



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL Séance du 09 juillet 2018

N° 2018/07/09/07

Nombre de conseillers en exercice : 57
 Nombre de présents : 31
 Nombre de votants : 43

Date de convocation :
 29 juin 2018

L'an deux mille dix-huit le neuf juillet à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>			
M. Jean-Claude BELINE	M. Jean-Claude LEPRETRE	Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT
M. Vincent CROCC	Mme Catherine TAUPIN	Mme Magalie DOUARCHE-SALAÜN	M. Philippe LANGLOIS
Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Isabelle PLANTIN	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
M. Christian BERNARD	Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	M. Christian BERNARD	M. Christian NIEL
Mme Danièle BOTTE	Mme Marie-Odile BOIVIN	Mme Danièle BOTTE	Mme Morgan VIDAL
M. Bruno VETTIER	Mme Stéphanie BANCHAREL	M. Bruno VETTIER	M. Bertrand TANGUILLE
Mme Chantal LOUIS	M. René LOIZANCE	Mme Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ
M. Dominique KACZMAREK	M. Michel RENAUDIN	M. Dominique KACZMAREK	Mme Evelyne JAUANNET
Mme Nathalie GIDON	M. Pascal GUISSSET	Mme Nathalie GIDON	

<u>Absents :</u>	
M. Joseph MENARD absent qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Jean-Pierre PETERMANN absent qui donne pouvoir à M. Vincent CROCC
M. Thierry SCHUFFENECKER absent qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET CLÉMENT	Mme Françoise GATEL absente qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE
M. Daniel MARCHAND absent sans pouvoir	M. Dominique DURAND absent sans pouvoir
M. Thierry PANNETIER absent sans pouvoir	M. Dominique PELHATE absent sans pouvoir
Mme Claudine DESMET absente qui donne pouvoir à Mme Catherine TAUPIN	M. Olivier MARAIS absent sans pouvoir
Mme Virginie LEFFRAY absente sans pouvoir	M. Christophe BUDOR absent sans pouvoir
Mme Laurence VILLENAVE absente qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS ROCU	Mme Séverine MAYEUX absente sans pouvoir
M. Jean-Marc ERNAULT absent sans pouvoir	M. Georges GUYARD absent qui donne pouvoir à Mme Marie AGEZ
M. Jean-Claude MADIOT absent qui donne pouvoir à M. Denis GATEL	Mme Marie-Françoise ROGER absente qui donne pouvoir à Mme Chantal LOUIS
M. Jean-François PROVOST absent sans pouvoir	M. Erwan PITOIS absent sans pouvoir
Mme Sandrine PERRIER absente sans pouvoir	M. Alban MARTIN absent qui donne pouvoir à Mme Sophie BRÉAL
Mme Marion BELLARD absente sans pouvoir	Mme Chrystelle HERNANDEZ absente sans pouvoir
Mme Carine KUROWSKA absente qui donne pouvoir à Mme Evelyne JAUANNET	M. Vincent BOUTEMY absent qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Services périscolaires – modifications du règlement intérieur des services périscolaires

Rapporteur : Monsieur Philippe LANGLOIS

Par délibération du 12 juin 2017, le Conseil municipal a approuvé le règlement intérieur actuellement en vigueur pour les services périscolaires proposés aux élèves des écoles publiques.

Les modifications portent sur les points suivants :

- Suppression des informations relatives aux temps d'activités périscolaires et à l'organisation sur 5 matinées, suite au retour à la semaine de 4 jours, à partir de septembre 2018.
- Modification de l'adresse mail du responsable des services à la population (utilisation de l'ancienne adresse par le nouveau coordinateur vie associative).

- Notification des allergies par mail par les familles afin d'améliorer le suivi et renforcer la sécurité.
- Harmonisation de l'horaire des retours des externes entre les sites du Centaure et de La Pince Guerrière. Les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire seront accueillis par le corps enseignant à 13h50 à La Pince Guerrière.

Vu l'avis favorable de la commission Vie scolaire du 29 mai 2018,

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

- **approuve le nouveau règlement intérieur des services périscolaires qui entrera en vigueur le 1^{er} septembre 2018.**

Pour Copie Conforme,



Le Maire,



Jean-Claude BELINE

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....1...1...JUIL...2018.....
et de l'affichage ou la publication

Le Maire,



**REGLEMENT INTERIEUR
SERVICES PERISCOLAIRES DES ECOLES PUBLIQUES
A compter de septembre 2018**

Présentation générale

Article 1 : Des services municipaux

1.1- Les accueils périscolaires sont des services municipaux réservés aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville de Châteaugiron. Les enfants sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

1.2- Les agents de ces services sont placés sous l'autorité du Maire de la Commune. Le personnel d'encadrement est recruté par la Commune pour répondre aux besoins du service.

1.3- L'accueil administratif du service est situé à l'Hôtel de Ville (**Le Château- 35410 CHATEAUGIRON**).

1.4- Les différents services périscolaires sont organisés avec un directeur et un coordinateur par site, sous la direction du responsable du service périscolaire. Les familles doivent communiquer avec le guichet unique pour toutes les informations relatives aux inscriptions, annulations, factures,...

-JEGOU Etienne : Responsable des services à la population direction.periscolaire@ville-chateaugiron.fr – 02 99 37 76 43

-RACAPE Stéphanie : Guichet unique- periscolaire@ville-chateaugiron.fr

Article 2: Les accueils périscolaire

2.1 L'accueil du matin

Les élèves de l'école maternelle Le Centaure et de l'école élémentaire La Pince Guerrière sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis matins de 7h30 à 8h35 à l'école Le Centaure. Le convoyage pour rejoindre La Pince Guerrière des enfants scolarisés dans cet établissement a lieu de 8h15 à 8h30.

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation dans **l'accueil**.

Les enfants scolarisés à l'école maternelle ainsi que ceux scolarisés en CP et CE1 doivent être accompagnés par les parents ou leurs représentants dans la salle d'accueil.

Les enfants de CE2, CM1 et CM2 peuvent se présenter seuls à l'accueil. Le trajet est sous la responsabilité des parents.

Aucun enfant ne pourra être accueilli avant 7h30.

2.2 L'accueil du soir

Les enfants scolarisés à l'école maternelle publique sont accueillis le soir au Centaure de 16h45 à 18h45.

Le goûter est fourni et pris à l'accueil du soir.

Les allergies doivent être signalées au responsable des services Périscolaires.

Les enfants sont amenés par leurs ATSEM, en salle de restauration, et pris en charge par l'équipe d'animation.

A partir de 17h00, l'entrée des parents se fait par la cour de l'école Le Centaure. Tout départ doit être signalé à un animateur, par les parents ou par leurs représentants, et ces derniers doivent obligatoirement signer la fiche de présence.

L'accueil ferme ses portes à 18h45.

Des pénalités de retard seront appliquées pour tout dépassement de cet horaire. En cas de répétition des retards, un rendez-vous avec le responsable des services à la population pourra être envisagé.

2.3 Les services périscolaires du soir à La Pince Guerrière- 3 services périscolaires sont proposés dès 16h30 aux enfants de l'école élémentaire La Pince Guerrière :

-L'étude surveillée

-L'accueil informel

-Le convoyage vers les transports scolaires

L'étude surveillée :

Un service d'étude surveillée sera proposé de 16h30 à 18h le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'étude surveillée est un temps de travail propice à l'apprentissage des enfants permettant à chaque enfant de revoir les matières enseignées et de se préparer pour le lendemain. La fin des journées entraînant une baisse d'attention et une diminution des ressources cognitives, un cadre de travail est mis en place par l'équipe afin que chaque enfant puisse réaliser dans les meilleures conditions ses devoirs.

L'étude surveillée a pour objectif un accueil encadré des enfants mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée, ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire. Il appartient donc aux parents de vérifier les devoirs.

Les enfants seront invités à se présenter à 16h30 devant la BCD.

L'étude surveillée ne sera pas proposée le vendredi, veille de vacances scolaires (les enfants seront accueillis dès 16h30 à l'accueil informel).

Le goûter est encadré par l'équipe d'animation, **mais n'est pas fourni par le service de l'étude surveillée.**

Afin de garantir de bonnes conditions d'étude, les enfants ne seront pas autorisés à partir avant 18h.

A 18h, les enfants seront reconduits à l'accueil informel.

L'accueil informel :

Un accueil informel sera proposé de 16h30 à 19h le lundi, mardi, jeudi et vendredi. L'accueil informel est un temps de repos, de découverte et de loisirs pour les enfants. Il est construit sur la même base qu'un temps informel proposé en accueil de loisirs.

Les enfants seront invités à se présenter à 16h30 devant le bloc Paul Féval.

Le goûter est encadré par l'équipe d'animation, **mais n'est pas fourni par l'accueil informel.**

Des ateliers seront proposés aux enfants. Ces ateliers seront proposés sous forme de jeux de société, jeux de cartes, activités simples... Les enfants pourront y participer à leur guise, mais pourront aussi proposer une activité.

Il s'agit d'un temps récréatif et ludique, l'accès aux cartables ne sera donc pas possible.

En effet, un cadre de travail n'étant pas assuré, l'attention portée par l'enfant sur ses devoirs ne pourra pas être optimale, et pourrait le mettre en difficulté.

Dès 18h, l'accueil informel prendra en charge les enfants de l'étude jusqu'à 19 h (heure de fermeture de l'accueil).

Le convoyage vers les transports scolaires :

Le convoyage vers les transports scolaires est un service gratuit le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour assurer la sécurité des enfants lors des déplacements. Il se déroulera de 16h30 à 17h. Les enfants devront se rassembler sur la cour de Paul Féval.

Dès 16h40, un animateur assurera l'appel des enfants. Le départ vers les transports scolaires sera effectué à 16h45 sous la responsabilité de deux adultes.

L'adulte sera en charge de l'enfant jusqu'à son entrée dans le bus, et attendra avec l'enfant en cas de retard du transporteur.

Article 3 : La restauration municipale

3.1 Maternelle

Les enfants scolarisés à l'école maternelle publique sont accueillis de 11h45 à 13h35 à la cantine du Centaure. Les repas sont préparés par le restaurant municipal et acheminés en liaison chaude à la cantine du Centaure. Deux services de restauration sont mis en place.

Pour des raisons de sécurité les effectifs des deux services sont équilibrés, certaines classes peuvent changer de service en cas de forte fréquentation de la restauration.

3.2 Élémentaire

Les enfants scolarisés à l'école élémentaire publique sont accueillis de 12h à 13h50 au restaurant municipal. Les repas sont préparés au restaurant municipal. Deux services de restauration sont mis en place.

Pour des raisons de sécurité les deux services sont équilibrés, certaines classes peuvent changer de service en cas de forte fréquentation de la restauration.

3.3 Les allergies alimentaires

En cas d'allergie alimentaire, les représentants légaux doivent en informer le guichet unique.

Par la suite, une rencontre sera faite en mairie, afin de définir l'accueil le plus adapté pour l'enfant.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires pourront bénéficier d'un repas préparé au restaurant municipal à condition que l'équipe de restauration soit en mesure de garantir leur sécurité dans la préparation de leur repas.

Dans le cas contraire un panier repas sera obligatoire pour l'accueil de l'enfant au restaurant municipal.

Pour toute modification, ajout d'informations relatives aux allergies, la famille doit en informer au plus tôt la personne en charge du guichet unique par mail à l'adresse : periscolaire@ville-chateaugiron.fr et transmettre les documents nécessaires.

L'accueil des enfants présentant une allergie alimentaire est pris en charge directement par la responsable du restaurant scolaire. Celle-ci veille à servir à l'enfant un menu adapté à son allergie (repas filmé et étiqueté au nom de l'enfant).

Pour des raisons de sécurité et du nombre important d'enfants accueillis au restaurant scolaire, l'éviction totale des aliments y compris des traces est systématiquement mise en place. Par conséquent, le repas servi à votre enfant pourra ne pas être celui annoncé sur le menu du restaurant scolaire.

Afin de garantir sa sécurité, l'enfant déjeunera toujours à la même table.

Article 4 Les activités du temps du midi

4.1 Le repos des enfants de l'école Le Centaure

Un temps de sieste est organisé après le repas pour les enfants des classes de petite et moyenne sections.

En alternance avec les deux services de restauration, les enfants peuvent fréquenter les activités suivantes :

- dans la salle « sucre d'orge » les enfants peuvent participer à différentes activités manuelles (pliage, jeux de construction...)
- dans la salle « chamallow » les enfants peuvent jouer à différents jeux de société, jeux d'imitation ou rester au calme...
- dans la cour les enfants jouent au ballon, font du vélo ou jouent à différents jeux collectifs...

4.2 Les activités du temps du midi de l'école La Pince Guerrière

En alternance avec les deux services de restauration, les enfants peuvent fréquenter les activités suivantes :

- Ronde des jeux (jeux de sociétés en partenariat avec la ludothèque)
- La BCD (activité de lecture et de travaux manuels)
- Multisports (animé par un éducateur sportif dans une salle de sports)
- Bricole à l'école (loisirs créatifs)
- Jeux collectifs extérieurs ou intérieurs

En fonction des activités sportives, des chaussures de sports adaptées pourront être demandées.

Ces activités pourront être ponctuellement déprogrammées ou modifiées par la Mairie.

4.3 La cour

Les enfants doivent se conformer strictement aux indications données par les encadrants spécialement en cas de conditions météorologiques particulières (pluie, neige, verglas).

La présence des élèves à l'intérieur des locaux en dehors des salles d'activités périscolaires est interdite.

Les toilettes ne sont pas des espaces de jeux.

Les toilettes extérieures sont en accès libre.

L'accès aux toilettes intérieures ne se fait qu'en cas de nécessité ; l'enfant peut être autorisé à s'y rendre seul ou accompagné d'un camarade par le personnel encadrant.

Article 5: Accueil et sortie

5.1 Accueil des services périscolaires

Les enfants externes sont accueillis sur la cour à partir de 13h50 à la Pince Guerrière et à partir de 13h35 au Centaure.

5.2 Sortie fin de classe

A l'issue des classes du matin et de l'après-midi :

- Pour l'école maternelle Le Centaure, la sortie s'effectue dans la classe par les enseignants
- Pour l'école La Pince Guerrière la sortie a lieu soit au portail côté place de la Gironde pour les classes du bâtiment du haut, soit au portail côté Victor Segalen pour les classes du bâtiment du bas par les enseignants.

Les enfants qui fréquentent les services Périscolaires sont pris en charge à la sortie de la classe pour les élémentaires ou dans la classe par leurs ATSEM.

5.3 La place de la Gironde

La circulation des voitures est interdite pour des raisons de sécurité **le matin entre 8h15 et 8h30** et le soir entre 16h45 et 17h place de la Gironde en raison de la circulation et des manœuvres des cars scolaires.

Article 6: Service Minimum d'Accueil

Un droit d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire a été institué par la loi du 20 août 2008. Les jours de grève, les enfants sont accueillis même si leur enseignant est absent pour fait de grève.

Les parents sont tenus de respecter les horaires habituels de début et de fin de classe.

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent désinscrire leur enfant sur leur compte famille dès que possible. Toute annulation non faite sera facturée.

Article 7 : Droit à l'image

Sauf demande expresse contraire de la part des parents, la collectivité de CHATEAUGIRON est autorisée à reproduire et/ou à diffuser les photographies et/ou les vidéos sur lesquelles peuvent apparaître les enfants et/ou les adultes, pour les usages collectifs suivants : supports de communication de la collectivité (newsletter, magazine municipal, plaquette animation jeunesse, réseaux sociaux...), illustration sur le site internet, illustration sur les supports de présentations des services.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à la réputation et à la vie privée des enfants ou des adultes.

Règles de vie

Article 8 : Comportement et sanction

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des accueils périscolaires.

Les enfants doivent se comporter de manière calme, courtoise, doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire régner dans les lieux d'accueil, une ambiance calme et conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- 1-Ecriture d'une fiche de liaison à la famille
- 2-Au bout de 3 fiches de liaison, rencontre en mairie avec la famille
- 3-Mise en place d'un suivi hebdomadaire avec le directeur de site
- 4-En cas de non-amélioration, exclusion temporaire de l'enfant
- 5-Exclusion définitive de l'enfant

Article 9 : Liste des objets non autorisés

Tous les objets dangereux (cutter, couteaux, bouteilles en verres, grosses billes, etc.) les chewing-gums, les téléphones portables, les mp3, les consoles de jeux et tout objet de valeur sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Modalités d'inscription et de facturation

Article 10 : Inscription par le portail familles

Le dossier administratif :

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services Périscolaires. Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Pour participer à l'un de ces services, les usagers doivent créer un compte famille. Pour cela, ils doivent télécharger sur le portail familles la fiche « Création compte famille- Fiche de renseignements- Services périscolaires et extrascolaires ». Ce document sera à retourner au service périscolaire (periscolaire@ville-chateaugiron.fr), avec l'attestation régime général (CAF ou MSA), ainsi que l'autorisation Mandat SEPA et un RIB, pour les familles souhaitant un prélèvement automatique.

Une famille ne pouvant utiliser le portail familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

Création du compte Portail Familles :

Une fois des documents transmis à la mairie, le compte Famille sera activé 48 heures après sa création. La famille reçoit un mail de confirmation avec le lien, l'identifiant et le mot de passe.

La famille pourra alors remplir la fiche de l'enfant et inscrire/désinscrire son enfant aux différents services périscolaire et extrascolaire proposés par la collectivité.

Toutes les informations relatives aux services sont disponibles sur le portail familles (document téléchargeable)

ATTENTION : Tant que les champs obligatoires ne sont pas complétés, le dossier de l'enfant ne peut être finalisé et il est impossible de valider une inscription.

Désactivation du compte sur le Portail Familles :

En début septembre, le service facturation procédera à la désactivation des comptes sur le portail Familles suite à la montée pédagogiques des CM2 n'ayant pas fréquenté le service extrascolaire lors des vacances scolaires.

En cas de demande, le compte pourra être réactivé.

Le compte pourra aussi être désactivé sur demande, ou suite à la demande des directeurs de site pour des raisons définies en amont (déménagement, plus d'utilisation du service,...).

Article 12 : Suivi des inscriptions/annulation

Le guichet unique :

La collectivité a mis en place un guichet unique permettant aux familles d'avoir un seul interlocuteur pour toutes questions relatives aux services périscolaire et extrascolaire (inscription, facturation, annulation,...)

Ce service est ouvert tous les jours de 8h30 à 12h30.

Coordonné du guichet unique : periscolaire@ville-chateaugiron.fr ou au 02 99 37 58 44.

Délai d'inscription : Pour les services périscolaires liés aux écoles publiques, les inscriptions-annulations aux services sont possibles la veille jusqu'à minuit.

Passé ce délai, les inscriptions-annulations devront être traitées par le biais du guichet unique. Toute annulation/inscription après la date butoir, entrainera la facturation du service et la mise en place d'une pénalité de retard pour les inscriptions hors délai (accueil périscolaire matin et soir, restaurant scolaire).

Afin d'assurer la sécurité de vos enfants, merci de prévenir toute absence auprès du guichet unique.

Rappel systématique en cas d'absence

Toute absence non signalée sur un service périscolaire de l'école élémentaire La Pince Guerrière entrainera un rappel des familles. Il est obligatoire de prévenir les services en amont.

Article 13 : Participation financière et facturation

La participation financière :

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal.

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant.

Des pénalités en cas de retards ou pour non inscription préalable sont facturées aux familles.

Pour tout renseignement sur les modes de paiement, il est possible de prendre contact ou rendez-vous à la Mairie auprès des services Péricolaires.

Actualisation Quotient Familial :

Ressortissant CAF :

-Une actualisation du QF est faite par nos services en février uniquement pour les familles dépendant de la CAF et ayant autorisé le guichet unique à avoir accès à CAF PRO. La vérification du QF est faite par le guichet unique et par les directeurs des services périscolaires et extrascolaires.

-Pour les familles n'ayant pas donné l'accès à CAF PRO, elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1. En cas d'absence d'attestation par nos services, une rétroactivité ne pourra pas être mise en place.

Ressortissant MSA ou autres:

-Elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1.

ATTENTION : Une absence d'attestation CAF/MSA entrainera une facturation au tarif le plus élevé des différents services.

Facturation :

Les services périscolaires seront facturés avant le 15 du mois précédent.

En cas de désaccord de la famille sur la facturation d'un service, d'une pénalité, demande de régularisation...elle devra prendre contact avec le guichet unique.

Responsabilité

Article 14 : Assurance

Tous les enfants sont assurés par la Ville dès leur prise en charge par l'équipe d'animation.

Les enfants inscrits, à l'un des services périscolaires, sont assurés contre les faits occasionnés par un accident relevant de la responsabilité civile de la Ville. Cette responsabilité ne pourra pas être mise en cause dans le cas de non-respect du règlement intérieur par l'utilisateur ou pour tout autre motif tel que le vol, la perte de vêtements ou d'objets de valeurs.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune. Une attestation doit être fournie annuellement.

En cas de dégradations ou détériorations occasionnées par un enfant de façon volontaire sur le matériel et les locaux, les parents se verront adresser une facture correspondant au montant de la réparation ou du remplacement de ce qui a été dégradé.

Article 15 : **Maladie et délivrance de médicament**

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus de ne pas déposer leur enfant à la Garderie pour éviter toute propagation.

Les parents doivent indiquer sur la fiche de renseignements le nom du médecin traitant et les différents numéros de téléphone en cas d'urgence. Lorsqu'un enfant est malade ou blessé, le responsable est autorisé à prendre toutes les dispositions qu'il juge nécessaires dans l'intérêt de l'enfant en concertation avec les parents, si possible.

Les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé.

Aucun médicament ne doit être déposé dans les cartables ou mis dans les poches des enfants.

Approuvé par délibération du Conseil municipal du.....

Fait à

Le

Signature des parents précédée de la mention « *Lu et approuvé* ».



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL Séance du 09 juillet 2018

N° 2018/07/09/08

Nombre de conseillers en exercice : 57
Nombre de présents : 31
Nombre de votants : 43

Date de convocation :
29 juin 2018

L'an deux mille dix-huit le neuf juillet à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>			
M. Jean-Claude BELINE	M. Jean-Claude BELINE	Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT
M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Vincent CROCCQ	Mme Magalie DOUARCHE-SALAÜN	M. Philippe LANGLOIS
Mme Catherine TAUPIN	Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
Mme Isabelle PLANTIN	Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	M. Christian BERNARD	M. Christian NIEL
Mme Marie-Odile BOIVIN	Mme Sophie BRÉAL	Mme Danièle BOTTE	Mme Morgan VIDAL
Mme Stéphanie BANCHAREL	M. Hervé DIOT	M. Bruno VETTIER	M. Bertrand TANGUILLE
M. René LOIZANCE	M. Michel RENAUDIN	Mme Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ
M. Pascal GUISSSET	Mme Nathalie GIDON	M. Dominique KACZMAREK	Mme Evelyne JAOUANNET

<u>Absents :</u>	
M. Jean-Pierre PETERMANN absent qui donne pouvoir à M. Vincent CROCCQ	M. Joseph MENARD absent qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE
Mme Françoise GATEL absente qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE	M. Thierry SCHUFFENECKER absent qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET CLÉMENT
M. Dominique DURAND absent sans pouvoir	M. Daniel MARCHAND absent sans pouvoir
M. Dominique PELHATE absent sans pouvoir	M. Thierry PANNETIER absent sans pouvoir
M. Olivier MARAIS absent sans pouvoir	Mme Claudine DESMET absente qui donne pouvoir à Mme Catherine TAUPIN
M. Christophe BUDOR absent sans pouvoir	Mme Virginie LEFFRAY absente sans pouvoir
Mme Séverine MAYEUX absente sans pouvoir	Mme Laurence VILLENAVE absente qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS ROCU
M. Georges GUYARD absent qui donne pouvoir à Mme Marie AGEZ	M. Jean-Marc ERNAULT absent sans pouvoir
Mme Marie-Françoise ROGER absente qui donne pouvoir à Mme Chantal LOUIS	M. Jean-Claude MADIOT absent qui donne pouvoir à M. Denis GATEL
M. Erwan PITOIS absent sans pouvoir	M. Jean-François PROVOST absent sans pouvoir
M. Alban MARTIN absent qui donne pouvoir à Mme Sophie BRÉAL	Mme Sandrine PERRIER absente sans pouvoir
Mme Chrystelle HERNANDEZ absente sans pouvoir	Mme Marion BELLARD absente sans pouvoir
M. Vincent BOUTEMY absent qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT	Mme Carine KUROWSKA absente qui donne pouvoir à Mme Evelyne JAOUANNET

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Enfance jeunesse – modifications du règlement intérieur des accueils de loisirs et de l'Espace Jeunes

Rapporteur : Monsieur Denis GATEL

Par délibération du 12 juin 2017, le Conseil municipal a approuvé les règlements intérieurs actuellement en vigueur de l'Accueil de loisirs (3 ans-5^{ème}) et de l'Espace jeunes (à partir de l'entrée en 5^{ème}).

De nouvelles évolutions de fonctionnement sont à prendre en compte et nécessitent une mise à jour des règlements intérieurs. Les modifications portent sur les points suivants :

- Les horaires du mercredi.
- L'information des services concernant les allergies.
- Le droit à l'image.
- Les délais d'inscription et d'annulation.
- Les horaires du vendredi hors vacances scolaires pour l'Espace Jeunes.

Les projets de règlement joints en annexes 1.8 et 2.8, intègrent ces évolutions.

Ils s'appliqueront à compter du 10 juillet 2018.

Vu l'avis favorable de la commission Enfance jeunesse,

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

- **approuve ces modifications du règlement intérieur pour les accueils de loisirs et l'Espace Jeunes.**

Pour Copie Conforme,

Le Maire,



Jean-Claude BELINE

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....11 JUIL 2018.....
et de l'affichage ou la publication

Le Maire,





REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS - DE L'AGE DE 3 ANS A LA CLASSE DE 5^{ème}

Les activités de l'accueil de loisirs de Châteaugiron ont pour finalités éducatives de :

- Favoriser le respect des spécificités de chaque enfant,
- Accompagner l'enfant dans sa construction identitaire et ses interactions sociales,
- Permettre l'apprentissage de la vie en collectivité et des valeurs citoyennes, de solidarité et de partage,
- Favoriser l'ouverture culturelle,
- Favoriser les relations avec les familles.

Objectifs pédagogiques :

Dans un cadre ludique et de détente, les activités de l'accueil de loisirs de Châteaugiron ont pour objectifs pédagogiques de :

- Permettre à l'enfant d'être acteur de ses loisirs,
- Favoriser l'autonomie de l'enfant,
- Proposer des animations de qualité reposant sur des valeurs d'ouverture, de solidarité, d'éveil de la curiosité, de respect et de citoyenneté.

Article 1 : **Accueil de loisirs**

L'Accueil de loisirs de Châteaugiron est un service public municipal.

Il accueille les enfants scolarisés et/ou à partir de 3 ans jusqu'à la classe de 5^{ème}, les mercredis et durant les vacances scolaires à l'exception des vacances de Noël, dans la mesure des places disponibles.

Article 2 : **Horaires de fonctionnement**

- Les enfants de maternelle sont accueillis au Centaure (rue du Centaure)
- Les enfants de CP jusqu'à la classe de CM1 sont accueillis à Croc Loisirs (14 avenue de la Perdriotais)
- Les enfants des classes de CM2 jusqu'à la classe de 5^{ème} sont accueillis à l'accueil de loisirs pré-adolescents à la Fabrik (19 rue de l'Orangerie).
- Une passerelle entre la Fabrik (centre de loisirs pré-adolescents) et le « Bis » (espace jeunes), permet aux jeunes de 6^{ème} ou 5^{ème} redoublant de choisir l'une ou l'autre des deux structures.

Horaires :

- 7h30 à 9h00 : accueil des enfants
- 9h00 à 11h30 : activités ALSH
- 11h30 à 11h45 : départ ou accueil des enfants
- 11h45 à 13h15 : temps du déjeuner
- 13h30 à 14h00 : accueil ou départ des enfants
- 13h30 à 14h00 : temps calme
- 14h00 à 17h00 : activités ALSH
- 17h00 à 18h45 : départ des enfants

Les enfants sont accueillis pour une demi-journée ou une journée entière, avec ou sans repas. Toute arrivée après 9h00 peut entraîner l'annulation de l'inscription de l'enfant.

Le soir, des pénalités de retard seront appliquées pour tout dépassement d'horaire.

Article 3 : Participation aux activités

L'enfant peut participer à toutes les activités qui lui sont proposées à l'accueil de loisirs. Toute information contre-indiquant la pratique d'une ou plusieurs activités doit être signalée par écrit à la direction.

Dans le cadre des animations proposées par les structures, des sorties piétonnes sur la Ville de Châteaugiron peuvent être organisées sans inscription préalable (ex : les 3 CHA, médiathèque, ...).

Les enfants doivent être équipés de tenues adaptées à la pratique d'activités créatives, de loisirs ou sportives.

Article 4 : Repas

Tout enfant inscrit à l'accueil de loisirs pour la journée ou la demi-journée peut y prendre ses repas. Le repas est pris :

- Pour les enfants des classes maternelles au Centaure.
- Pour les enfants du CP jusqu'à la classe de 5^{ème} : au restaurant scolaire.

Le goûter est fourni et pris à l'accueil de loisirs au Centaure, à Croc Loisirs ou à la Fabrik selon l'âge de l'enfant.

En cas d'allergies alimentaires, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place, et selon le type d'allergie, le repas et le goûter devront être fournis par les parents.

Pour toute modification, ajout d'informations relatives aux allergies, la famille doit en informer au plus tôt la personne en charge du guichet unique par mail à l'adresse : periscolaire@ville-chateaugiron.fr et transmettre les documents nécessaires.

Article 5 : Accueil et départ de l'Accueil de loisirs

Tout accueil ou départ doit être signalé à un animateur, par les parents ou par leurs représentants, ou par l'enfant lui-même quand un accord écrit des parents a été donné préalablement.

Le mercredi, à partir de 16h30, un enfant peut exceptionnellement être autorisé à quitter de façon anticipée l'Accueil de loisirs pour se rendre à une activité sportive, artistique... à laquelle il serait inscrit de manière régulière. Le départ de l'enfant est alors définitif. Une demande doit être formulée auprès de la direction.

Un enfant peut partir seul de l'accueil de loisirs à partir de l'âge de 8 ans, sous réserve d'une autorisation des parents (champ « autorisation » à compléter dans la fiche enfant du portail familles).

Article 6 : Droit à l'image.

Sauf demande expresse contraire de la part des parents, la collectivité de CHATEAUGIRON est autorisée à reproduire et/ou à diffuser les photographies et/ou les vidéos sur lesquelles peuvent apparaître les enfants et/ou les adultes, pour les usages collectifs suivants : supports de communication de la collectivité (newsletter, magazine municipal, plaquette animation jeunesse, réseaux sociaux...), illustration sur le site internet, illustration sur les supports de présentations des services.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à la réputation et à la vie privée des enfants ou des adultes.

Article 7 : Comportement et sanction.

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des différentes structures.

Les enfants doivent se comporter de manière calme, courtoise, doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à la vie en collectivité et contribuer à faire régner dans les lieux d'accueil, une ambiance calme et conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis et feront l'objet de l'échelle de sanctions suivantes :

- 1-Ecriture d'une fiche de liaison à la famille
- 2-Au bout de 3 fiches de liaison, rencontre en mairie avec la famille
- 3-Mise en place d'un suivi hebdomadaire avec le directeur de site
- 4-En cas de non-amélioration, exclusion temporaire de l'enfant
- 5-Exclusion définitive de l'enfant

Article 8 : Inscription et désinscription

8.1. Le dossier administratif :

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services Enfance-Jeunesse. Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Pour participer à l'un de ces services, les usagers doivent créer un compte famille. Pour cela, ils doivent télécharger sur le portail familles la fiche « Création compte famille- Fiche de renseignements- Services périscolaires et extrascolaires ». Ce document sera à retourner au service périscolaire (periscolaire@ville-chateaugiron.fr), avec l'attestation régime général (CAF ou MSA), ainsi que l'autorisation Mandat SEPA et un RIB, pour les familles souhaitant un prélèvement automatique.

Une famille ne pouvant utiliser le portail familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

Création du compte Portail Familles :

Une fois des documents transmis à la mairie, le compte Famille sera activé 48 heures après sa création. La famille reçoit un mail de confirmation avec le lien, l'identifiant et le mot de passe.

La famille pourra alors remplir la fiche de l'enfant et inscrire/désinscrire son enfant aux différents services périscolaire et extrascolaire proposés par la collectivité.

Toutes les informations relatives aux services sont disponibles sur le portail famille (document téléchargeable)

ATTENTION : Tant que les champs obligatoires ne sont pas complétés, le dossier de l'enfant ne peut être finalisé et il est impossible de valider une inscription.

Désactivation du compte sur le Portail Familles :

En août, le service facturation procédera à la désactivation des comptes sur le portail Familles suite à la montée pédagogique des CM2 n'ayant pas fréquenté le service extrascolaire lors des vacances scolaires. En cas de demande, le compte pourra être réactivé.

Le compte pourra aussi être désactivé sur demande, ou suite à la demande des directeurs de site pour des raisons définies en amont (déménagement, plus d'utilisation du service,...).

8.2. : Première inscription à l'Accueil de loisirs et renouvellement

Pour une première inscription ou pour toute question, il est possible et conseillé de prendre rendez-vous avec la direction du service « accueil de loisirs ».

Les parents doivent également indiquer :

- pour l'enfant de moins de 8 ans, les noms des personnes autorisées à venir le chercher,
- pour l'enfant de plus de 8 ans s'il est autorisé à rentrer seul ou dans le cas contraire les noms des personnes autorisées à venir le chercher.

Ces autorisations peuvent être modifiées tout au long de l'année.

8.3. Suivi des inscriptions

Le guichet unique :

La collectivité a mis en place un guichet unique permettant aux familles d'avoir un seul interlocuteur pour toutes questions relatives aux services périscolaire et extrascolaire (inscription, facturation, annulation,...)

Ce service est ouvert tous les jours de 8h30 à 12h30.

Coordonnées du guichet unique : periscolaire@ville-chateaugiron.fr ou au 02 99 37 58 44.

Les inscriptions pour les mercredis et les vacances se font tout au long de l'année dans la mesure des places disponibles, via le portail Familles au minimum 8 jours avant. Dans le cas d'une demande d'inscription dans un délai inférieur à huit jours, il est nécessaire de contacter directement le directeur concerné et d'attendre une confirmation écrite par mail.

Pour les sorties et séjours d'été, une permanence d'inscription et/ou d'information est mise en place dès la parution du programme jeunesse.

8.4. Désinscription

Petites vacances scolaires

Pour l'ensemble des petites vacances scolaires, le délai d'annulation est fixé à 10 jours avant le premier jour des vacances

Vacances d'été

Concernant les vacances scolaires estivales, le délai d'annulation est fixé à 20 jours avant le premier jour des vacances de chacun des 2 mois de juillet et d'août.

(Pour exemple : si les vacances scolaires commencent le 1^{er} juillet, les désinscriptions ne seront possibles qu'avant le 10 juin pour l'ensemble du mois de juillet et qu'avant le 11 juillet pour l'ensemble du mois d'août).

Une inscription non annulée dans les délais sera facturée (journée, repas et activité payante) sauf sur présentation d'un certificat médical dans les 8 jours.

Afin d'assurer la sécurité de vos enfants, merci de prévenir toute absence auprès du guichet unique.

Rappel systématique en cas d'absence

Toute absence non signalée sur un service entrainera un rappel des familles. Il est obligatoire de prévenir les services en amont.

Article 9 : Responsabilité et encadrement de l'accueil de loisirs

A compter de leur prise en charge et jusqu'à leur départ, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe de l'Accueil de loisirs composée d'un directeur et d'animateurs dont le nombre et les diplômes répondent aux normes d'encadrement en vigueur.

L'Accueil de loisirs n'est pas responsable des pertes ou vols (vêtements, objets de valeur, ...). Il est recommandé de ne jamais donner d'argent aux enfants, et de marquer les vêtements.

L'Accueil de loisirs ne fournit ni chapeau/casquette, ni crème solaire.

Article 10 : Assurance

Tous les enfants inscrits à l'Accueil de loisirs sont assurés par la Ville dès leur prise en charge par l'équipe d'animation.

Les enfants sont assurés contre les faits occasionnés par un accident relevant de la responsabilité civile de la Ville. Cette responsabilité ne pourra pas être mise en cause dans le cas de non-respect du règlement intérieur par l'utilisateur ou pour tout autre motif tel que le vol, la perte de vêtements ou d'objets de valeurs.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune. Une attestation doit être fournie annuellement.

En cas de dégradations ou détériorations occasionnées par un enfant de façon volontaire sur le matériel ou les locaux, les parents se verront adresser une facture correspondant au montant de la réparation ou du remplacement de ce qui a été dégradé.

Article 11 : Maladie

Pour tout traitement médical, l'ordonnance et les médicaments doivent être remis à un membre de l'équipe pédagogique dès l'arrivée de l'enfant sur le site. Si le traitement ne nécessite aucune compétence particulière pour l'administration l'enfant pourra être accompagné dans sa prise de médicament par un animateur sur présentation de l'ordonnance.

En cas de maladie contagieuse, les parents sont tenus de ne pas déposer leur enfant à l'Accueil de loisirs pour éviter toute propagation.

Lorsqu'un enfant est malade au cours de la journée, la direction contacte les parents afin qu'ils viennent chercher l'enfant.

Les parents doivent indiquer sur la fiche sanitaire de liaison le nom du médecin traitant et les différents numéros de téléphone en cas d'urgence. Lorsqu'un enfant est malade ou blessé, la direction est autorisée à prendre toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires dans l'intérêt de l'enfant en concertation avec les parents, dans la mesure du possible.

Article 12 : Participations financières et facturation

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil municipal et établis en fonction du quotient familial.

Les chèques vacances sont acceptés pendant les vacances scolaires. Le prélèvement automatique doit par ailleurs être suspendu durant cette même période s'il a été mis en place (cf note information facturation)

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant.

Pour tout renseignement sur les modes de paiement, il est possible de prendre contact ou rendez-vous à la Mairie auprès du service Périscolaire.

Actualisation Quotient Familial :

Ressortissant CAF :

-Une actualisation du QF est faite par nos services en février uniquement pour les familles dépendant de la CAF et ayant autorisé le guichet unique à avoir accès à CAF PRO. La vérification du QF est faite par le guichet unique et par les directeurs des services périscolaires et extrascolaires.

-Pour les familles n'ayant pas donné l'accès à CAF PRO, elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1. En cas d'absence d'attestation par nos services, une rétroactivité ne pourra pas être mise en place.

Ressortissant MSA ou autres:

-Elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1.

ATTENTION : Une absence d'attestation CAF/MSA entrainera une facturation au tarif le plus élevé des différents services.

En cas de désaccord de la famille sur la facturation d'un service, d'une pénalité, demande de régularisation...elle devra prendre contact avec le guichet unique.

Article 13 Transport

Lors des activités, les enfants peuvent utiliser les transports en commun ainsi que les véhicules des différents accompagnateurs.

Article 14 Participation à la vie de l'accueil de loisirs

Des enfants ou d'autres adultes peuvent se joindre occasionnellement à l'équipe d'animation. Toutefois, cette participation reste à l'initiative de la direction de l'accueil de loisirs.

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 9 juillet 2018,

Fait à

Le

Signature des parents précédée de la mention « *Lu et approuvé* ».

**REGLEMENT INTERIEUR
 ESPACE JEUNES Le Bis
 DE LA CLASSE DE 5^{ème} JUSQU'À 20 ANS**

Objectifs :

Les objectifs de l'espace jeunes sont :

- Accompagner les jeunes vers l'autonomie et les aider à la prise de responsabilité,
- Permettre aux jeunes de trouver du sens à leur quotidien et à leur avenir,
- Apprendre à respecter chacun dans ses différences,
- Soutenir les jeunes dans leur scolarité,
- Valoriser et soutenir les projets individuels ou collectifs,
- Guider les jeunes lors des passages de l'enfance à l'adolescence et de l'adolescence à l'âge adulte grâce à une coordination des différents services.

Article 1 : Espace jeunes

L'espace jeunes de Châteaugiron est un service public municipal.

Il accueille les jeunes à partir de la 5^{ème} jusqu' à 20 ans, les mercredis, et durant les vacances scolaires, dans la mesure des places disponibles. Les vendredis et samedis peuvent être ouverts sur projet. Les demandes doivent être adressées à l'Espace Jeunes au plus tard 2 semaines avant la date souhaitée.

Une passerelle entre la Fabrik (accueil de loisirs pré-adolescents) et le « Bis » (espace jeunes), permet aux jeunes de 6^{ème} ou 5^{ème} redoublant de choisir l'une ou l'autre des deux structures.

Une ouverture du « Bis » pour la préparation de « projets de jeunes » est possible sur rendez-vous, les matins des vacances scolaires. Ce temps, adapté aux jeunes de 15 à 20 ans, est destiné à l'accompagnement de projets. Cette ouverture ne se fait que sur inscription auprès de la Directrice de l'Espace Jeunes. Les demandes doivent lui être adressées dans un délai suffisant.

Article 2 : Horaires de fonctionnement

	Hors vacances scolaires	Vacances scolaires
Lundi		14h00-18h30
Mardi		14h00-18h30
Mercredi	14h00-18h30	14h00-18h30
Judi		14h00-18h30
Vendredi	Sur projet	14h00-18h30 Et le soir sur projet
Samedi	Sur projet	

Ces horaires pourront être modifiés par le Maire.

Le présent article sera alors modifié en ce sens. Les usagers sont prévenus de ces modifications par voie de presse, affichage, diffusion numérique ou tout autre moyen.

Article 3 : Adhésion

Pour participer aux activités de l'espace jeunes (accueil informel, activités, sorties, projets, soirées, ...), les jeunes doivent obligatoirement souscrire une adhésion annuelle (de septembre à septembre). Une grille tarifaire est également mise en place pour les sorties/animations et séjours.

Article 4 : Responsabilité et encadrement de l'espace jeunes

Le nombre d'animateur varie en fonction du nombre de jeunes accueillis, dans le respect des normes d'encadrement en vigueur.

Sur site, aux horaires d'ouverture ou lors des activités, les jeunes sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation de l'espace jeunes.

Dans le cadre des animations proposées par les structures, des sorties piétonnes sur la Ville de Châteaugiron peuvent être organisées sans inscription préalable (ex : les 3 CHA, médiathèque, ...).

La ville de Châteaugiron n'est plus responsable lorsque le jeune décide de quitter la structure, il n'est pas astreint à présenter une autorisation de départ.

L'espace jeunes n'est pas responsable des pertes ou vols (vêtements, objets de valeur, ...).

L'espace jeunes ne fournit pas les repas.

Article 5 : Assurance

Tous les jeunes inscrits à l'espace jeunes sont assurés par la Ville dès leur prise en charge par l'équipe d'animation et jusqu'à leur départ.

Les jeunes sont assurés contre les faits occasionnés par un accident relevant de la responsabilité civile de la Ville. Cette responsabilité ne pourra pas être mise en cause dans le cas de non-respect du règlement intérieur par l'utilisateur ou pour tout autre motif tel que le vol, la perte de vêtements ou d'objets de valeurs.

Les familles s'engagent à souscrire une assurance en responsabilité civile pour couvrir les dommages occasionnés ou subis par leurs enfants et ne relevant pas de la responsabilité de la commune. Une attestation doit être fournie annuellement.

En cas de dégradations ou détériorations occasionnées par un jeune de façon volontaire sur le matériel ou les locaux, les parents se verront adresser une facture correspondant au montant de la réparation ou du remplacement de ce qui a été dégradé.

Article 6 : Maladie

Pour tout traitement médical, l'ordonnance et les médicaments doivent être remis à un membre de l'équipe pédagogique dès l'arrivée de l'enfant sur le site. Si le traitement ne nécessite aucune compétence particulière pour l'administration, le jeune pourra être accompagné dans sa prise de médicament par un animateur sur présentation de l'ordonnance.

Lorsqu'un jeune est malade, la direction contacte les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

Les parents doivent indiquer sur la fiche sanitaire de liaison le nom du médecin traitant et les différents numéros de téléphone en cas d'urgence. Lorsqu'un jeune est malade ou blessé, la direction est autorisée à prendre toutes les dispositions qu'elle juge nécessaires dans l'intérêt du jeune, en concertation avec les parents, dans la mesure du possible.

Article 7. Droit à l'image

Sauf demande expresse contraire de la part des parents, la collectivité de CHATEAUGIRON est autorisée à reproduire et/ou à diffuser les photographies et/ou les vidéos sur lesquelles peuvent apparaître les jeunes et/ou les adultes, pour les usages collectifs suivants : supports de communication de la collectivité (newsletter, magazine municipal, plaquette animation jeunesse, réseaux sociaux...), illustration sur le site internet, illustration sur les supports de présentations des services.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos/vidéos ne porteront pas atteinte à la réputation et à la vie privée des jeunes ou des adultes.

Article 8. Discipline

Les règles de vie de l'espace jeunes sont expliquées aux jeunes et aux parents lors de la première inscription, et rappelées de façon régulière.

En cas de comportement incompatible avec la vie collective, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre du jeune.

Des manquements répétés aux règles de vie seront signalés aux parents.

Article 9 Transport

Lors des activités, les enfants peuvent utiliser les transports en commun ainsi que les véhicules des différents accompagnateurs.

Article 10 Participation à la vie de l'Espace jeunes

Des jeunes ou d'autres adultes peuvent se joindre occasionnellement à l'équipe d'animation. Toutefois, cette participation reste à l'initiative de la direction de l'Espace jeunes.

Article 11 : Inscription et désinscription

Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail Familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Une famille ne pouvant utiliser le portail Familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

11.1 : Le dossier administratif :

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les services Enfance-Jeunesse. Les inscriptions et désinscriptions se font par le biais du portail familles accessible directement à partir du site Internet de la Ville.

Pour participer à l'un de ces services, les usagers doivent créer un compte famille. Pour cela, ils doivent télécharger sur le portail familles la fiche « Création compte famille- Fiche de renseignements-Services périscolaires et extrascolaires ». Ce document sera à retourner au service périscolaire (periscolaire@ville-chateaugiron.fr), avec l'attestation régime général (CAF ou MSA), ainsi que l'autorisation Mandat SEPA et un RIB, pour les familles souhaitant un prélèvement automatique.

Une famille ne pouvant utiliser le portail familles doit s'adresser à la mairie aux horaires d'ouverture du service.

Création du compte Portail Familles :

Une fois des documents transmis à la mairie, le compte Famille sera activé 48 heures après sa création. La famille reçoit un mail de confirmation avec le lien, l'identifiant et le mot de passe.

La famille pourra alors remplir la fiche de l'enfant et inscrire/désinscrire son enfant aux différents services périscolaire et extrascolaire proposés par la collectivité.

Toutes les informations relatives aux services sont disponibles sur le portail famille (document téléchargeable)

ATTENTION : Tant que les champs obligatoires ne sont pas complétés, le dossier de l'enfant ne peut être finalisé et il est impossible de valider une inscription.

11.2. Inscription

Lorsque le jeune est adhérent à l'espace jeunes, il peut s'inscrire aux activités et sorties proposées. Les inscriptions pour les sorties, activités et animations des vacances scolaires se font via le portail familles, après parution du programme, au minimum 8 jours avant. Dans le cas d'une demande d'inscription dans un délai inférieur à trois jours, il est nécessaire de contacter directement l'équipe d'animation jeunesse et d'attendre une confirmation écrite par mail

Pour les sorties et séjours d'été, une permanence d'inscription et/ou d'information est mise en place dès la parution du programme jeunesse.

11.3. Désinscription

Petites vacances scolaires

Pour l'ensemble des petites vacances scolaires, le délai d'annulation est fixé à 10 jours avant le premier jour des vacances

Vacances d'été

Concernant les vacances scolaires estivales, le délai d'annulation est fixé à 20 jours avant le premier jour des vacances de chacun des 2 mois de juillet et d'août.

(Pour exemple : si les vacances scolaires commencent le 1^{er} juillet, les désinscriptions ne seront possibles qu'avant le 10 juin pour l'ensemble du mois de juillet et qu'avant le 11 juillet pour l'ensemble du mois d'août).

Une inscription non annulée dans les délais sera facturée (journée, activité payante) sauf sur présentation d'un certificat médical.

Article 12 : Participations financières et facturation

Les tarifs sont fixés par décision du Conseil municipal.

Les chèques vacances sont acceptés pendant les vacances scolaires. Le prélèvement automatique doit être suspendu durant cette même période s'il a été mis en place (cf note information sur la facturation).

Les factures sont adressées aux familles le mois suivant.

Pour tout renseignement sur les modes de paiement, il est possible de prendre contact ou rendez-vous à la Mairie auprès du service Périscolaire.

Actualisation Quotient Familial :

Ressortissant CAF :

-Une actualisation du QF est faite par nos services en février uniquement pour les familles dépendant de la CAF et ayant autorisé le guichet unique à avoir accès à CAF PRO. La vérification du QF est faite par le guichet unique et par les directeurs des services périscolaires et extrascolaires.

-Pour les familles n'ayant pas donné l'accès à CAF PRO, elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1. En cas d'absence d'attestation par nos services, une rétroactivité ne pourra pas être mise en place.

Ressortissant MSA ou autres:

-Elles devront transmettre leur nouveau QF au plus tard le vendredi veille des vacances scolaires de février de l'année n+1.

ATTENTION : Une absence d'attestation CAF/MSA entrainera une facturation au tarif le plus élevé des différents services.

En cas de désaccord de la famille sur la facturation d'un service, d'une pénalité, demande de régularisation...elle devra prendre contact avec le guichet unique.

Approuvé par délibération du Conseil municipal du 9 juillet 2018.

Fait à

Le

Signature des parents précédée de la mention « *Lu et approuvé* ».



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL Séance du 09 juillet 2018

N° 2018/07/09/09

Nombre de conseillers en exercice : 57
Nombre de présents : 31
Nombre de votants : 43

Date de convocation :
29 juin 2018

L'an deux mille dix-huit le neuf juillet à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>			
M. Jean-Claude BELINE	M. Vincent CROCC	Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT
M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Vincent CROCC	Mme Magalie DOUARCHE-SALAÛN	M. Philippe LANGLOIS
Mme Catherine TAUPIN	Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
Mme Isabelle PLANTIN	Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	M. Christian BERNARD	M. Christian NIEL
Mme Marie-Odile BOVIN	Mme Sophie BRÉAL	Mme Danièle BOTTE	Mme Morgan VIDAL
Mme Stéphanie BANCHAREL	M. Hervé DIOT	M. Bruno VETTIER	M. Bertrand TANGUILLE
M. René LOIZANCE	M. Michel RENAUDIN	Mme Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ
M. Pascal GUISSSET	Mme Nathalie GIDON	M. Dominique KACZMAREK	Mme Evelyne JAOUANNET

<u>Absents :</u>	
M. Jean-Pierre PETERMANN absent qui donne pouvoir à M. Vincent CROCC	M. Joseph MENARD absent qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE
Mme Françoise GATEL absente qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE	M. Thierry SCHUFFENECKER absent qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET CLÉMENT
M. Dominique DURAND absent sans pouvoir	M. Daniel MARCHAND absent sans pouvoir
M. Dominique PELHATE absent sans pouvoir	M. Thierry PANNETIER absent sans pouvoir
M. Olivier MARAIS absent sans pouvoir	Mme Claudine DESMET absente qui donne pouvoir à Mme Catherine TAUPIN
M. Christophe BUDOR absent sans pouvoir	Mme Virginie LEFFRAY absente sans pouvoir
Mme Séverine MAYEUX absente sans pouvoir	Mme Laurence VILLENAVE absente qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS ROCU
M. Georges GUYARD absent qui donne pouvoir à Mme Marie AGEZ	M. Jean-Marc ERNAULT absent sans pouvoir
Mme Marie-Françoise ROGER absente qui donne pouvoir à Mme Chantal LOUIS	M. Jean-Claude MADIOT absent qui donne pouvoir à M. Denis GATEL
M. Erwan PITOIS absent sans pouvoir	M. Jean-François PROVOST absent sans pouvoir
M. Alban MARTIN absent qui donne pouvoir à Mme Sophie BRÉAL	Mme Sandrine PERRIER absente sans pouvoir
Mme Chrystelle HERNANDEZ absente sans pouvoir	Mme Marion BELLARD absente sans pouvoir
M. Vincent BOUTEMY absent qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT	Mme Carine KUROWSKA absente qui donne pouvoir à Mme Evelyne JAOUANNET

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Enfance jeunesse – projet éducatif 2018-2021

Rapporteur : Madame Véronique BOUCHET CLÉMENT

Document pluriannuel obligatoire (DDCSPP) qui vise à favoriser la continuité de l'action, le projet éducatif formalise :

- L'engagement de la Ville de Châteaugiron pour les enfants, jeunes et familles : ses priorités, ses principes, ses valeurs éducatives.
- Les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.

Il permet :

- Aux familles de mieux connaître les objectifs de la Ville de Châteaugiron.
- Aux équipes pédagogiques de repérer les intentions éducatives et d'en décliner les objectifs au travers des projets pédagogiques dans chaque structure d'accueil
- D'œuvrer de façon transversale et collective, avec une cohérence éducative pour atteindre les intentions éducatives qui y sont définies.

Suite à l'évaluation du précédent projet éducatif 2015-2018, une réflexion a été menée sur les axes prioritaires pour les prochaines années. Ces axes sont les suivants :

- Construire une politique enfance et jeunesse autour de l'enfant/jeune, au cœur des acteurs éducatifs : familles, équipes pédagogiques, partenaires.
- Favoriser l'accès aux services pour tous.
- Permettre aux enfants et jeunes d'être pleinement citoyens, et acteurs du «bien vivre ensemble».

Le projet éducatif de la Ville de Châteaugiron est commun à toutes les structures d'accueil extrascolaire et aux dispositifs d'accompagnement afin de garantir cohérence et transversalité éducative. Les intentions suivantes définissent ainsi le cadre éducatif des différents projets mis en place par le service Enfance Jeunesse.

Le projet éducatif est annexé à la présente délibération (annexe 1.9).
Il s'appliquera à compter du 10 juillet 2018.

Vu l'avis favorable de la commission Enfance jeunesse,

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

- **approuve le projet éducatif 2018-2021.**

Pour Copie Conforme,

Le Maire,



Jean-Claude BELINE

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....11...JUIL...2018.....
et de l'affichage ou la publication

Le Maire,



PROJET EDUCATIF ENFANCE-JEUNESSE 2018-2021

ACCUEILS DE LOISIRS-ESPACE JEUNES-DISPOSITIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Préambule :

Depuis 2014, la Ville de Châteaugiron poursuit un développement important et dynamique, notamment au niveau de l'accueil des familles, des enfants et des jeunes. Avec 28 % de jeunes de moins de 18 ans (source : INSEE 2014), les accueils collectifs de mineurs municipaux représentent un vecteur fondamental du développement de la politique enfance et jeunesse.

Par ailleurs, depuis la création d'un service municipal dédié aux enfants et jeunes, les dispositifs d'accompagnement développés ont permis d'élargir l'offre de service public de proximité au-delà des modes de garde et des programmations de loisirs. L'accent est ainsi mis sur la place laissée aux enfants et jeunes en tant qu'acteurs et citoyens, sur leurs choix, leurs projets, leur expression.

Enfin, le souhait de développer la cohérence éducative entre les différents acteurs qui accompagnent les enfants et jeunes vers l'autonomie, notamment le lien avec les parents, apparaît comme primordial dans les enjeux éducatifs du projet 2018-2021. La communication, les partenariats, le travail sur les représentations concernant chaque acteur éducatif, la concertation et la rencontre doivent permettre la mise en place d'un cadre rassurant et structurant pour les enfants et jeunes du territoire.

Le projet éducatif :

Document pluriannuel obligatoire qui vise à favoriser la continuité de l'action, le projet éducatif formalise :

- L'engagement de la Ville de Châteaugiron : ses priorités, ses principes, ses valeurs éducatifs.
- Les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre.

Il permet :

- Aux familles de connaître les objectifs de la Ville de Châteaugiron.
- Aux équipes pédagogiques de repérer les intentions éducatives et d'en décliner les objectifs au travers des projets pédagogiques dans chaque structure d'accueil
- D'œuvrer de façon transversale et collective, avec une cohérence éducative pour atteindre les intentions éducatives qui y sont définies.

Le projet éducatif de la Ville de Châteaugiron est commun à toutes les structures d'accueil et aux dispositifs d'accompagnement afin de garantir cohérence et transversalité éducative. Les intentions suivantes définissent ainsi le cadre éducatif des différents projets mis en place par le service Enfance Jeunesse :

- 1. Construire une politique enfance et jeunesse autour de l'enfant/jeune, au cœur des acteurs éducatifs : familles, équipes pédagogiques, partenaires.**
 - a. Créer du lien avec les familles et les acteurs éducatifs du territoire
 - b. Développer la communication et la valorisation des projets des enfants et jeunes
 - c. Garantir la cohérence, la continuité et la transversalité éducative entre les structures d'accueil et avec les différents acteurs éducatifs et les partenaires des projets

- 2. Favoriser l'accès aux services pour tous :**
 - a. Garantir une accessibilité physique aux enfants et jeunes et des locaux adaptés à l'accueil des publics
 - b. Assurer une équité d'accès aux services proposés via une grille tarifaire modulée
 - c. Proposer des programmations diversifiées et permettre un libre choix aux enfants et jeunes
 - d. Communiquer, informer et accompagner les enfants, jeunes et familles vers les services proposés, et selon leurs besoins vers d'autres structures compétentes
 - e. Respecter les spécificités de chaque enfant et jeune

- 3. Permettre aux enfants et jeunes d'être pleinement citoyens, et acteurs du « bien vivre ensemble » :**
 - a. Permettre aux enfants et jeunes de respecter les règles de la vie en collectivité, de civisme, dans un cadre rassurant, structurant.
 - b. Développer chez l'enfant/le jeune, le respect de soi et d'autrui, la bienveillance dans ses relations entre pairs et avec les autres
 - c. Sensibiliser les enfants et jeunes à la solidarité, l'écocitoyenneté.
 - d. Permettre aux enfants et jeunes d'être acteurs du lien social sur le territoire.
 - e. Permettre aux enfants et jeunes de gagner en autonomie, les responsabiliser.
 - f. Favoriser l'expression des enfants et jeunes, prendre en compte leur parole.

La mise en œuvre des intentions éducatives énoncées ci-dessus est assurée par les équipes pédagogiques du Service Enfance Jeunesse, dans le cadre des équipements et/ou dispositif suivants :

- Accueils Collectifs de Mineurs :
 - Accueil de Loisirs maternel le Centaure : pour les enfants de la petite section à la grande section
 - Accueil de Loisirs élémentaire Croc Loisirs : pour les enfants du CP au CM1
 - Accueil de loisirs pré-ados la Fabrik : pour les jeunes du CM2 à la 5^{ème}
 - Espace Jeunes Le Bis : pour les jeunes à partir de la 5^{ème}.
- Dispositifs jeunesse :
 - Ateliers pédagogiques dans les collèges de la Ville
 - Accompagnement à la scolarité
 - Ateliers hebdomadaires de pratiques culturelles
 - Parcours découverte Festivals
 - Conseil Municipal des Jeunes
 - Dispositif « Argent de Poche »
 - Bourse à projet jeunesse

Et tout autre dispositif qui pourra être développé lors de la mise en œuvre du présent projet éducatif.



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL Séance du 09 juillet 2018

N° 2018/07/09/10

Nombre de conseillers en exercice : 57
Nombre de présents : 31
Nombre de votants : 43

Date de convocation :
29 juin 2018

L'an deux mille dix-huit le neuf juillet à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE, maire de Châteaugiron.

<i>Présents :</i>			
M. Jean-Claude BELINE	M. Jean-Claude LEPRETRE	Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT
M. Vincent CROCCQ	Mme Catherine TAUPIN	Mme Magalie DOUARCHE-SALAÛN	M. Philippe LANGLOIS
Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Isabelle PLANTIN	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
M. Laurence LOURDAIS-ROCU	Mme Marie-Odile BOIVIN	M. Christian BERNARD	M. Christian NIEL
Mme Sophie BRÉAL	Mme Stéphanie BANCHAREL	Mme Danièle BOTTE	Mme Morgan VIDAL
M. Hervé DIOT	M. René LOIZANCE	M. Bruno VETTIER	M. Bertrand TANGUILLE
M. Michel RENAUDIN	M. Pascal GUISSSET	Mme Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ
Mme Nathalie GIDON		M. Dominique KACZMAREK	Mme Evelyne JAOUANNET

<i>Absents :</i>	
M. Jean-Pierre PETERMANN absent qui donne pouvoir à M. Vincent CROCCQ	M. Joseph MENARD absent qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE
Mme Françoise GATEL absente qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE	M. Thierry SCHUFFENECKER absent qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET CLÉMENT
M. Dominique DURAND absent sans pouvoir	M. Daniel MARCHAND absent sans pouvoir
M. Dominique PELHATE absent sans pouvoir	M. Thierry PANNETIER absent sans pouvoir
M. Olivier MARAIS absent sans pouvoir	Mme Claudine DESMET absente qui donne pouvoir à Mme Catherine TAUPIN
M. Christophe BUDOR absent sans pouvoir	Mme Virginie LEFFRAY absente sans pouvoir
Mme Séverine MAYEUX absente sans pouvoir	Mme Laurence VILLENAVE absente qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS ROCU
M. Georges GUYARD absent qui donne pouvoir à Mme Marie AGEZ	M. Jean-Marc ERNAULT absent sans pouvoir
Mme Marie-Françoise ROGER absente qui donne pouvoir à Mme Chantal LOUIS	M. Jean-Claude MADIOT absent qui donne pouvoir à M. Denis GATEL
M. Erwan PITOIS absent sans pouvoir	M. Jean-François PROVOST absent sans pouvoir
M. Alban MARTIN absent qui donne pouvoir à Mme Sophie BRÉAL	Mme Sandrine PERRIER absente sans pouvoir
Mme Chrystelle HERNANDEZ absente sans pouvoir	Mme Marion BELLARD absente sans pouvoir
M. Vincent BOUTEMY absent qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT	Mme Carine KUROWSKA absente qui donne pouvoir à Mme Evelyne JAOUANNET

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Enfance jeunesse – création du règlement intérieur du Conseil Municipal des Jeunes

Rapporteur : Madame Laëtitia MIRALLES

Les objectifs du Conseil Municipal des jeunes sont :

- S'initier à la citoyenneté
- Permettre aux jeunes du CM1 à la 5ème de connaître leur Ville
- Donner aux jeunes une occasion de participer activement à la vie de la Commune
- Rencontrer des élus adultes
- Appréhender le fonctionnement d'une Mairie
- Savoir partager et communiquer ses idées, échanger des informations avec les jeunes des autres écoles, des collèges, de la Commune.

Le Conseil Municipal des Jeunes est un dispositif animé et coordonné par l'adjointe en charge de l'enfance et la jeunesse et d'une coordinatrice, en partenariat avec les établissements scolaires élémentaires et de nombreux services municipaux, associations, intervenants.

Le règlement intérieur a pour objet d'en préciser les modalités de fonctionnement.

Le règlement intérieur du Conseil Municipal des Jeunes est annexé à la présente note de synthèse (annexe 1.10).

Il s'appliquera à compter du 10 juillet 2018.

Vu l'avis favorable de la commission Enfance jeunesse,

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

- **approuve le règlement intérieur du Conseil Municipal des Jeunes de Châteaugiron.**

Pour Copie Conforme,

Le Maire,



Jean-Claude BELINE

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....1...1...JUL...2018.....
et de l'affichage ou la publication

Le Maire,



REGLEMENT INTERIEUR
Conseil Municipal des Jeunes

Le Conseil municipal des jeunes de Châteaugiron ou CMJC est placé sous la responsabilité du maire de Châteaugiron et de son représentant, l'adjoint à l'enfance et à la jeunesse.

La convention internationale des droits de l'enfant adoptée par l'Assemblée Générale des Nations Unies le 20 novembre 1989, et notamment le 7ème paragraphe de son préambule, peuvent servir de base aux règles déontologiques du CMJC :

« (...) Considérant qu'il importe de préparer pleinement l'enfant à avoir une vie individuelle dans la société, et de l'élever dans l'esprit des idéaux proclamés dans la Charte des Nations Unies, et en particulier dans un esprit de paix, de dignité, de tolérance, de liberté, d'égalité et de solidarité (...) ». Dans le respect de ce cadre déontologique, les conseillers du CMJC, leurs idées et leurs projets sont considérés, respectés et accompagnés par les adultes élus et professionnels.

Objectifs :

Les objectifs du Conseil Municipal des jeunes sont :

- S'initier à la citoyenneté
- Permettre aux jeunes du CM1 à la 5ème de connaître leur Ville
- Donner aux jeunes une occasion de participer activement à la vie de la Commune
- Rencontrer des élus adultes
- Appréhender le fonctionnement d'une Mairie
- Savoir partager et communiquer ses idées, échanger des informations avec les jeunes des autres écoles, des collèges, de la Commune.

Article 1 : **Composition du CMJC**

Le CMJC est composé de conseillers élus pour deux ans, renouvelable par moitié tous les ans.

Chaque jeune conseiller peut poursuivre son mandat une année supplémentaire mais non renouvelable.

Pour être candidat, il faut être scolarisé en classe de CM1 dans une des écoles de la commune nouvelle de Châteaugiron. Deux jeunes sont élus par classe de CM1 (y compris les classes à double niveau), au suffrage universel direct, uninominal à un tour. En cas d'ex-æquo, le plus âgé l'emporte.

Le CMJC est donc composé comme suit :

- Les 2 élèves élus par classe de CM1, scolarisés dans la commune nouvelle de Châteaugiron
- Les jeunes élus de l'année précédente
- Les élus de l'année N-2 qui ont souhaité renouveler leur mandat

Il est animé et coordonné par l'adjointe en charge de l'enfance et la jeunesse et le coordinateur.

Article 2 : **Présentation du CMJC dans les classes**

Afin de présenter le fonctionnement du CMJC et d'informer les enfants de CM1 sur les modalités de candidature et du calendrier, le coordinateur et/ou un élu de la Commission enfance jeunesse présentent le CMJC dans chaque classe de CM1 (y compris les classes à double niveau) de la Commune Nouvelle.

Les présentations dans les classes ont lieu au plus tard 1 mois avant l'appel à candidatures.

Article 3 : Candidatures et modalités de participation

Seuls les élèves de CM1 de la Commune Nouvelle peuvent faire acte de candidature.

A l'issue de la réunion d'information dans les classes, les candidats souhaitant se présenter doivent compléter un dossier comprenant :

- Une fiche de renseignements
- Une autorisation parentale signée
- Une affiche électorale au format A4 avec une photo du candidat. L'affiche doit comprendre :
 - o une présentation du candidat ;
 - o un slogan
 - o 2 ou 3 idées pour la commune et une priorité.
 - o Un encart en bas à droite avec les nom, prénom, classe et école du candidat.
- L'engagement signé du jeune conseiller

Le délai de retour est indiqué sur les dossiers.

Tout dossier incomplet ou transmis au-delà du délai maximum indiqué ne sera pas accepté.

Les dossiers doivent être transmis aux professeurs de chaque classe. Le coordinateur passera dans les écoles prendre l'ensemble des dossiers à la date indiquée au préalable.

Article 4 : Affichage

Les affiches des candidats sont affichées dans la commune historique où les enfants sont scolarisés ainsi que dans les :

- Mairies
- Médiathèques

L'ensemble des affiches sont mises en ligne sur le site internet de la Ville.

Article 5 : Elections

Les élections du Conseil Municipal des Jeunes de Châteaugiron ont lieu dans les mairies des communes historiques, en mars ou en avril de chaque année, en tenant compte de l'actualité nationale.

Tous les élèves des classes concernées (y compris l'ensemble des élèves des classes à double niveau) sont accueillis et ont le droit de voter.

Les résultats sont immédiatement proclamés en mairie.

Les élections se déroulent sur une demi-journée comprenant :

- La découverte des services et du fonctionnement d'une Mairie
- Les élections

Déroulement du temps des élections :

- 3 enfants volontaires non candidats sont en charge de l'organisation du vote avec les rôles suivants :
 - o 1^{er} enfant : annonce le nom et prénom du votant, tamponne la carte d'électeur et la transmet au 3^{ème} enfant
 - o 2nd enfant : annonce « a voté » lorsque le votant a déposé son enveloppe dans l'urne.
 - o 3^{ème} enfant : se charge de la feuille d'émargement, fait signer le votant et lui remet sa carte d'électeur
- Chaque enfant doit être muni de sa carte d'électeur.
- Les enfants, à tour de rôle prennent au minimum trois bulletins différents et se rendent à l'isoloir, puis au bureau de vote.

Dépouillement :

Le nombre d'enveloppes est comptabilisé et doit correspondre au nombre de votants.

- 4 enfants volontaires non candidats sont en charge de l'organisation du dépouillement avec les rôles suivants :
 - o 1^{er} enfant : ouvre l'enveloppe et donne le bulletin au 2nd
 - o 2nd enfant : lit le nom inscrit à haute voix
 - o 3^{ème} enfant : inscrit la voix sur le document papier de suivi des voix
 - o 4^{ème} enfant : inscrit la voix sur le tableau blanc de suivi des voix

Les voix sont ensuite comptabilisées afin de s'assurer que le nombre total de voix correspond au nombre de votants.

En cas d'égalité de nombre de voix entre 3 candidats : un nouveau vote est effectué.

Lorsque les candidats élus sont nommés, le coordinateur leur remet la convocation pour l'assemblée plénière.

Les parents des nouveaux jeunes conseillers seront invités chaque année, après les élections, à une réunion de présentation du CMJC.

Article 6 : Séances, assemblée plénière et projets

6.1 Réunions

Dans le cadre du mandat des jeunes élus, un planning de séances de travail, visites et projet est créé et communiqué chaque année. Les séances ont lieu le samedi matin, de 10h00 à 12h00. Les lieux sont indiqués dans le planning et rappelés dans les mails de convocation. Le planning est consultable sur le site de la Ville (sous réserve de changements).

Les enfants doivent se présenter à l'heure précise, avec leur ruban tricolore et le matériel nécessaire en fonction de la séance. Une tenue adaptée peut être à prévoir selon les visites et/ou projets.

L'organisation des réunions a lieu en périodes thématiques. Chaque thème comprend une ou plusieurs visites et la rencontre d'un élu référent à qui les jeunes élus pourront poser leurs questions et échanger. Ces réunions ont pour objectif de faire découvrir l'ensemble de la ville sur un mandat de 2 ans. Les propositions de thèmes à aborder avec les jeunes peuvent être les suivants : la mairie, l'agriculture, les commerces, la maison de retraite, les expositions, Le Zéphyr, les médiathèques et la ludothèque, le conseil des sages, les installations sportives, les espaces naturels, le SMICTOM et la collecte des déchets, les écoles, la restauration scolaire, ...

Une fois par an, les jeunes sont conviés à un Conseil Municipal.

6.2 Rencontres complémentaires

Des temps complémentaires d'accompagnement des enfants dans la préparation de ces séances et dans la rédaction des articles du CastelJunior, magazine du CMJC, ont lieu une fois par mois (hors vacances) le vendredi de 16h45 à 17h30 à la médiathèque.

Les dates sont également indiquées dans le planning susmentionné.

6.3 Séance plénière

Une séance plénière d'installation du nouveau CMJC a lieu une fois par an dans la salle du Conseil Municipal.

Le fonctionnement des assemblées plénières est réglementé :

- elles sont présidées par le maire ou son représentant, l'adjoint à l'enfance et à la jeunesse
- des élus et d'autres personnes, concernés ou qualifiés sur les sujets abordés, peuvent être invités par le Maire ou son représentant à y participer
- l'ensemble des participants reçoit une invitation officielle une semaine avant la séance accompagnée de l'ordre du jour de l'assemblée
- le coordinateur du CMJC (personnel communal), ou un élu, se charge de réaliser un compte-rendu
- en cours de séance, tous les jeunes conseillers ont le droit à la parole. Il est accordé par le coordinateur du CMJC (personnel communal), ou un élu, après demande par main levée.

Une séance extraordinaire peut être organisée pour traiter d'une question ou d'un projet spécifique.

6.4 Manifestations

Il est également proposé aux jeunes élus d'être présents lors des différentes manifestations de la commune (inaugurations, expositions, fête du jeu, forum des associations, accueil des nouveaux arrivants, journées du patrimoine, repas des aînés, vœux du maire, les brioches de l'amitié, ...). Ils peuvent s'y rendre utile pour l'accueil du public, le service lors des cocktails, la distribution de billets ou de tickets, la remise des trophées, ... Ces temps de rassemblement restent sous la responsabilité des parents. Le coordinateur du CMJC se charge de transmettre les informations et invitations aux jeunes élus le plus tôt possible.

Lors des manifestations, les jeunes élus portent un badge (avec un ruban bleu/blanc/rouge) permettant de les identifier. Les enfants ont la responsabilité de leur badge durant tout leur mandat.

Article 7 : Charte des jeunes conseillers

Une charte du jeune conseiller est mise en place dont les points sont régulièrement rappelés aux jeunes élus. Les enfants doivent être présents lors des séances. En cas de non-respect récurrent d'un des points de la charte et/ou de 3 absences injustifiées, les parents pourront être rencontrés.

Article 8 : Communication et Casteljunior

Le Casteljunior est le journal réalisé par les jeunes élus, en parallèle de la parution du Magazine. Le Casteljunior est édité en format numérique 2 à 4 fois par an.

Les articles sont rédigés par les jeunes élus lors des séances et centralisés par le coordinateur du CMJC.

A chaque événement du CMJC, une communication peut être faite sur le site de la ville ainsi que sur les réseaux sociaux tel Facebook. Élus ou coordinateur du CMJC (personnel municipal) transmettent l'information et les photos au service Communication.

Le service communication assure la mise en forme et en ligne du Casteljunior, ainsi qu'une aide à la communication, à la signalétique des élections et à l'organisation des points presse.

Article 9 : Moyens matériels et budget

Les conseillers du CMJC disposent d'un classeur personnalisé avec intercalaires, remis à leur première assemblée plénière.

Les salles du château sont mises à la disposition des jeunes élus pour les réunions.

Un budget de fonctionnement est proposé le coordinateur du CMJC (personnel communal) en concertation avec son adjoint de référence. Il est voté annuellement.

Il sert à couvrir les frais de gestion et de mission du CMJC :

- fournitures administratives
- frais de représentation et de cérémonies
- frais de visites pédagogiques. Une visite a lieu tous les deux ans à Paris au Parlement.

Ce budget s'inscrit dans le budget global Enfance et jeunesse.

Article 10 : Participation des élus adultes

Les élus et services municipaux apportent leur appui aux jeunes conseillers afin d'assurer le bon fonctionnement du CMJC. Les élus sont notamment sollicités pour accompagner les jeunes lors des séances, sorties, projets, visites.

Un planning de présence des élus est mis en place en début d'année.

Une séance/visite peut être annulée si le nombre d'accompagnateurs est insuffisant.

Article 11 : Responsabilité et encadrement des jeunes élus

Lors des séances et projets, les jeunes élus sont sous la responsabilité du coordinateur et des élus présents.

Il est coordonné par le coordinateur du CMJC, qui organise, anime et encadre, avec l'aide des conseillers municipaux adultes souhaitant s'y investir.

Les horaires des séances sont indiqués sur le programme et rappelés dans les mails de convocation aux séances. **A la fin de séance, aux horaires indiqués, les enfants ne sont plus sous la responsabilité du coordinateur et des élus présents.**

Lorsque les jeunes élus sont conviés à des manifestations ou des projets hors séances, ils sont sous la responsabilité de leurs parents.

La Mairie de Châteaugiron n'est pas responsable des pertes ou vols (vêtements, objets de valeur, ...).

Article 12 Photographies

Sauf demandes expresses contraires de la part des parents, la participation au CMJC vaut autorisation de prise de photos des jeunes pour leur publication au cours d'une exposition, dans le bulletin municipal, sur le site Internet, les réseaux sociaux, ... pour illustrer le fonctionnement et les projets menés par les jeunes élus.

Article 13 Transport

Lors des activités, les enfants peuvent utiliser les transports en commun pour les activités proposées ainsi que les véhicules des différents accompagnateurs.

Approuvé par délibération du Conseil municipal

Fait à

Le



CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL Séance du 09 juillet 2018

N° 2018/07/09/11

Nombre de conseillers en exercice : 57
Nombre de présents : 31
Nombre de votants : 43

Date de convocation :
29 juin 2018

L'an deux mille dix-huit le neuf juillet à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE, maire de Châteaugiron.

Présents :	M. Jean-Claude BELINE	Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT
M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Vincent CROCCQ	Mme Magalie DOUARCHE-SALAÛN	M. Philippe LANGLOIS
Mme Catherine TAUPIN	Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
Mme Isabelle PLANTIN	Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	M. Christian BERNARD	M. Christian NIEL
Mme Marie-Odile BOIVIN	Mme Sophie BRÉAL	Mme Danièle BOTTE	Mme Morgan VIDAL
Mme Stéphanie BANCHAREL	M. Hervé DIOT	M. Bruno VETTIER	M. Bertrand TANGUILLE
M. René LOIZANCE	M. Michel RENAUDIN	Mme Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ
M. Pascal GUISSSET	Mme Nathalie GIDON	M. Dominique KACZMAREK	Mme Evelyne JAOUANNET

Absents :	M. Joseph MENARD absent qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE
M. Jean-Pierre PETERMANN absent qui donne pouvoir à M. Vincent CROCCQ	M. Thierry SCHUFFENECKER absent qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET CLÉMENT
Mme Françoise GATEL absente qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE	M. Daniel MARCHAND absent sans pouvoir
M. Dominique DURAND absent sans pouvoir	M. Thierry PANNETIER absent sans pouvoir
M. Dominique PELHATE absent sans pouvoir	Mme Claudine DESMET absente qui donne pouvoir à Mme Catherine TAUPIN
M. Olivier MARAIS absent sans pouvoir	Mme Virginie LEFFRAY absente sans pouvoir
M. Christophe BUDOR absent sans pouvoir	Mme Laurence VILLENAVE absente qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS ROCU
Mme Séverine MAYEUX absente sans pouvoir	M. Jean-Marc ERNAULT absent sans pouvoir
M. Georges GUYARD absent qui donne pouvoir à Mme Marie AGEZ	M. Jean-Claude MADIOT absent qui donne pouvoir à M. Denis GATEL
Mme Marie-Françoise ROGER absente qui donne pouvoir à Mme Chantal LOUIS	M. Jean-François PROVOST absent sans pouvoir
M. Erwan PITOIS absent sans pouvoir	Mme Sandrine PERRIER absente sans pouvoir
M. Alban MARTIN absent qui donne pouvoir à Mme Sophie BRÉAL	Mme Marion BELLARD absente sans pouvoir
Mme Chrystelle HERNANDEZ absente sans pouvoir	Mme Carine KUROWSKA absente qui donne pouvoir à Mme Evelyne JAOUANNET
M. Vincent BOUTEMY absent qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT	

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Enfance jeunesse – don d'un particulier pour l'espace de l'accueil pré-ados la Fabrik

Rapporteur : Madame Catherine TAUPIN

Le parent d'un enfant fréquentant l'accueil pré-ados la Fabrik souhaite faire don d'un canapé à la Ville de Châteaugiron, pour cette structure d'accueil. Ce canapé est en bon état et correspond à un besoin pour la structure. Ce don permet également de sensibiliser les enfants à la thématique du réemploi et de la réutilisation des objets, dans le cadre de la prévention des déchets.


Vu le Code général des collectivités territoriales.

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

- **accepte ce don.**

Pour Copie Conforme,

Le Maire,



Jean-Claude BELINE

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....11 JUIL 2018.....
et de l'affichage ou la publication

Le Maire,





CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL Séance du 09 juillet 2018

N° 2018/07/09/12

Nombre de conseillers en exercice : 57
Nombre de présents : 31
Nombre de votants : 43

Date de convocation :
29 juin 2018

L'an deux mille dix-huit le neuf juillet à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE, maire de Châteaugiron.

<i>Présents :</i>			
M. Jean-Claude BELINE	M. Jean-Claude LEPRETRE	Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT
M. Vincent CROCQ	Mme Catherine TAUPIN	Mme Magalie DOUARCHE-SALAÜN	M. Philippe LANGLOIS
Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Isabelle PLANTIN	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
Mme Laurence LOURDAIS-ROCU	Mme Marie-Odile BOIVIN	M. Christian BERNARD	M. Christian NIEL
Mme Sophie BRÉAL	Mme Stéphanie BANCHAREL	Mme Danièle BOTTE	Mme Morgan VIDAL
M. Hervé DIOT	M. René LOIZANCE	M. Bruno VETTER	M. Bertrand TANGUILLE
M. Michel RENAUDIN	M. Pascal GUISSSET	Mme Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ
Mme Nathalie GIDON		M. Dominique KACZMAREK	Mme Evelyne JAOUANNET

<i>Absents :</i>	
M. Jean-Pierre PETERMANN absent qui donne pouvoir à M. Vincent CROCQ	M. Joseph MENARD absent qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE
Mme Françoise GATEL absente qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE	M. Thierry SCHUFFENECKER absent qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET CLÉMENT
M. Dominique DURAND absent sans pouvoir	M. Daniel MARCHAND absent sans pouvoir
M. Dominique PELHATE absent sans pouvoir	M. Thierry PANNETIER absent sans pouvoir
M. Olivier MARAIS absent sans pouvoir	Mme Claudine DESMET absente qui donne pouvoir à Mme Catherine TAUPIN
M. Christophe BUDOR absent sans pouvoir	Mme Virginie LEFFRAY absente sans pouvoir
Mme Séverine MAYEUX absente sans pouvoir	Mme Laurence VILLENAVE absente qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS ROCU
M. Georges GUYARD absent qui donne pouvoir à Mme Marie AGEZ	M. Jean-Marc ERNAULT absent sans pouvoir
Mme Marie-Françoise ROGER absente qui donne pouvoir à Mme Chantal LOUIS	M. Jean-Claude MADIOT absent qui donne pouvoir à M. Denis GATEL
M. Erwan PITOIS absent sans pouvoir	M. Jean-François PROVOST absent sans pouvoir
M. Alban MARTIN absent qui donne pouvoir à Mme Sophie BRÉAL	Mme Sandrine PERRIER absente sans pouvoir
Mme Chrystelle HERNANDEZ absente sans pouvoir	Mme Marion BELLARD absente sans pouvoir
M. Vincent BOUTEMY absent qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT	Mme Carine KUROWSKA absente qui donne pouvoir à Mme Evelyne JAOUANNET

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Enfance jeunesse – tarifs ateliers hebdomadaires 2018-2019

Rapporteur : Madame Magalie DOUARCHE SALAÜN

L'espace Jeunes Le Bis souhaite proposer pour l'année 2018-2019 deux ateliers hebdomadaires :

1^{er} atelier : Hip Hop :

L'Espace Jeunes « Le Bis » propose un atelier de découverte culturelle de Hip Hop, assuré par Angelo RAZAFINDRAZOARY LANTHIONG, qui a déjà animé un atelier à l'Espace jeunes et plusieurs stages lors des vacances scolaires. L'atelier est ouvert à 30 jeunes de 10 à 15 ans, les mardis de 18h15 à 19h15.

Chaque séance comprend la préparation physique, l'expérimentation et la découverte des mouvements.

Coût de l'atelier :

Le tarif d'intervention est de 50 € TTC/heure. Il comprend le temps de préparation, le déplacement et l'action auprès des jeunes. 28 séances sont programmées pour l'année scolaire 2018-2019, soit un coût total de 1400 €.

Le reste à charge maximal pour la collectivité serait de 440 € avec 12 participants au QF de la première tranche.

Proposition de tarification modulée en fonction du quotient familial :

QF	<950	950-1200	1200-1500	1500-2500	>2500	Hors commune
Adhésion annuelle	80 €	85 €	95 €	105 €	115 €	130 €

- 2^{ème} atelier : Théâtre :

Suite à des ateliers pendant les vacances, l'Espace Jeunes « Le Bis » propose un atelier de découverte culturelle autour de la pratique du Théâtre d'improvisation, assuré par Mélissa BESNIER, animatrice à Châteaugiron, comédienne au sein de la Troupe d'Improvisation Rennaise depuis 4 ans, et détentrice d'une formation de Clown. L'atelier est ouvert à 15 jeunes de 13-17 ans, les jeudis de 18h00 à 19h00.

Coût de l'atelier :

Le tarif d'intervention est de 24 € TTC/heure. Il comprend le temps de préparation et l'action auprès des jeunes. 36 séances sont programmées pour l'année scolaire 2018-2019, soit un coût total de 864 €.

Le reste à charge maximal pour la collectivité serait de 204 € avec 12 participants au QF de la première tranche.

Proposition de tarification modulée en fonction du quotient familial :

QF	<950	950-1200	1200-1500	1500-2500	>2500	Hors commune
Adhésion annuelle	55 €	60 €	65 €	70 €	75 €	90 €

Vu le Code général des collectivités territoriales.

Vu l'avis favorable de la commission Enfance jeunesse,

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

- **approuve les tarifs des ateliers hebdomadaires Hip-Hop et Théâtre.**

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le 11 JUL. 2018
et de l'affichage ou la publication
Le Maire,



Pour Copie Conforme,

Le Maire,



Jean-Claude BELINE





CHÂTEAUGIRON

COMMUNE NOUVELLE DE CHÂTEAUGIRON, OSSÉ ET SAINT-AUBIN DU PAVAIL

Extrait du registre des délibérations du CONSEIL MUNICIPAL Séance du 09 juillet 2018

N° 2018/07/09/13

Nombre de conseillers en exercice : 57

Nombre de présents : 31

Nombre de votants : 43

Date de convocation :

29 juin 2018

L'an deux mille dix-huit le neuf juillet à vingt heures, le Conseil municipal légalement convoqué s'est réuni à la Mairie de Châteaugiron sous la présidence de Monsieur Jean-Claude BELINE, maire de Châteaugiron.

<u>Présents :</u>			
M. Jean-Claude BELINE	M. Jean-Claude LEPRETRE	Mme Marielle DEPORT	M. Yves RENAULT
M. Vincent CROCC	Mme Catherine TAUPIN	Mme Magalie DOUARCHE-SALAÜN	M. Philippe LANGLOIS
Mme Laëtitia MIRALLES	Mme Isabelle PLANTIN	Mme Véronique BOUCHET-CLÉMENT	M. Denis GATEL
M. Laurence LOURDAIS-ROCU	Mme Marie-Odile BOIVIN	M. Christian BERNARD	M. Christian NIEL
Mme Sophie BRÉAL	Mme Stéphanie BANCHAREL	Mme Danièle BOTTE	Mme Morgan VIDAL
M. Hervé DIOT	M. René LOIZANCE	M. Bruno VETTIER	M. Bertrand TANGUILLE
M. Michel RENAUDIN	M. Pascal GUISSSET	Mme Chantal LOUIS	Mme Marie AGEZ
Mme Nathalie GIDON		M. Dominique KACZMAREK	Mme Evelyne JAOUANNET

<u>Absents :</u>	
M. Joseph MENARD absent qui donne pouvoir à M. Jean-Claude LEPRETRE	M. Jean-Pierre PETERMANN absent qui donne pouvoir à M. Vincent CROCC
M. Thierry SCHUFFENECKER absent qui donne pouvoir à Mme Véronique BOUCHET CLÉMENT	Mme Françoise GATEL absente qui donne pouvoir à M. Jean-Claude BELINE
M. Daniel MARCHAND absent sans pouvoir	M. Dominique DURAND absent sans pouvoir
M. Thierry PANNETIER absent sans pouvoir	M. Dominique PELHATE absent sans pouvoir
Mme Claudine DESMET absente qui donne pouvoir à Mme Catherine TAUPIN	M. Olivier MARAIS absent sans pouvoir
Mme Virginie LEFFRAY absente sans pouvoir	M. Christophe BUDOR absent sans pouvoir
Mme Laurence VILLENAVE absente qui donne pouvoir à Mme Laurence LOURDAIS ROCU	Mme Séverine MAYEUX absente sans pouvoir
M. Jean-Marc ERNAULT absent sans pouvoir	M. Georges GUYARD absent qui donne pouvoir à Mme Marie AGEZ
M. Jean-Claude MADIOT absent qui donne pouvoir à M. Denis GATEL	Mme Marie-Françoise ROGER absente qui donne pouvoir à Mme Chantal LOUIS
M. Jean-François PROVOST absent sans pouvoir	M. Erwan PITOIS absent sans pouvoir
Mme Sandrine PERRIER absente sans pouvoir	M. Alban MARTIN absent qui donne pouvoir à Mme Sophie BRÉAL
Mme Marion BELLARD absente sans pouvoir	Mme Chrystelle HERNANDEZ absente sans pouvoir
Mme Carine KUROWSKA absente qui donne pouvoir à Mme Evelyne JAOUANNET	M. Vincent BOUTEMY absent qui donne pouvoir à M. Yves RENAULT

Secrétaire de séance désignée : Madame Catherine TAUPIN

Objet : Modification du taux d'emploi de deux agents

Rapporteur : Madame Laurence LOURDAIS ROCU

Compte tenu de l'arrêt des temps d'activités périscolaires à la rentrée de septembre 2018-2019, le choix a été proposé aux ATSEM d'effectuer les heures ainsi dégagées sur des temps d'animation et d'entretien dans d'autres services périscolaires et extrascolaires ou de demander une diminution de leur taux d'emploi. Deux agents ont souhaité adopté cette dernière proposition.

Cela se traduit par une modification du taux d'emploi comme suit :

Grade	Taux horaire actuel	Taux horaire proposé	Variation
Adjoint technique 2 ^e classe	32,20/35 ^e	30,50/35^e	Diminution
ATSEM principal 1 ^{ère} classe	32,20/35 ^e	30,50/35^e	Diminution

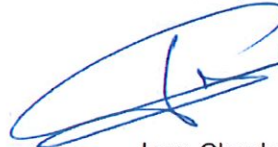

Vu le Code général des collectivités territoriales,
Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

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

- approuve ces modifications à compter du 1^{er} septembre 2018.

Pour Copie Conforme,

Le Maire,



Jean-Claude BELINE

Certifié exécutoire par le maire,
compte-tenu de la réception en préfecture
le.....1.1.JUIL.2018.....
et de l'affichage ou la publication
Le Maire,