la commune de connaître votre quotient familial.

✚ Si vous n'êtes pas allocataire CAF ou MSA, votre quotient sera calculé en mairie à partir de votre dernier avis d'imposition.

⇒ **Vous pouvez connaître votre quotient familial en contactant votre centre CAF ou MSA.**

Attention: En l'absence du numéro allocataire CAF ou MSA fourni au moment de l'inscription ou en cas de refus de fournir les documents nécessaires au calcul du quotient familial, le tarif maximal sera automatiquement appliqué, jusqu'à production des pièces demandées.

Rappel du calcul du Quotient Familial :

$$\frac{(1/12^{\text{ème}} \text{ des revenus annuels de 2014 de la famille avant abattements fiscaux}) + \text{montant mensuel des allocations}}{\text{Nombre de parts}}$$

Les prix s'entendent par enfant.

Tarification Restaurant Scolaire

	Quotient Familial	Repas Enfant
Tranche 1	0 à 400	1,80 €
Tranche 2	401 à 600	2,00 €
Tranche 3	601 à 800	2,20 €
Tranche 4	801 à 1200	2,30 €
Tranche 5	1201 à 1500	2,40 €
Tranche 6	+ 1 500	2,50 €

Tarification Accueil Périscolaire (Garderie)

	Quotient Familial	Garderie Matin	Garderie Soir	Garderie Journée
Tranche 1	0 à 400	0.40 €	0.60 €	1.00 €
Tranche 2	401 à 600	0,50 €	0.70 €	1.20 €
Tranche 3	601 à 800	0,60 €	0.80 €	1.40 €
Tranche 4	801 à 1200	0.70 €	0.90 €	1.60 €
Tranche 5	1201 à 1500	0.80 €	1.00 €	1.80 €
Tranche 6	+ 1500	0.90 €	1.10 €	2.00€
Refus de communication des documents nécessaires.		2.00 €	2.00 €	4.00 €
Enfant non inscrit		2.00 €	2.00 €	4.00 €

→ **Le transport est fixé à 100 € pour l'année scolaire, payable en 1, 2 ou 3 fois.**

Année scolaire 2015-2016 Périodes	1 paiement : Septembre	2 paiements : Par semestre	3 Paiements : Par trimestre
Mode de règlement en 1, 2 ou 3 fois	100 €	50+50	40+30+30
Gratuit à partir du 3 ^{ème} enfant	0 €		

L'inscription au transport scolaire est valable pour l'année entière. Il ne sera pas procédé de remboursement.

Chaque jour, un contrôle est effectué pour la fréquentation de votre enfant au restaurant scolaire et la garderie. Le décompte des repas ne pourra être pris en compte qu'en cas de raisons médicales.

Les factures vous seront adressées à terme échu au début du mois suivant et envoyées directement aux parents par la trésorerie de Saint Savin.

La facture regroupe les 3 services scolaires et doit être réglée **dès réception**.

NOTA : Le non règlement des factures pourra entraîner un arrêt du service.

A. Trois modes de paiement sont possibles:

- ✚ En espèces ou en chèque au guichet de la trésorerie de St Savin.
- ✚ En chèque, par envoi postal à la trésorerie de St Savin, dès réception de la facture.
- ✚ Par prélèvement automatique tous les mois (les modalités vous seront communiquées dans le courant du mois de septembre).

Tout retard de paiement sera considéré comme un impayé et des poursuites seront immédiatement engagées par la trésorerie de St Savin.

ARTICLE 5. DISCIPLINE

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel s'emploie à faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

Le personnel intervient envers les auteurs de troubles lorsque les propos tenus ou les comportements deviennent impolis ou irrespectueux voire dangereux. En cas de comportements irrespectueux et répétés, l'enfant et ses parents seront convoqués par Monsieur le Maire et/ou les adjoints responsables du pôle scolaire (1^{er} avertissement par lettre AR).

Les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire (1 semaine après 2 avertissements par lettre AR) ou définitive si récidive, du ou des services périscolaires.

CHARTRE DU SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

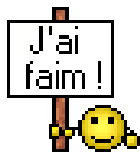
Fonctionnement :

L'encadrement est chargé de s'occuper des enfants en ce qui concerne :

- la **sécurité** dans tous les moments hors temps scolaire
- l'**hygiène**, en veillant à ce que les enfants soient propres avant et après le repas.
- l'**éducation alimentaire**, en leur apprenant à découvrir légumes, poissons, fromages...
- l'**écoute**
- la **discipline**, (consulter l'article 6 du règlement de la cantine).

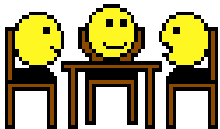
Règles de vie au restaurant scolaire et à la garderie

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale, voici quelques consignes faciles à appliquer par chacun de nous:



☞ Avant le repas :

- Je me lave les mains.
- J'entre tranquillement dans la cantine.
- je m'installe à la place qui me revient et j'attends que tous mes camarades soient installés avant de toucher à la nourriture.



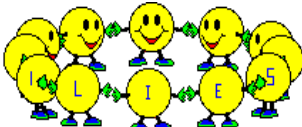
☞ Pendant le repas :

- je me tiens bien à table.
- je ne joue pas avec la nourriture.
- je ne crie pas, je ne me lève pas sans raison.
- je respecte le personnel de service et mes camarades.
- je range mon couvert et je sors de table en silence, sans courir, après autorisation.



☞ Pendant la récréation :

- je joue sans brutalité.
- je respecte les consignes de sécurité données par les surveillants.
- je me mets en rang quand on me le demande, après avoir ramassé mes affaires.



☞ Pendant le temps de garderie:

- J'entre tranquillement dans la salle.
- Je respecte les consignes données par les surveillants.



VILLE DE LARUSCADE 33620.

Tél. 05 57 68 67 18 /Fax 05 57 68 14 84
Courriel : scolaire@mairie-laruscade.fr
Site : www.mairie-laruscade.fr

SERVICES PERISCOLAIRES 2015-2016
A remettre à la mairie

* Cocher les cases correspondantes

Je soussigné(e)..... Mère Père Responsable légal
Je soussigné(e)..... Mère Père Responsable légal.
Je soussigné(e)..... Tuteur Responsable légal.

Nom du responsable redevable (Paiement des factures) :

De(s) enfant(s) suivant(s),
 Nom.....Prénoms.....
 Nom.....Prénoms.....
 Nom.....Prénoms.....
 Nom.....Prénoms.....

atteste(nt) avoir pris connaissance et accepté, le ou les règlements des services pour lequel(s) le(s) enfant(s) est / sont inscrit(s).

Signature(s) du ou des parent(s) responsable(s) légaux ou tuteur:
 (Mention lu et approuvé)

REGLEMENT TRANSPORT SCOLAIRE
REGLEMENT INTERIEUR A CONSERVER PAR LES PARENTS

Le présent règlement approuvé par le Conseil Municipal de Laruscade, régit le fonctionnement du transport scolaire.
Rappel : La présence d'un accompagnateur n'est pas une obligation légale pour les enfants de plus de 5 ans. Lorsqu'un accompagnateur est affecté par la Mairie, il veille au respect des consignes de sécurité dans un car assurant un circuit de transport scolaire organisé par le Département ; il fait respecter la réglementation concernant la ceinture, la montée ainsi que la descente (enfants en bas âge ou en difficulté) il permet la continuité en assurant la liaison Parents - Etablissement.

ARTICLE 1 : TRANSPORT

Le transport scolaire s'effectue matin et soir : **lundi, mardi, jeudi, vendredi**
 matin et midi : **mercredi**

Trois circuits de ramassage sont organisés :

Circuit 1 :

Restaurant pont de Cottet, Salle des fêtes, Boutin, Le Pas, Verdauge, Buisson, Taillefer, Pérossimon, Les Barrières, LeMerle, Ecole.

Circuit 2 :

Beauvent, LeCendrou, PontduRenard, Maison-Blanche, PontdeFerchaud, Martineau, Laurent, Meynard, LeJard, Brebion, La Girauderie, Moreau, Ecole.

Circuit 3 :

Le cendrou, Guiard, Château des Alouettes, Les Plaçottes, Pierrebrune, La péguille, Jean Petit, Tricolet, Le Pinier, Jard de la motte, Duret, Ecole.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION / TARIF

L'inscription pour le ramassage scolaire se fait obligatoirement en mairie. Elle n'est valide que pour l'année scolaire en cours. L'inscription en cours d'année est possible et se fera au prorata des mois restants.

Le tarif est voté par le conseil municipal. Il est de 100€ pour l'année 2015 - **2016 (Quelque soit la fréquence d'utilisation et non remboursable en cours d'année).**



Le transport est fixé à 100 € pour l'année scolaire, payable en 1, 2 ou 3 fois.

Année scolaire 2015-2016 Périodes	1 paiement : Septembre	2 paiements : Par semestre	3 Paiements : Par trimestre
Mode de règlement en 1, 2 ou 3 fois	100 €	50+50	40+30+30
Gratuit à partir du 3 ^{ème} enfant	0 €		

ARTICLE 3 : L'ACCUEIL

Les parents doivent être présents à l'heure précise à la montée et/ou à la descente du bus. Par mesure de sécurité, un accompagnateur de la Mairie est prévu dans chaque bus.

Cet accompagnateur doit :

- ☒ Lister les enfants qui montent et descendent du bus.
- ☒ Les faire asseoir et les aider à s'attacher pour les plus petits (Bus équipé de ceintures de sécurité).
- ☒ A l'arrêt, il remet l'enfant aux parents ou à toute personne MAJEURE autorisée à le récupérer. En aucun cas, il ne sera confié à un mineur.

Si aucune personne n'est présente à l'arrêt, l'enfant sera automatiquement reconduit à la garderie de l'école, à la mairie, à la gendarmerie ou au dépôt du car scolaire et les parents seront contactés. La présence en garderie sera facturée au tarif en vigueur. Il est nécessaire de signaler à l'accompagnateur tout changement (si l'enfant ne prend pas le bus le soir par exemple).

ARTICLE 4 : DISCIPLINE

En cas de comportements dangereux ou irrespectueux dans le bus, l'accompagnateur le signalera au chauffeur, à Monsieur le Maire ou adjoints délégués aux affaires scolaires, qui convoqueront les parents et l'enfant. **Les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.**

TRANSPORT SCOLAIRE 2015-2016

A remettre à la mairie

* Cocher les cases correspondantes

Je soussigné(e)..... Mère Père Responsable légal

Je soussigné(e)..... Mère Père Responsable légal.

Je soussigné(e)..... Tuteur Responsable légal.

Nom du responsable redevable (Paiement des factures) :

De(s) enfant(s) suivant(s)

Nom.....Prénoms.....

Nom.....Prénoms.....

Nom.....Prénoms.....

Nom.....Prénoms.....

atteste(nt) avoir pris connaissance et accepté, le règlement de service de transport scolaire pour lequel(s) le(s) enfant(s) est / sont inscrit(s).

Signature(s) du ou des parent(s) responsable(s) légaux ou tuteur:
(Mention lu et approuvé).

C- EXEMPLES TYPE de CONTRAT OU CONVENTION- PERSONELS INTERVENANTS EXTERIEURS :

**MODÈLE DE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE
POUR FAIRE FACE À UN BESOIN LIÉ À UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ
(Article 3-1° de la loi du 26 janvier 1984)**

Le Maire de,

Le Président de,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 3-1° ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu la candidature de M..... (préciser éventuellement les qualifications) et le certificat médical attestant de son aptitude à l'exercice des fonctions postulées ;

Vu que l'agent remplit bien les conditions d'accès à la fonction publique en qualité d'agent contractuel et notamment qu'il ne présente aucune incompatibilité civique ou judiciaire avec les obligations générales du statut et de l'exercice de l'emploi sollicité ;

Vu la nécessité de recruter un agent contractuel pour (exposer le motif du recrutement) ;

Vu la délibération du permettant le recrutement d'agents contractuels (délibération de principe ou délibération ponctuelle) ;

Vu la (les) délibération(s) de l'organe délibérant relative au(x) régime(s) indemnitaire(s) des agents de la collectivité ; (1)

Entre les soussignés

Monsieur le (Maire / Président) de Dûment habilité par délibération précitée du

et

M..... né(e) le, demeurant

Il a été d'un commun accord convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 -CONDITIONS GÉNÉRALES

À compter du, M..... est engagé(e) pour exercer des fonctions de en qualité d'agent contractuel pour une durée déterminée de (Maximum 12 mois pendant une même période de 18 mois) allant jusqu'au inclus.

ARTICLE 2 -TEMPS DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

L'agent exercera ses fonctions à temps complet / à temps non complet pour une durée hebdomadaire d'emploi de heures et percevra une rémunération calculée par référence à l'indice brut (indice majoré depuis le) ainsi que l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement si il remplit les conditions d'octroi et (le cas échéant) les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

M..... bénéficiera en outre, dans les conditions fixées par l'organe délibérant du versement de (2) dans les conditions prévues pour les (3) (le cas échéant).

ARTICLE 3 -PÉRIODE D'ESSAI (clause facultative)

l'agent est soumis à une période d'essai d'une durée de (durée maximale 3 mois)

ARTICLE 4 -SÉCURITÉ SOCIALE ET RETRAITE

La rémunération de M..... est soumise aux cotisations sociales prévues par le régime général de la sécurité sociale M..... est affilié(e) à l'IRCANTEC.

ARTICLE 5 -RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

La commune se réserve la possibilité de renouveler ce contrat au delà de son terme. En aucun cas le renouvellement du contrat ne peut conduire l'agent à être employé pour une durée supérieure à 12 mois sur une même période de 18 mois consécutifs.

La commune devra notifier son intention de renouveler ou non le contrat au plus tard :

- le huitième jour précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- au début du mois précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 1 an.

S'il est proposé à M..... de renouveler ce contrat d'engagement, l'agent disposera d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, l'agent est présumé renoncer à son emploi.

ARTICLE 6 -RÉGIME DU CONTRAT

M..... est soumis(e) aux dispositions de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n° 88-145 du 15 février 1988 précités relatifs aux agents non titulaires de droit public de la fonction publique territoriale dont l'économie générale lui a été présentée.

ARTICLE 7 -RÉSILIATION DU CONTRAT

M..... ne peut être licencié(e) avant le terme de son contrat qu'après un préavis effectif qui lui est notifié dans les délais suivants :

- huit jours pour les agents qui ont accompli moins de six mois de services,
- un mois pour les agents qui ont accompli des services d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à 1 an.

Le licenciement est notifié à l'agent par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Aucun préavis n'est nécessaire en cas de licenciement prononcé soit en matière disciplinaire, soit pour inaptitude physique, soit à la suite d'un congé sans traitement d'une durée supérieure ou égale à un mois, soit au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

L'attribution d'une indemnité de licenciement est conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat.

ARTICLE 8 -DÉMISSION

M..... devra le cas échéant informer l'autorité territoriale de son intention de démissionner par lettre recommandée avec demande d'avis de réception en respectant le préavis prévu à l'article 7 du présent contrat.

ARTICLE 9 - Le présent contrat sera :

- transmis au comptable de la collectivité.

Le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'État et sa publication.

Fait à

L'AGENT :

(date et signature)

le .Maire ou l'adjoint délégué.

**CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES
RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITES PERISCOLAIRES
POUR LES NIVEAUX MATERNELLE ET PRIMAIRE
ANNEE SCOLAIRE 20XX-20XX**

Cette convention de prestations de service ne peut être appliquée que dans le cas où le montant total HT prévisionnel des prestations, pendant la durée du contrat, est inférieur à 15 000€ - dans le cas contraire, une procédure de mise en concurrence et la passation d'un marché publics dans les formes requises par le code des marchés publics est obligatoire.

Néanmoins, quel que soit le montant prévisionnel des prestations, il est recommandé de consulter toutes les associations susceptibles de les assurer avant de conclure une convention.

Entre : (nom de la collectivité ou de l'établissement d'origine)
représenté par le Maire ou le Président (ou autre)

M

Désigné(e) sous le terme « la collectivité » ;

Et : (nom de l'association)

SIRET de l'association n°.....(14 chiffres)

Adresse :.....

Immatriculée sous le numéro RNA.....

Représentée par, en qualité de.....

Désignée sous le terme « l'association ».

Préambule

Dans le cadre des activités périscolaires, récemment élargies par la réforme des rythmes scolaires introduite par le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013, la collectivité a décidé, pour assurer certaines des animations prévues tout au long de l'année scolaire, de faire appel à un intervenant extérieur, l'association (ou à des intervenants extérieurs, notamment l'association x.....)

C'est l'objet de la présente convention.

Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET :

La Collectivité confie à l'Association l'animation d'activités périscolaires à l'intention des enfants des niveaux maternelle et primaire. Les conditions d'intervention de l'Association sont précisées dans la présente convention.

ARTICLE 2 - ACTIVITES PERISCOLAIRES MISES EN PLACE :

L'Association s'engage à mettre en œuvre des activités périscolaires dans les conditions suivantes :

- Nature de l'activité :
- Durée hebdomadaire :
- Lieu d'intervention :
- Période d'intervention : du au (**Période inférieure à un an**) (ou en cas d'intervention ponctuelle) date de l'intervention :

La Collectivité donnera à l'Association toutes les informations utiles pour faciliter son intervention.

(Ou si l'Association est chargée de plusieurs activités différentes) :

L'Association s'engage à mettre en œuvre des activités périscolaires dans les conditions précisées, pour chaque type d'activité, dans les fiches annexées à la présente convention. Ces annexes font partie intégrante de la présente convention.

La Collectivité donnera à l'Association toutes les informations utiles pour faciliter son intervention.

ARTICLE 3 - MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS :

Sur le plan réglementaire

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'Association s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables que ce soit en raison des risques liées à la nature de l'activité ou des risques liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

Les réglementations applicables seront présentées au responsable de la Collectivité ainsi que les mesures envisagées par l'Association pour les mettre en œuvre.

Les membres bénévoles de l'Association ainsi que ses salariés qui assurent l'animation et l'encadrement des enfants pendant les activités périscolaires devront être en conformité avec l'ensemble des règles applicables, notamment en ce qui concerne leur qualification.

L'Association devra également présenter à la collectivité tous justificatifs permettant de s'assurer de l'honorabilité des intervenants.

Locaux et moyens

L'Association assurera l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux suivants :

Le cas échéant : l'Association disposera des moyens suivants :

Selon le choix retenu :

- L'Association fera son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.
- OU
- La Collectivité mettra à disposition de l'association les fournitures nécessaires afin que celle-ci puisse assurer les prestations dont elle est chargée. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES :

La Collectivité assume la responsabilité de l'organisation des activités périscolaires dont elle a la compétence dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires ; elle est assurée en conséquence.

L'Association assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention ; elle doit pour ce faire justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages ; il en est de même pour les membres de l'Association, bénévoles ou salariés, qui assureront ces activités.

ARTICLE 5 - CONTREPARTIE FINANCIERE :

Les prestations sont rémunérées sur la base de tarifs forfaitaires ; ils sont réputés comprendre tous les frais engagés par l'Association.

1^{ère} version : en cas de plusieurs activités différentes

En contrepartie de la réalisation des prestations objet de la présente convention, la Collectivité versera à l'Association la somme forfaitaire deeuros hors taxes (le cas échéant : soiteuros toutes taxes comprises), pour chacune des activités décrites dans la présente convention (il est possible de prévoir un échelonnement des paiements des prestations du type : 30% à la signature de la présente convention, et le solde à l'issue des missions réalisées par l'association).

Ces sommes ne sont ni révisables ni actualisables.

2^{ème} version : s'il n'y a qu'une seule activité ou si un même tarif s'applique aux activités

Les prestations objet de la présente convention seront facturéeseuros hors taxes (le cas échéant : soiteuros toutes taxes comprises) par animation menée au cours d'une journée.

Les factures émises par l'Association doivent comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse du créancier
- n° du compte bancaire ou postal et domiciliation de l'agence bancaire
- détail des prestations
- montant HT
- (le cas échéant) taux et montant de TVA applicable et montant TTC des prestations exécutées,
- date de facturation.

ARTICLE 6 - DELAI MAXIMUM DE PAIEMENT - TAUX DES INTERETS MORATOIRES :

Le délai maximum de paiement est fixé à 30 (trente) jours conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique modifié, à compter de la réception de la facture, par les services comptables du pouvoir adjudicateur

Tout dépassement de délai donnera lieu à versement d'intérêts auprès du prestataire au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Le retard de paiement donne droit également de plein droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros.

ARTICLE 7 - EVALUATION :

La collectivité et l'Association effectueront une évaluation conjointe à échéance déterminée par les parties portant sur les prestations réalisées.

ARTICLE 8 - DUREE DE LA CONVENTION :

La présente convention prend effet à la date de sa signature et pour toute la durée de l'opération prévue à l'article 2.

ARTICLE 9 - RESILIATION DE LA CONVENTION :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure

ARTICLE 10- DOCUMENT CONTRACTUEL :

Le Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de service approuvé par arrêté ministériel du 19 janvier 2009 s'applique sauf dérogation prévue dans la présente convention.

ARTICLE 11 - CONTENTIEUX :

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Bordeaux.

Convention établie à, le
en X exemplaires.

Pour l'association,
Le (qualité du signataire)

Pour la collectivité,
Le Maire de

ANNEXE
(Autant de fiches que d'activités)

La collectivité
L'association
Activité
Contenu de l'activité :
.....
.....
Nom du/des intervenant(s) et qualifications* :

***l'intervention de tout nouvel intervenant doit être signalée à la Collectivité (avec l'indication de ses noms, prénoms et qualifications).**
Nombre d'enfants estimé : et classes d'âge :

L'activité est organisée à l'initiative de la collectivité, qui fixera la liste des élèves admis à y participer (La liste précise des enfants inscrits sera remise à l'intervenant au démarrage de la séance d'animation).

Les activités seront organisées selon le calendrier prévisionnel suivant :

- Lundi : de ...heures à ...heures.
- Mardi : de ...heures à ...heures.
- Jeudi : de ...heures à ...heures.
- Vendredi : de ...heures à ...heures.

Au cas où l'activité n'a pas lieu dans l'établissement scolaire : préciser les modalités du déplacement du groupe :

°°°°°

Mme HERVÉ rappelle au Conseil Municipal la mise en place de la réforme de la refondation scolaire à compter de la rentrée de septembre 2015. Elle expose que les **Nouvelles Activités (Ateliers) Périscolaires (N.A.P)** seront assurées par des agents communaux compétents et par des enseignants extérieurs. Elle informe le Conseil qu'il faut procéder à la création de trois contrats et/ou conventions (suivant le statut du professeur) à durée déterminée, pour animer les trois ateliers sus nommés au cours de la période scolaire 2015-2016.

Mme HERVÉ propose à l'assemblée de prévoir le recrutement, sur les bases suivantes :

- ✚ Trois Enseignant(e)s en Arts plastiques, Musique et Langue Anglaise sur une base hebdomadaire de 1h00, soit 36 h annuelles en période scolaire, au taux horaire de 32.00 €

Sur proposition du rapporteur, **le Conseil municipal,**

Approuve par 17 voix pour, la proposition du rapporteur, le Maire ne prenant pas part au vote,

- ✎ **Autorise** le Maire à signer tous documents, contrats et conventions pour la réalisation de la présente délibération,
- ✎ **Dit** que ces dépenses sont prévues au compte du fond de soutien c/6413.

3) **POLE MATERNELLE** : Fin expertise MATERNELLE-

A- Solde honoraires et frais KAFTAN.

Vu,

✎ *La mise en demeure envoyée le 12 décembre 2012 aux entreprises suivantes : Entreprises Dubois (G.O. maçonnerie, enduit), Soblaco (menuiserie alu, verrière, métallerie) Aquitaine Isol (plâtrerie, isolation), Sogibat (chape fluide), Sanitherm (plomberie, CVC), E.P.R.M. (sol souple, peinture intérieure, extérieure), suite aux désordres constatés sur les réserves de réception des travaux et signalés aux réunions sur site contradictoirement,*

Considérant,

- ✎ *que les dites entreprises n'ont pas répondu à nos sollicitations ne réglant l'origine des désordres,*
- ✎ *l'article L111-19 du Code de la Construction et de l'Habitation par lequel les entreprises sont tenues de fournir une garantie de parfait achèvement d'une durée d'un an à compter de la date de la réception des travaux,*
- ✎ *la requête de la commune de LARUSCADE n° 1301361, déposée au tribunal administratif le 17 Avril 2013,*
- ✎ *l'ordonnance du juge des référés du T A n°54-03-011 en date du 4 Juin 2013, désignant comme Expert M. Franck KAFTAN 5 Ldt le RIZON 33620 BONZAC,*
- ✎ *la délibération N°2) B-05072013 autorisant l'expertise jusqu'à son terme et les dépenses afférentes,*
- ✎ *les ordonnances accordant quatre allocations provisionnelles pour la Sté ADED représenté par M. KAFTAN) pour une somme cumulée de 18 727.12 €.*

Le Maire porte à la connaissance de l'assemblée le courrier émanant du Tribunal Administratif en date du 22 Juillet 2015 fixant suivant le code de justice administrative le total définitif des honoraires et frais de l'expertise de M. KAFTAN pour le dossier n°1301361 (Expertise Pôle Maternelle) à 35 057,69€ TTC. Le tribunal nous invite dans un délai de un mois, à contester ou accepter le paiement de cette prestation. Après conseil auprès de notre avocat et considérant que ce rapport nous est favorable et qu'il serait maladroite de le fragiliser en contestant certains postes qui peuvent nous apparaître comme élevés,

Le Maire propose au Conseil d'autoriser le règlement de ce solde afin de pouvoir envisager ses démarches pour actionner les réparations.

Dans ce dossier, la Mairie a déposé une requête le 4 juin 2014. Maintenant que le rapport a été rendu, le cabinet CHAPON va pouvoir compléter ses écritures à la rentrée. Le délai moyen de jugement devant le T.A. est d'environ 18/24 mois, ce qui laisse à penser qu'une décision pourrait être rendue dans la première moitié de l'année 2016. Le Juge décidera alors, outre les dommages et intérêts, de condamner la ou les parties perdantes à nous rembourser les frais d'expertise.

Le Conseil après avoir entendu l'exposé du décide à l'unanimité des élus présents et représentés,

- ✎ **D'accepter** l'injonction du tribunal administratif,
- ✎ **De procéder** au paiement du solde figurant à la facture n° 12 de la Sté ADED pour « *seize mille trois cents trente Euros et cinquante sept centimes TTC* »
- ✎ **Dit** que ces dépenses seront prévues en fonctionnement du BP 2015 au c/6227

4) **FDAEC** : Devis éligibles.

A- Modification délibérations n ° 6) A,B,C,D,E-25052015.

Ph BLAIN fait part l'assemblée des modalités d'attribution du Fonds Départemental d'Aide à l'Équipement des Communes (F.D.A.E.C) votées par le Conseil départemental. Il informe le conseil des 3 critères principaux : 40% population, 60% linéaire voirie et surface de la commune. La réunion cantonale du 27 Mai 2015, présidée par M. Alain RENARD, Vice-président du Conseil Départemental permet d'envisager l'attribution à notre commune d'une somme de 43 110 € (Part annuelle 2015 suivant les critères d'attribution + Part résiduelle de 2014).

Le rapporteur expose que le Conseiller Départemental nous a demandé de réduire le total des participations demandées qui dépassaient la somme allouée par le CD33 et de viser le chiffre exact de 43 110 €.

Il est donc proposé à l'assemblée de ne retenir que 3 subventions délibérées en Mai dernier selon les délibérations n° 6) B-28052015, 6) C-28052015 et 6) E-28052015 suivantes,

A- Enfouissement réseaux secs Action 1.1-Entrée Ouest-> Rapporteur Ph BLAIN.

Considérant la délibération n°7)A-30032015, portant sur l'enfouissement complémentaire à l'entrée Ouest du Bourg (Action 1.1) et l'autofinancement important de la commune,

Dans le cadre de l'aménagement de Bourg, Ph. BLAIN retrace la mission confiée au Syndicat Départemental d'Énergie Électrique de la Gironde pour assurer la maîtrise d'œuvre des travaux d'enfouissement des réseaux d'éclairage public et orange, en particulier pour permettre le complément d'effacement des réseaux secs à l'entrée Ouest du BOURG et sur le périmètre de la Salle des fêtes. Il fait part que le SDEEG assurera la réalisation de la dissimulation des réseaux aériens Orange, électriques et Eclairage ainsi que la création des équipements (Lampadaires).

➤ *L'estimation des travaux de création du réseau d'éclairage public s'élevait à 31 984.48 € H.T.*

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés:

➤ *De solliciter une subvention de « vingt mille cinq cents trente quatre euros et 03 centimes » dans le cadre du FDAEC 2015,*

B- EFFACEMENT DES RESEAUX SECS ENTRÉE EST du BOURG: -> Rapporteur Ph. BLAIN.

Le rapporteur expose que dans le cadre de la tranche 2, pour l'entrée EST du Bourg, le SDEEG assurera la maîtrise d'œuvre des travaux d'enfouissement des réseaux d'éclairage public et orange, afin de permettre le complément du réseau d'éclairage public qui sera réalisé à l'entrée Ouest du BOURG et sur le périmètre de la Salle des fêtes. Il fait part que le SDEEG assurera la réalisation de la dissimulation des réseaux aériens Orange, électriques et Eclairage ainsi que la création des équipements (Lampadaires).

➤ *L'estimation des travaux de création du réseau d'éclairage public s'élève à 10 364.15 € HT,*

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés:

➤ *de déposer une demande d'aide pour l'effacement des réseaux électrique dans le cadre du FDAEC de « Six mille deux cents dix huit Euros et quarante-neuf centimes»*

C- REPROFILAGE DES ROUTES COMMUNALES : -> Rapporteur Ph. BLAIN.

Au regard des besoins de réfection de la voirie, importants après les périodes pluvieuses de la dernière période, Ph BLAIN propose au conseil, de subventionner une partie des travaux de reprofilage des voies communales endommagées par ce fond d'aide départemental, suivant le devis présenté par l'entreprise DUGAS Laurent pour effectuer le reprofilage des voies communales,

Le rapporteur propose au conseil de modifier la demande comme suit,

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés:

- *De solliciter une subvention de « seize mille trois cents cinquante sept euros et quarante huit centimes» au titre du FDAEC.*
- *d'assurer l'apport complémentaire par autofinancement correspondant aux critères du Conseil général.*
- *Dit que ces dépenses sont prévues au BP 2005.*

5- PERSONNEL :

A- Recrutement CUI-CAE : 2 postes pour le ménage (2/3) et périscolaire (1/3).

Le Contrat d'Accompagnement dans l' Emploi (CAE) est un contrat aidé réservé aux employeurs, et en particulier aux collectivités et établissements publics territoriaux. Il s'adresse aux personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi ou des travailleurs handicapés. La prescription du contrat d'accompagnement dans l'emploi est placée sous la responsabilité de Pôle emploi pour le compte de l'Etat.

Le rapporteur précise aussi que pour ce faire, une convention doit être signée avec l'Etat et que le contrat de travail à durée déterminée de 6 mois, peut être renouvelé dans la limite de 24 mois, sous réserve du renouvellement préalable de la convention passée entre l'employeur et le prescripteur. Un accompagnement dans l'emploi est inscrit dans ce type de contrat aidé, par principe, et la commune y pourvoira en fonction du profil de l'agent recruté et des besoins des services. Monsieur le Maire propose

donc pour la commune de LARUSCADE de créer un emploi de Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi à compter du 3 Septembre 2015.

Suite à l'absence et changement de poste de deux agents, une offre d'emploi a été mise en ligne par Pôle emploi pour des personnels affectés au ménage et services périscolaires (Annonce N° 03ORMVG). Mme HERVÉ a collecté une quinzaine de candidatures parmi lesquelles, après sélection et entretien, Mmes FRANÇOIS Pascaline et MERRIER Aurélie ont été recrutées sur des missions qui auront pour cadre principalement l'entretien des bâtiments publics et des compétences pour l'accompagnement périscolaire.

a- CAE Mme MERRIER Aurélie.

Sur proposition de Mme HERVÉ, le Conseil Municipal à l'unanimité,

Entendu l'exposé du rapporteur, et après en avoir délibéré,

Vu

- œ le décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2008 relatif au CUI-CAE,*
- œ l'article L 2121.29 du Code Général des Collectivités Territoriales,*
- œ les articles L.5134-20 et 5134-30-1 du code du travail,*
- œ le décret N°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au Contrat Unique d'Insertion,*
- œ l'Arrêté préfectoral du 20/02/2015, définissant les conditions de prise en charge du CAE.*

Décide

œ **De créer** un poste de CAE (Agent technique polyvalent) sur une amplitude hebdomadaire de 32 heures et une durée de 6 mois. Ce contrat sera aidé à hauteur de 70% pour un plafond de 20 h hebdomadaires.

œ **D'autoriser** le Maire à signer la convention d'accueil et le contrat de travail de Mme MERRIER Aurélie à compter du 3 Septembre 2015 jusqu'au 2 Mars 2016.

œ **Note** que cet agent sera rémunéré sur la base du smic horaire en vigueur soit 9,61 €,

œ **Dit** que les dépenses correspondantes sont prévues dans le budget communal.

b- CAE Mme FRANÇOIS Pascaline

Sur proposition de Mme HERVÉ, Le conseil municipal à l'unanimité,

Entendu l'exposé du rapporteur, et après en avoir délibéré,

Vu

- œ le décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2008 relatif au contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE),*
- œ l'article L 2121.29 du Code Général des Collectivités Territoriales,*
- œ les articles L.5134-20 et 5134-30-1 du code du travail,*
- œ le décret N°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au Contrat Unique d'Insertion,*
- œ l'Arrêté préfectoral du 20/02/2015, définissant les conditions de prise en charge du CAE.*

Décide

œ **De créer** un poste de CAE (Agent technique polyvalent) sur une amplitude hebdomadaire de 32 heures et une durée de 6 mois. Ce contrat sera aidé à hauteur de 70% pour un plafond de 20 h hebdomadaires.

œ **D'autoriser** le Maire à signer la convention d'accueil et le contrat de travail de Mme FRANÇOIS Pascaline à compter du 3 Septembre 2015 jusqu'au 2 Mars 2016.

œ **Note** que cet agent sera rémunéré sur la base du smic horaire en vigueur soit 9,61 €,

œ **Dit** que les dépenses correspondantes sont prévues dans le budget communal au c/6415.

B- Taux d'avancement par grade-filière technique.

Il est indiqué à l'assemblée que le choix des fonctionnaires en situation d'être promus est effectué par le Maire, parmi les fonctionnaires qui remplissent les conditions d'ancienneté et dans la limite du nombre de grades d'avancement décidés par notre commune. Il expose que l'avancement de grade n'est pas automatique, car il est précédé de l'avis de la Commission Administrative Paritaire.

Vu

œ *Que la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale modifie la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 49,*

☞ Qu'il appartient, désormais, à l'assemblée délibérante, après avis du Comité technique paritaire, de fixer le taux de promotion pouvant être appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade,

☞ Que ce taux peut varier de 0 à 100% et concerne tous les grades d'avancement à l'exception de ceux du cadre d'emplois des agents de police municipale,

☞ Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire émis en CAP le 24 Juin 2015,

Le Maire propose à l'assemblée de fixer le taux d'avancement de grade ainsi qu'il suit:

Soit :

Filière	Cadre d'emplois territoriaux	Grade d'avancement	TAUX de promotion (%)
Technique	Adjoint technique	Adjoint technique de 1 ^{ère} classe	100%

Le conseil après avoir entendu la proposition du Maire, et après

DECIDE à l'unanimité des élus présents et représentés,

☞ **d'adopter** les taux de promotion des agents communaux de la filière technique pour l'avancement de grade dans les conditions définies ci-dessus.

5) **QUESTIONS INFORMATIVES** :

A- Ouverture plis appel d'offres Restauration scolaire

Le Maire fait part que 4 candidatures étaient éligibles car arrivées avant 12H ce jour. Il s'agit d'Aquitaine de Restauration, de la Sté ANSAMBLE, APIE RESTAURATION et PEPS Restauration. La commission a listé candidat par candidat les pièces administratives et noté les pièces manquantes. Orane PANDELLÉ énumère les offres financières par lignes de prestations repas demandées aux différentes sociétés. (Voir tableau ci-dessous).

Il est indiqué que la Sté PEPS Restauration ne sera pas retenue du fait de la non fourniture des bilans financiers sur les trois dernières années. Le Maire indique que cette société n'a que quelques mois d'existence et ne peut avoir aucune visibilité en terme financier et compétence exigée par le règlement de consultation.

Le rapporteur invite la commission le 11 Septembre à partir de 14h afin d'étudier le dossier technique des candidats retenus, M. FAFOURNOUX sera invité pour un appui technique notamment sur la composition des menus et sa compétence du milieu.

B- Petits travaux CIAS CDC.

Mme BERTON informe le conseil d'une nouvelle activité « PETITS TRAVAUX » organisée par le CDC au sein du CIAS, en direction des personnes en difficulté, seules ou âgées. Il s'agit d'interventions courtes et visant une prestation simple qui ne devrait pas nuire à l'activité artisanale (Changer une lampe, fixer une étagère, réparer une poignée de porte etc..).

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23H20,