



## PROCES VERBAL DU CONSEIL SYNDICAL DU 30 MAI 2023

### **ORDRE DU JOUR :**

- Désignation d'un secrétaire de séance,
- Approbation du dernier compte rendu,

### **DELIBERATIONS :**

- Règlement intérieur cantine
- Règlement intérieur garderie,
- Règlement intérieur transport scolaire
- Tarification 2023-2024
  - Cantine
  - Garderie
  - Etudes dirigées
- Création de poste,
  - 2 postes suite avancement de grade
- Désignation d'un délégué « agent » au CNAS,

### **INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES :**

\*\*\*\*\*

*Les convocations ont été transmises le 23 mai 2023.*

L'an deux mille vingt-trois, le 30 mai, les membres du Conseil Syndical du regroupement Pédagogique des environs de Clévilliers – SIRPEC - se sont réunis à vingt heures, en session ordinaire à la mairie de Clévilliers, sous la présidence de Monsieur Alain BELLAMY, Président.

**Étaient présents :** Mmes Hélène DENIEAULT, Marianne HEITZ, Laure LEGRAND, MM. Alain BELLAMY, Christophe LE NINAN, Pierre-Marie POPOT, Jean-Louis PHILIPPE (suppléant).

**Étaient excusées :** Mmes Jennifer LEGAZ ayant donné pouvoir à Alain BELLAMY, Valérie TREFFEL ayant donné pouvoir à Pierre-Marie POPOT, Laurianne FERNANDEZ.

**Étaient absents :** Mme Carine LEFEBVRE, MM. Olivier FALEZAN et Cédric MOUILLERE.

**Secrétaire de séance :** Hélène DENIEAULT

#### **\*Désignation d'un secrétaire de séance**

Hélène DENIEAULT est élue secrétaire de séance.

Monsieur le Président remercie Madame la Directrice de l'école de sa présence.

#### **\* Approbation du compte rendu du dernier conseil syndical**

- Le compte rendu du 08 mars 2023 est approuvé à l'unanimité.

#### **1 – Règlement intérieur de la Restauration scolaire**

Monsieur le Président expose qu'il convient de revoir le règlement intérieur de la restauration scolaire pour la prochaine rentrée scolaire.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

### **Préambule**

*Le présent règlement régit les conditions de fonctionnement du restaurant scolaire géré par le SIRPEC dans les locaux lui appartenant.*

*La restauration est un service facultatif au profit des enfants scolarisés dans l'école située à Clévilliers. Ce service est proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen. Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents ou leurs responsables légaux.*

*Le service de restauration scolaire répond à plusieurs objectifs :*

- Rendre service aux parents qui ne peuvent pas récupérer leurs enfants à l'heure du déjeuner,*
- S'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale,*
- Apporter une alimentation saine et équilibrée,*
- Apprendre les règles de vie en communauté.*

*Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfants au restaurant scolaire s'engage à respecter tous les points du règlement du restaurant scolaire énoncés ci-après, notamment les modalités d'inscription, de facturation et de paiement des repas.*

*L'inscription au service de restauration vaut acceptation du présent règlement.*

### **Article 1 – Usagers**

*Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés dans l'école primaire accueillant les enfants du SIRPEC.*

*Les plats sont préparés par le prestataire titulaire du marché et réchauffés par les agents du SIRPEC (liaison froide).*

### **Article 2 – Admission**

*Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, le restaurant scolaire. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.*

*La fiche comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.*

*Le formulaire d'inscription est à retourner obligatoirement en mairie de CLÉVILLIERS à la date indiquée.*

*En signant la fiche d'inscription, les familles acceptent les conditions d'accès au service, notamment liées à la tarification.*

*Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements complémentaires à destination du service scolaire. Tout changement au cours de l'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au gestionnaire du service (mairie de Clévilliers).*

### **Article 3 – Fréquentation**

*La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle.*

*Les jours de fréquentation sont à préciser et à respecter.*

***Toute absence ou présence non prévue doit être signalée dès que possible EN MAIRIE DE CLÉVILLIERS au 02.37.23.96.22 avant 9h00.***

### **Article 4 – Tarifs**

*Les tarifs sont fixés par délibération du conseil syndical et révisés chaque année. Ils sont mentionnés dans le dossier d'inscription.*

### **Article 5 – Facturation**

*Les factures sont émises en début de mois suivant et sont établies en fonction des jours de fonctionnement.*

*Tout repas commandé sera facturé.*

- ***Pour toute absence de votre enfant à la cantine, vous devez IMPERATIVEMENT PREVENIR LA MAIRIE (et non pas uniquement l'école) au 02.37.23.96.22 afin que les repas ne soient pas commandés***

- ⇒ *En cas de maladie, **penser à prévenir la mairie dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.***
- ⇒ ***Tout repas commandé vous sera facturé (notamment le 1<sup>er</sup> jour d'absence).***

*Appeler le lundi avant 9h00 pour commander ou annuler le repas du mardi (ou des autres jours).  
Appeler **le mardi** avant 9h00 pour commander ou annuler **le repas du jeudi** (ou des autres jours).  
Appeler le jeudi avant 9h00 pour commander ou annuler le repas du vendredi (ou des autres jours).  
Appeler **le vendredi** avant 9h00 pour commander ou annuler **le repas du lundi** (ou des autres jours).*

*Le paiement des factures doit être remis au SIRPEC en mairie de CLÉVILLIERS :*

⇒ **Impérativement avant le 20 de chaque mois y compris pendant les vacances scolaires.**

- *Soit par chèque libellé à l'ordre du SIRPEC, daté et signé.*
- *Soit en espèces (**appoint obligatoire**) aux horaires d'ouverture de la mairie.*
- *Soit par prélèvement automatique.*

*Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture. Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes. En cas de contestation, ils doivent s'adresser directement au SIRPEC.*

*Le Syndicat décline toute responsabilité pour les règlements remis par l'intermédiaire des enfants.  
De plus, il est interdit de déposer tout paiement aux personnels et aux enseignants.*

### **Article 6 – Heures d'ouverture du restaurant scolaire**

*Le service est ouvert tous les jours d'école, entre 11h30 et 13h20, 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire). Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement.*

*La sortie des élèves ne mangeant pas au restaurant scolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.  
Les enfants sont pris en charge par les agents du SIRPEC pour toute la durée de la pause méridienne.  
Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de restauration et de l'enceinte scolaire, sauf autorisation exceptionnelle par le président du SIRPEC.*

### **Article 7 – Responsabilité et assurance**

*Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile et une garantie individuelle accident.*

### **Article 8 – Encadrement**

*L'encadrement et la surveillance des enfants durant la pause méridienne (entre 11h30 et 13h20) sont assurés par les agents du SIRPEC.*

*Pendant le repas, les agents s'assurent que les enfants respectent autrui et suivent les règles d'hygiène et de bonne tenue. Ils contribuent ainsi à la mission de socialisation remplie par l'école.*

### **Article 9 – Les règles de vie à respecter**

*Quelques règles de vie élémentaires mais non exhaustives pour que le temps de restauration soit profitable à tous :*

- *Avant le repas*
  - *Aller aux toilettes*
  - *Se laver les mains*
- *Pendant le repas*
  - *Manger dans le calme*
  - *Rester à table pour ne pas générer de nuisances*
  - *Se tenir correctement à table*
  - *Goûter tous les aliments proposés*
  - *Respecter les adultes et les autres enfants*
  - *Respecter le matériel (vaisselle, mobilier, papier peint)*
- *Pendant la récréation de la pause méridienne*
  - *Interdiction de jouer dans les toilettes, d'y pénétrer sans autorisation, d'en souiller l'intérieur et de jeter des débris dans les cuvettes des WC*
  - *Interdiction d'engager des jeux violents ou dangereux, des discussions trop vives, des querelles et des disputes ou insultes*
  - *Interdiction de détenir tout objet pouvant présenter un risque pour l'enfant et ses camarades (cutters, tournevis, couteau, ciseaux, etc...)*

## **Article 10 – Discipline et sanctions disciplinaires**

Elle est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :

- Respect mutuel,*
- Obéissance des règles,*

Que ce soit envers les agents du SIRPEC ou les enfants.

Tout manquement est constitutif d'une faute pour laquelle peut correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive du restaurant scolaire, selon la gravité des faits et agissements.

- **Un avertissement sera appliqué en cas de comportement non respectueux**
- **Au 2<sup>ème</sup> avertissement, un courrier sera adressé aux parents**
- **Au 3<sup>ème</sup> avertissement, l'enfant sera exclu 1 jour de la cantine**
- **Au 4<sup>ème</sup> avertissement, l'enfant sera renvoyé 1 semaine de la cantine**

Avant toute mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les parents ou responsables légaux de l'intéressé seront convoqués et invités à faire part de leurs éventuelles observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

L'attention des familles est attirée sur la nécessité de sensibiliser leurs enfants à la vie communautaire afin que les repas se passent dans de bonnes conditions.

## **Article 11 – Médicaments, allergies et régimes particuliers**

Il est interdit au personnel de la cantine de donner des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas de traitement, veuillez demander à votre médecin d'éviter la prescription du midi.

Tout allergie doit être signalée et accompagnée obligatoirement d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature préalable d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (directrice de l'école, élus, responsable de la restauration scolaire). Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

Le SIRPEC décline toute responsabilité dans le cas où l'enfant allergique manquerait à la cantine, sans signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

## **Article 12 – Accueil individualisé**

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer l'enfant, le service de restauration est, comme l'école, accessible aux élèves atteints de trouble de la santé chronique (ex : allergies respiratoires, allergies alimentaires, diabète, etc...) nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif sous réserve que la demande des parents soit validée par la collectivité à travers la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi pour un enfant et une année scolaire.

Il contient les avis et engagements des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant : parents, directrice de l'école, agents du SIRPEC, médecin traitant/spécialiste. Il indique la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. La validation du PAI relève de l' élu délégué à l'éducation, préalable à l'inscription effective de l'enfant au restaurant scolaire.

En cas d'allergies alimentaires, un certificat médical émanant d'un médecin allergologue est nécessaire à la constitution du dossier PAI.

## **Article 13 – Incident et accident**

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU ou aux sapeurs-pompiers pour être conduit dans le service hospitalier le plus adapté à la situation. Le responsable légal en est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures du déjeuner. La directrice de l'école et le service scolaire sont informés sans délais de l'hospitalisation de l'enfant par les agents présents.

## **Article 14 – Changement de situation**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du service administratif du SIRPEC, dans les plus brefs délais.

## **Article 15 – Acceptation du règlement**

*L'inscription au restaurant scolaire implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement.*

## **Article 16 – Exécution**

*Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché au restaurant scolaire. Il entrera en application au 04 septembre 2023, jour de la rentrée scolaire. Le présent règlement reste en vigueur, sauf modification des articles cités et validés par le conseil syndical. Délibéré et voté par le conseil syndical dans sa séance du 30 mai 2023.*

Après en avoir délibéré, le conseil syndical approuve, à l'unanimité, le règlement intérieur de la restauration scolaire tel que présenté ci-dessus.

## **2 – Règlement intérieur de la Garderie périscolaire**

Monsieur le Président expose qu'il convient de revoir le règlement intérieur de la garderie périscolaire pour la prochaine rentrée scolaire.

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE**

#### **Préambule**

*Le présent règlement régit les conditions de fonctionnement de la garderie périscolaire gérée par le SIRPEC dans les locaux lui appartenant.*

*La garderie est un service facultatif au profit des enfants scolarisés dans l'école située à Clévilliers. Ce service est proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen. Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents ou leurs responsables légaux.*

*Le service de la garderie périscolaire répond à plusieurs objectifs :*

- *Rendre service aux parents qui ne peuvent pas :*
  - *déposer leurs enfants à l'heure de l'ouverture de l'école,*
  - *récupérer leurs enfants à l'heure de la sortie des classes,*
- *S'assurer que les enfants soient accueillis dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale,*
- *Apprendre les règles de vie en communauté.*

*Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfants à la garderie périscolaire s'engage à respecter tous les points du règlement de la garderie périscolaire énoncés ci-après, notamment les modalités d'inscription, de facturation et de paiement des unités de garderie.*

*L'inscription au service de la garderie vaut acceptation du présent règlement.*

#### **Article 1 – Usagers**

*Le service de garderie périscolaire est destiné aux enfants scolarisés dans l'école primaire accueillant les enfants du SIRPEC.*

#### **Article 2 – Admission**

*Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit obligatoirement une fiche d'inscription. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, la garderie périscolaire. Elle n'implique pas l'obligation de fréquentation.*

*La fiche comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.*

*Le formulaire d'inscription est à retourner obligatoirement en mairie de CLÉVILLIERS à la date indiquée.*

*En signant la fiche d'inscription, les familles acceptent les conditions d'accès au service, notamment liées à la tarification.*

*Au début de chaque année scolaire, la famille remplit une fiche de renseignements complémentaires à destination du service garderie. Tout changement au cours de l'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé au gestionnaire du service (mairie de Clévilliers).*

### **Article 3 – Fréquentation**

La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle.  
Les jours de fréquentation sont à préciser et à respecter.

**Pour toute modification (inscription ou annulation), prévenir IMPÉRATIVEMENT les responsables de la garderie au 06.60.80.27.53 (laisser un message si vous obtenez le répondeur). Ne pas transmettre l'information par l'intermédiaire de l'école. Les maîtresses ne sont pas responsables de la garderie.**

### **Article 4 – Tarifs**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil syndical et révisés chaque année. Ils sont mentionnés dans le dossier d'inscription.

### **Article 5 – Facturation**

Les factures sont émises en début de mois suivant et sont établies en fonction des jours de fonctionnement.

Toute demi-heure commencée (matin ou soir) sera facturée une unité.

**Toute fréquentation occasionnelle de la garderie n'atteignant pas 7h30 sur toute l'année, sera facturée d'un forfait de 15 € en fin d'année scolaire.**

Tout retard (après l'heure règlementaire) sera facturé à la demi-heure suivant le tarif fixé par le conseil syndical. De plus, le SIRPEC est en droit de contacter la gendarmerie pour récupérer les enfants.

Le paiement des factures doit être remis au SIRPEC en Mairie de CLÉVILLIERS :

⇒ **Impérativement avant le 20 de chaque mois y compris pendant les vacances scolaires.**

- Soit par chèque libellé à l'ordre du SIRPEC, daté et signé.
- Soit en espèces (**appoint obligatoire**) aux horaires d'ouverture de la mairie.
- Soit par prélèvement automatique.

Le montant réglé doit correspondre exactement au montant de la facture. Aucune correction ne peut être apportée par les parents eux-mêmes. En cas de contestation, ils doivent s'adresser directement au SIRPEC.

Le Syndicat décline toute responsabilité pour les règlements remis par l'intermédiaire des enfants. De plus, il est interdit de déposer tout paiement aux personnels et aux enseignants.

### **Article 6 – Heures d'ouverture de la garderie périscolaire**

Le service est ouvert tous les jours d'école, 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire). Ces horaires se situent en dehors du temps obligatoire d'enseignement :

Le matin entre 07h15 et 08h00

Le soir entre 16h30 et 18h45

Les enfants ne fréquentant pas la cantine scolaire et qui sont récupérés ou ramenés par les parents d'une manière RÉGULIÈRE sur la pause méridienne (après 11 h 30 et avant 13 h 20) seront facturés en unités de garderie.

La sortie des élèves ne fréquentant pas la garderie périscolaire se fait sous la responsabilité des enseignants.

Les enfants sont pris en charge par les agents du SIRPEC pour toute la durée de la garderie.

Le matin, tous les enfants (avec leur goûter du soir) doivent être accompagnés par leur parent jusqu'aux locaux de la garderie.

Le soir, l'enfant ne peut sortir de l'enceinte de l'établissement qu'accompagné de son parent, responsable légal ou personne autorisée à prendre en charge l'enfant.

La responsabilité du SIRPEC ne pourrait être engagée en cas de quel qu'incident ou accident survenu entre la porte de la garderie et la porte de sortie de l'établissement (et vice-versa) si l'enfant n'est pas accompagné de son parent, responsable légal ou personne autorisée à prendre en charge l'enfant.

### **Article 7 – Responsabilité et assurance**

Les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile et une garantie individuelle accident.

### **Article 8 – Encadrement**

*L'encadrement et la surveillance des enfants durant la garderie du matin et du soir sont assurés par les agents du SIRPEC.*

*Pendant les séances de jeux, de lecture, du goûter du soir, les agents s'assurent que les enfants respectent autrui et suivent les règles d'hygiène et de bonne tenue. Ils contribuent ainsi à la mission de socialisation remplie par l'école.*

### **Article 9 – Les règles de vie à respecter**

*Quelques règles de vie élémentaires mais non exhaustives pour que le temps de garderie soit profitable à tous :*

- *Interdiction d'engager des jeux violents ou dangereux, des discussions trop vives, des querelles et des disputes ou insultes*
- *Interdiction de détenir tout objet pouvant présenter un risque pour l'enfant et ses camarades (cutters, tournevis, couteau, ciseaux, etc...)*
- *Prendre son goûter dans le calme*
- *Respecter les adultes et les autres enfants*
- *Respecter le matériel (jouets, livres, mobilier, etc...)*

### **Article 10 – Discipline et sanctions disciplinaires**

*Elle est identique à celle exigée dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir :*

*Respect mutuel,  
Obéissance des règles,*

*Que ce soit envers les agents du SIRPEC ou les enfants.*

*Tout manquement est constitutif d'une faute pour laquelle peut correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de la garderie périscolaire, selon la gravité des faits et agissements.*

- ***Un avertissement sera appliqué en cas de comportement non respectueux***
- ***Au 2<sup>ème</sup> avertissement, un courrier sera adressé aux parents***
- ***Au 3<sup>ème</sup> avertissement, l'enfant sera exclu 1 jour de la garderie***
- ***Au 4<sup>ème</sup> avertissement, l'enfant sera renvoyé 1 semaine de la garderie***

*Avant toute mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les parents ou responsables légaux de l'intéressé seront convoqués et invités à faire part de leurs éventuelles observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.*

*L'attention des familles est attirée sur la nécessité de sensibiliser leurs enfants à la vie communautaire afin que les temps passés en garderie se fassent dans de bonnes conditions.*

### **Article 11 – Médicaments, allergies et régimes particuliers**

*Il est interdit au personnel du SIRPEC de donner des médicaments aux enfants, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).*

### **Article 12 – Incident et accident**

*En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU ou aux sapeurs-pompiers pour être conduit dans le service hospitalier le plus adapté à la situation. Le responsable légal en est immédiatement informé.*

*A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures du déjeuner. Le service administratif du SIRPEC sera informé sans délais de l'hospitalisation de l'enfant par les agents présents.*

### **Article 13 – Changement de situation**

*Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du service administratif du SIRPEC, dans les plus brefs délais.*

### **Article 14 – Acceptation du règlement**

*L'inscription à la garderie périscolaire implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement.*

**Article 15 – Exécution**

*Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché à la garderie. Il entrera en application au 04 septembre 2023, jour de la rentrée scolaire. Le présent règlement reste en vigueur, sauf modification des articles cités et validés par le conseil syndical. Délibéré et voté par le conseil syndical dans sa séance du 30 mai 2023.*

Après en avoir délibéré, le conseil syndical approuve, à l'unanimité, le règlement intérieur de la garderie périscolaire tel que présenté ci-dessus.

**3 – Règlement intérieur du Transport scolaire**

Monsieur le Président expose qu'il convient de revoir le règlement intérieur du transport scolaire pour la prochaine rentrée scolaire.

**RÈGLEMENT TRANSPORT SCOLAIRE****Préambule**

*Il est rappelé que la compétence transport est une compétence de Chartres Métropole. Le présent règlement reprend l'intégralité du chapitre 13 du règlement d'exploitation des transports publics urbains et non urbains de Chartres métropole avec quelques compléments. Le règlement de Chartres métropole transport peut être envoyé, dans son intégralité, par mail, sur demande. Il a pour objet d'assurer la discipline et la bonne tenue des voyageurs à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules et de prévenir des accidents.*

**Article 1 – Titre de transport**

*Le titre de transport est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. L'« abonnement jeune » permet aux jeunes de moins de 18 ans de voyager gratuitement sur le réseau Filibus à l'intérieur du ressort territorial de Chartres métropole (voir conditions particulières). Les enfants de moins de 6 ans n'ont pas besoin d'un titre de transport. [...].*

**Article 2 – Discipline et sécurité**

*La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Les élèves doivent attendre pour ce faire l'arrêt complet du véhicule.*

*En montant dans le véhicule, ils doivent présenter au conducteur leur titre de transport.*

*Après descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car et après s'être assuré qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le car s'éloigne.*

*Dans le véhicule, chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que se soit son attention, ni mettre en cause la sécurité.*

*Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, les enfants peuvent être transportés debout, à titre exceptionnel, dans des véhicules équipés et homologués en conséquence et sous réserve de respecter la vitesse maximale réglementaire en agglomération, et à l'intérieur du ressort territorial et hors agglomération sur de très courtes distances (de l'ordre de 5 km à 70 km/h).*

*L'élève de classe de maternelle de moins de 6 ans doit obligatoirement être accompagné d'un adulte (un des parents ou désigné par les parents) jusqu'à l'arrivée du véhicule. De même, il ne doit pas descendre du car si un représentant de la famille ne peut le prendre en charge. Il sera alors conduit à l'école ou la gendarmerie et sa famille sera chargée de venir le chercher. En cas de répétition, une sanction pourra être appliquée, il pourra par exemple être exclu des transports scolaires.*

**IL EST IMPERATIF QU'UN ADULTE SOIT A L'ARRÊT DU CAR POUR LA RECUPERATION DE L'ENFANT.**

**SI UN PARENT DONNE L'AUTORISATION A SON OU SES ENFANTS DE RENTRER SEUL(S) AU DOMICILE FAMILIALE DEPUIS L'ARRÊT DU BUS, CELA DOIT ÊTRE INDIQUÉ SUR LA FICHE D'INSCRIPTION.**



*Le formulaire d'inscription est à retourner obligatoirement en Mairie de CLÉVILLIERS à la date indiquée.*

*En cas d'indiscipline d'un enfant, l'accompagnateur ou le conducteur, le cas échéant, signale les faits dans un rapport écrit au responsable de l'entreprise de transport qui saisit Chartres Métropole des faits en question. Chartres métropole ou le transporteur prévient sans délais de chef d'établissement scolaire intéressé (ou président du SIRPEC) et éventuellement le maire de la commune de résidence de la famille. Il peut engager la mise en œuvre de l'une des sanctions prévues à l'article ci-après.*

### **Article 3 – Mesures disciplinaires**

*Les sanctions, adressées par lettre recommandée, sont les suivantes :*

- *Avertissement adressé par le transporteur aux parents [...], sous couvert du Président de Chartres métropole ou de son représentant ;*
- *Exclusion temporaire et de courte durée, n'excédant pas une semaine, prononcée par le Président de Chartres métropole ou de son représentant ;*
- *En cas de refus de port de ceinture, l'élève peut être exclu pour une période allant jusqu'à 15 jours, exclusion prononcée par le Président de Chartres métropole ou de son représentant ;*
- *En cas de vandalisme, la même sanction est appliquée, avec l'obligation pour la famille de l'élève d'assurer les frais de réparation ;*
- *Exclusion de plus longue durée prononcée par le Président de Chartres métropole en cas de récidive constatée, il pourra être prononcé une exclusion définitive des transports avec effet immédiat.*

*Les parents [...] ont deux mois à compter de la notification de la sanction pour faire appel de la décision auprès du Président de Chartres métropole.*

### **Article 4 – Dégradation d'un véhicule causée par un élève**

*Toutes détérioration commise par un élève à l'intérieur d'un car affecté aux transports scolaire engage la responsabilité du responsable légal de l'enfant.*

*L'élève sera passible des sanctions visées à l'article ci-dessus.*

### **Article 5 – Information des familles**

*Le règlement est porté à la connaissance des familles par le transporteur par tous les moyens à sa disposition. Certains extraits sont à disposition des voyageurs dans les véhicules.*

### **Article 6 – Fréquentation**

*La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle.*

*Les jours de fréquentation sont à préciser ainsi que le point de ramassage dans la fiche d'inscription.*

### **Article 7 – Horaires du circuit scolaire**

*Les horaires du circuit scolaire sont donnés avec le dossier d'inscription.*

*Possibilité de joindre l'accompagnatrice au 06.72.98.93.03.*

### **Article 8 – Acceptation du règlement**

*En signant la fiche d'inscription, les familles acceptent les conditions d'accès au service et tous les articles du présent règlement.*

### **Article 9 – Exécution**

*Le présent règlement intérieur entrera en application au 04 septembre 2023, jour de la rentrée scolaire. Il reste en vigueur, sauf modification des articles cités et validés par le conseil syndical. Délibéré et voté par le conseil syndical dans sa séance du 30 mai 2023.*

Après en avoir délibéré, le conseil syndical approuve, à l'unanimité, le règlement intérieur du transport scolaire tel que présenté ci-dessus.

## **3 – Tarification 2023-2024 cantine – garderie – études dirigées**

Monsieur le Président expose que ce point est retiré de l'ordre du jour et qu'il sera débattu lors du prochain conseil syndical de juillet 2023.

En effet, certains éléments ne sont pas encore parvenus au secrétariat.

#### **4 – Création d'un emploi permanent « Agent de Maitrise Territorial »**

Le Président rappelle que 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 Syndical de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services en mentionnant sur quel(s) grade(s) et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter. En cas de réorganisation de service, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique (futur CST).

Compte tenu de la possibilité pour un agent d'un avancement de grade, il convient de renforcer les effectifs du service Restauration scolaire.

L'échelonnement indiciaire, la durée de carrière et les conditions de recrutement de l'emploi ainsi créé sont fixés conformément au statut particulier du cadre d'emplois des agents de Maitrise territoriaux.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35ème).

Après en avoir délibéré, le conseil syndical, à l'unanimité, décide

1. De créer, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, un emploi permanent d'Agent de Maitrise territorial appartenant à la catégorie C à 33,21 heures par semaine en raison d'un avancement de grade.

Cet agent sera amené à exercer les missions ou fonctions principales suivantes :

- ❖ Accompagner les enfants dans le bus scolaire
- ❖ Gérer, réceptionner les commandes pour la restauration scolaire
- ❖ Gérer le service de restauration scolaire

La personne recrutée bénéficiera des primes et indemnités afférentes à son grade, instituées dans la collectivité si elle remplit les conditions d'attribution pour y prétendre.

2. D'autoriser le Président à recruter un fonctionnaire ou lauréat de concours pour pourvoir cet emploi,
3. D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée et dit que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au Budget aux chapitre et article prévus à cet effet.

#### **5 – Création d'un emploi permanent « ATSEM 1ère classe »**

Le Président rappelle que 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 Syndical de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services en mentionnant sur quel(s) grade(s) et à quel niveau de rémunération il habilite l'autorité territoriale à recruter. En cas de réorganisation de service, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique (futur CST).

Compte tenu de la possibilité pour un agent d'un avancement de grade, il convient de renforcer les effectifs du service ATSEM.

L'échelonnement indiciaire, la durée de carrière et les conditions de recrutement de l'emploi ainsi créé sont fixés conformément au statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35ème).

Après en avoir délibéré, le conseil syndical, à l'unanimité, décide

1. De créer, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, un emploi permanent d'Agent de Maitrise territorial appartenant à la catégorie C à 33,68 heures par semaine en raison d'un avancement de grade.

Cet agent sera amené à exercer les missions ou fonctions principales suivantes :

- ❖ Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants (aide maternelle et accueil périscolaire)
- ❖ Prépare et nettoie les locaux et matériel servant aux enfants
- ❖ Garderie matin et soir
- ❖ Surveillance pause méridienne

La personne recrutée bénéficiera des primes et indemnités afférentes à son grade, instituées dans la collectivité si elle remplit les conditions d'attribution pour y prétendre.

2. D'autoriser le Président à recruter un fonctionnaire ou lauréat de concours pour pourvoir cet emploi,
3. D'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée et dit que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au Budget aux chapitre et article prévus à cet effet.

### **6 – Désignation d'un délégué « Agent » au CNAS**

Le Président rappelle que le SIRPEC adhère au CNAS (Centre National d'Action Social).

Par délibération 2020-09 un délégué « ELU » a été nommé en la personne de Madame Hélène DENIAULT.

Il convient de nommer également un délégué « AGENT ».

Monsieur le Président propose Madame Sandrine LAFONT, secrétaire du SIRPEC en charge du personnel.

Après en avoir délibéré, le conseil syndical, à l'unanimité, décide de désigner Madame Sandrine LAFONT en qualité de délégué « Agent » auprès du CNAS.

### **INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES :**

#### **• Ecole**

Madame la Directrice de l'école informe le conseil que suite à l'évaluation faite le 23/03/2023, un rapport a été fait (rapport non reçu au SIRPEC). Il y aurait beaucoup de remarques quant au périscolaire ; au passage à la cantine des maternelles et au repos de ceux-ci. Il serait souhaité de faire manger les petites sections au 1<sup>er</sup> service afin qu'ils puissent aller à la sieste à partir de 12h45 sur le temps du périscolaire.

Monsieur le Président indique qu'il faut déjà obtenir ce rapport afin de voir les possibles modifications, et ce bien en amont du prochain conseil syndical.

#### **• Prochain conseil syndical**

Monsieur le Président informe les membres présents que le prochain conseil syndical se tiendra le 04 juillet 2023.

L'ordre du jour étant épuisé et plus personne ne demandant la parole, Monsieur le Président lève la séance à 21 heures 47.

Le Président,  
Alain BELLAMY



la secrétaire de séance,  
Hélène DENIEAULT

