

CONSEIL MUNICIPAL DU VENDREDI 23 MAI 2025

PROCES-VERBAL DE SEANCE

L'an deux Mil vingt-cinq,

Le vendredi vingt-trois mai à dix-huit heures trente minutes,

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal en séance publique, sous la présidence de Monsieur Adrien NIEUWMUNSTER, Adjoint au Maire.

Etaient présents : Adrien NIEUWMUNSTER, Régine MERRAD, Pascal DAUTREVAUX, Magali CHABROL, Philippe LECLERCQ, Maryse PETIT, Maire-Adjoint, Denis MARTZEL, Arnaud POMAREDE, Stéphanie CAROUGEAT, Joël FRANCOIS, Jean-Charles BAYOL, Maeva LE HUERON, conseillers municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés représentés :

Jack HIRTZIG par Adrien NIEUWMUNSTER
Jean-François GIRARDIN par Magali CHABROL
Isabelle DUMANGE par Maryse PETIT
Géry MIRAT par Denis MARTZEL
Nelli BALIKIAN par Arnaud POMAREDE
Ludovic CRETE par Pascal DAUTREVAUX
Anthony BUONANNO par Stéphanie CAROUGEAT
Nathalie CARTIER par Régine MERRAD
Laurent PINEAU par Philippe LECLERCQ

Absents excusés non représentés :

Christel WILMES

DATE DE LA CONVOCATION : 19 mai 2025

DATE D'ENVOI DE LA CONVOCATION AUX ELUS : 19 mai 2025

DATE D'AFFICHAGE : 19 mai 2025

Maeva LE HUERON a été désignée secrétaire de séance

Nombre de membres en exercice : 22

Présents :

12 + 9 pouvoirs

PARTIE 1 : COMPTE-RENDU ET DISCUSSIONS

A L'ORDRE DU JOUR

Rapport n°01 : Approbation du procès-verbal de la séance de Conseil Municipal du 09 avril 2025

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité des membres présents ou représentés, le procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 09 avril 2025.

Rapport n°02 : Informations et communications de Monsieur le Maire – délégations – décisions

En l'absence de Monsieur le Maire, Monsieur Nieuwmunster donne à l'assemblée le compte-rendu des délégations et décisions exercés par empêchement du Maire depuis le dernier Conseil Municipal.

Rapport n°03 : attribution des subventions pour l'année 2025

Monsieur Adrien Nieuwmunster informe l'assemblée que l'étude du rapport n°03 relatif à l'attribution des subventions pour l'année 2025 est reportée à une prochaine séance de Conseil Municipal.

Rapport n°04 : convention de fonctionnement et de financement de la classe horaires aménagés théâtre collège Eurêka / théâtre de la Madeleine / mairies

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide d'approuver le projet de convention de fonctionnement et de financement de la Classe Horaires Aménagés Théâtre (C.H.A.T) entre le collège Eurêka, le théâtre de la Madeleine et les mairies du secteur à compter de l'année scolaire 2025-2026 et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ladite convention.

M. Leclercq demande ce qui se passerait si le lycée Camille Claudel formulait la même demande. M. Nieuwmunster lui répond qu'il faudrait, le cas échéant, étudier la demande. Il rappelle que le seul collège de secteur (secteur public) est Eurêka.

M. François demande la durée de la convention : 1 an renouvelable chaque année.

Rapport n°05 : attribution d'un nouveau nom au groupe scolaire et modification de l'adresse

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

- de renommer le groupe scolaire comme suit : GROUPE SCOLAIRE JULES FERRY
- de modifier l'adresse administrative dudit groupe scolaire au n°3, rue Jules Ferry
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes dispositions pour mettre en application cette décision.

M. Nieuwmunster précise que le changement de nom a été discuté lors de la commission « jeunesse - affaires scolaires - conseil municipal jeunes » du 13 mai 2025.

Rapport n°06 : convention de partenariat – dispositif vacances apprenantes 2025

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide de donner un avis favorable pour le déroulement des vacances apprenantes 2025 dans les locaux du groupe scolaire Jules Ferry au cours de l'été 2025, du 25 au 28 août 2025 et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de partenariat relative au dispositif « vacances apprenantes 2025 » (projet non encore reçu).

M. Nieuwmunster précise que ce partenariat existe depuis 5 années.

M. Leclercq demande si le thème a été choisi : M. Dautrevaux lui répond qu'il devrait s'agir du « géocaching ».

Rapport n°07 : études surveillées – tarifs 2025-2026 et règlement intérieur

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

- de maintenir à 25,00 € par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les élèves domiciliés à Saint Parres aux Tertres pour l'année scolaire 2025-2026
- de maintenir à 31,00 € par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les enfants scolarisés à Saint Parres aux Tertres mais résidant dans des communes extérieures pour l'année scolaire 2025-2026
- d'accepter le règlement intérieur des études surveillées annexé à la présente délibération qui sera mis en application à la prochaine rentrée scolaire.

Mme Chabrol demande s'il y a des modifications dans le projet de règlement comparativement à celui de cette année : M. Dautrevaux lui répond par la négative.

Rapport n°08 : Accueils de Loisirs séjour été 2025 à Pléneuf-Val-André (côtes d'Armor)

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

- d'approuver le projet de règlement du séjour joint en annexe.
- de fixer le coût des participations des familles comme suit pour ces 5 jours :

Tarifs Saint Parres Aux Tertres :

- Quotient familial inférieur ou égal à 840 € : 230 €
- Quotient familial de 841€ à 1.100 € : 276 €
- Quotient familial à partir de 1.101 € : 330 €

Tarifs extérieurs :

- Quotient familial inférieur ou égal à 820 € : 402 €
- Quotient familial de 821€ à 1.100€ : 482 €
- Quotient familial à partir de 1.101 € : 578 €

Les mini-séjours font l'objet d'une aide de la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles bénéficiaires de vacaf.

- de dire que :
 - Les « pré-inscriptions » seront acceptées à compter du lundi 02 juin 2025 pour les familles patrocliennes, et à compter du lundi 16 juin 2025 pour les familles extérieures, jusqu'au vendredi 20 juin 2025 inclus.
 - Les « pré-inscriptions » seront enregistrées dans l'ordre chronologique de réception sous réserve que les dossiers soient complets.
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce séjour.
- de se réserver le droit d'annuler ce séjour en cas de force majeure (pandémie, nombre insuffisant d'enfants ...).

Mme Chabrol demande quelle sera la priorité donnée à l'enfant qui n'aurait participé qu'à un seul séjour : M. Nieuwmunster lui répond que l'idée est de donner la priorité aux enfants qui ne sont encore jamais partis. Les inscriptions seront ensuite prises en compte par ordre d'arrivée.

M. François pense que la tranche d'âge (10-17 ans) est trop vaste. M. Nieuwmunster lui précise qu'un travail est en cours pour le prochain séjour (réduire peut-être à 15 ans).

Rapport n°09 : restauration scolaire - règlement intérieur 2025-2026

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide d'adopter le règlement intérieur du restaurant scolaire, dont le projet est joint en annexe, qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2025-2026 et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Rapport n°10 : accueils périscolaires et extrascolaires – règlement intérieur 2025-2026

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide d'adopter le règlement intérieur des accueils de loisirs dont le projet est joint en annexe, qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2025-2026 et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Mme Chabrol souhaite que le terme « primaire » soit remplacé par « élémentaire » dans le règlement.

Rapport n°11 : état annuel des opérations immobilières 2024

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide de prendre acte du bilan 2024 des opérations immobilières, retranscrit dans le tableau joint en annexe de la délibération.

Rapport n°12 : acquisition de la parcelle cadastrée section AB n°28 sise 19, avenue Henri Barbusse

Le Conseil Municipal, à la majorité des membres présents ou représentés, décide :

- d'acquérir la parcelle cadastrée section AB n°28 sise 19, avenue Henri Barbusse à Saint Parres Aux Tertres, d'une contenance de 522m² (05a 22ca), appartenant à Madame Nathalie CUISIN, au prix de quarante-six mille euros (46 000,00 €).
- de dire que les frais annexes (notamment les frais notariés) relatifs à cette acquisition seront à la charge de la commune.
- de préciser que les crédits ad hoc sont inscrits au budget de la collectivité (opération 10010 article 2115).
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à cette acquisition.

M. Leclercq s'interroge : il trouve que la somme à verser pour cette acquisition est importante.

M. Nieuwmunster lui répond que la parcelle a été évaluée par le domaine. L'objectif de cette acquisition consiste à avoir, pour la commune, de la réserve foncière (projet à réaliser à définir).

M. Leclercq pense que la localisation de la parcelle est particulière.

Mme Chabrol pense que la décote n'est pas assez importante au vu de l'état du bâti.

M. Leclercq demande s'il sera possible de revendre : M. Nieuwmunster lui répond par l'affirmative. La parcelle pourra aussi être utilisée dans le cadre d'un échange.

M. Nieuwmunster précise que la parcelle est identifiée comme emplacement réservé dans le Plan Local d'Urbanisme.

Rapport n°13 : Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) : tarifs 2026

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide de :

- maintenir l'exonération des ensembles d'enseignes dont la somme des superficies est inférieure à 7 m² ;
- maintenir l'exonération des ensembles d'enseignes, autres que celles scellées au sol, si la somme des superficies est inférieure ou égale à 12 m² ;

- fixer les tarifs suivants pour l'année 2026 :

Enseignes		€ / m²
Surface > 0 m ² et ≤ 7 m ²	Non scellée au sol	0
	Scellée au sol	0
Surface > 7 m ² et ≤ 12 m ²	Non scellée au sol	0
	Scellée au sol	24,80
Surface > 12 m ² et ≤ 20 m ²		49,70
Surface > 20 m ² et ≤ 50 m ²		49,70
Surface > 50 m ²		99,50
Dispositifs publicitaires et pré enseignes non numériques		€ / m²
Surface ≤ 50 m ²		24,80
Surface > 50 m ²		49,70
Dispositifs publicitaires et pré enseignes numériques		€ / m²
Surface ≤ 50 m ²		74,70
Surface > 50 m ²		147,50

- rappeler que les tarifs sont indexés chaque année sur l'inflation ;
- rappeler que la taxe sur la publicité extérieure sera recouvrée annuellement par la commune et qu'elle sera payable, conformément aux articles L454-71 du code des impositions sur les biens et services et aux articles L2333-14, R2333-14 et 15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

M. François demande si la vitrophanie et les dispositifs numériques sont taxés : non pour la vitrophanie (position de la municipalité), oui pour les dispositifs numériques.

Rapport n°14 : indemnités des congés payés annuels pour les agents publics contractuels

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide d'autoriser l'indemnisation de tout ou partie des congés annuels non pris aux agents publics contractuels lors de la cessation de la relation de travail en raison de la maladie, de motifs tirés de l'intérêt du service et d'autoriser le versement de cette indemnité dès la 1^{ère} rémunération du contrat court en cours si la collectivité sait qu'elle ne pourra octroyer ces congés d'ici à l'échéance du contrat en raison du calendrier du service. Si l'agent exprime le besoin de prendre des congés, le versement de l'indemnité sera suspendu.

Rapport n°15 : examen du rapport d'évaluation financière du transfert en matière de plan local d'urbanisme, de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale adopté par la Commission Locale d'Evaluation des Charges et des Ressources Transférées (CLECRT) le 26 février 2025

Le Conseil Municipal, à la majorité des membres présents ou représentés, décide d'approuver le rapport d'évaluation de la Commission Locale d'Evaluation des Charges et des Ressources Transférées du 26 février 2025 concernant le transfert à la communauté d'agglomération de

Troyes Champagne Métropole de la compétence en matière de plan local d'urbanisme, de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale.

M. Leclercq est gêné par le fait que la commune a récemment financé la révision de son Plan Local d'Urbanisme. M. Nieuwmunster lui répond que c'est un principe d'égalité de traitement entre les communes.

L'avantage d'avoir révisé le Plan Local d'Urbanisme avant le transfert de compétence à l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale : il a été refait exclusivement par la municipalité. La collectivité ne paiera pas le prochain bureau d'études qui accompagnera une future procédure de modification ou de révision.

Mme Chabrol demande si la participation financière sera votée chaque année : M. Nieuwmunster lui répond par la négative. Une augmentation sera-t-elle possible ? oui mais pas sans nouvelle délibération. Il est important que la municipalité puisse faire partie du comité de pilotage dédié.

Rapport n°16 : avis sur le plan de mobilité de Troyes Champagne Métropole

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide de rendre un avis favorable au projet arrêté du plan de mobilité de Troyes Champagne Métropole.

M. Leclercq précise qu'il s'agit d'un dossier très important, incluant toutes les mobilités du territoire y compris les transports à la demande, le covoiturage, les transports routiers (...)

M. Leclercq a intégré le COPIL « mobilités » à Troyes Champagne Métropole car la commune est directement concernée. Tant que Saint Parres Aux Tertres n'aura pas un accès direct de Troyes vers la commune : blocage. Ensuite nous pourrons intégrer pleinement le schéma. La zone commerciale a été repérée par la communauté d'agglomération pour la mise en place de voies douces.

Ce dossier est étroitement lié au giratoire en projet à l'entrée de ville ainsi qu'à l'élargissement de l'ouvrage d'art. Pour le moment, il y a d'autres sites prioritaires sur d'autres communes (notamment en ce qui concerne les étudiants).

M. Leclercq évoque la modification du fonctionnement des transports en commun dans le centre-ville de Troyes.

A noter également l'installation de gares à vélos (à La Chapelle Saint Luc par exemple).

M. Nieuwmunster invite ses collaborateurs à consulter ce dossier très complet.

Rapport n°17 : société SPL – XDEMAT : réunion de l'assemblée générale sur la répartition du capital social

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

- d'approuver la nouvelle répartition du capital social de la société publique locale dénommée SPL-Xdemat, divisé en 12 838 actions, telle que figurant dans la liste des actionnaires annexée à la présente et faisant apparaître la ventilation territoriale suivante :

- le Département de l'Aube : 6 556 actions soit 51,07 % du capital social,
 - le Département de l'Aisne : 627 actions soit 4,88 % du capital social,
 - le Département des Ardennes : 263 actions soit 2,05 % du capital social,
 - le Département de la Marne : 548 actions soit 4,27 % du capital social,
 - le Département de la Haute-Marne : 252 actions soit 1,96 % du capital social,
 - le Département de Meurthe-et-Moselle : 296 actions soit 2,31 % du capital social,
 - le Département de la Meuse : 497 actions soit 3,87 % du capital social
 - le Département des Vosges : 346 actions soit 2,69 % du capital social,
 - les communes et groupements de communes : 3 453 actions soit 26,90 % du capital social détenues par 3 382 actionnaires ;
- de donner pouvoir au représentant de la collectivité à l'Assemblée générale de la société SPL-Xdemat, pour voter cette nouvelle répartition de son capital social et la résolution en découlant, lors de sa prochaine réunion.

M. Pomarède souligne le très bon fonctionnement de cette SPL. Les outils proposés sont très pertinents et utiles pour les collectivités (la SPL peut également travailler sur de nouvelles applications sur demande des collectivités, en fonction des besoins exprimés).

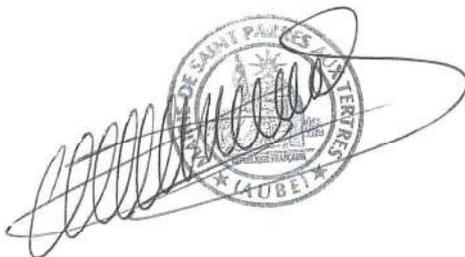
Questions diverses :

- M. Leclercq informe ses collaborateurs :
 - de la livraison du nouveau tracteur tondeuse pour l'entretien des espaces verts communaux ;
 - que le désherbage dans le cimetière a été fait : il pense nécessaire de rappeler dans le prochain bulletin municipal que l'entretien aux abords des sépultures est du ressort des concessionnaires ;
- Le pylône free mobile a été installé rue Edme Denizot ;
- Mme Chabrol fait un rappel pour la fête de la musique le 20/06 : a besoin d'aide pour l'organisation de cet évènement.

Séance close à 19 heures 45

Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,
Adrien NIEUWMUNSTER

Le secrétaire de séance,
Maeva LE HUERON



PARTIE 2 : DELIBERATIONS



Mairie de
SAINT PARRES AUX TERTRES

CS 40064 - 10092 TROYES Cedex

Tél. 03 25 72 12 30

Télécopie 03 25 80 90 54

<http://www.saintparresauxtertres.fr>

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

J'ai l'honneur de vous inviter à participer à la réunion qui aura lieu :

Le VENDREDI 23 MAI 2025 à 18 H 30

en séance publique

Salle du Conseil Municipal de l'Hôtel de Ville

avec pour ordre du jour :

01	Approbation du procès-verbal de la séance de conseil municipal du 09 avril 2025
02	Informations et communications de Monsieur le Maire – délégations - décisions
03	Attribution des subventions pour l'année 2025
04	Convention de fonctionnement et de financement de la classe horaires aménagés théâtre collège Eureka/ théâtre de la Madeleine / mairies
05	Attribution d'un nouveau nom pour le groupe scolaire et modification de l'adresse
06	Convention de partenariat – dispositif vacances apprenantes 2025
07	Etudes surveillées – tarifs 2025-2026 et règlement intérieur
08	Séjour ACM été 2025 à Pléneuf-Val-André : règlement, tarifs et modalités d'inscription
09	Restauration scolaire – règlement intérieur 2025-2026
10	Accueils périscolaires et extrascolaires – règlement intérieur 2025-2026
11	Etat annuel des opérations immobilières 2024
12	Acquisition de la parcelle cadastrée section AB n°28 sise 19, avenue Henri Barbusse
13	Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE) : tarifs pour l'année 2026
14	Indemnités des congés payés annuels pour les agents publics contractuels
15	Examen du rapport d'évaluation financière du transfert en matière de Plan Local d'Urbanisme de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale adopté par la Commission Locale d'Evaluation des Charges et des Ressources Transférées (CLECRT) le 26 février 2025
16	Avis sur le plan de mobilité de Troyes Champagne Métropole
17	Société SPL-XDEMAT : réunion de l'assemblée générale sur la répartition du capital social

Le Maire,

Jack HIRTZIG



DELEGATIONS DE MONSIEUR LE MAIRE

Rapporteur : Jack HIRTZIG

Conformément à la délibération n°16-2020 du Conseil Municipal du 23 mai 2020 relative à la délégation générale du Maire, il lui appartient de rendre compte de l'exercice de cette délégation.

Depuis le dernier Conseil Municipal, les délégations suivantes ont été exercées :

DELIVRANCE ET REPRISE DE CONCESSIONS DANS LE CIMETIERE :

- 1 achat de concession funéraire pour 15 ans.

MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE :

NEANT

INDEMNITES ASSURANCES :

NEANT

CONTENTIEUX :

NEANT

REGIES COMPTABLES :

NEANT

A TITRE INFORMATIF :
EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION PAR M. LE PRESIDENT DE
TROYES CHAMPAGNE METROPOLE

Par arrêté préfectoral en date du 26 décembre 2024, Monsieur le Préfet de l'Aube a acté le transfert de la compétence « Plan Local d'Urbanisme, de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale » à la communauté d'agglomération de Troyes Champagne Métropole à compter du 1^{er} janvier 2025. Depuis cette date, le droit de préemption urbain est devenu une prérogative de Troyes Champagne Métropole. Cette compétence s'exerce selon les modalités définies dans la charte de gouvernance approuvée par délibération du Conseil Municipal en date du 16 décembre 2024.

Pour information, depuis le dernier Conseil Municipal, 8 Déclarations d'Intention d'Aliéner ont été reçues et aucune n'a fait l'objet d'une décision de préemption par Monsieur le Président de Troyes Champagne Métropole.

RAPPORT N° 03

L'étude du rapport n°03 relatif à l'attribution des subventions pour l'année 2025 est reportée à une prochaine séance de Conseil Municipal.

N° 12-2025

**CONVENTION DE FONCTIONNEMENT
ET DE FINANCEMENT DE LA CLASSE
HORAIRE AMÉNAGÉ THÉÂTRE**

**COLLEGE EURÊKA / THÉÂTRE DE LA
MADELEINE / MAIRIES DU SECTEUR**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

EXPOSE au conseil municipal qu'afin de permettre aux élèves de recevoir, dans le cadre des horaires aménagés et des programmes scolaires, ainsi que dans celui de l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences, un enseignement artistique renforcé, une classe à horaires aménagés théâtre a reçu, en 2009, une autorisation d'ouverture de Monsieur le Recteur de l'Académie de Reims au sein du collège Eurêka.

Cet enseignement est dispensé par une professeure de Lettres du collège engagée dans ce dispositif dont l'objet et la finalité sont :

- favoriser la réussite scolaire ainsi qu'une partie pratique et une culture d'amateur éclairé des élèves scolarisés,
- contribuer au développement de la vie artistique et culturelle de l'établissement.

Les Classes à Horaires Aménagés Théâtres (C.H.A.T) doivent permettre aux élèves de suivre une scolarité dans des conditions les plus satisfaisantes possibles tout en développant en parallèle des compétences théâtrales particulièrement affirmées. Ces classes sont constituées autour d'un projet pédagogique équilibré qui respecte la double finalité.

Le collège Eurêka a ainsi mis en place de façon expérimentale, à la rentrée scolaire 2009-2010, dès la 6^{ème}, un cycle d'études à horaires aménagés théâtre permettant à des collégiens préalablement sélectionnés de découvrir et pratiquer le théâtre.

A partir de l'année scolaire 2025-2026, les communes de Pont-Sainte-Marie, Creney, Saint Parres Aux Tertres, Lavau, Sainte-Maure, Villechétif, Feuges et Vailly sont sollicitées par l'éducation nationale pour participer au fonctionnement de la classe C.H.A.T en cofinçant les interventions des comédiens du théâtre de la Madeleine au prorata des élèves issus de leur commune (classes de 6^{ème} à 3^{ème}, 3 heures par semaine soit 75 heures à 50 euros (€)).

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'APPROUVER le projet de convention de fonctionnement et de financement de la Classe Horaires Aménagés Théâtre entre le collège Eurêka, le théâtre de la Madeleine et les mairies du secteur à compter de l'année scolaire 2025-2026.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de fonctionnement et de financement de la Classe Horaires Aménagés Théâtre entre le collège Eurêka, le théâtre de la Madeleine et les mairies du secteur à compter de l'année scolaire 2025-2026.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER



RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Collège Eurêka
Pont-Sainte-Marie

Le principal :
Miloud Ben Amar

50 rue Anatole France
10150 PONT STE MARIE
Tél : 03.25.76.47.00
Mél : ce.0101031s@ac-reims.fr

**CONVENTION DE FONCTIONNEMENT ET DE FINANCEMENT
DE LA CLASSE HORAIRES AMÉNAGÉS THÉÂTRE
COLLÈGE EURÊKA / THÉÂTRE DE LA MADELEINE / MAIRIES DU SECTEUR**

ANNÉE SCOLAIRE 2025 - 2026

RÉFÉRENCES

- *Circulaire conjointe du Ministère de l'Education nationale et du Ministre de la Culture et de la Communication n° 2008-059 du 29 Avril 2008 relative à l'éducation artistique et culturelle.*
- *Circulaire conjointe du Ministère de l'Education nationale et du Ministre de la Culture et de la Communication n° 2009-140 du 6 octobre 2009 relative aux classes à horaires aménagés Théâtre dans les écoles élémentaires et les collèges.*
- *Arrêté conjoint du Ministre de Education nationale et de la Ministre de la Culture et de la Communication du 15 Juin 2012 relatif au programme d'enseignement du Théâtre pour les classes à horaires aménagés Théâtre.*
- *Circulaire conjointe du Ministre de l'Education Nationale et de la ministre de la Culture et de la Communication n° 2013-073 du 3 Mai 2013 relatif au parcours d'éducation artistique et culturelle.*

ENTRE

LE COLLÈGE EURÊKA,

Sis 50 rue A. France - 10150 PONT STE MARIE représenté par M. **Miloud BEN AMAR - Principal,**
Dument habilité par autorisation du Conseil d' Administration en date du 04/03/2025

D'une part,

ET

LE THÉÂTRE DE LA MADELEINE,

Scène conventionnée, sise rue Jules Lebocey - 10000 TROYES représentée par
Mme Corinne LICITRA Directrice,

ET

LES MAIRIES DU SECTEUR :

- **PONT STE MARIE** sise Place Langlois – 10 150 PONT STE MARIE

Représentée par son Maire : **M. Pascal LANDRÉAT**

dument habilité par délibération du Conseil municipal en date du

- **CRENEY** sise 24 rue de la République

Représentée par son Maire : **M. Jacky RAGUIN**
dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du

- **ST PARRES AUX TERTRES** sise 2 rue Henri Berthelot – 10 410 ST PARRES AUX T.

Représentée par son Maire : **M. Jack HIRTZIG**
dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du

- **LAVAU** sise: 18 Grande rue – 10 150 LAVAU

Représentée par son Maire : **M. Jacques GACHOWSKI**
dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du

- **SAINTE MAURE** sise 132 Route de Merry – 10 150 STE MAURE

Représentée par son Maire : **M. Denis POTTIER**
dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du

- **VILLECHETIF** sise : 21 rue de la croix – 10 410 VILLECHETIF

Représentée par sa Maire : **Mme Christelle THIEBAUX**
dûment habilitée par délibération du Conseil municipal en date du

- **FEUGES** sise 2 rue St Benoit – 10 150 FEUGES

Représentée par sa Maire : **Mme Sonia MEIRHAEGHE**
dûment habilitée par délibération du Conseil municipal en date du

- **VAILLY** sise 23 bis Grande rue – 120 150 VAILLY

Représenté par son Maire : **M. William HANDEL**
dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du

D'autre part,

PRÉAMBULE

Afin de permettre aux élèves de recevoir, dans le cadre des horaires aménagés et des programmes scolaires, ainsi que dans celui de l'acquisition du socle commun de connaissances et de compétences, un enseignement artistique renforcé, une classe à horaires aménagés THEÂTRE ayant reçu, en 2009, une autorisation d'ouverture de Monsieur Le Recteur de l'Académie de Reims, est organisée au Collège EURÉKA.

Cet enseignement est dispensé par une professeure de Lettres du Collège engagée dans ce dispositif dont l'objet et la finalité sont :

- Favoriser la réussite scolaire ainsi qu'une partie pratique et une culture d'amateur éclairé des élèves scolarisés,
- Contribuer au développement de la vie artistique et culturelle de l'établissement.

Les Classes à Horaires Aménagés Théâtre (C.H.A.T.) doivent permettre aux élèves de suivre une scolarité dans des conditions les plus satisfaisantes possibles tout en développant en parallèle des compétences théâtrales particulièrement affirmées. Ces classes sont constituées autour d'un projet pédagogique équilibré qui respecte la double finalité.

Le Collège EURÉKA a ainsi mis en place de façon expérimentale, à la rentrée 2009 en 6^{ème} un cycle d'études à horaires aménagés Théâtre permettant à des collégiens, préalablement sélectionnés,

de découvrir et pratiquer le théâtre. Les dispositions générales qui suivent sont la déclinaison, au plan local de la circulaire du 06/10/2009 du Ministère de Education Nationale.

A partir de l'Année 2025 /2026, les communes de PONT STE MARIE / CRENEY / ST PARRS AUX TERTRES / LAVAU / STE MAURE / VILLECHETIF FEUGES / VAILLY.

sollicitées par l'Education Nationale, acceptent de participer au fonctionnement de la Classe CH.A.T en cofinçant les interventions des comédiens du THEATRE DE LA MADELEINE.

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 : OBJET

- Les MAIRIES DE PONT STE MARIE / CRENEY / ST PARRS AUX TERTRES / LAVAU / STE MAURE / VILLECHETIF / FEUGES / VAILLY

s'engagent à financer ce projet au prorata des élèves issus de leur commune.

Ce financement permettra de rémunérer les comédiens du THEATRE partenaire pour l'enseignement dispensé aux collégiens des classes de 6eme à 3eme, soit 3 H / semaine : 75 Heures à 50 €.

- Le COLLEGE

s'engage à financer ce projet en prenant en charge les trois heures hebdomadaires dispensées par les enseignants du collège référents C.H.A.T. dans le cadre de la DGH du collège.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Des aménagements d'horaires permettront à ces élèves de poursuivre dans les conditions les plus satisfaisantes leur scolarité et développer parallèlement leurs compétences dans le domaine du Théâtre.

Pour ce faire, il est prévu que la classe à horaires aménagés bénéficie d'heures dédiées à la découverte, à l'enseignement et la pratique du Théâtre : 1H30 par groupe par semaine.

Ces heures se décomposent comme suit :

- 3 heures (2 groupes d' 1 H 30 : 6eme/5eme et 4eme/3eme) d'enseignement prises en charge et rémunérées par le Collège :

Le Lundi A.M. de 13 H 30 à 16 H 30.

et 1 heure de liaison avec l'enseignant des 6eme SEGPA prise en charge sur la D.G.H du Collège.

- 3 heures d'enseignement Théâtre par les comédiens du THEÂTRE DE LA MADELEINE,

Sur ce temps, certaines séances seront consacrées à la découverte du Théâtre.

Les fournitures courantes, telles que les consommables utilisés par les élèves, seront financés par le Collège.

ARTICLE 3 : RECRUTEMENT DES ÉLÈVES

Une commission chargée d'examiner les candidatures se tiendra sous la présidence du Principal du Collège. Les professeurs de Lettres du Collège participeront à cette commission

La commission appréciera les goûts et les aptitudes au Théâtre et surtout la motivation des candidats. Elle prendra également en compte le niveau d'autonomie de l'élève.

Deux groupes composeront cette classe à Horaires Aménagés :

une vingtaine d'élèves de 6^{ème} et de 5^{ème}, et une vingtaine d'élèves de 4^{ème} et de 3^{ème}.

Sur avis du conseil de classe et ou à la demande du comédien, le chef d'établissement peut prononcer la sortie d'un élève du dispositif C.H.A.T. (et éventuellement l'entrée).

ARTICLE 4 : MOYENS MIS A DIPOSITION

Les cours de l'enseignement théâtre se dérouleront dans l'amphithéâtre du collège.
A la fin de chaque année scolaire, la Classe C.H.A.T assurera une représentation dans une salle mise a disposition par une des communes signataire de la présente convention.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS

Les élèves sont sous la responsabilité du Chef d' Etablissement du Collège pendant les horaires d'enseignement et les activités liées à cet enseignement.

Dans le cadre de leurs activités, les élèves sont soumis au règlement intérieur de l'établissement et devront d'y conformer.

ARTICLE 6 : ASSURANCE

Pour cette activité les élèves seront assurés par le contrat de l'Etablissement souscrit auprès de la MAIF (N° Sociétaire : 09 08 10061 K) qui garantit la Responsabilité civile et l'indemnisation des dommages aux biens.

ARTICLE 7 : IMPLANTATION, ÉVALUATION, FINANCEMENT ULTÉRIEUR

L'ouverture de cette classe s'effectue dans le cadre de la carte scolaire et s'inscrit à l'intérieur des schémas départementaux pour les enseignements artistiques et culturels mis en place avec les collectivités territoriales.

Cette ouverture est arrêtée par le Recteur après consultation de l'I.P.R-I.A chargé du Théâtre, du Directeur de la Direction de l'Action Culturelle (DRAC) du Conseil Départemental de l'Education Nationale, des Collectivités territoriales.

Un bilan annuel en fin d'année permettra de faire le point avec l'ensemble des signataires, et notamment des conditions de financement ultérieur.

ARTICLE 8 : DUREE

La présente convention est valable pour l'année scolaire 2025 / 2026 et sera révisée chaque année scolaire, notamment en ce qui concerne l'engagement financier et les effectifs retenus.
Elle ne peut être résiliée en cours d'année mais peut faire l'objet d'avenants si les textes officiels d'application l'imposent.

ARTICLE 9 : LITIGES

En cas de litiges pouvant naitre de la présente convention, et après épuisement des voies de recours amiable, le Tribunal administratif de Chalons en Champagne sera compétent.

Pont Sainte Marie, le

pour le THÉÂTRE DE LA MADELEINE

pour le COLLÈGE

La Directrice

Le Principal

Corinne LICITRA

Miloud BEN AMAR

pour les MAIRIES DU SECTEUR

MAIRIE DE PONT STE MARIE Le Maire Pascal LANDRÉAT	MAIRIE DE CRENEY Le Maire Jacky RAGUIN	MAIRIE DE ST PARRES AUX TERTRES Le Maire Jack HIRTZIG
MAIRIE DE LAVAU Le Maire Jacques GACHOWSKI	MAIRIE DE STE MAURE Le Maire Denis POTTIER	MAIRIE DE VILLECHETIF La Maire Christelle THIEBAUX
MAIRIE DE FEUGES La Maire Sonia MEIRHAEGHE	MAIRIE DE VAILLY Le Maire William HAENDEL	

N° 13-2025

**ATTRIBUTION D'UN NOUVEAU NOM
AU GROUPE SCOLAIRE ET
MODIFICATION DE L'ADRESSE**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

RAPPELLE que par délibération n°42-2021 en date du 1^{er} juin 2021, le conseil municipal a décidé de donner le nom de GROUPE SCOLAIRE BROSSOLETTE/FERRY aux 3 sites d'écoles de notre commune.

Aujourd'hui, le site situé 7, rue Pierre Brossolette n'est plus occupé : les trois classes qui y étaient installées ont été transférées sur les sites maternel et élémentaire Ferry situés rue Jules Ferry.

SOULIGNE qu'il serait de ce fait opportun d'attribuer un nouveau nom au groupe scolaire en le renommant GROUPE SCOLAIRE JULES FERRY, et de modifier l'adresse administrative dudit groupe scolaire au n°3, rue Jules Ferry.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

DE RENOMMER le groupe scolaire comme suit : GROUPE SCOLAIRE JULES FERRY

DE MODIFIER l'adresse administrative dudit groupe scolaire au n°3, rue Jules Ferry.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes dispositions pour mettre en application cette décision.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER

**RAPPORTEUR** : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

N° 14-2025

**CONVENTION DE PARTENARIAT
DISPOSITIF VACANCES
APPRENANTES ETE 2025**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

EXPOSE à l'Assemblée que la DASEN, Direction Académique des Services de l'Education Nationale, reconduit cette année le dispositif initié en 2020 (reconduit chaque année depuis) des « vacances apprenantes », du 25 au 28 août 2025 soit 4 jours.

Le groupe scolaire Brossolette/Ferry renommé groupe scolaire Jules Ferry s'étant inscrit dans ce dispositif, il convient de conclure une convention entre la commune de l'école d'accueil et l'établissement support du dispositif « vacances apprenantes » soit le collège Eurêka de Pont-Saint-Marie.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

DE DONNER un avis favorable pour le déroulement des vacances apprenantes 2025 dans les locaux du groupe scolaire Jules Ferry au cours de l'été 2025, du 25 au 28 août 2025.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de partenariat relative au dispositif « vacances apprenantes 2025 » (projet non encore reçu).

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER

RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

N° 15-2025

**ETUDES SURVEILLEES 2025-2026
TARIFS ET REGLEMENT INTERIEUR**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT,

EXPOSE à l'assemblée que la participation aux frais de financement des études surveillées est actuellement fixée à 25,00 € par mois et par élève domicilié à Saint Parres aux Tertres et à 31,00€ par mois et par élève résidant dans une commune extérieure pour l'année scolaire 2024/2025.

Le Conseil Municipal doit fixer les tarifs pour l'année scolaire 2025/2026.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

DE MAINTENIR à 25,00 € par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les élèves domiciliés à Saint Parres aux Tertres pour l'année scolaire 2025-2026.

DE MAINTENIR à 31,00 € par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les enfants scolarisés à Saint Parres aux Tertres mais résidant dans des communes extérieures pour l'année scolaire 2025-2026.

D'ACCEPTER le règlement intérieur des études surveillées annexé à la présente délibération qui sera mis en application à la prochaine rentrée scolaire.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER



RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



RÈGLEMENT DES ÉTUDES SURVEILLÉES GROUPE SCOLAIRE JULES FERRY ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026

Les études surveillées fonctionnent dans le groupe scolaire de 17h00 à 18h00.
Pour l'année scolaire 2025/2026, les études surveillées commenceront à partir du lundi 1^{ER} septembre 2025.

1°) CONDITIONS D'ADMISSION

Y sont admis les élèves fréquentant les écoles publiques élémentaires de la commune de Saint Parres aux Tertres.

2°) CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

A) Inscriptions

Une fiche d'inscription est à remplir obligatoirement en début d'année scolaire.
De plus, les parents remplissent un formulaire d'inscription avant le début de chaque mois qu'ils remettent aux professeurs des écoles.

B) Horaires

Les études fonctionnent tous les jours d'école (les lundis, mardis, jeudis et vendredis) de 17h00 à 18h00.

C) Encadrement

La surveillance des enfants entre 17h00 et 18h00 est assurée par le personnel enseignant.

D) Discipline

Les enseignants sont fondés à adresser toute observation qu'ils jugeraient utile, particulièrement en cas d'indiscipline grave et répétée. La commune se réserve le droit de prendre toute mesure nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du service. Au 3ième avertissement sur l'année scolaire, l'enfant sera renvoyé définitivement.

Rappel : les enfants ne sont pas autorisés à apporter des appareils électroniques (téléphones portables, MP3, montres connectées, etc...). La commune n'est pas responsable en cas de vol ou dégradation.

3°) TARIF DE LA PRESTATION

La redevance demandée aux familles est fixée par délibération du conseil municipal. **Pour l'année scolaire 2025/2026, le forfait mensuel est de 25,00 € pour un enfant de la commune et de 31,00 € pour un enfant extérieur à la commune.**

Modalités de paiement

Le montant de cette redevance est calculé de façon trimestrielle (*facturations de septembre à décembre, de janvier à mars et d'avril à juillet*) sur la base du forfait mensuel, quelle que soit la fréquentation de ce service par l'enfant.

Dès réception de la facture à la fin du trimestre concerné, vous adresserez votre règlement au service de gestion comptable de TROYES.

**Pour le Maire empêché,
Le Maire Adjoint,**

Adrien NIEUWMUNSTER

N°16-2025

**ACCUEILS DE LOISIRS
SEJOUR ETE 2025
PLÉNEUF-VAL-ANDRÉ
(CÔTES D'ARMOR)**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

RAPPELLE la délibération n°11-2025 en date du 09 avril 2025 par laquelle le Conseil Municipal a confirmé l'organisation d'un séjour du lundi 21 juillet au vendredi 25 juillet 2025 au centre d'hébergement le Camp Vert à Pléneuf-Val-André (structure d'accueil agréée par les services de l'Etat) et autorisé Monsieur le Maire ou son représentant à signer le contrat d'hébergement et à verser des acomptes.

EXPOSE qu'il convient désormais de déterminer les modalités d'inscription, le règlement et la tarification du séjour : la commission « jeunesse - affaires scolaires - conseil municipal jeunes », réunie le 13 mai 2025, a étudié ce dossier. Le séjour sera ouvert à 24 enfants de 10 ans à 17 ans. Une possibilité est laissée d'élargir cette tranche d'âge en fonction de l'évolution des inscriptions.

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE CONSEIL MUNICIPAL DECIDE :

D'APPROUVER le projet de règlement du séjour joint en annexe.

DE FIXER le coût des participations des familles comme suit pour ces 5 jours :

Tarifs Saint Parres Aux Tertres :

- Quotient familial inférieur ou égal à 840 € : 230 €
- Quotient familial de 841€ à 1.100 € : 276 €
- Quotient familial à partir de 1.101 € : 330 €

Tarifs extérieurs :

- Quotient familial inférieur ou égal à 820 € : 402 €
- Quotient familial de 821€ à 1.100€ : 482 €
- Quotient familial à partir de 1.101 € : 578 €

Les mini-séjours font l'objet d'une aide de la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles bénéficiaires de vacaf.

DE DIRE QUE :

- Les « pré-inscriptions » seront acceptées à compter du lundi 02 juin 2025 pour les familles patrocliennes, et à compter du lundi 16 juin 2025 pour les familles extérieures, jusqu'au vendredi 20 juin 2025 inclus.
- Les « pré-inscriptions » seront enregistrées dans l'ordre chronologique de réception sous réserve que les dossiers soient complets.

AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce séjour.

DE SE RESERVER le droit d'annuler ce séjour en cas de force majeure (pandémie, nombre insuffisant d'enfants ...).

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, le jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER



(Handwritten signature of Adrien Nieuwmunster)

RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



REGLEMENT INTERIEUR

SEJOUR ETE

BRETAGNE 2025

A PARTIR DE 10 ANS

La réussite d'un séjour en communauté dépend de la bonne volonté et de la bonne humeur de chaque participant. Nous vous invitons dès lors à développer votre sens de la mesure, de la responsabilité et du respect de chacun.

LOCALISATION :

Coordonnées du lieu d'hébergement :
LE VILLAGE DU CAMP VERT
3 chemin de la ville Rouault
22370 Pléneuf-Val-André

Coordonnées de la Mairie :
2 rue Henri Berthelot
10410 Saint Parres aux Tertres
Téléphone : 03.25.72.12.30

FONCTIONNEMENT :

- ✓ Le séjour fonctionnera du : ***Lundi 21 juillet au Vendredi 25 juillet 2025.***
- ✓ L'hébergement se fera dans un bâtiment en dur avec des chambres comportant entre 2 et 5 lits.
- ✓ Les jeunes participeront pleinement à toute l'intendance du séjour et aux tâches de la vie quotidienne.
- ✓ L'équipe d'animation souhaite que les enfants et les jeunes se responsabilisent et soient autonomes.

ENCADREMENT :

Le séjour sera encadré par un personnel compétent et formé (BAFA, BAFA, BPJEPS) travaillant avec un projet pédagogique précis, répondant aux valeurs éducatives du projet éducatif de la Mairie de Saint Parres aux Tertres.

L'équipe sera composée de :

- 1 directeur de séjour (BPJEPS)
- 1 animatrice (BAFA)
- 1 animateur (BAFA)
- 1 animateur/assistant sanitaire (BAFA/PSC1)

NB : cette équipe est susceptible d'être modifiée au dernier moment en fonction des arrêts maladie du personnel concerné et de la crise sanitaire.

TRANSPORT :

Le départ et le retour sont des moments privilégiés de rencontre avec les familles. Au départ, les enfants font connaissance avec l'équipe d'encadrement, qui s'enquiert des particularités de chacun. Lors du retour, l'équipe prend le temps de discuter avec les familles du déroulement du séjour. Dans les déplacements, nous privilégions la sécurité et le confort.

Les transporteurs sont sélectionnés pour le meilleur rapport qualité/prix, leur ponctualité, le sérieux et la disponibilité bienveillante des chauffeurs. Les animateurs, pendant le voyage, veillent au confort et à la sécurité de chacun, ils sont sous la responsabilité du chef de convoi.

Le transport aller- retour de l'accueil de loisirs au gîte se fera par un transporteur professionnel (COLLARD). Le bus sera équipé de climatisation, de ceinture ventrale et de toilettes. Si votre enfant est malade dans les transports, merci de nous le signaler.

Le départ se fera à 8 heures du matin le lundi 21 juillet 2025

Le retour se fera aux alentours de 18 heures le vendredi 25 juillet 2025

Enfin, lors du séjour, les participants seront amenés lors de la pratique des activités proposées à emprunter ce même autocar.

INSCRIPTIONS :

Une pré-inscription sera faite à partir de **lundi 02 juin 2025 et jusqu'au vendredi 20 juin 2025**. Elles sont fixées à partir du **lundi 02 juin 2025** pour les habitants de Saint Parres aux Tertres et à partir du **Lundi 16 juin 2025** pour les familles extérieures. **Celle-ci ne vaut pas pour inscription définitive**. Afin de respecter la distinction garçon/fille, les préinscriptions seront prises en compte par ordre d'arrivée (sous réserve que les dossiers soient complets) et en fonction des places restantes des niveaux « garçon ou fille ».

A noter également :

- que la priorité sera donnée aux enfants n'ayant pas participé aux derniers séjours été (2024) et hiver (2025) ;

- que l'inscription au séjour ne pourra être validée que si toutes les factures inhérentes à la fréquentation de l'enfant des services de restauration scolaire, périscolaire et extrascolaire sont à jour de règlement.

Une réponse à votre inscription vous sera apportée au plus tard **le lundi 30 juin 2025**.

Conditions :

- Que le jeune soit âgé de 10 ans révolus jusqu'à 17 ans inclus. Possibilités d'élargir la tranche d'âge en fonction des inscriptions
- L'enfant ne doit pas être malade au moment du départ du séjour. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur.
- Le séjour sera entièrement réglé après réception de la facture du Service de Gestion Comptable de Troyes.

L'inscription est enregistrée lors du retour des pièces suivantes :

- ✓ La fiche de renseignements entièrement renseignée (*pour une première inscription*)
- ✓ La fiche sanitaire entièrement renseignée (*pour une première inscription*)
- ✓ La fiche d'inscription
- ✓ Le règlement intérieur daté et signé

L'inscription est validée dans la semaine du 23 juin au 27 juin 2025.**L'inscription est définitive uniquement lors du retour des pièces suivantes restantes :**

- ✓ Photocopie de la carte de sécurité sociale avec les ayants droits.
- ✓ Photocopie de la carte mutuelle avec les ayants droits
- ✓ La photocopie de la carte d'identité de l'enfant
- ✓ Autorisation de sortie de territoire
- ✓ Carte Européenne d'assurance maladie
- ✓ Le test d'aisance aquatique (*attestation scolaire : savoir nager*)

DESISTEMENT / ANNULATION :**Annulation de l'inscription :**

Il est possible d'annuler l'inscription jusqu'au **Vendredi 04 juillet 2025**. Cela n'occasionnera aucun frais de votre part.

Passé ce délai et sauf présentation d'un justificatif montrant l'impossibilité pour l'enfant de participer au séjour, la totalité du séjour sera facturée à la famille. La commune est tenue de respecter un budget en fournissant aux enfants les meilleures prestations aux prix les plus justes. D'autre part, la collectivité s'est engagée dans des réservations impliquant un engagement vis-à-vis des prestataires ainsi que des sanctions financières en cas de désistement.

La commune se réserve également le droit d'annuler le séjour si le **nombre des inscriptions est inférieur à 10** ou si des **conditions exceptionnelles (sanitaires,...) ne nous permettent pas d'assurer la sécurité de votre enfant**. Vous serez avertis dès que possible.

En cas de force majeure : notamment en cas d'annulation pour maladie médicalement constatée ou décès d'un proche, l'inscription sera remboursée.

Suppression ou annulation d'un séjour par l'accueil de loisirs : les services municipaux vous informent immédiatement et la totalité des sommes versées vous est remboursée sans autre indemnité.

Interruption de séjour : En cas d'interruption du séjour par les parents ou pour sanction disciplinaire, il ne sera procédé à aucun remboursement.

FACTURATION :

Le solde de la facture sera envoyé par le Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération à compter de fin Août 2025.

ASSURANCES

Votre enfant est couvert pendant toute la durée du séjour par notre compagnie d'assurance : SMACL. Elle couvre l'ensemble des activités des séjours, le matériel, son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale.

Les objets et effets personnels ne sont pas couverts. Les téléphones portables, jeux électroniques ou objets de valeur sont vivement déconseillés.

SANTE

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups) le jeune est pris en charge par un animateur dit « assistant sanitaire » ayant en sa possession le PSC1. Les parents seront informés et les soins consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre), cas sans appel indispensable des secours, les parents seront avertis.

Le jeune est installé, allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue d'un médecin.

En cas d'accident, le responsable du séjour fait immédiatement appel aux secours. Le responsable prévient alors les parents, après appel aux services de secours (le 15). En cas d'hospitalisation, l'enfant partira avec un membre de l'équipe muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délai.

En cas de maladie ou d'hospitalisation pendant le séjour : Dans l'éventualité où la commune engagerait des frais médicaux pour un participant, la facture sera adressée au responsable légal pour remboursement. Les feuilles de soins lui seront restituées dès qu'il se sera acquitté des frais médicaux engagés.

Les médicaments : L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux jeunes, ceci sous la responsabilité des parents, sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale descriptive (*cf fiche sanitaire*), notamment lors de procédures liées à un PAI ou sur ordre d'un médecin (sos médecin, SAMU, etc...).

Informations médicales :

- Tout éventuel frais hospitalier (*soin, radiographies, journée(s) d'hospitalisation*) sera adressé directement aux familles par l'administration de l'hôpital pour le paiement à l'établissement.
- Il est demandé de communiquer à l'organisateur du séjour par le biais de la fiche sanitaire toutes informations utiles (*allergies, soins spéciaux...*)
- Le jeune devra être à jour des vaccinations obligatoires (*DTP*)
- Dans l'urgence, les parents acceptent que l'organisation prenne des mesures nécessaires à la bonne santé de l'enfant

REGLES DE VIE

Compte tenu de l'âge des participants, une autonomie est encouragée, suivie de près par l'équipe d'encadrement attachée au bien-être et à la sécurité physique et affective de chacun.

Autonomie qui s'exprime :

- *Dans la participation à la vie matérielle du séjour*
- *Dans les horaires à fixer (heures de lever, de coucher, de repas, ...)*
- *Dans la participation aux activités*
- *Dans la préparation, la programmation d'animations autres que celles prévues dans la présentation du séjour*
- *Dans le rangement, le respect du matériel*
- *Dans la possibilité de temps libres dits « quartiers libres »*
- *Dans la réalisation de tâches domestiques à effectuer par les enfants (avec mise en place d'un planning)*

Afin de renforcer leur autonomie, les enfants seront amenés sur certains temps de la journée et dans certaines conditions à circuler librement dans l'enceinte uniquement de l'hébergement (*gestion des douches, temps libres, etc...*).

Pour les jeunes à partir de 14 ans un temps libre pourrait être aménagé en dehors de la structure d'accueil en groupe et sous certaines conditions prévues par l'encadrement :

- Un portable par groupe
- Indiqué le lieu de visite
- Respecter les horaires de retour
- S'engager à respecter le règlement et se conformer à la loi.

REGLES DE CONDUITE

A l'arrivée sur le centre, le directeur présente l'ensemble du programme d'activités ainsi que les règles de vie à chaque participant. Chaque jeune est tenu de le respecter et de s'y conformer. En cas de non-respect de ce règlement, le directeur, après contact avec les parents, prendra les mesures qui s'imposent. Les sanctions peuvent aller d'un simple rappel à l'ordre jusqu'à l'exclusion du séjour en cas d'agissement grave. Dans ce cas les frais de rapatriement y compris ceux de l'accompagnateur seront à la charge des parents.

De manière générale, il est demandé aux participants de :

- *Suivre les consignes données par la direction du séjour et par les moniteurs*
- *Ne pas venir au séjour avec des objets dangereux (couteau, objets tranchants, ...) et ne rien faire qui pourrait mettre en danger les autres et soi-même*
- *Ne pas sortir des limites du gîte (bâtiment).*
- *Respecter les limites de territoires filles – garçons (chambres, sanitaires)*
- *Adopter un comportement et une tenue dont le caractère décent et correct est laissé à l'appréciation de la direction*
- *Respecter le planning et les heures de repos*
- *Participer aux activités proposées*
- *Respecter le silence dans les chambres à l'extinction des feux (environ 22h)*
- *Respecter le matériel mis à disposition. Toute dégradation volontaire mineure est à « réparer » par le participant. Toute dégradation matérielle volontaire importante est à la charge du participant*
- *Participer aux tâches communes*

1. CONSOMMATION DE PRODUITS ILLICITES

De par la réglementation en vigueur, la consommation de produits illicites (*tabac, alcool, drogues...*) par des mineurs est rigoureusement interdite par la loi. En conséquence de quoi tout participant surpris en possession de produits illicites sera sanctionné, les parents avertis, et un renvoi immédiat pourra être envisagé. Si un cas était avéré des suites pénales peuvent être engagées.

2. VOL, VIOLENCE, INTEGRITE PHYSIQUE

Vol : Toute appropriation frauduleuse du bien d'une personne (*présent ou non au séjour*) par une autre personne est interdite. Toute personne ne respectant pas cette interdiction pourra être exclue du séjour.

Violence : c'est un acte par lequel une personne ou un groupe oblige par la force physique ou verbale une autre personne ou un groupe de personnes à agir pour son propre intérêt au mépris de celui de ces derniers. Tout acte de violence, qu'il soit physique ou verbal, sera donc sanctionné. La sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion du séjour. Nous rappelons que les violences constituent un délit puni pénalement.

Intégrité physique : dans un souci d'intégrité physique, la commune refuse durant le séjour toute modification de l'apparence physique du jeune accueilli. (*exemple : tatouage, piercing, décoloration, coupes de cheveux...*). En cas de manquement, les responsables légaux seront immédiatement avertis et une décision sera prise en commun.

3. TELEPHONE, OBJETS DE VALEUR, ARGENT DE POCHE

Téléphone portable : devant le développement de la téléphonie mobile et les désagréments qu'elle engendre, des moments pour utiliser les téléphones portables et autres appareils (*tablettes, consoles portatives...*) seront aménagés durant la journée et négociés avec l'équipe d'animation dès le premier jour du séjour. Dans un souci de cohérence, les animateurs respecteront la règle négociée avec l'ensemble du groupe sauf en cas d'urgence ou pour le bon fonctionnement du séjour.

En tout état de cause, il sera interdit d'utiliser les téléphones, tablettes et autres durant le séjour (*repas, activités organisées, etc...*) sauf sur un créneau restreint (*une demi-heure par jour environ durant le temps libre*).

Enfin, l'équipe d'animation ne pourra être tenue responsable en cas de perte ou de vol d'un téléphone.

Montre connectée : les montres connectées ne sont pas autorisées pendant le séjour.

Objets de valeur : il est fortement déconseillé d'apporter tout objet de valeur quel qu'il soit. Le centre ne pourra être responsable en cas de casse, perte ou vol. Il n'y aura pas de lieu prévu pour mettre les objets en totale sécurité.

Argent de poche : L'argent de poche est laissé à l'appréciation des parents. Sauf cas exceptionnel, il n'a d'utilité que pour l'achat de cartes postales, souvenirs, timbres ou pour téléphoner. Nous recommandons aux jeunes de confier leur argent de poche aux animateurs dès le départ. Les animateurs se déchargent de toute responsabilité pour l'argent de poche non confié.

DROIT A L'IMAGE

1. Les parents (*ou les représentants légaux*) autorisent l'accueil de loisirs à utiliser des photos et vidéos où le participant apparaît, uniquement pour la promotion de ses *activités (communication papier, internet et vidéo)* sans qu'aucune contrepartie financière ne puisse être exigée.
2. La collectivité n'est pas responsable des photos diffusées en dehors de son contrôle.
3. Si vous souhaitez que votre enfant ne figure pas dans les communications de l'accueil de loisirs, merci de bien vouloir nous le signaler (*cf la fiche de renseignements*)
4. Toute image prise sans le consentement de la personne est pénalement répréhensible et pourra faire l'objet de sanction pénale.

VALISE

Une liste de conseils vestimentaires vous est proposée. Il est indispensable de marquer le linge de votre enfant pour éviter les pertes. Chaque participant est encouragé à prendre soin de ses affaires. L'accueil de loisirs décline toute responsabilité dans la perte des affaires de votre enfant. Afin que l'ensemble des valises rentrent dans la soute du car, nous vous recommandons de suivre cette liste préconisée. Enfin, nous vous signalons qu'il sera impossible de faire des lessives durant le séjour. Merci de prévoir un sac permettant de mettre leur linge sale.

Fait à
Le.....

Signature du représentant légal précédée de la mention « lu et approuvé »

N° 17-2025

**RESTAURANT SCOLAIRE
REGLEMENT INTERIEUR
ANNEE SCOLAIRE 2025-2026**

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE au conseil municipal qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur de la restauration scolaire.

Après avis des membres de la commission « jeunesse - affaires scolaires - conseil municipal jeunes », le projet de règlement intérieur du restaurant scolaire sera applicable à compter de la prochaine rentrée scolaire (2025-2026).

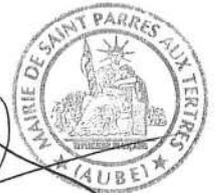
IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'ADOPTER le règlement intérieur du restaurant scolaire, dont le projet est joint en annexe, qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2025-2026.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER


RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

**REGLEMENT DU RESTAURANT
SCOLAIRE
ANNEE SCOLAIRE 2025/2026**

Le restaurant scolaire fonctionne dans les locaux **12 rue Jules Ferry, (à côté de l'Espace Pascale PARADIS)** durant toute l'année scolaire. Les lignes suivantes fixent les modalités de fonctionnement.

1°) CONDITIONS D'ADMISSION

Y sont admis les élèves fréquentant **la maternelle et l'élémentaire** les ~~deux~~ sites du groupe scolaire **Jules Ferry** de la commune de Saint Parres aux Tertres.

2°) CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

A) Inscriptions :

Nouveauté : Le Portail Famille de Saint Parres aux Tertres.

A partir de l'année scolaire **2025/2026**, toutes les inscriptions et les modifications sont dématérialisées et se font par le biais du portail des familles. Attention à bien tenir compte des délais précisés ci-après car vous ne pourrez plus faire quelque modification que ce soit une fois ces derniers échus. Toutes les pièces jointes devront être communiquées pour que le dossier puisse être validé. Le format papier sera toujours disponible en mairie pour les personnes ne disposant pas d'un accès informatique. Pour tout problème, contacter Madame Audrey TALLEMET ou la mairie.

Les inscriptions sont fermes et valables pour chaque jour de restauration pendant toute l'année scolaire (soit lundi, mardi, jeudi et vendredi), sauf circonstances exceptionnelles. Dans la limite des places disponibles, des inscriptions temporaires pourront être autorisées en cours d'année pour des cas d'indisponibilité des parents (motifs médicaux, professionnels et sociaux).

Durant l'année scolaire, toute inscription ou modification doit être effectuée sur le portail des familles au plus tard le mardi de la semaine précédente avant 18 heures, ou par courrier ou par mail à l'adresse électronique suivante : cantinescolaire@saintparresauxtertres.fr (uniquement pour les familles n'ayant pas d'accès au portail des familles). L'information donnée à un enseignant n'est pas recevable.

Passé ce délai, aucun changement ne sera accepté, les repas étant commandés à l'avance.

Nous attirons votre attention sur le fait que le logiciel est votre espace. Nous ne recevons aucune alerte pour toutes les modifications importantes (numéro de téléphone, adresse, santé, garde, ...). Une fois vos changements effectués, veuillez-nous en informer par mail : cantinescolaire@saintparresauxtertres.fr.

Les inscriptions ne sont pas renouvelées d'une année sur l'autre. Un dossier d'inscription est à remplir obligatoirement avant chaque rentrée scolaire sur le portail famille précité.

Pour un enfant de moins de 3 ans, l'inscription sera validée sous réserve de l'accord des services départementaux de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

B) Encadrement - Surveillance :

La surveillance des enfants entre **12H00 et 13H50** est assurée par des employés communaux.

Dans le cas **d'une situation particulière (rendez-vous médical par exemple)**, une arrivée est possible entre 12H00 et 12H15 avec un départ à partir de 13H30. Veuillez contacter Madame TALLEMET au 06.81.28.23.41 ou par mail cantinescolaire@saintparresauxterres.fr, **en amont, pour étudier la faisabilité de votre demande et pour convenir des plages horaires.**

Les parents ne peuvent pas récupérer leur(s) enfant(s) inscrit(s) en cantine lors des trajets école/cantine ou cantine/école. Les parents qui le souhaitent doivent impérativement se présenter à l'école ou à la cantine pour déposer ou récupérer leur(s) enfant(s).

Pour les enfants de maternelle, des **personnels** les prennent en charge à l'école maternelle pour assurer leur déplacement à pied jusqu'au restaurant scolaire. Ils sont servis à table.

Après leur repas, les enfants de petite section vont au dortoir à 13H15. Les élèves des classes de moyenne et grande sections vont se détendre dans la cour de récréation de l'école maternelle à 13H30.

Nous pouvons être amenés à changer les vêtements de vos enfants surtout en maternelle. Merci de ne pas oublier de nous redonner les vêtements identifiés et lavés.

Pour les enfants **scolarisés en élémentaire**, des **personnels** les prennent en charge, **pour** assurer leur déplacement à pied jusqu'au restaurant scolaire.

Les enfants mangent en self. Avant ou après la prise du repas, selon les services, les enfants peuvent se détendre à l'intérieur des locaux de l'espace Pascale Paradis ou dans la cour de récréation de ce site, ou dans la cour de l'école Jules Ferry pour les plus grands. Les enfants sont reconduits dans les écoles respectives, à partir de 13H45.

Toujours prévoir un habit de pluie et une casquette pour les trajets aller-retour écoles/cantine et pour le temps récréation dans la cour.

Un accueil d'enfants de maternelle est mis en place de 13H30 à 13H50 à **l'école maternelle** et pour les enfants d'élémentaire à la cantine **de 13H30 à 13H45.**

Les **personnels** sont également responsables de la discipline. Ils sont donc fondés à adresser toutes les observations qu'ils jugeraient nécessaires, particulièrement en cas d'indiscipline grave et répétée. **La municipalité prendra toutes les mesures appropriées pour assurer le bon fonctionnement du service. Chaque avertissement peut être suivi d'une exclusion temporaire (entre une et trois semaines) ou définitive au 3^{ème} avertissement sur deux années scolaires consécutives / sur toute la durée de la scolarité de l'enfant.**

RAPPEL : Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des appareils électroniques (téléphones portables, **montre connectée**, etc...) et de l'argent. La commune n'est pas responsable en cas de vol ou dégradation. Les chewing-gums sont interdits.

C) Restaurant du mercredi midi et vacances scolaires :

L'inscription et le fonctionnement de la restauration du mercredi et des vacances scolaires sont organisés dans le cadre des inscriptions à l'accueil de loisirs. Pour les dates et modalités d'inscription se référer au règlement de l'accueil de loisirs.

Pour les mercredis, les enfants ont la possibilité de venir en demi-journée avec cantine. L'heure d'arrivée est de 12H00 à 12H15 et le créneau de départ se fait entre 13H30 et 14H00.

D) Contact avec les services de la cantine :

Un rendez-vous est possible en cours d'année auprès de Madame TALLEMET Audrey, responsable du restaurant scolaire. Vous devez auparavant la contacter (03.25.41.06.70 ou 06.81.28.23.41) et le rendez-vous devra avoir lieu en dehors du temps consacré au repas.

E) Traitement médical :

Lors d'un traitement médical suivi par l'enfant, merci de prendre contact avec le personnel de la cantine afin de l'administrer dans les meilleures conditions possibles. Un exemplaire de l'ordonnance est obligatoire.

Pour un traitement **médical ponctuel, il vous sera demandé de procéder comme suit :**

- **Le traitement doit être mis dans un sac et donné à un adulte, l'enfant ne doit pas le garder avec lui.**
- **Une ordonnance lisible et détaillée avec une autorisation des parents sera fournie.**
- **Les boîtes de médicaments doivent être identifiées au nom et prénom de l'enfant.**
- **S'il s'agit d'un générique, le nom du médicament doit être remis sur la boîte.**
- **Le médicament doit être prêt à l'emploi c'est-à-dire déjà reconstitué avec la date d'ouverture indiquée sur le flacon (nous n'avons pas le droit de reconstituer).**
- **Pour tout ce qui est paracétamol (effergal, doliprane...), l'heure de la dernière prise doit être notée ainsi que l'heure à laquelle nous le donnons. Si c'est sous forme de sirop, la date d'ouverture du flacon doit être mentionnée.**

Si un des points n'est pas respecté, le traitement ne sera pas administré à l'enfant.

Les soins infirmiers ne peuvent être prodigués par le personnel communal.

Le port d'un appareil dentaire nécessitant des soins d'hygiène devra être signalé par une prise de contact préalable avec Audrey TALLEMET, responsable du restaurant scolaire.

F) PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :

Tout problème d'allergie devra être signalé au plus vite aux services de la mairie. A partir de la date d'exécution du nouveau règlement, toute allergie alimentaire quelle qu'elle soit nécessitera la mise en place d'un protocole alimentaire avec la fourniture d'un panier repas. Aucune dérogation ne pourra plus être accordée. La complexité de la gestion des différentes allergies par le personnel nous oblige, pour éviter d'éventuelles erreurs, à demander la fourniture de ce panier repas.

Le protocole alimentaire sera établi avec le médecin scolaire, l'école et les différents services de la mairie. Tant que le document n'est pas validé, l'enfant ne pourra fréquenter le restaurant scolaire que si la famille fournit un panier repas et signe une dérogation. Une fiche d'information concernant le panier repas sera jointe lors du signalement.

G) Prise des repas :

Les repas sont servis 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Le menu est consultable sur le lien [symp'art](#). Il vous est également transmis par le biais du portail des familles.

Il comprend chaque jour :

- un hors d'oeuvre ou une entrée
- un plat de viande ou de poisson accompagné de légumes
- un laitage
- un dessert
- pain

Il est possible de commander un repas sans porc ou un repas sans viande si le renseignement est précisé sur le portail des familles.

3°) TARIF DE LA PRESTATION

La redevance demandée aux familles est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal : pour l'année 2025, 5,13 € le repas pour les enfants de la commune et 4,95 € à partir du deuxième enfant d'une même fratrie, 6,45 € pour les enfants extérieurs à la commune et la gratuité du repas en cas de mise en place d'un protocole alimentaire et de fourniture d'un panier repas. Une nouvelle tarification pourrait être appliquée au 1^{er} janvier 2026.

A) Modalités de paiement :

Le montant du prix des repas est réglé mensuellement, à terme échu.

Les parents recevront un avis des sommes à payer du Service de Gestion Comptable de TROYES – AGGLOMERATION 143, avenue Pierre Brossolette à TROYES, auprès de qui ils devront adresser leur règlement.

Possibilité de règlement par carte bancaire sur le site internet : www.payfip.gouv.fr

Munissez-vous de votre Avis de Sommes à Payer, de votre carte bancaire ou, si vous souhaitez payer par prélèvement unique, de vos identifiants d'accès et laissez-vous guider Vous serez automatiquement orienté(e) vers le serveur de paiement sécurisé PayFiP, de la direction générale des Finances publiques.

B) Repas non pris :

Les repas non pris par un enfant seront déduits de la facturation **uniquement** dans le cas d'une absence motivée :

- ❖ En cas de force majeure, avec présentation d'un justificatif et après avis des services de la mairie.
- ❖ Pour les enfants malades ou positifs covid, seul le premier repas sera facturé car déjà commandé et/ou livré, avec présentation d'un certificat médical ou d'un test positif (en cas de non présentation de document, la totalité des repas durant l'absence sera facturée).
- ❖ Si l'absence est due à un choix parental et que le service n'a pas été prévenu dans les délais, les repas seront facturés.
- ❖ En cas d'absence d'un enseignant (non remplacé), les enfants inscrits en cantine, même s'ils ne sont pas à l'école, ont la possibilité de prendre leur repas au restaurant scolaire qui est ouvert (voir les horaires dans le paragraphe 2°B) : si le(s) repas n'est (ne sont) pas pris, ils seront facturés.
- ❖ En cas de grève, les parents doivent prévenir (avant le jour de grève) le service de restauration scolaire de l'absence de leur enfant (le cas échéant) : à défaut, le repas sera facturé.

**Le Maire,
Jack HIRTZIG**

**A déposer en mairie lors de l'inscription au restaurant scolaire
(UNIQUEMENT EN CAS DE DEPOT D'UN DOSSIER FORMAT PAPIER)**

Je soussigné (e)

.....

**Père ou mère ou responsable de
l'enfant.....**

- **Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire.**
- **Ai rempli une fiche d'inscription et une fiche de liaison (nouvelle inscription)**
- **M'engage à informer les services pour tout changement (adresse, numéro de téléphone, ...)**

Tout dossier incomplet sera refusé.

Date :

Signature du représentant légal :

N° 18-2025

**ACCUEILS PERISCOLAIRE ET
EXTRASCOLAIRE
REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE A COMPTER DE LA
RENTREE SCOLAIRE 2025-2026**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

EXPOSE au conseil municipal qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur des accueils de loisirs.

Après avis des membres de la commission « jeunesse- affaires scolaires -conseil municipal jeunes », le projet de règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sera applicable à compter de la prochaine rentrée scolaire 2025-2026.

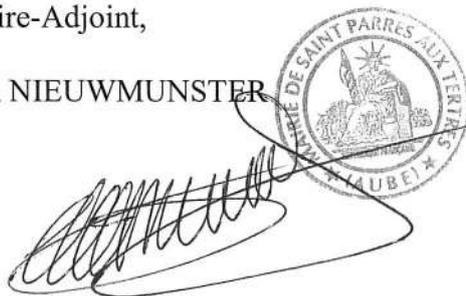
IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'ADOPTER le règlement intérieur des accueils de loisirs dont le projet est joint en annexe, qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2025-2026.

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER



RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0



REGLEMENT INTERIEUR

Accueils périscolaire et extrascolaire Mairie Saint Parres aux Tertres

A compter du 18 août 2025



Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles

Vu la délibération du conseil municipal du vendredi 23 mai 2025 approuvant le présent règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires.

Les accueils périscolaires et extrascolaires font partie d'un service jeunesse facultatif proposé aux familles domiciliées à Saint Parres aux Tertres et dans certains cas aux familles extérieures (*service extrascolaire, les mercredis, le club ados*).

Les enfants sont accueillis dans un cadre réglementaire précisé et dicté par la DDCSPP (*Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations*). Les structures sont déclarées auprès des institutions concernées (*DDCSPP, CAF, PMI*). De ce fait, les accueils respectent la réglementation (*encadrement, sécurité, normes, etc...*) que la collectivité s'engage à mettre en place.

Elle tient compte également des recommandations ainsi que des directives étatiques lorsque par exemple le contexte sociétal l'impose. Tout dysfonctionnement doit faire l'objet d'un signalement auprès de la direction du service jeunesse.

COORDONNATEUR ENFANCE JEUNESSE
GRIMAL Loïs
Portable : 07 72 38 21 10
Téléphone : 09 63 63 82 14
Grimal.lois@saintparresauxtertres.fr
Site internet : www.sympart.com

ACCUEIL DE LOISIRS
Périscolaire, extrascolaire et séjours

Téléphone : 09 63 63 82 14
inscriptionsympart@saintparresauxtertres.fr

1. FONCTIONNEMENT

1.1 Les différents lieux d'accueils

ECOLE MATERNELLE Jules Ferry
10 rue Jules Ferry
Téléphone : 03 25 80 20 67

ESPACE PASCALE PARADIS
10 bis rue Jules Ferry
Téléphone : 09 63 63 82 14

CENTRE ADOS / CLUB ADOS
12 rue Jules Ferry
Téléphone : 07 72 38 21 10

	SECTEUR	LIEUX	HORAIRES	CONTACT
PERISCOLAIRE	Maternelle	Ecole Maternelle	7h15-8h50 / 17h-18h15	inscriptionsympart@saintparresauxtertres.fr
	Elémentaire	Pascale Paradis	7h15-8h50 / Fermé	
MERCREDIS	Maternelle	Ecole maternelle	7h15-12h15 / 13h30-18h15	
	Elémentaire	Pascale Paradis		
PETITES VACANCES Février, Printemps, Toussaint	Maternelle	Pascale Paradis		
	Elémentaire			
	Ados			
Vacances JUILLET	Maternelle	Ecole maternelle		
	Elémentaire	Pascale Paradis		
	Ados	Club ados		
Vacances AOÛT	Maternelle	Pascale Paradis		
	Elémentaire			
	Ados		Club ados	

1.2 Le temps périscolaire

Le temps périscolaire est organisé pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il est ouvert le matin pour tous et uniquement pour les enfants de maternelle pour l'accueil du soir.

Les enfants maternels sont accueillis à l'école maternelle sur les créneaux suivants : 7h15-8h50 / 17h-18h15.

Concernant les enfants scolarisés en élémentaire, l'accueil s'effectue à l'espace Pascale Paradis uniquement le matin de 7h15-8h50.

L'inscription à la restauration n'est autorisée qu'aux enfants inscrits à l'une des écoles de Saint Parres aux Tertres.

1.3 Les mercredis, vacances scolaires

1.3.1 Les mercredis

Les enfants maternels sont accueillis directement à l'école maternelle sur les créneaux suivants : 7h15-12h15 / 13h30-18h15.

Concernant les enfants scolarisés en élémentaire, l'accueil s'effectue à l'espace Pascale Paradis sur le même créneau.

1.3.2 Les vacances scolaires

Les enfants sont tous accueillis (*maternelles et élémentaires*) à l'espace Pascale Paradis (hors périodes estivales) sur les créneaux suivants : 7h15-12h15 / 13h30-18h15. La sieste des petits s'effectue dans le dortoir de l'école maternelle sauf imprévu. Pour des raisons d'organisation, nous pouvons être amenés à modifier le lieu d'accueil des maternelles en le déplaçant sur l'école maternelle.

Une exception est faite pour l'accueil des enfants sur les vacances de juillet. Les enfants de la maternelle sont directement accueillis à l'école maternelle, les enfants de primaire à l'espace Pascale Paradis et les ados sont quant à eux invités à rejoindre le centre ados.

Rappel : dans un souci de bon fonctionnement des services et des activités, les parents doivent respecter les horaires aménagés pour pouvoir emmener ou récupérer leur enfant de 7h15 à 9h30 et de 16h30 à 18h15. Pour les enfants ne mangeant pas à la cantine, 12h à 12h15, 13h30 à 14h.

1. ADMISSION ET INSCRIPTIONS

Le Portail Famille de Saint Parres aux Tertres.

Toutes les inscriptions et modifications sont dématérialisées et se font par le biais du Portail des Familles. Attention à bien tenir compte des délais précisés ci-après car vous ne pourrez plus faire quelque modification que ce soit une fois ces derniers échus. Toutes les pièces jointes devront être communiquées pour que le dossier soit validé. Le format papier sera toujours disponible à l'accueil de loisirs uniquement pour les personnes ne disposant pas d'un accès informatique. Pour tout problème, veuillez contacter l'accueil de loisirs avec les coordonnées précédemment citées.

1.1 DOSSIER D'ADMISSION

Les dossiers doivent être complétés exclusivement sur le nouveau portail des familles en se rendant sur l'adresse : <https://saintparresauxtertres.leportailfamille.fr/> ou sur notre site internet www.sympart.com sur l'onglet « portail des familles ». Pour les familles qui n'ont pas accès à internet, elles doivent venir à l'accueil de loisirs afin de remplir un dossier. Pour être admis à l'un de nos accueils, la famille doit nous faire parvenir les différents éléments. L'absence d'information sur le portail entrainera une annulation de l'inscription tant que les éléments absents ne seront pas indiqués.

Tout changement en cours d'année scolaire (*adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, ...*) devra être modifié sur votre espace personnel.

Liste des éléments à nous fournir

- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire (cf 8.2 Fiche sanitaire)
- Vaccinations (cf 8.3 suivi et traitement médical)
- PAI : (cf 8.4 le PAI)
- Attestation d'assurance (responsabilité civile individuelle)
- Droit à l'image : (cf 9.0)
- Justificatif de domicile

Aucun enfant ne pourra participer à un de nos accueils sans avoir fourni l'ensemble des documents dûment demandés.

A chaque période d'accueil, une période d'inscription sera en ligne afin de valider votre demande. Chaque année, ces documents vous seront demandés (*sauf le droit à l'image qui a une date de validité*).

1.2 DOSSIER D'INSCRIPTION

Seuls les responsables légaux sont habilités à inscrire un enfant à l'un de nos accueils.

1.2.1 VALIDATION :

Après la validation de votre fiche famille par nos services, l'inscription sera également validée dans la limite des places disponibles. Les inscriptions seront prises en compte par notre logiciel de gestion par ordre d'arrivée et dans le respect des conditions d'inscription (*dossiers, date de dépôt...*) Si un de ces éléments n'est pas rempli correctement ou ne respecte pas les délais, l'inscription ne sera pas validée.

Une fois le dossier d'inscription validé, vous recevrez pour chaque demande, une confirmation d'inscription. Pensez à vérifier vos boîtes mail afin de voir si les courriers ne se retrouvent pas dans les « spams ».

1.2.2 AGE MINIMUM :

L'âge minimum d'inscription est de 3 ans. A cela s'accompagne le fait que l'enfant devra être scolarisé ou être inscrit sur une liste scolaire. Pour les enfants de moins de 3 ans une demande au préalable de votre part devra être effectuée auprès de la PMI (*protection Maternelle Infantile*) qui pourra établir une dérogation sous certaines conditions d'accueil.

1.2.3 PERIODE et FREQUENCE INSCRIPTIONS :

Les inscriptions sont disponibles uniquement sur le portail famille (sauf pour les familles ne disposant pas d'un accès à internet). Les inscriptions sont enregistrées en fonction des périodes de vacances. En règle générale, elles sont consultables après chaque fin de vacances scolaires pour les suivantes. Les inscriptions se feront à la journée à titre expérimental sur les petites vacances ainsi que pour la restauration. Pour les grandes vacances les inscriptions ne seront proposées qu'en semaine bloquée. La restitution des dossiers inscriptions se fera uniquement par le biais du portail précité ou à l'espace Pascale Paradis pour les personnes ne disposant pas d'accès informatique.

En fonction de la période voici la fréquence des inscriptions :

- **Périscolaire :** les inscriptions se font d'une période de vacances à l'autre (à l'instar des inscriptions pour les mercredis). L'accueil est ouvert les jours de classe. Possibilité de s'inscrire en début d'année scolaire ou en cours d'année. Les annulations ou modifications peuvent être effectuées jusqu'à une semaine avant le jour de la prestation. Dans le cas contraire, elles vous seront facturées. Nous ne pourrions pas accueillir un enfant qui ne sera pas inscrit. Si l'ensemble des classes de la commune est fermé, l'accueil sera également fermé. Seuls les enfants inscrits sur une des listes des écoles de la collectivité peuvent être accueillis. A partir de 3 absences non signalées sur une même période, les inscriptions jusqu'à la fin de ladite période en cours seront annulées. A noter que si la troisième absence non signalée est constatée sur la dernière semaine de la période en cours, aucune inscription ne pourra être effectuée sur l'intégralité de la période suivante.
- **Mercredis :** les inscriptions se font d'une période de vacances à l'autre. Elles sont acceptées jusque quinze jours avant. Possibilité d'inscrire votre enfant à titre occasionnel en demi-journée avec ou sans cantine. Une priorité est donnée aux enfants domiciliés dans la commune. Les inscriptions des enfants domiciliés à l'extérieur de la commune compléteront les effectifs en fonction des places disponibles. En outre, les inscriptions pour les extérieurs seront confirmées 15 jours avant chaque mercredi concerné. Enfin la capacité d'accueil est limitée à 24 enfants maternelles et 48 enfants primaires.
- **Extrascolaire :** Les inscriptions sont généralement en ligne d'une période de vacances à l'autre. Sur chaque vacance des périodes d'inscription sont à respecter. Dans un premier temps les inscriptions sont réservées pour les enfants domiciliés dans la commune. Quinze jours après, les inscriptions sont élargies à l'ensemble des demandes. A partir de l'ouverture des inscriptions pour les enfants extérieurs, les dossiers sont traités par ordre d'arrivée sans distinction du lieu d'habitation. Le non-respect de cette règle annule l'inscription.

2. RGPD ET DROIT A L'IMAGE

2.1 RGPD (Règlement Général sur la protection des données)

Toutes les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont uniquement destinées à la gestion de l'inscription de votre enfant ainsi qu'au fonctionnement de l'accueil organisé par la commune dans laquelle votre enfant est inscrit. Les informations sont uniquement destinées à l'usage de la commune et des services. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à des fins commerciales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données et de limitation du traitement.

Les données seront stockées mais utilisées sur une année scolaire concernée.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer à l'utilisation de vos données en envoyant une lettre recommandée avec AR ou par mail : A l'attention de Monsieur le Maire, 2 rue Henri Berthelot 10410 Saint Parres aux Tertres.

2.2 Droit à l'image

D'une manière générale, toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Ce droit s'applique dans les œuvres audiovisuelles. Si une personne est filmée, photographiée sans son consentement, il peut y avoir une atteinte au droit à l'image. Toutefois, cette atteinte au droit à l'image peut ne pas être caractérisée lorsqu'une personne n'est pas identifiable et que sa vie privée n'est pas concernée.

Une autorisation du droit à l'image de votre enfant vous sera donc demandée afin de nous autoriser ou non à utiliser l'image de votre enfant par le biais de support média dans des conditions bien précises et dictées sur le document « droit à l'image ».

Cette autorisation ne concerne que les clichés ou vidéos prises avec des outils multimédias appartenant à la structure et utilisée uniquement par le personnel. Autrement dit, il est impossible que des personnes autres que celles déclarées puissent utiliser ou exploiter des photos ou vidéos à des fins commerciales ou pour diffusion sur n'importe quel réseau social.

3. SITE INTERNET-COMMUNICATION

Le service enfance jeunesse a son propre site internet mis à disposition des familles sur lequel vous pouvez retrouver :

- Les documents administratifs (*projets éducatifs, pédagogiques, règlements, délibérations...*)
- Tous les plannings et les dates importantes
- Les contenus multimédias concernant votre enfant (*accès protégé*)

Pour une meilleure communication, un système de newsletter permet de recevoir les dernières informations sur le fonctionnement des accueils.

4. GESTION DES ABSENCES

4.1 Conditions

Les absences justifiées (*certificat médical, rendez-vous médical*) ne feront pas l'objet d'une facturation à condition que le certificat ou l'attestation nous soit parvenue dans les 48 heures suivant le 1^{er} jour d'absence. En revanche, le premier jour de cantine sera facturé (*cf. règlement intérieur restauration scolaire*).

Dans le cadre d'une absence due à un cas de force majeure (*perte d'emploi, maladie*), la modification de la facturation pourra être prise en compte uniquement après l'accord de Monsieur le Maire sur demande écrite des parents.

Attention ! Une information transmise à un personnel enseignant ou aux animateurs ne vaut pas pour inscription ou modification. Il est donc inutile de transmettre ce genre d'information par le biais du cahier scolaire. Toute information doit être communiquée au service jeunesse par le biais du portail des familles.

En cas d'absence de votre enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible au secrétariat jeunesse ou au coordinateur.

4.2 Délais autorisés d'annulations ou modifications

Toutes les modifications devront être réalisées sur le portail des familles. Pour toute difficulté, vous pouvez contacter le service jeunesse à l'adresse mail suivante : inscriptionsympart@saintparresauxterres.fr.

Dates limites d'inscription, d'annulation ou de modification :

- **Périscolaire** : au plus tard une semaine avant la prestation demandée
- **Les mercredis** : au plus tard le mardi 15 jours avant le mercredi concerné
- **Période extrascolaire** : date butoir 15 jours avant le début des vacances concernées

Pour toute période d'accueil, une inscription reçue après la date limite ne sera pas prise en compte. Toute modification d'une inscription annule automatiquement l'ensemble des données de la dernière inscription faite.

5. CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure d'accueil est responsable de votre enfant à partir du moment où il franchit la porte de l'accueil jusqu'au moment où il le quitte. L'équipe d'animation est donc garante de sa sécurité sur ce temps. **Les enfants ne sont autorisés à repartir seuls qu'à partir de 10 ans révolus** sous réserve de l'accord écrit du ou des responsable(s) légal(aux) comme indiqué sur la fiche de renseignements.

5.1 Personnes autorisées

Seule une personne majeure et inscrite sur le registre des personnes habilitées à récupérer l'enfant pourra se présenter afin de venir chercher l'enfant concerné. Ainsi, Une personne n'étant pas référencée (*hors parents*) ne pourra récupérer l'enfant. Ce registre est propre aux services jeunesse et complété sur la fiche de renseignement. Le registre des écoles ne vaut pas pour autorisation. Si c'est la première fois que la personne se présente, une pièce d'identité sera demandée afin de confirmer l'identité de cette personne. Pour toute modification de ce registre, elle devra obligatoirement être faite par écrit et avant la venue de la personne à l'accueil.

Une personne mineure ne peut pas récupérer un enfant, même si elle est munie d'une autorisation.

5.2 Jugement de divorce et déchéance de l'autorité parentale

Il n'est pas possible d'interdire à un parent de venir récupérer son enfant même dans le cadre d'une séparation ou d'un jugement. Un jugement de divorce ne peut en aucun cas interdire à un parent de récupérer son enfant. Il organise simplement la vie de l'enfant au sein de sa famille mais n'interfère en aucun cas dans le fonctionnement de l'accueil. **La seule raison pour laquelle un des parents se verrait refuser de pouvoir récupérer son enfant, c'est dans le cadre d'une déchéance de l'autorité parentale ordonnée par un juge uniquement.** Dans ce cas précis, un document sera exigé afin de confirmer cette déchéance.

5.3 Plages obligatoires

Pour les mercredis et les accueils extrascolaires, la présence de votre enfant est obligatoire sur le créneau suivant : **9h30 -12h / 14h-16h30**. Durant ce temps c'est la structure qui est responsable votre enfant. Une décharge sera signée si vous décidez de récupérer celui-ci sur ce temps.

Seuls les cas de forces majeures ou rendez-vous médicaux seront acceptés. Il n'est pas possible de revenir déposer votre enfant une fois que vous l'avez récupéré sur un de ses créneaux obligatoires.

Les enfants ne mangeant pas au service restauration scolaire peuvent partir de la structure entre 12h et 12h15 et peuvent revenir entre 13h30 et 14h. Lors de la plage horaire obligatoire (9h30-12h/14h-16h30), les parents des enfants inscrits en maternelle devront directement récupérer leur enfant à l'école maternelle.

5.4 Retards

Rappel : en temps de vacances scolaires ainsi que les mercredis, la plage d'accueil est de 7h15 à 9h30, 12h à 12h15, 13h30 à 14h et de 16h30 à 18h15. Sur le temps périscolaire, l'accueil se fait jusqu'à **18h15 maximum**. Pour les besoins du service, les horaires peuvent être modifiés, vous en serez avertis.

L'accueil des enfants ne peut se prolonger au-delà des horaires fixés pour chaque accueil. A partir de 18h10, le personnel tentera de joindre un des parents. Si l'enfant est toujours présent à 18h15, une pénalité sera appliquée. De plus, le service se réserve le droit d'appeler la police municipale.

Quoiqu'il arrive, la famille devra contacter dans les plus brefs délais la structure. Elle devra signer le cahier des retards et en préciser la nature.

En cas de non-respect des heures d'accueil des différents accueils de loisirs (mercredis, périscolaire, extrascolaire, ...) des pénalités financières pourront être prises à savoir : **10 euros par retard**

Si la situation persiste, au-delà du troisième retard, un rendez-vous sera fixé avec Monsieur le Maire afin de rappeler les termes du règlement et afin qu'une solution soit trouvée pour éviter que cette situation ne perdure. Au bout du cinquième retard, l'enfant pourra ne plus être accepté dans nos accueils enfance jeunesse.

Lorsque l'enfant n'est pas inscrit à l'une de nos structures il ne peut pas participer aux différents services de l'accueil mais il est pris en charge par un agent de la collectivité ou un agent de la police municipale en attendant l'arrivée des parents qui doit se faire dans les plus brefs délais. Après 3 rappels des règles, les parents seront convoqués à la mairie.

5.5 Accompagnement de l'enfant

Pour des raisons de sécurité et par souci d'une meilleure communication avec les familles, **les parents devront impérativement accompagner et venir récupérer leur enfant en se présentant directement à l'accueil**, sauf pour les enfants à partir de 10 ans pour lesquels une autorisation a été signée. Cela permet de s'assurer que l'enfant reparte en toute sécurité et également de délivrer aux parents des informations sur le fonctionnement de la structure (*sorties prévues, incidents durant la journée*) ce qui permettra d'échanger et de créer des moments de convivialité entre l'équipe et les familles.

5.6 Service minimum d'accueil (SMA)

En cas de grève et d'obligation d'ouvrir un SMA par la commune, les horaires d'ouverture de celui-ci sont : 9h-12h / 14h-17h. Pas de périscolaire ce jour-là pour les classes concernées par le SMA.

6. FACTURATION

6.1 Les tarifs

Les tarifs sont consultables en mairie et sur le site internet du centre de loisirs. Ils sont établis en respectant plusieurs critères qui sont le lieu d'accueil de l'enfant ainsi que le quotient familial fixé par rapport aux revenus des parents. Ces tarifs sont réajustés à chaque année civile. Le numéro d'allocataire permet de connaître votre quotient familial. Si celui-ci n'est pas transmis, le tarif maximum sera automatiquement appliqué. En cas de déménagement hors de la commune, une réévaluation de votre dossier sera faite ainsi qu'un réajustement des tarifs applicables à votre situation. Si les familles n'ont pas de N° d'allocataire à la caisse d'allocations familiales de l'Aube ou à la MSA à fournir, ils devront fournir les 2 derniers avis d'imposition.

6.2 Le Quotient familial

Le calcul de votre quotient familial

1. Prendre le revenu de référence de votre avis d'imposition
2. Diviser par le nombre de parts indiqué sur celui-ci
3. Diviser par 12 pour obtenir un quotient mensuel

Vous pouvez également directement contacter la CAF de votre département

6.3 La facturation

La facturation est établie à la fin de chaque période d'accueil concernant le temps extrascolaire et par trimestre sur le temps périscolaire. Cette facturation est basée sur les réservations effectuées pour les vacances scolaires ou les mercredis. La facturation sera établie sur le temps périscolaire dès le 1er jour de présence de votre enfant sur la base forfaitaire trimestrielle. En cas d'absence de votre enfant, vous serez facturé sauf si vous justifiez son absence par un certificat médical et/ou si cela fait partie d'un cas de force majeure.

6.4 Moyens de paiement

Le paiement se fait uniquement après réception de la facture du Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération. Aucun règlement en liquide ou par chèque ne sera accepté par le personnel communal. Le paiement se fait strictement au Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération

Différents moyens :

- En numéraire auprès du Service de Gestion Comptable de Troyes agglomération
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public
- Paiement en ligne sur le site internet suivant : <https://www.payfip.gouv.fr>

En cas de retard de plus de 30 jours dans le paiement de votre facture, **toute nouvelle inscription sera refusée tant que les arriérés ne seront pas soldés.** Des conditions exceptionnelles sont tolérées, dans ce cas, merci de nous le signaler. Si la famille connaît des difficultés financières, veuillez-vous adresser auprès du CCAS afin de trouver des solutions.

6.5 Contestation de la facturation

Toute contestation ou réclamation d'une facture doit être faite par écrit (*courrier ou mail*) au secrétariat du service jeunesse dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de la facture.

6.6 Aides aux familles

Toutes les aides financières concernant les accueils de loisirs (Comité d'entreprise, CAF, ...) doivent être transmises au service facturation pour le moment.

7. SANTE

Les conditions sanitaires qui sont celles du règlement intérieur peuvent être modifiées en fonction du contexte sanitaire si celui-ci l'exige. Cela prévaudra naturellement sur les dispositions habituellement mises en place.

7.1 Propreté et tenue vestimentaire

Tout enfant devra se présenter avec une propreté corporelle et une tenue vestimentaire correctes. Celle-ci devra avoir une certaine cohérence par rapport à la nature des activités présentées sur le planning (*sorties, sports, activités manuelles, ...*) et en fonction des conditions climatiques (*pluie, froid, canicule, ...*). Dans l'idéal, les tenues de votre enfant devront être marquées par leurs **NOM et PRENOM**.

Les enfants fréquentant les accueils devront avoir acquis la propreté. Concernant le secteur maternel, pour les enfants qui ont besoin encore d'une couche, une prescription médicale sera exigée pour pouvoir accueillir votre enfant.

7.2 La fiche sanitaire

Cette fiche est strictement confidentielle et n'est utilisée qu'en cas de problème de santé de votre enfant et remis uniquement à une autorité médicale ou de secours. Par conséquent tous les éléments qui vous sont demandés sur cette fiche devront être renseignés sans exception (*allergies, traitement médical, médecin, etc...*).

Si votre enfant présente des problèmes de santé comme des allergies ou intolérances alimentaires, nécessitant une modification de fonctionnement du service, un PAI sera demandé aux parents afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

7.3 Suivi et traitement médical

Certaines règles devront être appliquées :

- Prise de température sur l'enfant avant l'accueil de l'enfant (*à 38°C, l'enfant doit rester chez lui*)
- A son arrivée et son départ, l'enfant devra se laver minutieusement les mains

A partir de 38°C de fièvre, votre enfant sera conduit dans une salle en attendant que vous puissiez venir le récupérer rapidement. En cas de problème de santé durant son accueil, les équipes encadrantes prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité physique et sanitaire de votre enfant. Si la situation est jugée préoccupante, les services de secours seront immédiatement sollicités avant de vous prévenir de la situation. Si l'appel des urgences n'est pas nécessaire nous vous tiendrons informés de la santé de votre enfant afin de voir ensemble des suites à donner.

Aucun personnel de notre équipe d'animation n'est habilité à administrer un médicament même homéopathique. Par conséquent, aucun médicament ne sera donné sans une ordonnance expliquant le nom exact du médicament, la posologie, ainsi que les modalités d'administration. De plus cette ordonnance devra être datée et au nom de l'enfant. Afin de pouvoir autoriser la prise de médicaments, la case « traitement médical » devra être cochée sur la fiche sanitaire sans quoi les médicaments ne pourront être donnés à l'enfant. Des traitements de fond à prendre en cas de crise ou d'allergie, ne peuvent pas non plus être délivrés. Seul un PAI permet à l'équipe d'encadrement de délivrer les médicaments en respectant le protocole.

Les médicaments relatifs à une ordonnance doivent être fournis uniquement par un adulte à l'équipe d'animation. Les enfants ne peuvent en aucun cas avoir des médicaments en leur possession.

7.4 Le PAI (projet d'accueil individualisé)

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap d'allergie ou maladie chronique se fait après une concertation de l'ensemble des acteurs (famille, élus, équipe encadrante, médicale, ...). Tout sera mis en œuvre afin de favoriser et rendre possible l'inclusion de l'enfant.

Un PAI (projet d'accueil individualisé) devra être mis en place si la collectivité le juge nécessaire. Ce projet est à renouveler tous les ans. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (téléphone) pour joindre les parents en cas de problème. En cas d'urgence, les secours seront alertés en respectant le PAI.

7.5 Vaccinations et obligations

Les justificatifs des vaccinations doivent être transmis sur le portail des familles (ou dans une enveloppe fermée pour les familles qui ne disposent pas d'un accès audit portail).

Attention ! Pour les enfants nés à partir Du 1^{er} janvier 2018 (décret n°2018-42 du 25 janvier relatif à la vaccination obligatoire), d'autres vaccinations sont rendues obligatoires (coqueluche, Haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque, rougeole, oreillons, rubéole) sauf contre-indication médicale reconnue de ces 11 vaccins.

Si un de ces vaccins n'était pas à jour, l'accueil de votre enfant ne pourra être possible. En cas de perte du carnet de vaccinations, une sérologie justifiant que l'enfant est bien vacciné sera demandée et cela à chaque accueil.

Pour rappel, ces vaccins sont obligatoires pour les enfants fréquentant des accueils collectifs de mineurs.

7.6 Dispositions d'urgence

Les blessures légères (bobologie) sont gérées généralement par une personne détentrice au minimum du PSC1 (prévention et secours civique) qui est référencée en tant qu'assistant sanitaire. Son champ d'action est très limité ainsi que les produits réglementés par une liste officielle de la DDETSPP. Au moindre doute, le personnel prend les mesures nécessaires et contacte les services d'urgence, pompiers, SMUR. L'enfant est transporté par les secours et accompagné par un référent en attendant qu'un des responsables légaux viennent prendre le relai. La fiche sanitaire sera transmise au personnel médical.

Pour tout accident ou incident grave survenu dans le temps d'accueil, une déclaration d'accident est établie et adressée à l'assureur ainsi qu'à la DDETSPP en cas d'hospitalisation.

8. DISCIPLINE ET REGLES DE VIE

Chaque enfant doit respecter le personnel encadrant et les règles de vie élémentaires. Une attention particulière sera apportée au respect de la politesse de l'ensemble des acteurs de la vie du centre.

8.1 Discipline et sanctions

Les équipes d'animation dialoguent constamment avec vos enfants afin de régler les problèmes de comportement (physiques, verbaux, etc...) afin de trouver une issue positive à chaque situation conflictuelle. Des sanctions adaptées peuvent être mises en place afin qu'il y ait un sens et une réflexion sur ce qui vient de se passer. Dans la plus grande majorité des situations, tout est réglé en interne.

Dans ce cas, l'incident est pris en compte en respectant les principes directeurs de l'attribution des sanctions :

- Principe de légalité des sanctions
- Principe d'unité : On ne peut donner plusieurs sanctions en raison des mêmes faits
- Principe du contradictoire : la possibilité est donnée à l'enfant, accompagné de ses parents de présenter sa défense, à l'oral ou à l'écrit avant que la sanction ne soit prononcée
- Principe de proportionnalité : la sanction constitue une réponse éducative adaptée
- Principe d'individualisation

Les avertissements adaptés seront graduels et les plus justes possibles :

- Avertissement oral : Un avertissement oral accompagné d'explications sur l'incident généré par votre enfant. C'est également l'occasion de faire un rappel à l'ordre des règles de vie de la structure avec l'enfant et l'équipe d'animation.
- Courrier adressé aux parents : au bout de trois avertissements et estimant que le comportement de l'enfant ne permet pas de nous assurer l'efficacité de ces avertissements, un courrier sera envoyé à la famille. Il présentera notamment les faits reprochés et l'attitude que la structure est en droit d'attendre.
- Convocation en mairie : si malgré tous ces rappels à l'ordre, la structure d'accueil n'a constaté aucun changement positif, l'enfant ainsi que la famille seront convoqués à la mairie. A l'issue de cet échange, l'enfant pourra être renvoyé de manière provisoire.
- Exclusion définitive : Ultime sanction, qui intervient lorsque toutes les solutions n'ont pas permis d'opérer un changement de comportement de l'enfant. Il pourra être envisagé l'exclusion totale de nos différents services (Périscolaire, extrascolaire, restauration, etc...) en fonction de la faute commise et de son importance.

8.2 Objets de valeur

L'enfant ainsi que les parents devront respecter le règlement intérieur ainsi que les règles de vie. L'enfant ne devra pas emporter des objets personnels (portable, montre connectée, jouets, argent, bijoux, etc...), ni dangereux (couteaux, briquets, etc...). L'ensemble du personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

8.3 Dégradation

De la même manière que les enfants et les parents devront respecter les locaux et le matériel mis à disposition, ils pourront être tenus responsables en cas de dégradation volontaire ou non. La collectivité demandera des dédommagements à hauteur des dégradations.

9. LES SORTIES

A chaque sortie prévue, votre enfant devra avoir avec lui un sac à dos comprenant une bouteille d'eau, un vêtement de pluie ou de la crème solaire. Lors des sorties à la journée, un pique-nique vous sera demandé. Ce repas devra être mis dans un sac isotherme. Il faudra éviter au maximum les aliments sensibles à la chaleur tels que la mayonnaise, le chocolat, etc...

Dans la majorité des cas, votre enfant sera transporté par un prestataire (entreprise de transport choisie après mise en concurrence). Néanmoins, l'accueil dispose d'un minibus, votre enfant sera amené à l'utiliser. Les personnes conduisant le minibus sont habilitées à conduire vos enfants en toute sécurité. Elles fourniront une copie de leur permis de conduire et une attestation sur l'honneur concernant le nombre de points restants sur celui-ci.

Les horaires de départ et de retour vous sont communiqués à l'avance par le biais du site internet, des affiches et des informations communiquées par les animateurs. Pour des raisons pratiques d'organisation, les heures de départ devront être scrupuleusement respectées avec une arrivée 5 minutes avant le départ. Le départ se fera à l'heure précisée dans le contrat du prestataire. La structure ne pourra être tenue responsable si votre enfant manquait l'heure de départ.

10. COLLATION

L'enfant devra avoir pris un petit déjeuner avant son arrivée.

Des temps seront mis en place (matin et après-midi) afin de permettre aux enfants de prendre un goûter. Cette collation est à la charge des parents, il n'y a aucune obligation. Une exception sera apportée sur les temps du mercredi où un goûter peut être préparé par les enfants dans le cadre d'un projet d'activité sur les goûters équilibrés. Dans tous les cas, les enfants ayant un PAI devront toujours fournir leur propre goûter.

11. REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est approuvé par délibération du conseil municipal. Un exemplaire est remis à chaque famille via le portail des familles (à approuver en ligne) ou lors du retrait du dossier d'admission, et doit le cas échéant être dûment approuvé et signé par le ou les responsables légaux (les deux en cas de séparation) en y portant la mention « lu et approuvé ». Sa signature entraîne une validation des articles le composant. Ce règlement est également disponible sur demande auprès du service jeunesse et consultable sur le site internet du centre de loisirs : www.sympart.com

REGLEMENT INTERIEUR

Confirmation de lecture et validation

(UNIQUEMENT EN CAS DE DEPOT D'UN DOSSIER FORMAT PAPIER)

Partie à détacher et à remettre lors du dépôt de votre dossier au service enfance, jeunesse. Ce document est obligatoire pour la validation du dossier.

Je soussigné(e), père, mère, tuteur, de l'enfant reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter ainsi qu'à le faire appliquer par mon enfant.

Fait à

Le

Signature

précédée de la « mention lu et approuvé » :

N° 19-2025

**ETAT ANNUEL DES OPERATIONS
IMMOBILIERES
ANNEE 2024**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

RAPPELLE que conformément à l'article L.2241-1 du CGCT, Code Général des Collectivités Territoriales, le bilan des opérations immobilières : acquisitions et cessions opérées sur le territoire d'une commune de plus de 2000 habitants doit donner lieu à délibération du Conseil Municipal.

PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE DE :

PRENDRE acte du bilan 2024 des opérations immobilières, retranscrit dans le tableau joint en annexe.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER


RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

ANNEE 2024**ETAT DES ACQUISITIONS IMMOBILIERES**

Désignation du bien	Localisation	Réf. cadastrales	Origine de propriété	Identité du cédant	Identité du cessionnaire	Conditions	Montant
Terrain sur lequel existe du taillis	Lieu-dit « La Charme » (rue Pasteur)	ZK n°31	Successions de Monsieur Pierre FAYE et de Madame Irène FAYE née CHEUSSET	Monsieur Grégory GOMEZ	Commune de SPAT*	Préemption (décision n°1-2024 en date du 22 mars 2024)	5.000,00€

ETAT DES CESSIONS IMMOBILIERES

Désignation du bien	Localisation	Réf. cadastrales	Origine de propriété	Identité du cédant	Identité du cessionnaire	Conditions	Montant
NEANT							

* SAINT PARRES AUX TERTRES

N° 20-2025

**ACQUISITION DE LA PARCELLE
CADASTRÉE SECTION AB N°28
SISE 19, AVENUE HENRI BARBUSSE**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

EXPOSE que par courrier électronique daté du 26 juillet 2024, la mandataire judiciaire de Madame Nathalie CUISIN, propriétaire du bien cadastré section AB n°28 sise 19, avenue Henri Barbusse, d'une contenance de 522m², a fait part du souhait de cette dernière de céder son bien à la municipalité.

A cet effet, Éléonore AUBRY, juge des contentieux de la protection statuant en qualité de juge des tutelles, a, par ordonnance enregistrée sous le numéro de minute 61/2025 en date du 31 janvier 2025, autorisé l'UDAF de l'Aube, en qualité de curateur, à assister Madame Nathalie CUISIN pour les actes de vente du bien sis 19, avenue Henri Barbusse à Saint Parres Aux Tertres à la commune de Saint Parres Aux Tertres, au prix minimum net vendeur de 46 000€ (quarante six mille euros).

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'ACQUERIR la parcelle cadastrée section AB n°28 sise 19, avenue Henri Barbusse à Saint Parres Aux Tertres, d'une contenance de 522m² (05a 22ca), appartenant à Madame Nathalie CUISIN, au prix de quarante-six mille euros (46 000,00 €).

DE DIRE que les frais annexes (notamment les frais notariés) relatifs à cette acquisition seront à la charge de la commune.

DE PRECISER que les crédits ad hoc sont inscrits au budget de la collectivité (opération 10010 article 2115).

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à cette acquisition.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER

**RAPPORTEUR** : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	20	0	1

ACQUISITION DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION AB N°28 SISE 19 AVENUE HENRI BARBUSSE



Echelle 1 : 2500
75 m

N° 21-2025
TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE
EXTERIEURE (TLPE)
TARIFS 2026

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

EXPOSE que l'article 171 de la loi n° 2008-776 du 04/08/2008 de Modernisation de l'Économie a procédé à une refonte des taxes locales sur la publicité.

Ainsi, depuis le 01/01/2009, les taxes locales sur la publicité (taxe sur la publicité frappant les affiches, réclames et enseignes lumineuses, taxe sur les emplacements publicitaires fixes et taxe sur les véhicules publicitaires) sont remplacées par une taxe unique, dénommée Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (TLPE).

Récemment, la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure, jusque-là régie par des dispositions figurant aux articles L2333-6 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), a été recodifiée au 01/01/2024 dans le Code des Impositions sur les Biens et Services (CIBS).

En effet, l'ordonnance n°2023-1210 du 20/12/2023 a créé le titre V « Communication numérique, culture » du Livre IV « autres impositions sectorielles » du Code des Impositions sur les Biens et Services (CIBS). Une section est consacrée à la Taxe sur la Publicité Extérieure (TPE) aux articles L.454-39 et suivants.

Cet outil fiscal vise prioritairement à lutter contre la pollution dite « visuelle », que peut constituer la publicité extérieure lorsque son usage n'est pas modéré, en régulant le nombre et le dimensionnement des supports publicitaires. Par ailleurs, cette taxe représente une recette non négligeable pour les collectivités.

Tous les supports publicitaires extérieurs installés sur le territoire communal et visibles depuis toutes voies ouvertes à la circulation publique sont concernés par cette taxe :

- Constitue **un dispositif publicitaire** : toute inscription, forme ou image, destinée à informer le public ou à attirer son attention, les dispositifs dont le principal objet est de recevoir lesdites inscriptions, formes ou images étant assimilées à des publicités ;
- Constitue **une enseigne** : toute inscription, forme ou image apposée sur un immeuble et relative à une activité qui s'y exerce ;
- Constitue **une pré enseigne** : toute inscription, forme ou image indiquant la proximité d'un immeuble où s'exerce une activité déterminée.

Par ailleurs, le Code des Impositions sur les Biens et Services précise les exonérations de droit :

N'est pas soumis à la taxe le support dont le seul objet est :

- L'affichage d'informations à visée non commerciale
- L'indication d'une direction, sous réserve que le support ait le caractère d'une enseigne
- L'indication du lieu d'exercice d'une profession réglementée

N'est pas soumis à la taxe le support dont l'objet est l'un des suivants :

- L'indication des horaires ou des moyens de paiement d'une activité
- L'indication des tarifs d'une activité, si la superficie du support est inférieure ou égale à 1 m²
- Le respect d'une obligation légale, réglementaire ou résultant d'une convention conclue avec l'Etat.

Lorsque seule une fraction du support a un tel objet, l'exemption s'applique à elle seule

S'agissant des exonérations, le Conseil Municipal peut agir sur les points suivants :

Exonération totale ou tarif réduit de moitié :

- Les enseignes, autres que celles scellées au sol, lorsque la superficie cumulée est inférieure ou égale à 12 mètres carrés
- Les faces des dispositifs publicitaires exploités en vertu d'une concession conclue dans le cadre de l'exercice des compétences communales
- Les faces des dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain ou des kiosques à journaux
- Les faces de pré-enseignes d'une surface inférieure à 1,50 m²
- Les faces de pré-enseignes d'une surface supérieure à 1,50 m²

Tarif réduit de moitié uniquement :

- Les enseignes lorsque la superficie est supérieure à 12 mètres carrés et inférieure ou égale à 20 mètres carrés

Par délibération avant le 1^{er} juillet de l'année précédant celle de l'imposition, le Conseil Municipal peut modifier les tarifs et exonérations applicables l'année suivante.

En matière de TLPE, l'autorité compétente est libre d'adopter les tarifs de son choix dans la limite des tarifs normaux.

Les tarifs normaux peuvent être majorés par les communes dont la population est inférieure ou égale à 50 00 habitants faisant partie d'un EPCI dont la population est supérieure à 50 00 habitants.

Les tarifs normaux, le cas échéant minorés ou majorés, sont indexés sur l'inflation.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2333-6, L2333-14 à 15, et R2333-14 à 15 ;

VU le Code des Impositions sur les Biens et Services, notamment ses articles L454-39 à L454-77 ;

VU le Code des Impositions sur les Biens et Services, notamment l'article L454-62-1 relatif aux tarifs applicables par les communes dont la population est inférieure à 50 000 habitants faisant partie d'un EPCI dont la population est supérieure à ce seuil ;

VU l'arrêté du 20 mars 2025 constatant les tarifs indexés sur l'inflation de la taxe sur la publicité extérieure (+1,80%) ;

VU la délibération du 12 juin 2024 fixant les tarifs pour l'année 2025 ;

CONSIDERANT que l'augmentation d'un tarif normal est limitée à 5 euros ;

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE DE :

MAINTENIR l'exonération des ensembles d'enseignes dont la somme des superficies est inférieure à 7 m² ;

MAINTENIR l'exonération des ensembles d'enseignes, autres que celles scellées au sol, si la somme des superficies est inférieure ou égale à 12 m² ;

FIXER les tarifs suivants pour l'année 2026 :

Enseignes		€ / m²
Surface > 0 m ² et ≤ 7 m ²	Non scellée au sol	0
	Scellée au sol	0
Surface > 7 m ² et ≤ 12 m ²	Non scellée au sol	0
	Scellée au sol	24,80
Surface > 12 m ² et ≤ 20 m ²		49,70
Surface > 20 m ² et ≤ 50 m ²		49,70
Surface > 50 m ²		99,50
Dispositifs publicitaires et pré enseignes non numériques		€ / m²
Surface ≤ 50 m ²		24,80
Surface > 50 m ²		49,70
Dispositifs publicitaires et pré enseignes numériques		€ / m²
Surface ≤ 50 m ²		74,70
Surface > 50 m ²		147,50

RAPPELER que les tarifs sont indexés chaque année sur l'inflation ;

RAPPELER que la taxe sur la publicité extérieure sera recouvrée annuellement par la commune et qu'elle sera payable, conformément aux articles L454-71 du code des impositions

RAPPORT N°13

sur les biens et services et aux articles L2333-14, R2333-14 et 15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER



RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

N° 22-2025

**INDEMNITES DES CONGES PAYES
AGENTS PUBLICS CONTRACTUELS****MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT,**

INDIQUE aux membres de l'assemblée qu'un agent contractuel en activité a droit, dans les conditions prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires.

Toutefois, lorsqu'un agent public contractuel n'a pas pris tout ou partie de ses congés annuels, il a droit, sous conditions, à une indemnité compensatrice.

L'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale énonce à cet égard que : *« A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice. »*

En vertu de cette disposition, deux conditions cumulatives sont requises pour bénéficier de l'indemnité compensatrice pour congés non pris :

- D'une part, les congés ne doivent pas, en tout ou partie, avoir été pris à la fin du contrat ou suite à un licenciement qui n'intervient pas à titre de sanction disciplinaire ;
- D'autre part, l'absence de prise de congés, en tout ou partie, doit être liée à un fait de l'Administration, et non de l'initiative délibérée de l'agent. La Cour de justice de l'Union européenne a en effet considéré que le droit à un congé annuel est perdu et qu'aucune indemnité compensatrice ne peut être versée lorsqu'un agent n'a délibérément pris aucun jour de congé annuel au cours de son contrat sachant, qu'en l'espèce, les agents avaient procédé de la sorte pour bénéficier d'une indemnité compensatrice d'un montant maximal (CJUE, 6 novembre 2018, aff. C-619/16 et C-684/16).

Lorsqu'elle est due, l'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

Elle est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'AUTORISER l'indemnisation de tout ou partie des congés annuels non pris aux agents publics contractuels lors de la cessation de la relation de travail en raison de la maladie, de motifs tirés de l'intérêt du service.

D'AUTORISER le versement de cette indemnité dès la 1^{ère} rémunération du contrat court en cours si la collectivité sait qu'elle ne pourra octroyer ces congés d'ici à l'échéance du contrat en raison du calendrier du service. Si l'agent exprime le besoin de prendre des congés, le versement de l'indemnité sera suspendu.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, le jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER



RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

N° 23-2025

**EXAMEN DU RAPPORT
D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU
TRANSFERT EN MATIÈRE DE PLAN
LOCAL D'URBANISME, DE
DOCUMENT D'URBANISME EN
TENANT LIEU OU DE CARTE
COMMUNALE ADOPTÉ PAR LA
COMMISSION LOCALE
D'ÉVALUATION DES CHARGES ET
DES RESSOURCES TRANSFÉRÉES
(CLECRT)
LE 26 FEVRIER 2025**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

RAPPELLE aux membres de l'assemblée que suite à l'avis favorable d'une majorité qualifiée des conseils municipaux des 81 communes membres de Troyes Champagne Métropole, la compétence communale en matière de plan local d'urbanisme, de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale a été transférée à la communauté d'agglomération à compter du 1^{er} janvier 2025.

En application des dispositions du Code Général des Impôts et du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commission Locale d'Évaluation des Charges et des Ressources Transférées (CLECRT) de Troyes Champagne Métropole a adopté à l'unanimité lors de sa réunion du 26 février 2025, le rapport d'évaluation financière du transfert de cette compétence.

Il revient à présent à chaque conseil municipal de délibérer sur le rapport d'évaluation financière établi par la commission locale. Les modalités d'évaluation proposées dans ce rapport seront appliquées si une majorité qualifiée des conseils municipaux des 81 communes membres de Troyes Champagne Métropole se prononce favorablement. Cet avis du conseil municipal est obligatoire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION FINANCIÈRE DU TRANSFERT DE LA COMPÉTENCE :

L'évaluation financière du transfert doit prendre en compte les charges et les recettes de fonctionnement comptabilisées par les communes en matière de planification de l'aménagement de leur espace local.

Le rapport de la commission d'évaluation précise que ce transfert de compétence ne concerne pas l'instruction et la délivrance des autorisations d'urbanisme qui restent de la compétence communale.

La commission note que les communes ne perçoivent pas de recettes de fonctionnement spécifiques à l'exercice de la compétence transférée.

Les charges de fonctionnement correspondent aux dépenses de personnel communal affecté à la gestion de cette compétence, auxquelles pourrait venir s'ajouter la valorisation du temps consacré par le maire et les élus municipaux.

Mais le caractère non permanent de ces affectations qui ne permet pas d'identifier analytiquement ces dépenses dans les budgets communaux, impose de rechercher une autre référence financière pour évaluer le transfert.

N'étant pas affectés à temps complet à l'exercice de la compétence, les agents communaux concernés ne peuvent pas être transférés à la communauté d'agglomération. Pourtant, Troyes Champagne Métropole va devoir recruter deux agents à temps complet pour assurer la gestion des documents d'urbanisme existants, ainsi que l'élaboration du futur plan local d'urbanisme intercommunal.

Pour évaluer le coût de fonctionnement du transfert, la commission propose de retenir la charge annuelle des rémunérations et des cotisations sociales de ces deux agents communautaires.

Estimé à 87 789 €, ce coût annuel est réparti entre les communes en fonction de leur population. Ce mode de répartition traduit le mieux les spécificités de chaque commune en matière :

- de superficie,
- de disponibilité foncière,
- de besoins d'aménagement,
- de densité d'urbanisation actuelle et potentielle,
- de règles locales d'urbanisme en vigueur.

Selon les dernières données publiées par l'INSEE, la population cumulée des 81 communes membres de Troyes Champagne Métropole s'élève à 175 540 habitants au 1^{er} janvier 2022, soit un coût unitaire du transfert de la compétence de 0,50 € par habitant.

Pour la commune, le coût annuel de fonctionnement du transfert s'établit à 1607 €. Ce montant sera déduit à compter de 2025 de l'attribution de compensation versée à la commune par Troyes Champagne Métropole.

La commission locale d'évaluation n'a pas évalué de coût annualisé de transfert d'équipements communaux (bâtiments et matériels), attendu qu'aucun d'entre eux n'était exclusivement affectés à l'exercice de la compétence communale. Troyes Champagne Métropole va exercer la compétence transférée sans utiliser ces équipements communaux et sans avoir besoin de réaliser de nouveaux investissements mobiliers et immobiliers.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'APPROUVER le rapport d'évaluation de la Commission Locale d'Evaluation des Charges et des Ressources Transférées du 26 février 2025 concernant le transfert à la communauté d'agglomération de Troyes Champagne Métropole de la compétence en matière de plan local d'urbanisme, de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,
Adrien NIEUWMUNSTER



RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	20	0	1

N° 24-2025

**AVIS SUR LE PLAN DE MOBILITE DE
TROYES CHAMPAGNE METROPOLE****MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT**

EXPOSE QUE Troyes Champagne Métropole a lancé une démarche d'élaboration de Plan de Mobilité en 2023, au sens de l'article L1214-1 du code des Transports, afin de planifier sa politique en matière de mobilité sur son territoire. Le document présente un diagnostic, un plan d'actions ainsi que quatre annexes dont 3 obligatoires. Le projet du Plan d'actions comporte trois objectifs :

- Encourager et confirmer une pratique intermodale dans les déplacements du quotidien ;
- Développer une mobilité au service de l'attractivité du territoire ;
- Décarboner les transports et tendre vers une mobilité plus durable.

La concertation avec le public a été réalisée sous deux formes : 2 enquêtes en lignes diffusées auprès du grand public et 3 ateliers auprès des représentants des grands générateurs de déplacement (employeurs, universités...), du commerce et du tourisme, et des diverses associations.

Le projet de Plan de Mobilité a été arrêté lors du Conseil communautaire du 6 mars 2025. Conformément à l'article L.1214-15 du Code des Transports, le projet arrêté du Plan de Mobilité est soumis pour avis, avant enquête publique, aux conseils municipaux, départementaux, régionaux et aux autorités organisatrices des mobilités limitrophes, ainsi qu'aux autorités administratives compétentes de l'Etat.

Les personnes publiques associées disposent d'un délai de trois mois à compter de leur date de saisine afin de transmettre leur avis, favorable ou non, concernant ce projet arrêté de Plan de Mobilité. Le cas échéant, l'avis peut être assorti d'observations de la part de la personne publique consultée.

A défaut de réponse dans ce délai, l'avis sera réputé favorable, conformément aux dispositions de l'article R1214-4 du code des transports.

La commune a été sollicitée par Troyes Champagne Métropole le 7 mars 2025.

Par conséquent, la présente délibération vise à formuler un avis sur le projet de Plan de Mobilité de Troyes Champagne Métropole.

Après présentation du projet arrêté de Plan de Mobilité, il est proposé que le Conseil Municipal rende un avis sur ce document.

Le présent avis sera transmis à la Communauté d'agglomération de Troyes Champagne Métropole pour prise en compte dans le cadre de la procédure d'élaboration du Plan de Mobilité 2025-2035.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

DE RENDRE un avis favorable au projet arrêté du plan de mobilité de Troyes Champagne Métropole.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER



RAPPORTEUR : Philippe LECLERCQ

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0

N° 25-2025

**SOCIETE SPL XDEMAT
REUNION DE L'ASSEMBLEE
GENERALE SUR LA REPARTITION DU
CAPITAL SOCIAL**

MONSIEUR LE MAIRE-ADJOINT

EXPOSE QUE la société publique locale (SPL) dénommée SPL-Xdemat, a été créée le 27 février 2012 par les Départements de l'Aube, des Ardennes et de la Marne, en vue de fournir à ses actionnaires, des prestations liées à la dématérialisation.

Depuis, notre collectivité a adhéré à la société ainsi que les Départements de la Haute-Marne, de l'Aisne, de la Meuse, des Vosges, et de Meurthe-et-Moselle, de nombreuses communes et plusieurs groupements de collectivités situés sur le territoire des 8 départements.

Au 5 avril 2025, SPL-Xdemat comptait 3 390 actionnaires.

Chaque année, conformément à l'article 225-100 du code du commerce, l'Assemblée générale de la société doit se réunir avant fin juin, pour approuver les comptes de l'année précédente et affecter le résultat, après présentation des rapports du Commissaire aux comptes.

À l'occasion de cette réunion, d'autres points peuvent lui être présentés tels qu'un point sur les mandats des commissaires aux comptes ou l'adoption d'une nouvelle version du règlement intérieur.

Depuis 2020, il a été décidé d'ajouter à ces points, l'examen de la répartition du capital social suite aux adhésions et sorties intervenues depuis la dernière assemblée.

En effet, tout au long de l'année, de nouvelles collectivités locales ou de nouveaux groupements de collectivités souhaitent devenir actionnaires de la société et achètent à ce titre une action de la société, modifiant la répartition de son capital social. Il arrive également que certains actionnaires décident de sortir de la société et revendent leur action, suite à leur disparition administrative ou faute d'utilisation des outils mis à leur disposition.

Ainsi, depuis fin mars 2024, 117 actions ont été vendues à des collectivités ou groupements de collectivités pour leur entrée au sein de SPL-Xdemat et 6 ont été rachetées pour permettre à 6 actionnaires de sortir de la société, faute d'utilisation des outils proposés. Ces transferts d'actions ont eu pour conséquence de modifier la répartition du capital social. Le capital social, divisé en 12 838 actions, est désormais réparti comme suit :

- le Département de l'Aube : 6 556 actions soit 51,07 % du capital social,
- le Département de l'Aisne : 627 actions soit 4,88 % du capital social,
- le Département des Ardennes : 263 actions soit 2,05 % du capital social,
- le Département de la Marne : 548 actions soit 4,27 % du capital social,
- le Département de la Haute-Marne : 252 actions soit 1,96 % du capital social,
- le Département de Meurthe-et-Moselle : 296 actions soit 2,31 % du capital social,
- le Département de la Meuse : 497 actions soit 3,87 % du capital social
- le Département des Vosges : 346 actions soit 2,69 % du capital social,

- les communes et groupements de communes : 3 453 actions soit 26,90 % du capital social détenues par 3 382 actionnaires.

Sur ces 3 453 actions communales et intercommunales, 528 sont aubois, 559 axonaises, 364 ardennaises, 297 marnaises, 445 haut-marnaises, 642 meurthe-et-mosellanes, 129 meusiennes et 489 vosgiennes.

Ainsi, les 12 838 actions de la société, tous actionnaires confondus, se ventilent comme suit sur les 8 territoires départementaux de la SPL :

Territoire départemental	Nombre d'actions	%	Nombre d'actionnaires	%
Aube	7 084	55,18 %	501	14,78 %
Aisne	1 186	9,24 %	557	16,43 %
Ardennes	627	4,88 %	357	10,53 %
Marne	845	6,58 %	289	8,53 %
Haute-Marne	697	5,43 %	431	12,71 %
Meurthe-et-Moselle	938	7,31 %	637	18,79 %
Meuse	626	4,88 %	130	3,83 %
Vosges	835	6,50 %	488	14,40 %
Total	12 838		3 390	

Cette nouvelle répartition du capital social, détaillée dans la liste des actionnaires annexée à la présente, sera soumise à l'approbation de l'Assemblée générale de la SPL.

Or, selon l'article L. 1524-1 du Code général des collectivités territoriales, applicable aux sociétés publiques locales, « à peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale (...) sur la modification portant sur (...) la composition du capital (...) ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification ».

Il convient donc d'approuver la nouvelle répartition du capital social de la société SPL-Xdemat et d'autoriser le représentant de la collectivité à voter la résolution correspondante lors de la prochaine Assemblée générale de la société.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'APPROUVER la nouvelle répartition du capital social de la société publique locale dénommée SPL-Xdemat, divisé en 12 838 actions, telle que figurant dans la liste des actionnaires annexée à la présente et faisant apparaître la ventilation territoriale suivante :

- le Département de l'Aube : 6 556 actions soit 51,07 % du capital social,
- le Département de l'Aisne : 627 actions soit 4,88 % du capital social,
- le Département des Ardennes : 263 actions soit 2,05 % du capital social,
- le Département de la Marne : 548 actions soit 4,27 % du capital social,
- le Département de la Haute-Marne : 252 actions soit 1,96 % du capital social,
- le Département de Meurthe-et-Moselle : 296 actions soit 2,31 % du capital social,
- le Département de la Meuse : 497 actions soit 3,87 % du capital social
- le Département des Vosges : 346 actions soit 2,69 % du capital social,
- les communes et groupements de communes : 3 453 actions soit 26,90 % du capital social détenues par 3 382 actionnaires ;

DE DONNER POUVOIR au représentant de la collectivité à l'Assemblée générale de la société SPL-Xdemat, pour voter cette nouvelle répartition de son capital social et la résolution en découlant, lors de sa prochaine réunion.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
Pour le Maire empêché,
Le Maire-Adjoint,

Adrien NIEUWMUNSTER



RAPPORTEUR : Arnaud POMARÈDE

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	21	0	0