

S.I.R.P.E.C.

PROCES VERBAL DU CONSEIL SYNDICAL DU 03 JUIN 2026

ORDRE DU JOUR :

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

DELIBERATIONS :

- Règlement intérieur
 - ✓ Cantine
 - ✓ Garderie
 - ✓ Transport scolaire
- Tarification
 - ✓ Cantine
 - ✓ Garderie
 - ✓ Etude dirigée
- Création de postes

INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES :

Les convocations ont été transmises le 27 mai 2026.

L'an deux mille vingt-six, le 03 juin, 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 Madame Marianne DUBUS, Présidente

Etaient présents : Mmes Mélanie ANNE, Lucie BESSAIRE, Marie BUDA, Fanny CHABOCHE, Aude CHAILLOU, Alice COLSON, Marianne DUBUS, Marine LION, Marie NOEL, Caroline TOURNEBIZE, Valérie TREFFEL, MM. Christophe LE NINAN, Jérôme RIVET (suppléant ne prenant pas part au vote).

Était excusée : /.

Était absent : /.

Secrétaire de séance : Caroline TOURNEBIZE

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

Caroline TOURNEBIZE est élue secrétaire de séance.

Madame la Présidente remercie Madame la Directrice de l'école de sa présence.

Avant d'aborder l'ordre du jour, il est demandé à ce que soit ajouté à l'ordre du jour le point suivant : désignation des représentants au sein d'Eure et Loir Ingénierie 28.
Demande acceptée à l'unanimité.

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

- Le compte rendu du 29 avril 2026 est approuvé à l'unanimité.

1 – Désignation des représentants auprès d'Eure-et-Loir ingénierie

Débats :

Madame la Présidente explique qu'ELI 28 a été créé pour venir en aide aux collectivités dans les démarches administratives, techniques, financières, juridiques, de maîtrise d'ouvrage, d'études générales, de maîtrise d'œuvre et de conseil.

Le SIRPEC a adhéré à la mission « Délégué à la Protection des Données mutualisé » en 2023.

En tant qu'adhérent, il convient de désigner un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Monsieur Christophe LE NINAN, ancien délégué suppléant, indique qu'il y a une réunion par trimestre.

Monsieur Jérôme RIVET complète en indiquant que les réunions sont à chartres vers 18h30.

Madame la Présidente expose qu'à la suite des élections municipales, et en tant que collectivité adhérente à Eure et Loir Ingénierie (ELI), il appartient à la collectivité de désigner un représentant titulaire ainsi qu'un représentant suppléant pour siéger à l'Assemblée générale.

Conformément à l'article 7 des statuts d'Eure et Loir Ingénierie, l'Assemblée générale est composée d'un représentant par collectivité membre, désigné en son sein par l'assemblée délibérante.

Il est également précisé que tout représentant du second ou du troisième collège, empêché d'assister à une réunion, peut se faire remplacer par son suppléant désigné par cette même assemblée délibérante.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal :

Désigne comme représentant de la commune à l'Assemblée générale d'ELI 28 :

*Madame Marianne DUBUS	titulaire
*Monsieur Christophe LE NINAN	suppléant.

1 – Règlement intérieur de la restauration scolaire à compter de septembre 2026

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

Madame la présidente donne lecture de la proposition de règlement intérieur de la restauration scolaire.

Débats :

Madame BESSAIRE indique que cela n'est pas normal de ne pas rembourser les repas quand les professeurs des écoles sont absents. Les parents gardent leurs enfants pour aider les autres professeurs des écoles, il est délicat de faire payer un repas alors que cela est indépendant de leur volonté.

Madame la Présidente prend note de cette remarque et rappelle que les situations d'absence d'enseignants peuvent présenter des cas particuliers dont les conséquences sont encadrées par le règlement en vigueur. Il est rappelé que les repas sont commandés le lundi, pour la semaine S+3 complète. Les parents peuvent laisser leur enfant à l'école en cas d'absence du corps enseignant et manger à la cantine.

Madame BESSAIRE demande s'il est possible d'emmener l'enfant à 11h30 et de le récupérer à 13h30 pour qu'il mange à la cantine.

Il est rappelé que l'école est obligatoire, pas le périscolaire.

Madame BESSAIRE dit qu'il convient de respecter les enfants. Les agents se servent d'une cloche durant le repas et interdisent aux enfants de parler.

Madame la Présidente rappelle que la gestion du niveau sonore durant le temps de restauration constitue une difficulté récurrente. Elle indique que les agents mettent en œuvre différents outils et méthodes afin de favoriser un climat calme et serein pendant le repas, tout en veillant au respect des enfants. Ces pratiques font régulièrement l'objet d'ajustements en fonction des besoins observés sur le terrain.

Madame la Présidente donne la parole à la secrétaire qui explique le déroulement du repas.

Les enfants entrent à la cantine et vont à leur place. Quand il y a une entrée, cette dernière est déjà sur table. Les enfants peuvent commencer à manger. Il est demandé le silence lors de la distribution du plat de résistance et accompagnement afin de pouvoir entendre si l'enfant aime ou non le plat proposé.

Il est rappelé qu'un jour, un enfant était en train de s'étouffer et qu'avec le bruit, les agents n'ont pas entendu les autres enfants les interpeller. L'un d'eux s'est levé pour les avertir.

Il n'est pas demandé le silence absolu pendant le repas mais uniquement un rappel régulier pour faire baisser l'intensité de bruit.

Madame CHAILLOU dit que le problème existe dans toutes les cantines, c'est la même chose au collège.

Madame Fanny CHABOCHE répond que même dans les restaurations d'entreprise le bruit est récurrent.

Madame BESSAIRE répond que « cela fait cinq ans qu'il est fait état des problèmes et que cela fait cinq ans que le SIRPEC prends ça par-dessus la jambe ».

Madame la Présidente rappelle que le traitement des difficultés rencontrées par les familles ou les enfants nécessite qu'elles soient portées à la connaissance du SIRPEC dans les meilleurs délais. Elle indique que les

signalements reçus font l'objet d'un suivi en fonction de leur nature et des éléments portés à la connaissance du syndicat.

Monsieur le maire de Clévilliers rappelle que lors de l'agrandissement de la cantine (en 2012), il a y eu un aménagement pour diminuer le bruit dans la 1^{ère} salle qui est haute de plafond.

Madame TREFFEL indique que par son travail, elle a constaté que cela fait 30 ans qu'il y a ce problème de bruit dans les cantines.

Christophe LE NINAN et Valérie TREFFEL rappellent que lorsqu'il y a un problème, quel qu'il soit, il convient au parent concerné d'aller directement, et de suite, voir le secrétariat et d'expliquer ce qu'il se passe.

Il ne faut pas attendre un conseil du SIRPEC et passer par un élu qui n'a pas tous les tenants et les aboutissants du problème.

Madame COLSON demande s'il a été étudié la mise en place de plateau dans lequel tout le repas est disposé (de l'entrée au dessert). L'enfant pourra manger dans l'ordre qu'il veut.

Il est répondu par la négative. Il faudrait chiffrer le coût de l'achat des plateaux et contenants, vérifier s'ils sont compatibles avec le lave-vaisselle, si le four est assez dimensionné pour tous les plats, sachant qu'il y a deux services actuellement.

Madame Fanny CHABOCHE relève la mise en place de l'apport par les enfants de la serviette.

Il est répondu que cela était une demande des agents de cantine afin de faire des économies [rachat de serviettes (remplacer celles actuellement en place), lavage (2 machines par jour), séchage (2 machines par jour)]

Il est rappelé qu'à la création du restaurant scolaire, les enfants amenaient leur serviette le lundi et la ramenaient le vendredi.

Cette année, il est proposé d'apporter et ramener la serviette 2 fois par semaine (lundi/mardi et jeudi/vendredi)

Madame BESSAIRE demande comment faire quand l'enfant ne mange que le jeudi

Il est répondu que ce dernier devra penser à emmener et ramener sa serviette le jeudi

Madame BESSAIRE s'inquiète en cas d'oubli d'apport de serviette

Madame la présidente la rassure en lui indiquant qu'il y aura toujours quelques serviettes de dépannage à la cantine

Madame TREFFEL indique qu'à partir de la rentrée de septembre, les paiements par chèque ne seront plus acceptés

Seuls les paiements en numéraire ou via « Payfip » seront autorisés

Madame COLSON demande si les prélèvements seront toujours disponibles.

Il lui est répondu par l'affirmative.

Un élu demande ce qu'est « Payfip ».

Un autre élu lui répond qu'il s'agit d'un moyen de paiement, identique à celui proposé pour payer les amendes de police.

Après en avoir délibéré, le conseil syndical adopte, à l'unanimité, le règlement intérieur de la restauration scolaire ci-dessous.

REGLEMENT INTERIEUR 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 CLEVILLIERS au 02.37.23.96.22 ou sirpec28@gmail.com 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.

Les repas sont commandés tous les lundis pour la quinzaine suivante sauf lundis fériés.

Exemple : le lundi 30 novembre 2026 sera passée la commande de la semaine 51 (pour les repas du lundi 14 au vendredi 18 décembre 2026)

Vous devez **IMPERATIVEMENT PREVENIR LA MAIRIE** (et non pas uniquement l'école) au **02.37.23.96.22** ou sirpec28@gmail.com

- Toute inscription **complémentaire et occasionnelle** à la cantine pourra se faire dans les 3 jours ouvrés maximum avant la date du repas.
- Pour toute absence de votre enfant à la cantine, vous devez fournir un certificat médical si l'enfant est absent plus de deux jours à l'école (mercredi non comptabilisé).
 - Les repas seront déduits après réception du certificat médical (aucune déduction n'est possible pour moins de trois jours de cantine) dans les 48 heures.
 - Les absences doivent correspondre aux jours d'inscription, de l'enfant. Les sorties scolaires, voyages seront également déduits de la facturation.
 - Le non remplacement d'un enseignant incombant aux services et à l'organisation de l'Education Nationale, ne pourra entraîner une quelconque déduction de repas.

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 en espèces (**appoint obligatoire**) à déposer en mairie aux horaires d'ouverture de la mairie (**interdiction de déposer dans la boîte aux lettres**).
- Soit par prélèvement automatique.
- Soit par paiement en ligne « PayFIP ».

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 – Serviette de table

- Elle est obligatoire

Chaque enfant doit se présenter le lundi matin et le jeudi matin avec une serviette propre, dans une pochette marquée à son nom.

Pour les enfants de maternelle, il est demandé une serviette (ou bavoir) dotée d'un élastique afin que l'enfant puisse l'enfiler et le retirer seul en vue de l'apprentissage.

Celle-ci sera restituée le mardi et le vendredi.

Article 8 – Responsabilité et assurance

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

Article 9 – 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^{ème} avertissement, un courrier sera adressé aux parents**
- **Au 3^{ème} avertissement, l'enfant sera exclu 1 jour de la cantine**
- **Au 4^{ème} 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) à jour.

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, diabètes, 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'élue déléguée 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 01 septembre 2026, 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 03 juin 2026.

2 – Règlement intérieur de la garderie périscolaire à compter de septembre 2026

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

Madame la présidente donne lecture de la proposition de règlement intérieur de la garderie périscolaire.

Débats :

Madame BESSAIRE s'interroge quant à l'horaire du matin, à savoir 7h15-08h00.

Il lui est répondu que le premier bus scolaire dépose les enfants à l'école à 08h00.

Les familles dont les enfants prennent le bus ne payent pas de garderie. Il ne serait pas logique de faire payer les familles dont les enfants sont déjà à la garderie, après 08h00.

Après en avoir délibéré, le conseil syndical adopte, à l'unanimité, le règlement intérieur de la garderie périscolaire ci-dessous.

REGLEMENT INTERIEUR 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, proposé aux familles, 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 enseignants 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 6h30 sur toute l'année, sera facturée d'un forfait de 15 € en fin d'année scolaire.

Tout retard (après l'heure réglementaire) 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 en espèces (**appoint obligatoire**) à déposer en mairie aux horaires d'ouverture de la mairie (**interdiction de déposer dans la boîte aux lettres**).
- ✓ Soit par prélèvement automatique.
- ✓ Soit par paiement en ligne « PayFiP ».

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...)

Il est interdit de détenir un téléphone portable, objets connectés. Il est formellement interdit de faire des photos ou vidéos sans autorisation préalable.

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^{ème} avertissement, un courrier sera adressé aux parents**
- **Au 3^{ème} avertissement, l'enfant sera exclu 1 jour de la garderie**
- **Au 4^{ème} 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) à jour.

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 01 septembre 2026, 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 03 juin 2026.

3 – Règlement intérieur du transport scolaire à compter de septembre 2026

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

Après en avoir délibéré, le conseil syndical approuve, à l'unanimité, le règlement intérieur du transport scolaire ci-dessous

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^{er} 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 ce 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'ARRET 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 FAMILIAL DEPUIS L'ARRET DU BUS, CELA DOIT ETRE INDIQUE SUR LA FICHE D'INSCRIPTION.

IL EST INTERDIT DE FILMER OU PHOTOGRAPHIER DANS LE BUT DE NUIRE À AUTRUI.

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

Toute 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 01 septembre 2026, 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 03 juin 2026.

4 – Tarification cantine-garderie-études dirigées à compter de septembre 2026

Débats :

Madame la présidente donne la parole à Madame la vice-présidente

Madame Valérie TREFFEL expose avoir fait des recherches sur le site de l'INSEE et avoir constaté ce qui suit :

Les prix à la consommation ont augmenté de +2,2% contre +1,70% en mars (et cela va encore augmenter).

L'énergie a augmenté de +14,1% en un an

Le SIMC a augmenté, au 1^{er} juin, de +2,41%

Les prix de la cantine sont revus au 1^{er} janvier de chaque année, alors que le SIRPEC revoit ses tarifs pour la rentrée de septembre (il y a toujours un décalage). Au 1^{er} janvier 2026, le prix a augmenté de +2,08%, augmentation non répercutée sur le tarif actuel.

Madame Caroline TOUNEBIZE s'interroge quant à la prestation « repas apporté par la famille »

Madame la Présidente explique qu'il s'agit d'une prestation pour les enfants qui auraient des régimes particuliers dont les parents fournissent le repas. Ils sont accueillis, comme les autres enfants, disposent du matériel nécessaire pour manger et les agents réchauffent les repas apportés et servent les enfants.

Madame Fanny CHABOCHE remarque que le coût facturé est plus élevé qu'en restauration du collège.

Il est rappelé que l'école primaire dépend des communes (ou regroupement de communes), les collèges sont gérés par les départements et les lycées par la région.

Madame Fanny CHABOCHE souhaite connaître le coût facturé par chartres métropole restauration.

Madame Valérie TREFFEL répond 3,28€ TTC sans la fourniture de pain.

A cela, il faut ajouter le pain, le personnel, les charges (eau, électricité, gaz, matériel, locaux, assurances, etc...).

Monsieur Christophe LE NINAN dit que le repas va bientôt arriver à 5€, cela devient cher.

Monsieur Jérôme RIVET demande si le repas, chez soi, en tenant compte de tout (énergie, amortissement du matériel, aller-retour pour chercher et redéposer l'enfant, achat et élaboration du repas, etc...) est vraiment en dessous de 5€.

Il est rappelé que le SIRPEC ne facture pas la réalité du coût, il en prend à sa charge près des deux tiers.

Madame Valérie TREFFEL tient à souligner que certaines communes ne fournissent pas de matériel aux enfants.

Il est rappelé que l'école est gratuite et que le SIRPEC fournit les fournitures scolaires (cahier, crayons, etc...) aux enfants.

Madame la Présidente informe les conseillers syndicaux que suite aux diverses augmentations (salariales, alimentaires, etc...), il est proposé de la tarification comme suit :

*cantine : repas	4,90 €
Enfant apportant son repas	2,00 €
*Etudes dirigées : l'heure	3,30 €
*Garderie périscolaire : la ½ heure entamée	1,20 € avec un forfait de base de 15 € (équivalent à 6,50 heures) par saison scolaire.
*Garderie périscolaire – dépassement	
(avant 07h15 et après 18h45) : la ½ heure entamée	2,10 €.

Après en avoir délibéré, le conseil syndical approuve, à l'unanimité, les tarifs tels que présentés ci-dessus, à partir de la rentrée de septembre 2026.

5 – Création d'un emploi permanent «Adjoint d'Animation Principal de 2ème Classe»

Débats :

Madame la présidente expose qu'il convient de créer des postes suite à des évolutions de carrière et une création de poste.

Madame Fanny CHABOCHE souhaite connaître le nom des agents concernés.

Madame la présidente indique qu'il s'agit de personnels qui ont la possibilité d'évoluer de par la longévité dans leur fonction.

Madame CHABOCHE dit que ces agents vont être augmentés.

Il est répondu qu'avec l'augmentation du smic au 1^{er} juin, les agents seront toujours au SMIC malgré cette évolution de carrière.

Madame la Présidente 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 social territorial (CST).

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

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 d'adjoint d'animation.

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^{er} septembre 2026, un emploi permanent d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe appartenant à la catégorie C à 28,55 heures par semaine en raison d'un avancement de grade.

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

- ❖ Service et entretien de la restauration scolaire
- ❖ Garderie matin et soir

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 madame la Présidente 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 – Création d'un emploi permanent «Adjoint d'Animation Principal de 2ème Classe»

Madame la Présidente 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 social territorial (CST).

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

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 d'adjoint d'animation.

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^{er} décembre 2026, un emploi permanent d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe appartenant à la catégorie C à 6,50 heures par semaine en raison d'un avancement de grade.

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

- ❖ 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 madame la Présidente 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.

7 – Création d'un emploi permanent « Adjoint Technique Principal de 2ème Classe »

Madame la Présidente 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 social territorial (CST).

Compte tenu du départ d'un agent, il convient de renforcer les effectifs du service garderie - cantine.

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 d'adjoint d'animation.

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^{er} septembre 2026, un emploi permanent d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe appartenant à la catégorie C à 31,06 heures par semaine suite à un départ.

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

- ❖ Service et entretien de la restauration scolaire
- ❖ Garderie matin et soir

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 madame la Présidente à recruter un fonctionnaire ou lauréat de concours pour pourvoir cet emploi,

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

INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES :

Madame la Présidente donne la parole à madame la directrice de l'école.

Madame DAMY indique qu'il y a un problème avec les fenêtres côté sud des classes séparant la cour maternelle et primaire. En effet, il est très difficile de les refermer si elles ont été ouvertes en grand pour faire des courants d'air. Ce problème n'est pas récent et les fenêtres ne sont donc pas ouvertes de ce côté de classe.

Il serait souhaitable de végétaliser la cour, ou au-dessus des fenêtres côté sud avec une sorte de pergola végétale qui ferait de l'ombre.

Madame la Présidente note la demande et indique qu'il va être étudié les différentes possibilités.

Elle demande si madame la directrice a des informations quant à la fermeture de classe puisque Clévilliers est en « observation » actuellement.

Madame la directrice dit que la réponse doit être donnée par l'académie le 18 juin 2026. Si une classe ferme, se serait une classe de primaire et il serait judicieux que ce soit le préfabriqué.

Madame la Présidente explique que cela allait de soit mais qu'il pourrait servir de temps à autre pour des activités « artistiques » par exemple.

Madame la directrice répond par l'affirmative en indiquant avoir pensé à en faire un atelier peinture de temps à autre. Elle ajoute, qu'à ce jour, il y a 164 élèves de comptabilisés pour la rentrée de septembre 2026.

Madame la Présidente rappelle que le SIRPEC est en pleine réflexion sur la réfection de la classe de maitresse Sandrine, classe qui est une vraie passoire énergétique.

Madame la directrice indique que la soirée astronomique du vendredi 22 mai a été un franc succès. Elle remercie la commune pour l'aide apportée (extinction des lumières avant l'heure), madame Brémaud et madame Cattaneo (prêt de matériel) et les nombreux participants.

Pour l'anecdote, les enfants ont fait une expérience le matin en liaison avec l'ISS qui, le soir, est passé au-dessus du stade et a été vu par tous.

Tour de table :

*Madame LION indique que l'APE a maintenu la fête de l'école qui se tiendra le vendredi 26 juin 2026 au soir. De nombreux stands ne seront pas présents par manque de bénévoles.

Madame la Présidente salue l'engagement des bénévoles de l'APE qui ont fait le choix de maintenir la fête de l'école malgré les difficultés rencontrées pour mobiliser des volontaires. Elle souligne que cette problématique touche aujourd'hui de nombreuses associations et remercie l'ensemble des personnes qui s'investissent pour faire vivre ces événements.

*Madame la Présidente explique qu'une réflexion est en cours, avec la commune de Clévilliers, sur le système de chauffage.

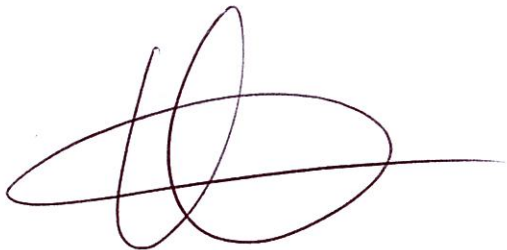
*Comme évoqué lors de la dernière réunion, une demande a été faite auprès de Chartres métropole restauration pour faire une visite de leurs locaux au cours du dernier trimestre 2026 – en attente de réponse.

*Il est proposé aux élus de visiter la cantine scolaire, à partir de 11h00 pour la mise en place puis lors du repas, sur des créneaux en septembre/octobre 2026. Il convient de se rapprocher du secrétariat qui ne prendra que 2 ou 3 personnes maximum par créneau.

*Madame TREFFEL informe les élus que Madame la Présidente, Monsieur LE NINAN, Monsieur RIVET et elle-même vont visiter la cantine à partir de 11h00, voir comment se passe le service et rencontrer le corps enseignant durant leur pause déjeuner du vendredi 5 juin 2026.

L'ordre du jour étant épuisé et plus personne ne demandant la parole, Madame la Présidente lève la séance à 21 heures 30.

La Présidente,
Marianne DUBUS

A large, stylized signature in dark red ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

la secrétaire de séance,
Caroline TOURNEBIZE

A signature in blue ink, featuring a series of loops and a diagonal stroke, appearing to be written with a pen.

