



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 8 OCTOBRE 2025

Date de la convocation du Conseil municipal : le 1^{er} octobre 2025

Présents : 20

Mesdames Anne BARRAUD, Nathalie BRUGUIERE, Chrystel BUFFARD, Charline BUFFARD, Sylvie MERMILLOD, Alexandra MEYER (arrivée à 20h13), Solange PAIREL, Valérie PERAY, Sylvie RAHON-BISCHLER, Stéphanie SALLAZ-HINDLE
Messieurs Claude ANTONIELLO, Robert AMAUDRY, Patrice CLAVILIER, Lionel DUNAND, Daniel FOURRIER, Gaël HACKIERE, Louis JACQUEMOUD, Jérôme JONFAL, Jean PALLUD, Robert PAPES

Absents excusés : 5

Madame Marylou BOUCHET donne procuration à Madame Sylvie MERMILLOD,
Monsieur Bernard DESBOLLES donne procuration à Madame Valérie PERAY,
Monsieur Jean-Paul VASARINO donne procuration à Madame Nathalie BRUGUIERE,
Madame Sonia BRIFFAZ,
Monsieur Nathan JACQUET

Absents : 2

Madame Neila ROBBAZ,
Monsieur Alex CHASSAING

Secrétaire de séance : Madame Sylvie RAHON-BISCHLER

ORDRE DU JOUR :

- Approbation du procès-verbal de la séance du 2 septembre 2025
- Délibérations

FINANCES

1. Mise à jour du règlement budgétaire et financier
2. Admission en non-valeur des créances irrécouvrables
3. Attribution d'une subvention exceptionnelle au profit de l'association des jeunes sapeurs-pompiers de cruseilles
4. Convention de participation financière au coût du fonctionnement du service enfance-jeunesse par les communes extérieures

FONCIER

5. Cession de la parcelle D 4952

VOIRIE

6. Convention d'autorisation de voirie et d'entretien relative à la sécurisation de la Route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la Route du Salève (RD 41A) et la Rue de l'Arthaz
7. Convention d'autorisation de voirie et d'entretien relative à la sécurisation du mini giratoire entre la Route du Suet (RD 23) et la Route de l'Usine

ENFANCE-JEUNESSE

8. Mise à jour du règlement intérieur du service enfance-jeunesse
9. Approbation du Projet Educatif Territorial pour la période 2026-2028

ADMINISTRATION

10. Modalités de mise à disposition des véhicules municipaux à destination des élus

RESSOURCES HUMAINES

11. Modalités d'attribution et d'usage des avantages en nature
 12. Lancement de la consultation pour la mise en concurrence concernant la prestation d'assurance prévoyance
- Informations relatives aux décisions du Maire prises en vertu des délégations organisées par les articles L.2122-22 et L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.
- Informations diverses
- Evènements

Le quorum est constaté, la réunion peut débuter à 20h05.

Madame Sylvie RAHON-BISCHLER est désignée secrétaire de séance.

A l'unanimité, la proposition de vote à main levée est adoptée.

A l'unanimité, l'ordre du jour est adopté.

- **Approbation du procès-verbal du 2 septembre 2025** à la majorité avec 22 voix pour et 1 abstention (Madame Solange PAIREL).

FINANCES

1. Mise à jour du règlement budgétaire et financier

- **VU** le Code général des collectivités territoriales,
- **VU** la nomenclature comptable M57,
- **VU** la délibération n°2023/68 en date du 6 juin 2023 actant la mise en place de la nomenclature M57 avec une mise en œuvre à compter du 1er janvier 2024,
- **VU** la délibération n°2024/01 en date du 8 janvier 2024 portant adoption du règlement budgétaire et financier,

Madame le Maire rappelle à l'assemblée qu'un règlement budgétaire et comptable a été établi et voté en 2024 pour le budget communal de la Ville de Cruseilles avec pour objet de préciser les règles comptables et financières qui s'imposent au quotidien, les modalités d'adoption du budget, les règles de gestion, etc. Ainsi, il permet de regrouper dans un document unique les règles fondamentales auxquelles sont soumis l'ensemble des acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Madame le Maire indique que ce règlement doit faire l'objet d'une mise à jour, avec des ajustements et des modifications mineures en vue de répondre à l'évolution de la réglementation.

Le règlement formalise également la mise en œuvre du compte financier unique à compter de l'année 2025, qui se substitue à la fois au compte administratif et au compte de gestion.

Enfin, le présent règlement vient étayer le rôle des chambres régionales et territoriales des comptes en tant qu'autorités de contrôles auprès des collectivités territoriales.

Madame le Maire invite les membres du Conseil à approuver la mise à jour du règlement budgétaire et financier.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la mise à jour du règlement budgétaire et financier tel qu'annexé à la présente délibération, applicable à compter de sa publication.



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

RÈGLEMENT BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

BUDGET PRINCIPAL

- Mise à jour au 08/10/2025 -

Page 4 sur 97

SOMMAIRE

Introduction	3
I - Le cadre juridique du budget communal	
Article 1 : La définition du budget	4
Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables.....	5
Article 3 : La présentation et le vote du budget.....	6
Article 4 : Le débat d'orientation budgétaire	7
Article 5 : La modification du budget.....	8
II - L'exécution budgétaire	
Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget	8
Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses.....	9
Article 8 : Le délai global de paiement.....	10
Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues.....	10
Article 10 : Les opérations de fin d'exercice	11
Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire	12
III- Les régies	
Article 12 : La régie d'avance	13
Article 13 : La régie de recettes	13
Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies.....	13
IV- La gestion pluriannuelle	
Article 15 : La définition des Autorisations de Programme et Crédits de Paiement.....	13
Article 16 : Le vote des AP/CP.....	14
Article 17 : La révision des AP/CP	14
Article 18 : AP votées par opération.....	15
V- Les provisions	
Article 19 : La constitution des provisions	15
VI- L'actif et le passif	
Article 20 : La gestion patrimoniale	16
Article 21 : La gestion des immobilisations.....	16
Article 22 : La gestion de la dette	19
VII- Le contrôle des collectivités territoriales	
Lexique	21

INTRODUCTION

Par délibération n°2023/68 en date du 6 juin 2023, le Conseil municipal de Cruseilles a approuvé la mise en œuvre du référentiel budgétaire M57 au 1^{er} janvier 2024, en lieu et place de l'instruction budgétaire et comptable M14 qui a été supprimée à cette même date.

La mise en œuvre de ce référentiel rend obligatoire l'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF).

Le règlement budgétaire et financier de Cruseilles a pour objet de formaliser et préciser les principales règles de gestion financière résultant notamment du Code général des collectivités territoriales (CGCT), de loi organique relative aux lois de finances du 1^{er} août 2001 et du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et des instructions budgétaires et comptables applicables aux communes.

Ce document a notamment pour objet :

- De clarifier et de rationaliser l'organisation financière et la présentation des comptes de la collectivité,
- D'actualiser et de préciser les règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion financière de la commune.

Par ailleurs, le règlement budgétaire et financier doit prévoir les modalités de gestion des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagements (AE) et des crédits de paiements (CP) y afférents (gestion pluriannuelle des crédits budgétaires).

Le présent règlement sera actualisé en cas de besoin et en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires.

I. LE CADRE JURIDIQUE DU BUDGET COMMUNAL

Article 1 : La définition du budget

Conformément à l'article L.1612-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil municipal au plus tard le 15 avril, ou le 30 avril en période de renouvellement des exécutifs locaux.

Le budget est l'acte par lequel le Conseil municipal prévoit et autorise les recettes et les dépenses d'un exercice :

- En dépenses : les crédits votés sont limitatifs ; les engagements ne peuvent être validés que si des crédits ont été mis en place ;
- En recettes : les crédits sont évaluatifs ; les recettes réalisées peuvent être supérieures aux prévisions.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en Recettes.

Le budget primitif est composé :

- du budget principal comprenant l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un budget annexe.
- de budgets annexes votés par le Conseil municipal devant être établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement...).
En l'espèce, il n'y a plus de budget annexe au niveau de la commune.
- de budgets autonomes établis par d'autres établissements publics locaux rattachés à la collectivité.
En l'espèce, la commune de Cruseilles dispose d'un seul budget autonome : le CCAS.

Le budget primitif est accompagné d'un rapport de présentation. Ce document présente le budget dans son contexte économique et réglementaire et en détaille la ventilation par grands postes.

Le projet de budget fait l'objet d'un examen préalable en commission finances.

Les différents documents budgétaires sont envoyés sous forme dématérialisée aux services de l'Etat.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en budget primitif (BP), et éventuellement en budget supplémentaire (BS), décisions modificatives (DM), virements de crédit, sans compter le compte administratif (CA) ou le compte financier unique (CFU).

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif / compte financier unique, si ceux-ci n'ont pas été repris lors d'une précédente décision budgétaire (reports anticipés) ou si le budget initial a été adopté sans report de résultats.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Si, à l'occasion du vote du budget, l'assemblée délibérante l'autorise dans les limites qu'elle fixe, le maire peut procéder à des mouvements de chapitre réel à chapitre réel (hors dépenses de personnel) au sein de chaque section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections (hors restes à réaliser reportés de l'année précédente)

Le compte administratif / compte financier unique est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Article 2 : Les grands principes budgétaires et comptables

• **Le principe d'annualité budgétaire** correspond au fait que le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses pour un exercice budgétaire se déroulant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile. La loi prévoit cependant une exception pour les budgets locaux selon laquelle le budget peut être voté jusqu'au 15 avril, et au plus tard le 30 avril, en cas de période de renouvellement des exécutifs locaux.

Ce principe d'annualité comprend certains aménagements justifiés par le principe de continuité budgétaire :

- **Les reports de crédits ou restes à réaliser** : les dépenses engagées mais non mandatées vis-à-vis d'un tiers à la fin de l'exercice sont reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement des dépenses.
- **La période dite de « journée complémentaire »** : cette période correspond à la journée comptable du 31 décembre prolongée jusqu'au 31 janvier permettant de comptabiliser pendant un mois supplémentaire, en section de fonctionnement, des dépenses correspondant à des services rendus à la collectivité avant le 31 décembre ou de comptabiliser des recettes correspondant à des droits acquis avant cette date et permettant aussi l'exécution des opérations d'ordre de chacune des sections.
- **La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement** : gestion autorisée pour les opérations d'investissement permettant de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

• **Le principe d'unité budgétaire** : toutes les recettes et les dépenses doivent figurer dans un document budgétaire unique : le budget général de la collectivité.

• **Le principe d'universalité budgétaire** : toutes les opérations de dépenses et de recettes doivent être indiquées dans leur intégralité dans le budget. Les recettes ne doivent pas être affectées à des dépenses particulières.

Des dérogations à ce principe sont aussi prévues par la loi et concernent :

- Les recettes qui sont affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires,
- Les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement,
- Les recettes qui financent une opération pour compte de tiers.

• **Le principe de spécialité budgétaire** : spécialisation des crédits par chapitre groupant des dépenses et des recettes en fonction de leur nature ou de leur destination.

• **Les principes d'équilibre et de sincérité** : ils impliquent une évaluation sincère des dépenses et des recettes ainsi qu'un équilibre entre les recettes et les dépenses inscrites au budget et entre les deux sections (fonctionnement et investissement). Le remboursement de la dette doit être exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité et non par l'emprunt. Par exception au principe d'équilibre, le CGCT (articles L.1612-6 et L.1612-7) autorise toutefois un suréquilibre budgétaire ; il est ainsi admis un excédent de la section d'investissement recette quel qu'en soit l'origine et un excédent de la section de fonctionnement recette provenant uniquement des résultats du compte administratif / compte financier unique de l'exercice N-1.

• **La séparation de l'ordonnateur et du comptable** implique des rôles distincts pour ces deux acteurs publics.

- L'ordonnateur : le Maire de la ville, en charge de l'engagement, de la liquidation, du mandattement et de l'ordonnancement des dépenses et des recettes avec l'appui des services internes de la ville.
- Le comptable public : agent de la Direction générale des Finances publiques, en charge de l'exécution du paiement, du recouvrement des recettes ainsi que du paiement des dépenses de la commune. Il contrôle alors les différentes étapes concernant les dépenses et les recettes effectuées par l'ordonnateur.

Tous ces principes permettent d'assurer une intervention efficace du Conseil municipal dans la procédure budgétaire et d'organiser une gestion transparente des deniers publics. En cas de non-respect de ces principes, la ville encourt des sanctions prévues par la loi.

Article 3 : La présentation et le vote du budget

La ville appliquait la nomenclature comptable M14 qui comporte un double classement des opérations, par nature et par fonction. Le classement des opérations par nature se divise en catégories : les dépenses et les recettes. Le classement des opérations par fonction permet d'établir une distinction des recettes et des dépenses selon leur destination ou leur affectation. Il est obligatoire pour les collectivités de plus de 3 500 habitants. Lorsque que le budget est voté par nature, il est assorti d'une présentation croisée par fonction ; lorsqu'il est voté par fonction, il est assorti d'une présentation croisée par nature.

La Commune de Cruseilles vote son budget par nature. Sa présentation est donc complétée par une présentation fonctionnelle. Le budget est également sous-divisé en chapitres et articles. Le budget est voté par chapitres comptables.

Il contient également des annexes présentant notamment la situation patrimoniale ainsi que divers engagements de la collectivité.

Le référentiel budgétaire et comptable M14 appliqué par la ville, est remplacé par le référentiel budgétaire et comptable M57 à compter du 1er janvier 2024. Ce changement de nomenclature nécessite des changements d'imputations budgétaires. Des tableaux de transposition M14/M57 viennent en soutien de cette nouvelle nomenclature comptable.

Le budget est établi en deux sections comprenant chacune des dépenses et des recettes (article L.2311-1 du CGCT).

La section de fonctionnement regroupe essentiellement les dépenses de gestion courante, les dépenses de personnel et les intérêts de la dette, les dotations aux amortissements ; elle dispose de ressources définitives et régulières composées principalement du produit de la fiscalité locale, des dotations reçues de l'Etat et de produits des services communaux.

La section d'investissement retrace les opérations qui affectent le patrimoine de la commune et son financement ; on y retrouve en dépenses : les opérations d'immobilisations, le remboursement de la dette en capital et en recettes : des subventions de l'Etat, des collectivités territoriales, le Fonds de compensation de la TVA, les dotations, l'excédent de fonctionnement capitalisé et aussi les nouveaux emprunts.

La ville a jusqu'à présent choisi de voter son budget N avec intégration des résultats N-1. En cas de modification du calendrier budgétaire impliquant un vote du budget N avant que l'exercice concerné ne débute (par exemple, vote du budget N en décembre de l'exercice N-1, afin qu'il puisse s'appliquer dès le 1^{er} janvier de l'année N), une reprise des résultats N-1 à l'occasion d'un budget supplémentaire adopté au cours de l'année N sera nécessaire.

Article 4 : Le débat d'orientations budgétaires

Le débat d'orientations budgétaires (DOB) est obligatoire pour les communes de plus de 3 500 habitants depuis la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Ce débat porte sur les orientations générales du budget et doit se tenir dans un délai de 10 semaines précédant le vote du budget par l'assemblée délibérante. Celui-ci doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle du budget primitif.

Le débat d'orientation budgétaire est accompagné d'un rapport d'orientation budgétaire (ROB). L'obligation d'information a été renforcée par l'article 13 de la loi de programmation des finances publiques du 22 janvier 2018 qui prévoit que ce rapport doit aussi présenter :

- Un objectif d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement,
- Un objectif d'évolution du besoin annuel de financement.

Le DOB a vocation à renforcer la démocratie participative en instaurant une discussion au sein de l'assemblée délibérante sur les évolutions et les priorités de la situation financière de la collectivité.

Le contenu du ROB fait l'objet d'un examen préalable en commission finances.

Article 5 : La modification du budget

La modification du budget peut intervenir soit :

- **Par virement de crédits (VC) :** aussi appelé la **fongibilité des crédits**.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 permet à l'exécutif de procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre, si l'assemblée délibérante l'y a autorisé, au sein de la même section, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de la section, conformément à l'article L5217-10-6 du CGCT, limite fixée à l'occasion du vote du budget. Néanmoins, cette possibilité ne s'applique pas aux dépenses de personnel.

Les virements de crédits effectués par l'exécutif feront l'objet d'un état récapitulatif, avec motifs du virement, transmis aux membres de l'assemblée délibérante selon les mêmes règles édictées dans l'article L2122-23 du CGCT, que les décisions prises par le Maire ou son 1^{er} adjoint par délégation du Conseil municipal.

- **Par décision modificative (DM) :** Sans autorisation accordée au Maire pour opérer des virements de crédits de chapitre réel à chapitre réel ou au-delà du plafond de fongibilité des crédits fixé par l'assemblée délibérante, et lorsqu'un virement de crédits est nécessaire entre deux chapitres budgétaires ou si le virement concerne les dépenses de personnel, il est nécessaire de procéder à une décision modificative.

La décision modificative fait partie des documents budgétaires votés par le Conseil municipal qui modifie ponctuellement le budget initial dans le but d'ajuster les prévisions en cours d'année, tant en dépenses qu'en recettes.

Le nombre de décisions modificatives est laissé au libre arbitre de chaque collectivité territoriale.

II. L'EXECUTION BUDGETAIRE

Article 6 : L'exécution des dépenses avant l'adoption du budget

L'article L.1612-1 du CGCT dispose que le Maire est en droit, du 1^{er} janvier de l'exercice jusqu'à l'adoption du budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses en section de fonctionnement (hors autorisations d'engagement (AE)) dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, le Maire peut engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement (hors autorisation de programme (AP)), sous réserve de l'autorisation de l'assemblée délibérante précisant le montant et l'affectation des crédits, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Article 7 : Le circuit comptable des recettes et des dépenses

L'engagement constitue la première étape du circuit comptable en dépenses. C'est un acte par lequel la ville crée ou constate à son encontre une obligation qui entraînera une charge (engagement juridique). Il résulte de la signature d'un contrat, d'une convention, d'un marché, d'un simple bon de commande.

L'engagement préalable est obligatoire dans l'application financière en dépenses, quelle que soit la section (fonctionnement ou investissement). Il permet de constater l'engagement juridique et de réserver les crédits correspondants ; il précède la signature d'un contrat ou d'une convention, ainsi que l'envoi des bons de commande aux fournisseurs.

L'engagement permet de répondre à 4 objectifs essentiels :

- vérifier l'existence de crédits sur les bonnes lignes budgétaires,
- déterminer les crédits disponibles,
- rendre compte de l'exécution du budget,
- générer les opérations de clôture.

L'engagement n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, la pratique de l'engagement est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

La signature des engagements juridiques est de la compétence exclusive de l'ordonnateur, à savoir le Maire, ou ses adjoints par délégation, ou le directeur général des services par délégation.

La liquidation constitue la deuxième étape du circuit comptable en dépenses comme en recettes. Elle correspond à la vérification de la réalité de la dette et à l'arrêt du montant de la dépense. Après réception de la facture, la certification du service fait est portée et attestée au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées par le service gestionnaire de crédits.

Le mandatement des dépenses et l'ordonnancement des recettes : Le service des finances valide les propositions de mandats ou de titres après vérification de la cohérence et contrôle de l'exhaustivité des pièces justificatives obligatoires. Puis il émet l'ensemble des pièces comptables règlementaires (mandats, titres et bordereaux) qui permettent au comptable public d'effectuer le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.

En recette, les titres sont émis, soit avant encaissement avec l'édition d'un avis de somme à payer, soit après l'encaissement pour régularisation.

A titre dérogatoire, le mandatement peut être effectué après paiement (prélèvements, remboursement de dette, etc...) pour certaines dépenses avec l'autorisation du comptable public.

Le paiement de la dépense est effectué par le comptable public rattaché à la Direction générale des Finances publiques, lorsque toutes les opérations ont été effectuées par l'ordonnateur de la ville, et après avoir réalisé son contrôle de régularité portant sur la qualité de l'ordonnateur, la disponibilité des crédits, l'imputation, la validité de la créance et le caractère libératoire du règlement.

Article 8 : Le délai global de paiement

Les collectivités locales sont tenues de respecter un délai global de paiement auprès de leurs fournisseurs et prestataires de service. Ce délai global de paiement a été modernisé par le droit de l'Union européenne, avec notamment la Directive 2011/7 concernant la lutte contre le retard de paiement dans les transactions commerciales, qui a été transposée en droit français par la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 pour laquelle il existe un décret d'application du 31 mars 2013. Ce délai global de paiement est de 30 jours pour les collectivités locales. Ces 30 jours sont divisés en deux : 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture, ou dans le cas où la facture est reçue mais les prestations et livraisons non exécutées ou non achevées, à la date de livraison ou de réalisation des prestations. Dans le cas d'un solde de marché, le délai de paiement commence à courir à la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif signé par l'entreprise titulaire.

Ce délai global de paiement peut être suspendu si la demande de paiement adressée à la ville n'est pas conforme aux obligations légales et contractuelles du créancier. Cette suspension démarre à compter de la notification motivée de l'ordonnateur au fournisseur ou prestataire concerné et reprend lorsque la collectivité reçoit la totalité des éléments manquants ou irréguliers.

Article 9 : Les dépenses obligatoires et imprévues

Au sein de la Commune, certaines dépenses sont rendues obligatoires par la loi selon l'article L.2321-1 du CGCT. Il s'agit, par exemple, de la rémunération des agents communaux, des contributions et cotisations sociales y afférentes.

Le régime M57 offre une possibilité nouvelle en matière de dépenses imprévues, en reprenant un mécanisme qui existait uniquement pour les régions soumises à la M71 et défini à l'article L.4322-1 du CGCT. Ce dispositif a vocation à être mis en œuvre par principe par les entités qui utilisent des autorisations de programme et d'engagement.

Le dispositif de dépenses imprévues permet, à titre facultatif, à l'assemblée délibérante de voter des dotations d'AP ou d'AE sur des chapitres intitulés « dépenses imprévues » ne comportant pas d'articles, ni de crédits de paiement (article L.5217-12-3 du CGCT). Ces dotations pour dépenses imprévues ne donnent donc pas lieu à émission de mandats sur les chapitres 020 ou 022. Ainsi, les chapitres 020 ou 022 sont dotés au budget mais ne donnent lieu à aucune prévision (ni réalisation) sur les crédits de l'exercice.

Le montant des AP-AE est limité à 2% des dépenses réelles de chacune des sections (les restes à réaliser sont exclus des modalités de calcul).

Ainsi si un évènement imprévu intervient, l'assemblée délibérante procède au transfert du montant d'AP ou d'AE nécessaire depuis la dotation pour dépense imprévue inscrite sur le chapitre 020 (dans le cadre d'une AP) ou le chapitre 022 (dans le cadre d'une AE) afin d'abonder le chapitre qui sera utilisé pour enregistrer l'engagement de la dépense. Le chapitre de destination peut être un chapitre comportant ou non déjà des dotations d'AP ou d'AE ou correspondre à un chapitre de dépense « opération » de la section d'investissement.

Cet abondement par décision de transfert de l'exécutif depuis la dotation d'AP ou d'AE pour dépenses imprévues, accroît le montant plafond de l'engagement pluriannuel qui pourra être enregistré sur le chapitre de destination.

Le plafond d'engagement comptable autorisé est ainsi relevé pour permettre l'engagement de la dépense imprévue. Par ailleurs, si la dépense imprévue doit être mandatée au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sur le chapitre sont insuffisants, l'exécutif peut procéder à des virements entre articles au sein du chapitre ou le cas échéant entre chapitres pour exécuter ces dépenses. L'assemblée doit avoir délégué préalablement la faculté pour l'ordonnateur de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5% des dépenses réelles de chaque section. En l'absence d'engagement constaté à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

Pour résumer, ces crédits sont destinés à permettre à l'exécutif de faire face à une urgence pour engager, mandater et liquider une dépense non inscrite initialement au budget primitif (exemple : en cas d'incendie, tempête...).

Il n'est pas nécessaire d'attendre ou de provoquer une réunion du Conseil municipal pour procéder à un virement de crédits provenant des dépenses imprévues. En revanche, il doit rendre compte à l'assemblée délibérante de l'ordonnancement de la dépense dès la première session qui suit sa décision, pièces justificatives à l'appui.

L'inscription de ces crédits doit répondre aux règles suivantes :

- La nomenclature comptable M57 prévoit que les dépenses imprévues sont limitées à 2% des dépenses réelles de chaque section étant compris dans le seuil de la fongibilité asymétrique ;
- Les dépenses imprévues ne peuvent se présenter que sous la forme d'AP ou d'AE ;
- Les dépenses imprévues de la section d'investissement ne peuvent pas être financées par l'emprunt.

Pour rappel, l'article D.5217-23 du CGCT prévoit que ces chapitres de dépenses imprévues ne comportent pas d'article, ni de crédit et qu'ils ne donnent pas lieu à exécution.

Article 10 : Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice permettent de respecter le principe budgétaire d'annualité et le principe d'indépendance des exercices basés sur la notion de droits constatés et notamment sur le rattachement des charges et des produits de l'exercice.

Les rattachements correspondent à des charges ou produits inscrits à l'exercice budgétaire en cours pour leur montant estimé, ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre du même exercice et pour lesquels le mandatement ne sera possible que lors de l'exercice suivant (exemple : facture non parvenue). Ces mandatements peuvent alors être effectués au budget de l'exercice suivant par la ville.

Les reports de crédits se distinguent des rattachements. En effet, les rattachements ne visent que la seule section de fonctionnement afin de dégager le résultat comptable de l'exercice alors que les reports de crédits sont possibles pour les deux sections du budget.

Ils correspondent aux dépenses engagées mais non mandatées lors de l'exercice budgétaire en cours. Ces reports sont alors inscrits au budget de l'exercice suivant par la ville.

Article 11 : La clôture de l'exercice budgétaire

Parmi les documents budgétaires composant le budget, le compte administratif ou le compte financier unique et le compte de gestion sont des documents qui viennent rendre compte de l'exécution budgétaire d'un exercice.

Le compte administratif matérialise la clôture de l'exercice budgétaire qui intervient au 31 décembre de l'année, il reprend les réalisations effectives en dépenses (mandats) et en recettes (titres). Il présente alors les résultats comptables de l'exercice budgétaire et contient le bilan comptable de la collectivité. Ce document est soumis au vote en Conseil municipal avant le 30 juin de l'année N+1. Le Maire peut présenter le compte administratif mais ne prend pas part au vote.

Le compte de gestion est établi par le comptable public avant le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice budgétaire en cours. Il comporte une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public ainsi que le bilan comptable de la collectivité, et a pour objet de retracer les opérations budgétaires qui correspondent à celles présentées dans le compte administratif. En effet, la présentation de ce compte de gestion est analogue à celle du compte administratif et les données chiffrées ont l'obligation d'être strictement égales au sein de ces deux comptes, puisque le Conseil municipal doit en constater la conformité. Le Conseil municipal entend, débat et arrête le compte de gestion **avant** le compte administratif.

Le compte financier unique (CFU) a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Les comptes de la Commune seront présentés en mode CFU à compter de 2025.

III. LES RÉGIES

Seul le comptable de la Direction générale des Finances publiques est habilité à régler les dépenses et recettes de la ville.

Ce principe connaît un aménagement avec les régies d'avances et de recettes qui permettent, pour des motifs d'efficacité du service public, à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et le contrôle du comptable public, d'encaisser certaines recettes et de payer certaines dépenses.

La création d'une régie est de la compétence du Conseil municipal mais elle peut être déléguée au Maire. Lorsque cette compétence a été déléguée au Maire, les régies sont créées par arrêté municipal.

L'avis conforme du comptable public est une formalité substantielle préalable à l'arrêté de création de la régie.

Article 12 : La régie d'avance

La régie d'avance permet au régisseur de payer certaines dépenses, énumérées dans l'acte de création de la régie. Pour cela, il dispose d'avances de fonds versées par le comptable public de la collectivité. Une fois les dépenses payées, l'ordonnateur établit un mandat au nom du régisseur et le comptable viendra ensuite s'assurer de la régularité de la dépense présentée au regard des pièces justificatives fournies par le régisseur et reconstituera l'avance qui a été faite au régisseur à hauteur des dépenses validées.

Article 13 : La régie de recettes

La régie de recettes permet au régisseur d'encaisser les recettes réglées par les usagers des services de la collectivité et énumérées dans l'acte de création de la régie. Le régisseur dispose pour se faire d'un fond de caisse permanent dont le montant est mentionné dans l'acte de régie. Le régisseur verse et justifie les sommes encaissées au comptable public au minimum une fois par mois et dans les conditions fixées par l'acte de régie.

Article 14 : Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur, au même titre que le comptable public, est chargé de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle, sur pièces, sur place.

Afin d'assurer leur fonctionnement correct et régulier, un référent « régies » qui est en général le responsable du service finances est placé pour coordonner le suivi et l'assistance des régies, ainsi que l'organisation des contrôles conjoints avec le comptable public.

Les régisseurs sont tenus de signaler sans délai au référent « régies » des difficultés de tout ordre qu'ils pourraient rencontrer dans l'exercice de leur mission.

En sus des contrôles sur pièces qu'il exerce lors de la régularisation des écritures, le comptable public exerce ses vérifications sur place avec ou sans le service des finances. Il est tenu compte, par l'ensemble des intervenants dans les processus, de ses observations contenues dans les rapports de vérification.

IV. LA GESTION PLURIANNUELLE

Article 15 : La définition des autorisations de programme /d'engagement et des crédits de paiement

La nomenclature budgétaire et comptable M57 prévoit aussi la possibilité de recourir à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement.

Cette modalité de gestion permet à la Commune de ne pas faire supporter à son budget annuel l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées. Ces autorisations de programme portent sur les grandes priorités municipales.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement au titre desquelles la collectivité s'engage au-delà de l'exercice budgétaire. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent cependant être révisées.

Les autorisations d'engagement ne peuvent s'appliquer ni aux frais de personnel ni aux subventions versées à des organismes privés.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes. Ils reprennent les engagements délibérés par le Conseil municipal sur les programmes d'investissement réalisés sur plusieurs années du fait du coût important des opérations mais aussi de la durée des travaux et de leur importance stratégique pour la ville.

Article 16 : Le vote des AP/CP

Le nouveau référentiel budgétaire et comptable M57 implique pour la Commune, depuis le 1^{er} janvier 2024, une gestion nouvelle des AP/CP.

En matière de pluri annualité, le référentiel M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP.

Les autorisations de programme ou d'engagement et leurs révisions éventuelles sont présentées par le Maire. L'intitulé doit permettre à l'assemblée délibérante d'identifier son objet clairement.

Elles sont votées par le Conseil municipal, par une délibération distincte de celle du vote du budget ou d'une décision modificative budgétaire, lors de tout Conseil municipal. La délibération doit préciser l'objet de l'AP, son montant et la répartition pluriannuelle des CP.

Une annexe budgétaire retrace le suivi pluriannuel de ces autorisations lors du vote du compte administratif / compte financier unique.

Article 17 : La révision des AP/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées par programme. Le montant de l'autorisation de programme peut alors être modifié.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, la ville devra délibérer.

Article 18 : Autorisations de programme votées par opération

La Commune a également la possibilité de voter les AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Pour ce vote par opération : il est affecté un numéro librement défini par l'entité à chacune des opérations.

Dans ce cas, les crédits de paiement doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

V. LES PROVISIONS

En application des principes de prudence et de sincérité, toute entité publique locale appliquant l'instruction budgétaire et comptable M57 a l'obligation de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif.

Article 19 : La constitution des provisions

Les provisions sont des opérations d'ordre semi-budgétaires par principe et budgétaires sur option.

Elles sont obligatoires dans 3 cas :

- À l'apparition d'un contentieux,
- En cas de procédure collective,
- En cas de recouvrement compromis malgré les diligences du comptable.

Elles sont facultatives pour tous les autres risques et dépréciations.

Le montant de la provision doit être enregistré dans sa totalité sur l'exercice au cours duquel le risque ou la perte de valeur est constaté.

La collectivité a la possibilité d'étaler la constitution d'une provision en dehors des 3 cas de provisions obligatoires.

Les provisions sont évaluées en fin d'exercice et sont réajustées au fur et à mesure de la variation des risques et éventuellement des charges.

VI. L'ACTIF ET LE PASSIF

Article 20 : La gestion patrimoniale

Les collectivités disposent d'un patrimoine dévoué à l'exercice de leurs fonctionnement et compétences. Ce patrimoine nécessite une écriture retraçant une image fidèle, complète et sincère. La bonne tenue de cet inventaire participe à la sincérité de l'équilibre budgétaire et au juste calcul des recettes. Le patrimoine de la collectivité regroupe l'ensemble des biens meubles, immeubles, matériels, immatériels et financiers, en cours de production ou achevés qui appartiennent à la collectivité. Chaque élément de patrimoine est référencé sous un numéro d'inventaire unique qui identifie le compte de rattachement et qui est transmis au comptable public en charge de la tenue de l'actif de la collectivité. Tout mouvement en investissement doit faire référence à un numéro d'inventaire. Ces numéros sont référencés dans le logiciel comptable de la ville.

Article 21 : La gestion des immobilisations

Le passage en M57 est sans conséquence sur le périmètre d'amortissement et de neutralisation des dotations aux amortissements. Ainsi le champ d'application des amortissements des communes et de leurs établissements publics reste défini par l'article R.2321-1 du CGCT qui fixe les règles applicables aux amortissements des communes.

Dans ce cadre, les communes procèdent à l'amortissement de l'ensemble de l'actif immobilisé à l'exception :

- des œuvres d'art,
- des terrains (autres que les terrains de gisements),
- des frais d'études et d'insertion suivis de réalisation,
- des agencements et aménagements de terrains (hors plantation d'arbres et d'arbustes),
- des immeubles non productifs de revenus.

Les communes n'ont pas l'obligation d'amortir les bâtiments publics et les réseaux et installation de voirie.

En outre, les durées d'amortissement sont fixées librement par l'assemblée délibérante pour chaque catégorie de biens, à l'exception :

- des frais relatifs aux documents d'urbanisme qui sont à amortir sur une durée maximale de 10 ans ;
- des frais d'études non suivis de réalisations, obligatoirement amortis sur une durée maximum de cinq ans ;
- des subventions d'équipement versées qui sont amorties sur une durée maximale de cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, des études ou du matériel ; trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations ; quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructures d'intérêt national.

La durée des amortissements de ces subventions suit la même durée d'amortissement que les biens subventionnés.

Pour les autres catégories de dépenses, les durées d'amortissement correspondent à la durée probable d'utilisation du bien acquis.

Les durées d'amortissement en M57 sont fixées selon le tableau ci-dessous :

Imputation	IMMOBILISATIONS Imputation M57	Type de matériel (à titre indicatif)	Durée d'amortissement
INCORPORELLES			
1313	Subvention d'investissement rattachées aux actifs amortissables	Subvention du Département	5
202	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme	5
2031	Frais d'études	Frais d'études	5
204	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées - biens mobiliers, matériel, études	5
204	Subventions d'équipement versées	Subventions d'équipement versées - bâtiments et installations	30
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	Logiciels bureautiques, logiciels applicatifs, progiciels	2

Imputation	IMMOBILISATIONS Imputation M57	Type de matériel (à titre indicatif)	Durée d'amortissement
CORPORELLES			
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	Plantations d'arbres et d'arbustes	15
21321	Immeubles de rapport	Immeubles de rapport	30
21351	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments publics	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments publics	10
21352	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments privés	Installations générales, agencements, aménagements des constructions des bâtiments privés	10
215731	Matériel de voirie roulant	Matériel de voirie roulant	4
215738	Autre matériel et outillage de voirie	Autre matériel et outillage de voirie	8
2158	Installations, matériel et outillages techniques autres	Installations, matériel et outillages techniques autres	10
21828	Matériel de transport	Matériel de transport	6
21838	Matériel de bureau et informatique	Matériel informatique : imprimantes, pc, serveurs...	5
21841	Mobilier	Mobilier	3
21848	Mobilier	Mobilier	5
2185	Matériel de téléphonie	Matériel de téléphonie	5
2188	Autres immobilisations corporelles	Autres immobilisations corporelles	5
2188	Autres immobilisations corporelles	Autres immobilisations corporelles	10
2188	Autres immobilisations corporelles	Appareils de levage - ascenseurs	20

L'instruction budgétaire et comptable M57 pose cependant pour principe le caractère obligatoire de l'amortissement *au prorata temporis*.

Cette disposition implique un changement de méthode comptable puisque la collectivité sous la nomenclature M14 calculait ses dotations aux amortissements en année pleine (début des amortissements au 1er janvier de l'année N+1 suivant la mise en service du bien). L'amortissement *prorata temporis* est calculé pour chaque catégorie d'immobilisation, au prorata du temps prévisible d'utilisation selon le tableau d'amortissement et commence à la date de mise en service du bien. Par mesure de simplification, il est proposé de retenir la date de mandatement.

Ce changement de méthode comptable s'applique depuis le 1^{er} janvier 2024 pour la Commune. Les amortissements qui ont été établis suivant la nomenclature M14 se poursuivent jusqu'à leur extinction.

Article 22 : La gestion de la dette

Pour compléter ses ressources, la ville peut recourir à l'emprunt pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts des collectivités territoriales auprès des établissements de crédit ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies à l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le recours à l'emprunt relève de la compétence de l'assemblée délibérante. Toutefois, cette compétence peut être déléguée au Maire.

Le remboursement du capital emprunté correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc impossible de couvrir la charge d'une dette préexistante par un nouvel emprunt. Ce remboursement doit être mentionné dans le compte administratif / compte financier unique.

Le remboursement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « Charges financières ». Le total de ces deux charges constitue l'annuité du remboursement de la dette.

La collectivité dispose d'un compte au Trésor Public. Ses fonds y sont obligatoirement déposés. En cas de besoin de trésorerie, la collectivité peut contracter une ligne de trésorerie qui permet entre autres de gérer le décalage dans le temps entre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes. Les crédits concernés par ces outils de gestion de trésorerie ne procurent aucune ressource budgétaire. Ils n'ont pas vocation à financer l'investissement. Ils ne sont donc pas inscrits dans le budget et sont gérés par le comptable public sur des comptes financiers de classe 5.

Le recours à ce type d'outils de trésorerie doit être autorisé par le Conseil municipal et doit préciser le montant maximal qui peut être mobilisé.

VII. LE CONTRÔLE DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Depuis le 1er janvier 2023, le juge financier juge non plus les comptes mais les auteurs des fautes financières les plus graves, ordonnateurs comme comptables publics.

L'ordonnance du 23 mars 2022 a créé au 1^{er} janvier 2023 un régime juridictionnel unifié de responsabilité des gestionnaires publics.

La 7e chambre de la Cour des comptes juge l'ensemble des gestionnaires publics pour sanctionner de véritables fautes financières et non plus des comptes.

Les infractions à ce régime de responsabilité sont définies par le Code des juridictions financières (articles L131-9 à L131-15).

En premier ressort, ces infractions relèvent de la compétence de la Cour des comptes, au second degré, elle relève de la cour d'appel financière.

La réforme de la responsabilité des gestionnaires publics (janvier 2023) a conduit à la disparition de la compétence juridictionnelle de contrôle des comptes des Chambres régionales et territoriales des comptes (CRTC).

Les CRTC sont dotées d'une double compétence en matière de contrôle :

- une mission non juridictionnelle de contrôle budgétaire,

- une mission non juridictionnelle de contrôle de la gestion.

La compétence d'une CRTC s'étend à toutes les collectivités territoriales de son ressort géographique, qu'il s'agisse des communes, des départements ou de la région, mais également de leurs établissements publics. Par ailleurs, la Cour des comptes a donné délégation aux CRTC pour contrôler certains établissements publics nationaux, comme certaines universités ou encore les chambres d'agriculture.

La réforme de la responsabilité des gestionnaires publics a conduit à la disparition de la compétence juridictionnelle de contrôle des comptes des CRTC.

Dans ce cadre, les CRTC sont dotées d'une double compétence en matière de contrôle mais elles ne remplissent plus que des fonctions administratives et plus aucune mission de jugement.

Contrôle budgétaire :

Cette mission vise à garantir le respect par les collectivités des contraintes pesant sur leurs budgets.

C'est un contrôle spécifique aux CRTC, sans équivalent au niveau de la Cour des comptes. Il constitue la contrepartie de la disparition de la tutelle en 1982, les budgets locaux n'étant plus soumis à un contrôle préfectoral préalable.

La CRTC intervient dans quatre cas :

- lorsque le budget primitif est adopté trop tardivement (après le 15 avril), le préfet doit saisir la CRTC qui formule des propositions pour le règlement du budget sous un mois ;
- en cas d'absence d'équilibre réel du budget voté (recettes ne correspondant pas aux dépenses), trois délais se succèdent : 30 jours pour la saisine de la CRTC par le préfet, 30 jours pour que la CRTC formule ses propositions, un mois pour que l'organe délibérant de la collectivité régularise la situation, faute de quoi le préfet procède lui-même au règlement du budget ;
- en cas de défaut d'inscription d'une dépense obligatoire, la CRTC peut être saisie par le comptable public concerné, le représentant de l'État ou par une personne y ayant un intérêt. Elle constate ce défaut dans un délai d'un mois à compter de la saisine et adresse une mise en demeure à la collectivité en cause ;
- lorsque l'exécution du budget est en déficit, de 10% ou plus des recettes de la section de fonctionnement pour les communes de moins de 20 000 habitants, ou de 5% dans les autres cas, la CRC lui propose des mesures de rétablissement dans un délai d'un mois à compter de sa saisine par le représentant de l'État.

Elle valide le budget primitif afférent à l'exercice suivant.

Contrôle de gestion :

Ce contrôle vise à examiner la régularité et la qualité de la gestion des collectivités territoriales.

Il porte non seulement sur l'équilibre financier des opérations de gestion et le choix des moyens mis en œuvre, mais également sur les résultats obtenus par comparaison avec les moyens et les résultats des actions conduites.

Se prononçant sur la régularité des opérations et l'économie des moyens employés, et non en termes d'opportunité des actes pris par les collectivités territoriales, les CRTC cherchent d'abord à aider et inciter ces dernières à se conformer au droit, afin de prévenir toute sanction.

LEXIQUE :

Actif : les éléments du patrimoine d'un organisme (emploi) sont retracés à l'actif du bilan, qui se décompose en actif immobilisé (terrains, immeubles, etc...) et en actif circulant (stocks, créances, disponibilités, etc...). L'actif comporte les biens et les créances.

Amortissement : constatation budgétaire et comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause.

Annuité de la dette : montant des intérêts des emprunts, qui constituent une des charges de la section de fonctionnement, additionné au montant du remboursement du capital qui figure parmi les dépenses indirectes d'investissement.

Autorisation de programme : montant supérieur des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements pluriannuels prévus par l'assemblée délibérante.

Crédits de paiement : limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programmes correspondantes. Ils sont seuls pris en compte pour l'appréciation du respect de la règle de l'équilibre.

Décision : la décision est un acte du Maire prise en vertu d'une délégation donnée précédemment par l'organe délibérant.

Décision modificative : document budgétaire voté par le Conseil municipal retraçant les virements de crédits faisant intervenir deux chapitres budgétaires différents lorsque le plafond fixé par l'assemblée délibérante autorisant le Maire à effectuer les virements est dépassé.

Délibération : action de délibérer en vue d'une décision. La délibération est une décision de l'organe délibérant.

Encours de la dette : stock des emprunts contractés par la collectivité à une date donnée.

Immobilisations : éléments corporels, incorporels et financiers qui sont destinés à servir de façon durable à l'activité de l'organisme. Elle ne se consomme pas par le premier usage.

Nomenclature ou plan de compte : cadre comptable unique servant de grille de classement à tous les intervenants (ordonnateurs, comptable, juge des comptes...) et destiné à prévoir, ordonner, constater, contrôler et consulter les opérations financières.

Provision : passif dont le montant ou l'échéance ne sont pas connus de manière précise.

Rattachement : méthode comptable imputant en section de fonctionnement à l'année toutes les charges et produits de celle-ci, si la facture n'est pas parvenue ou le titre émis.

Restes à réaliser : ils correspondent notamment en investissement, aux dépenses engagées non mandatées et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31 décembre de l'exercice N telles qu'elles ressortent de la comptabilité des engagements. Les restes à réaliser sont repris dans le budget primitif de l'exercice N+1 ou dans le budget supplémentaire en même temps que les résultats cumul de l'année N.

2. Admission en non-valeur des créances irrécouvrables

Madame le Maire expose que le Conseil municipal peut être amené à statuer sur certaines créances pour lesquelles le comptable public a opéré toutes les mesures à sa disposition pour les recouvrer.

Au sein des créances irrécouvrables, qui correspondent aux titres émis par une collectivité mais dont le recouvrement ne peut être mené à son terme par le comptable public, il convient de distinguer :

- les admissions en non-valeur, qui correspondent aux créances ne pouvant être recouvrées en raison de la situation du débiteur (insolvabilité, ...) qui induit un échec des tentatives de recouvrement. Sur demande du comptable public, l'assemblée délibérante se prononce sur l'admission en non-valeur de la créance ; l'action en recouvrement demeure cependant possible, dès lors qu'il apparaît que le redébiteur revient à « meilleure fortune » ;
- les créances éteintes : l'irrécouvrabilité concerne uniquement les surendettements avec effacement de dette et les liquidations judiciaires avec clôture pour insuffisance d'actif (ou certificat d'irrécouvrabilité). Les créances éteintes étant, de droit, annulées par décision du juge, l'assemblée délibérante ne peut s'opposer à leur exécution.

Le montant des créances admises en non-valeur (listes n° 7672133015 et n° 7713740015) proposé en 2025 par le comptable public pour le budget principal s'élève à un total de 1 713,57 € et concerne la période 2021-2024. Il s'agit principalement de factures concernant l'accueil de loisirs du service Enfance-Jeunesse pour lesquelles les poursuites sont sans effet.

Il est proposé au Conseil municipal de valider l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables proposées par le Comptable public.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables figurant sur les listes n° 7672133015 et n° 7713740015 transmises par le Comptable public pour un montant total de 1 713,57 € ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à procéder aux écritures comptables liées à cette opération ;
- **PRECISE** que les crédits nécessaires ont inscrits à l'article 6541 « Pertes sur créances irrécouvrables - Crées admises en non-valeur » du Budget 2025 ;
- **DONNE** tous pouvoirs à Madame le Maire pour poursuivre l'exécution de la présente délibération.

3. Attribution d'une subvention exceptionnelle au profit de l'association des jeunes sapeurs-pompiers de cruseilles

Madame le Maire rappelle aux conseillers municipaux que le budget primitif 2025 prévoit un budget pour l'octroi des subventions aux associations et aux personnes de droit privé.

Au vu de la demande formulée par l'association des Jeunes Sapeurs-Pompiers de Cruseilles qui doit renouveler les tenues professionnelles de ses membres, il est proposé au Conseil municipal l'octroi d'une subvention exceptionnelle tel que mentionné ci-dessous.

Vu l'avis favorable de la Commission Finances-RH-Organisation du 22 septembre 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'attribuer une subvention exceptionnelle d'un montant de 450 euros au profit de l'association des Jeunes Sapeurs-Pompiers de Cruseilles ;
- **AUTORISE** l'ouverture des crédits correspondants.

4. Convention de participation financière au coût du fonctionnement du service enfance-jeunesse par les communes extérieures

Madame le Maire rappelle aux membres du Conseil municipal que certains enfants des communes extérieures scolarisés à l'école publique primaire de Cruseilles dans le cadre du dispositif ULIS utilisent les structures du service Enfance-Jeunesse et fréquentent les différents services proposés par la Commune, à savoir :

- Temps périscolaire : garderie du matin et du soir, cantine,
- Temps extrascolaire : mercredis et vacances scolaires.

Considérant que les usagers résidant à Cruseilles bénéficient d'une prise en charge partielle de la Commune en fonction des tarifs des prestations offertes et en fonction de leur quotient familial, il est proposé d'adapter ce mécanisme aux communes extérieures qui acceptent le principe de la prise en charge.

Il est précisé que la présente convention est établie pour les prestations relevant des temps d'accueil périscolaire et extrascolaire.

La présente convention restera en vigueur et pourra faire l'objet de renouvellement, sauf modification des modalités et dispositions de la convention validée par délibération du Conseil municipal.

Madame le Maire propose donc aux membres du Conseil municipal d'approuver le projet de convention tel que joint à la présente délibération et de l'autoriser à signer les documents permettant l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le projet de convention tel que joint à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer la convention et tous les documents permettant l'exécution de la présente délibération.



CONVENTION DE PARTICIPATION FINANCIERE AUX SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE LA COMMUNE DE CRUSEILLES

VU la décision DC n°2025/25 en date du 30/09/2025 fixant les tarifs du service Enfance-Jeunesse à compter du 1^{er} octobre 2025,

Il est proposé la convention ci-après entre :

- la Commune de CRUSEILLES, représentée par son Maire, Sylvie MERMILLOD, dument habilitée par délibération du Conseil municipal n°2025/XX en date du 08/10/2025,
d'une part,

Et,

- la Commune de XX représentée par son Maire, Mr/Mme XXXX dument habilité(e) par délibération du Conseil municipal n°..... en date du
d'autre part,

Article 1^{ER}

Par la présente convention, la Commune de Cruseilles s'engage à accueillir les enfants de la Commune de XXXX qui sont inscrits dans le dispositif ULIS au sein de l'école publique primaire de Cruseilles, dans le cadre de ses activités périscolaires et extrascolaires, sous réserve des places disponibles et du respect du taux d'encadrement.

En contrepartie, la Commune de Cruseilles facturera à la Commune de XXXX le coût de sa participation tel que défini ci-après, pour chaque prestation fournie (tarifs en rouge).

GRILLE DES QUOTIENTS FAMILIAUX

Les tarifs se déclinent suivant la grille des quotients familiaux ci-dessous :

	Quotients Familiaux Caisse Allocations Familiales
Tarif 1	de 0 à 650
Tarif 2	de 651 à 850
Tarif 3	de 851 à 1 200
Tarif 4	> à 1 201 ou absence de justificatif

LES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Tarifs de la restauration scolaire maternelle et élémentaire (repas)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	6.90 €	6.00 €	0.90 €
T2	6.90 €	5.90 €	1.00 €
T3	6.90 €	1.00 €	5.90 €
T4	6.90 €	0.00 €	6.90 €
Gestion PAI	0.56 €	0.00 €	0.56 €

Tarif de l'encadrement durant le temps de la restauration scolaire maternelle et élémentaire

Cruseilles et communes conventionnées	Plein Tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
		2,40 €	

Tarifs de l'accueil périscolaire maternelle et élémentaire (lundi, mardi, jeudi et vendredi)

❖ **Accueil périscolaire matin**

Maternelle 7h10-8h10 / Elémentaire 7h05-8h05

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	2,00 €	0,60 €	1,40 €
T2	2,00 €	0,40 €	1,60 €
T3	2,00 €	0,30 €	1,70 €
T4	2,00 €	0,20 €	1,80 €

❖ **Accueil périscolaire du soir**

Maternelle 16h10-18h45 / Elémentaire 16h15-18h45

Tranche 1 (Maternelle 16h10-17h45 / Elémentaire 16h15-17h45) y compris goûter

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	3,50 €	1,05 €	2,45 €
T2	3,50 €	0,70 €	2,80 €
T3	3,50 €	0,50 €	3,00 €
T4	3,50 €	0,35 €	3,15 €

Tranche 2 (17h45-18h45)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	2,00 €	0,60 €	1,40 €
T2	2,00 €	0,40 €	1,60 €
T3	2,00 €	0,30 €	1,70 €
T4	2,00 €	0,20 €	1,80 €

LES ACTIVITES EXTRASCOLAIRES

Tarifs de l'accueil de loisirs des mercredis

Journée complète avec repas (7h30-18h30)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	34.50 €	10.30 €	24.20 €
T2	34.50 €	8.95 €	25.55 €
T3	34.50 €	7.60 €	26.90 €
T4	34.50 €	4.90 €	29.60 €

Journée complète sans repas – Panier repas pour les P.A.I (7h30-18h30)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	28.50 €	10.30 €	18.20 €
T2	28.50 €	8.95 €	19.55 €
T3	28.50 €	7.60 €	20.90 €
T4	28.50 €	4.90 €	23.60 €

Demi-journée Matin avec repas (7h30-13h30)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	20.00 €	5.40 €	14.60 €
T2	20.00 €	4.70 €	15.30 €
T3	20.00 €	4.00 €	16.00 €
T4	20.00 €	2.50 €	17.50 €

Demi-journée Matin sans repas – Panier repas pour les P.A.I (7h30-13h30)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	14.50 €	5.20 €	9.30 €
T2	14.50 €	4.50 €	10.00 €
T3	14.50 €	3.80 €	10.70 €
T4	14.50 €	2.50 €	12.00€

Demi-journée Après-midi sans repas (13h00-18h30)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	14.50 €	5.20 €	9.30 €
T2	14.50 €	4.50 €	10.00 €
T3	14.50 €	3.80 €	10.70 €
T4	14.50 €	2.50 €	12.00€

Tarifs de l'accueil de loisirs durant les vacances

Journée complète avec repas (7h30-18h30)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	34.50 €	10.30 €	24.20 €
T2	34.50 €	8.95 €	25.55 €
T3	34.50 €	7.60 €	26.90 €
T4	34.50 €	4.90 €	29.60 €

Journée complète sans repas – Panier repas pour les P.A.I (7h30-18h30)

Quotient	Plein tarif	Participation de la commune de XXXX	Coût familles
T1	28.50 €	10.30 €	18.20 €
T2	28.50 €	8.95 €	19.55 €
T3	28.50 €	7.60 €	20.90 €
T4	28.50 €	4.90 €	23.60 €

Article 2 :

Cette convention prend effet au 1^{er} septembre 2025, pour une durée d'un an.

Article 3 :

Un tableau récapitulatif des élèves accueillis au sein des structures d'accueil périscolaire et extrascolaire de la Ville de Cruseilles sera transmis à la Commune de XXXX en fin d'année scolaire.

Article 4 :

Les parties contractantes conviennent de mettre en œuvre tous les moyens dont elles disposent pour résoudre de façon amiable tout litige qui pourrait survenir dans l'appréciation ou l'interprétation de cette convention.

Si toutefois un différend ne pouvait faire l'objet d'une conciliation entre les parties, la juridiction compétente sera le Tribunal administratif de Grenoble, 2 Place Verdun – BP 1135- 38022 GRENOBLE CEDEX.

Fait à Cruseilles le

Pour la Commune de XXXX,
Le Maire,
XXXX

Pour la Commune de CRUSEILLES,
Le Maire,
Sylvie MERMILLOD

Arrivée de Madame Alexandra MEYER à 20h13.

FONCIER

5. Cession de la parcelle D 4952

Madame le Maire expose aux membres du Conseil municipal qu'un plan de bornage réalisé par Monsieur PERRILLAT Jean, géomètre expert, a mis en lumière le fait qu'une partie d'un délaissé de voirie sis Impasse des Roseaux relevait de la propriété attenante ; propriété composée des parcelles D 2571, D 2573 et D 4584.

Dès lors il convient de procéder à une régularisation foncière entre Monsieur EDDAOU Ali, propriétaire dudit tènement, et la Commune.

Pour cette cession, le Pôle d'évaluation domaniale de la Direction départementale des Finances publiques de la Haute-Savoie a été sollicité et une lettre valant avis du Domaine référencée sous le numéro A-2025-74096-67520 émise le 19 septembre 2025 a estimé la valeur vénale de la parcelle D 4952 à 30 €/m².

Madame le Maire propose donc de céder la parcelle D 4952 d'une contenance cadastrale de 632 m² ; ce conformément au document d'arpentage ayant pour numéro d'ordre 1895 V (document vérifié et numéroté le 30/09/2025) annexé à la présente.

Pour la bonne information des membres du Conseil municipal, Madame le Maire précise qu'une servitude de passage sera constituée au profit de la Commune. Ce, afin de préserver l'accès au délaissé de voirie en cas de besoin. Cette servitude est matérialisée sur le plan foncier annexé à la présente.

Madame le Maire propose de céder l'immeuble décrit précédemment à l'amiable en accord avec l'acheteur : Monsieur EDDAOU Ali, toute personne morale ou physique pouvant se substituer au propriétaire ainsi que leurs ayants droit le cas échéant.

La cession est proposée au prix de 18 960,00 €.

Les frais de géomètre et les frais notariés liés à cette cession seront entièrement supportés par l'acquéreur.

Madame le Maire demande donc aux membres du Conseil municipal d'approuver la cession telle que décrite ci-dessus.

VU l'article L.2241-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, selon lequel le Conseil municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la commune ;

VU la lettre valant avis du Domaine n° A-2025-74096-67520 du 19 septembre 2025 ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ACCEPTE** la cession à l'amiable de la parcelle D 4952 d'une contenance cadastrale de 632 m² au prix de 18 960,00 euros, hors frais de notaire qui seront à la charge de l'acquéreur, Monsieur EDDAOU Ali ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à passer l'acte relatif à cette vente en la forme authentique ou administrative ;
- **DONNE** pouvoir à Madame le Maire ou à son représentant de procéder à toutes démarches et formalités nécessaires aux fins de régulariser ce dossier.

Commune :
CRUSEILLES (096)

Numéro d'ordre du document
d'arpentage : 1895 V
Document vérifié et numéroté le 30/09/2025
A Annecy
Par Dominique PEGOT
Inspectrice
Signé

Centre Des Impôts Foncier d'ANNECY
Cité administrative
7 Rue Dupanloup
74040 ANNECY cedex
Téléphone : 04 50 88 40 43
cdif.annecy@dgfp.finances.gouv.fr

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

CERTIFICATION

(Art. 25 du décret n° 55-471 du 30 avril 1955)

Le présent document d'arpentage, certifié par les propriétaires soussignés (3)
a été établi (1) :

- A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureaux ;
B - En conformité d'un piquetage : effectué sur le terrain ;
C - D'après un plan d'arpentage ou dommage, dont copie ci-jointe, dressé
le _____ par _____ géomètre à _____.

Les propriétaires déclarent avoir pris connaissance des informations portées
au dos de la présente carte.

A Modification selon les enregistrements d'un acte à publier

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une esquisse (plan racheté par voie de mise à jour). Dans la formule B, les propriétaires peuvent avoir effectué eux mêmes le piquetage.

(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, inspecteur, géomètre ou technicien retraité du cadastre, etc.)

(3) Préciser les noms et qualité du signature s'il est différent du propriétaire (mandataire, avoué, représentant qualifié de l'autorité expérimentant, etc.).

Section : D
Feuille(s) : 000 D 06
Qualité du plan : Plan non régulier

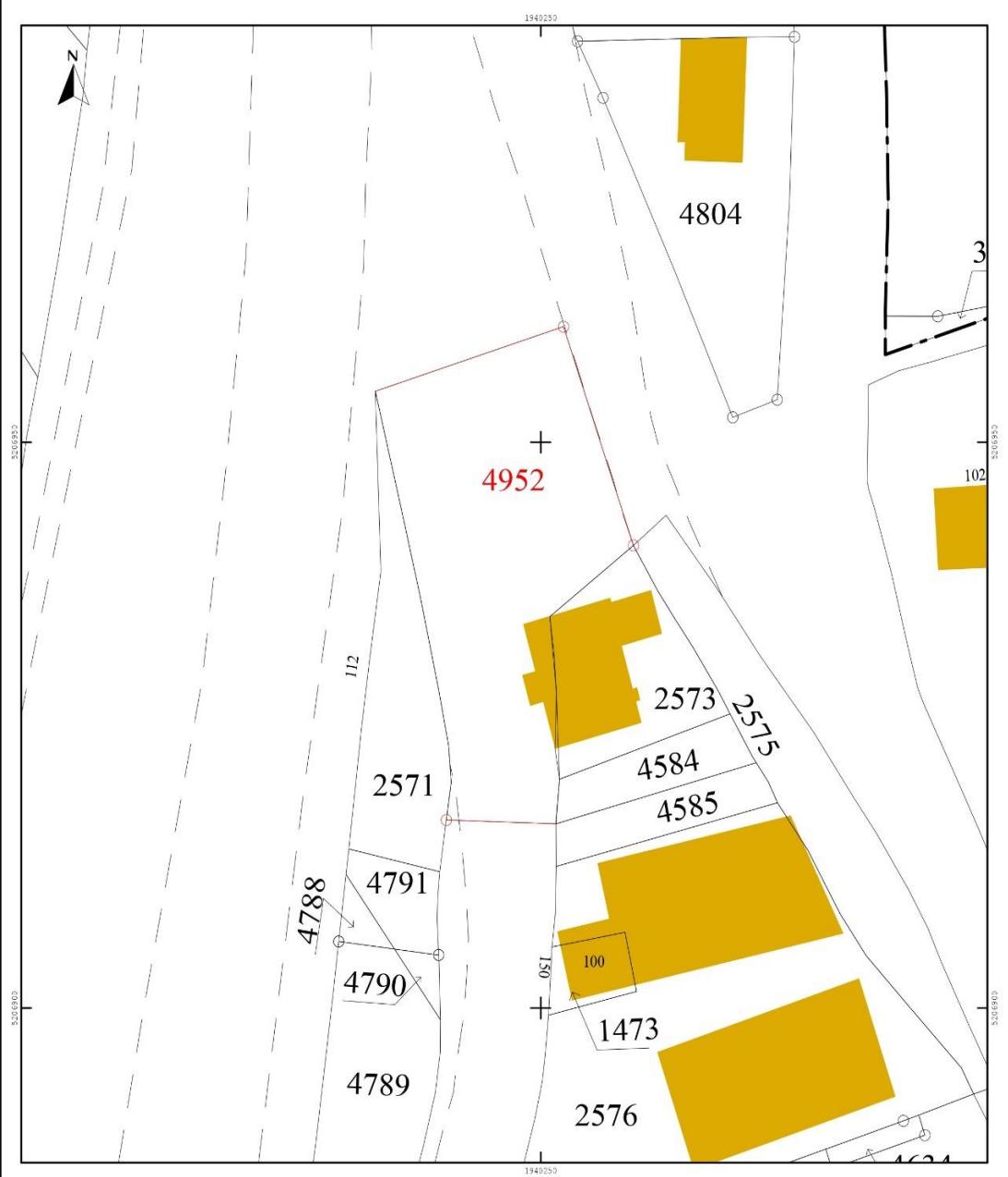
Echelle d'origine : 1/2000
Echelle d'édition : 1/500
Date de l'édition : 30/09/2025
Support numérique : _____

D'après le document d'arpentage
dressé

Par Jean PERRILLAT (2)

Réf. : N° OGE 5041

Le



MACNANT	Géométriste & Expertise
PERRILLAT	Associés
Tous droits réservés - Tous droits réservés - Propriété - Partage - Copropriété	
L'ensemble - Utile au - Immeuble VDO - Immeuble	
Agence : ALLONZIER LA CAILLE	
04 50 46 82 10	
allonzier@mpc-ag.fr	

PLAN FONCIER

Propriété de la Commune de CRUSEILLES

Client : M. EDDAOU Ali

74 - CRUSEILLES - Lieudit " LE NOIRET " - Section D - Parcelles n° 2571, 2573 et 4584

Dossier n° 24134

Nom du plan : FON_A

Date du plan : 30/09/2025

Resp. PS

Tech. EHe

Echelle 1/250

Date levé 15/07/2025

PS

EHe

Echelle 1/250</p

VOIRIE

6. Convention d'autorisation de voirie et d'entretien relative à la sécurisation de la Route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la Route du Salève (RD 41A) et la Rue de l'Arthaz

Madame le Maire expose aux membres du Conseil municipal que la Commune a transmis au Département de la Haute-Savoie un dossier concernant la sécurisation de la Route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la Route du Salève (RD 41A) et la Rue de l'Arthaz.

Le Département de la Haute-Savoie ayant émis un avis favorable sur le principe d'aménagement présenté, il convient dès lors d'établir une convention d'autorisation de voirie et d'entretien entre les deux parties.

Cette convention a pour objet de :

- Définir les caractéristiques de l'ouvrage à réaliser ;
- Déterminer la maîtrise d'ouvrage ;
- Répartir les charges d'entretien et d'exploitation lors de la mise en service.

L'opération considérée dans cette convention, sous maîtrise d'ouvrage de la Commune, prévoit la réalisation des travaux suivants :

- La sécurisation du carrefour entre la Route des Dronières (RD 15), la Route du Salève (RD 41A) et la Rue de l'Arthaz (VC) :
 - o la création d'un plateau surélevé au niveau du carrefour, avec un régime de priorité « cédez le passage » sur la Rue de l'Arthaz et la Route du Salève,
 - o le réaménagement du point d'apport volontaire existant,
 - o la création d'une zone 30 entre le giratoire reliant la RD 15 et la RD 1201 et le nouveau plateau surélevé.
- L'aménagement de la RD 15 :
 - o la reprise de la voirie de la RD 15 avec un calibrage à 5,95 m de largeur,
 - o la création d'une piste cyclable en double sens de 3 m de largeur, d'un cheminement piéton de 2 m de largeur et d'une bande d'espaces verts le long de la RD 15, qui s'inscrivent dans la continuité des aménagements modes actifs récemment réalisés et desservant le lac des Dronières,
 - o la création d'une traversée piétonne et de 6 places de stationnement avec mise en œuvre de bordures T2, au droit de l'office notarial.
- L'aménagement de la RD 41A :
 - o le calibrage de la RD 41A à 6,05 m de largeur et la création de 9 places de stationnement à droite dans le sens montant avec mise en œuvre de bordures T2.

Le coût prévisionnel de l'opération issu de l'attribution du marché public s'élève à **640 195,80 € HT** soit **768 234,96 € TTC** à la charge de la Commune.

Par ailleurs, Madame le Maire précise aux membres du Conseil municipal que la répartition des charges d'entretien et d'exploitation lors de la mise en service sont précisées dans la convention annexée à la présente.

Madame le Maire propose donc aux membres du Conseil municipal de bien vouloir approuver le contenu de la convention concernant la sécurisation de la Route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la Route du Salève (RD 41A) et la Rue de l'Arthaz telle que jointe en annexe et de l'autoriser à signer l'ensemble des documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Madame le Maire indique que la Commune ne bénéficiera pas de financement au titre de la convention de voirie. Toutefois, la Ville s'est vue attribuer une subvention au titre des amendes de police à hauteur de 167 429 € pour les deux projets de voirie, à savoir l'aménagement du plateau sur la RD15, au carrefour avec la Route du Salève et la Rue de l'Arthaz, et le giratoire Route du Suet.

VU le Code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT la nécessité de définir les caractéristiques de la sécurisation de la Route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la Route du Salève (RD 41A) et la Rue de l'Arthaz, de déterminer la maîtrise d'ouvrage et de fixer la répartition des charges d'entretien et d'exploitation lors de la mise en service entre la Commune de Cruseilles et du Conseil départemental de la Haute-Savoie,

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,
à la majorité avec 20 voix pour,
2 abstentions (Madame RAHON-BISCHLER et Monsieur PAPES)
(Monsieur DUNAND ne prenant pas part au vote),**

- **APPROUVE** les termes de la convention d'autorisation de voirie et d'entretien relative à la sécurisation de la Route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la Route du Salève (RD 41A) et la Rue de l'Arthaz ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer ladite convention et à signer tous les documents et pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Commune de CRUSEILLES

CONVENTION D'AUTORISATION DE VOIRIE ET D'ENTRETIEN

Relative à la sécurisation de la route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la route du Salève (RD 41A) et la rue de l'Arthaz
PR 0.070 à 0.400 - Commune de CRUSEILLES

ENTRE

La **Commune de CRUSEILLES**, représentée par son Maire, Madame **Sylvie MERMILLOD**, en vertu de la délibération n°..... du Conseil Municipal en date du et désignée dans ce qui suit par « La Commune »

D'UNE PART,

ET

Le **Département de la Haute-Savoie** représenté par son Président, Monsieur **Martial SADDIER**, en vertu de la délibération n°CP-2025-0524 de la Commission Permanente en date du 21 juillet 2025 et désigné dans ce qui suit par « Le Département »

D'AUTRE PART.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de :

- ✓ Définir les caractéristiques de l'ouvrage à réaliser,
- ✓ Déterminer la maîtrise d'ouvrage,
- ✓ Répartir les charges d'entretien et d'exploitation lors de la mise en service,

entre le Département et la Commune, pour l'aménagement de la route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la route du Salève (RD 41A) et la rue de l'Arthaz, sur le territoire de la Commune de CRUSEILLES.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'AMENAGEMENT – CONSISTANCE DES TRAVAUX

Cette opération d'aménagement prévoit la réalisation des travaux suivants :

- la sécurisation du carrefour entre la route des Dronières (RD 15), la route du Salève (RD 41A) et la rue de l'Arthaz (VC) :
 - la création d'un plateau surélevé au niveau du carrefour, avec un régime de priorité « Cédez le passage » sur la route de l'Arthaz et la route du Salève,
 - le réaménagement du point d'apport volontaire existant,
 - la création d'une zone 30 entre le giratoire reliant la RD 15 et la RD 1201 et le nouveau plateau surélevé.
- l'aménagement de la RD 15 :
 - la reprise de la voirie de la RD 15 et calibrage à 5,95 m de largeur,
 - la création d'une piste cyclable en double sens de 3 m de largeur, d'un cheminement piéton de 2 m de largeur et d'une bande d'espaces verts le long de la RD 15, qui s'inscrivent dans la continuité des aménagements modes actifs récemment réalisés et desservant le lac des Dronières,
 - la création d'une traversée piétonne et de 6 places de stationnement avec mise en œuvre de bordures T2, au droit de l'office notarial.
- l'aménagement de la RD 41A :
 - le calibrage de la RD 41A à 6,05 m de largeur et la création de 9 places de stationnement à droite dans le sens montant avec mise en œuvre de bordures T2.

ARTICLE 3 – AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

En vertu de l'article L113.2 du Code de la Voirie Routière, le Département met à disposition de la Commune l'emprise nécessaire aux aménagements décrits à l'article 2.

ARTICLE 4 – MAÎTRISE D’OUVrage ET FINANCEMENT – COÛT PRÉVISIONNEL DE L’OPÉRATION

La maîtrise d’ouvrage et le financement de l’ensemble de l’opération sont assurés par la Commune, qui en assume la pleine responsabilité, en sa qualité d’aménageur. L’aménageur est ainsi habilité à agir au nom et pour le compte du Département. Interlocuteur unique du Département, il assure l’interface avec l’ensemble des collectivités et/ou intercommunalités impliquées et avec le concessionnaire d’aménagement en vue de la réalisation de la sécurisation de la route des Dronières (RD 15) au carrefour avec la route du Salève (RD 41A) et la rue de l’Arthaz.

Le coût prévisionnel de l’opération s’élève à 734 446,01 € HT soit 881 335,21 € TTC.

ARTICLE 5 – ACQUISITIONS FONCIERES

Les acquisitions foncières éventuelles nécessaires à la réalisation du projet, seront effectuées par la Commune.

La Commune procèdera aux formalités nécessaires avec les Services du cadastre compétents dans le cadre de l’incorporation des emprises affectées au domaine public artificiel.

ARTICLE 6 – DEVOLUTION, SUIVI ET MODIFICATION DES TRAVAUX

La Commune, Maître d’ouvrage, tiendra informée le Département du déroulement des différentes phases de l’opération et devra transmettre une copie des pièces suivantes :

- Ordre de service de démarrage des travaux à l’entreprise titulaire du marché
- Comptes-rendus de chantier
- Pièces techniques et contrôles arrêtés au démarrage du chantier par le gestionnaire (agrément matériaux, procédures compactages et contrôles)

En cas de modifications des dispositions techniques et géométriques du projet apportées par la Commune en cours de travaux, celle-ci devra systématiquement recueillir l’accord préalable du Département avant la poursuite des travaux.

ARTICLE 7 – ESSAI – CONTRÔLE DE CHAUSSEE

Le Département se réserve le droit en cours de chantier de réaliser ou de faire réaliser tout contrôle qu'il jugera utile. Les commandes et les dépenses inhérentes à ces prestations seront assurées et financées directement par le Département.

Ces contrôles ne se substituent en aucun cas aux opérations de contrôle intérieur (contrôle interne et externe) de l’entreprise, ni au contrôle extérieur que doit effectuer la commune (en tant que maître d’ouvrage) durant le chantier.

ARTICLE 8 – RECEPTION ET MISE A DISPOSITION DES OUVRAGES

La Commune est tenue d'obtenir l'accord préalable du Département avant de prendre la décision de **réception de l'ouvrage**. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par la Commune selon les modalités suivantes :

- La Commune accepte d'adopter les clauses du CCAG « Travaux » lors de la rédaction des marchés afférents à cette opération.

Avant les opérations préalables à la réception prévue à l'article 41.2 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de travaux, la Commune organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront les représentants habilités des deux signataires de la présente convention et le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu qui reprendra les observations présentées par le Département et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception.

- La Commune s'assurera ensuite de la bonne mise en œuvre des opérations préalables à la réception.
- La Commune transmettra ses propositions au Département en ce qui concerne la décision de réception. Le Département fera connaître sa décision à la Commune dans les vingt jours suivant la réception des propositions de cette dernière. Le défaut de décision du Département dans ce délai vaudra accord tacite sur les propositions de la Commune.
- La Commune établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera à l'entreprise. Copie en sera notifiée au Département.
- La réception transfère à la Commune la garde des ouvrages. La Commune en sera libérée dans les conditions fixées ci-dessous par la mise à disposition des ouvrages au Département.

Les ouvrages sont **mis à disposition** du Département après réception des travaux notifiés aux entreprises et à condition que la Commune ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

Si le Département demande une mise à disposition partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après la réception partielle correspondante.

Toute mise à disposition ou occupation anticipée d'ouvrage doit faire l'objet d'un constat contradictoire de l'état des lieux, consigné dans un procès-verbal signé par les deux parties. Ce constat doit notamment faire mention des réserves de réception levées ou restant à lever à la date du constat.

ARTICLE 9 - REPARTITION DES DEPENSES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION

REPARTITION DES TACHES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION DES AMENAGEMENTS REALISES SUR RD EN AGGLOMERATION (panneaux d'agglo ou zone constructible du PLU)	Exécution et règlement de la dépense à la charge	
	du DEPARTEMENT	de la COMMUNE
CHAUSSEES		
Entretien et renouvellement des couches de surface (hors revêtements spécifiques, pavés, plateaux)	X	
Nettoyage et balayage de la chaussée		X
Entretien des bordures d'ilots de la chaussée (séparateurs ou de position ou passage piéton)		X
ACCOTEMENTS -TROTTOIRS - PLATEAUX		
Entretien courant et réparation des trottoirs, espaces piétons, espaces de stationnement et plateaux (bordures et revêtements)		X
Nettoyage et balayage des trottoirs, espaces piétons, espaces de stationnement et plateaux		X
ASSAINISSEMENT EAUX PLUVIALES		
Entretien et remplacement du système d'assainissement de la chaussée (regards, collecteurs, drains, caniveaux, grilles, avaloirs...)		X
SIGNALISATION HORIZONTALE		
Marquage des lignes d'effet de régime de priorité concernant les RD dans les agglomérations		X
Marquage conventionnel de l'axe des RD y compris les îlots des carrefours aménagés dans les agglomérations		X
Autres prestations de marquage		X
SIGNALISATION DE DIRECTION		
Entretien de la signalisation directionnelle qui assure la continuité des jalonnements hors agglomération et selon les prestations définies au marché départemental	X	
Autres signalisations de direction		X
SIGNALISATION DE POLICE		
Entretien et remplacement de la signalisation de police		X
Entretien et remplacement des panneaux d'entrée et sortie d'agglo EB10-EB20 selon les prestations définies au marché départemental	X	
EQUIPEMENTS - POINT APPOINT VOLONTAIRE		
Entretien et remplacement des équipements urbains (mobilier, barrières ...)		X
Entretien des espaces de collectes, des abords et des équipements (nettoyage, balayage, salage & déneigement y compris trottoirs, espaces de stationnement, marquages)		X

REPARTITION DES TACHES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION DES AMENAGEMENTS REALISES SUR RD EN AGGLOMERATION (panneaux d'agglo ou zone constructible du PLU)	Exécution et règlement de la dépense à la charge	
	du DEPARTEMENT	de la COMMUNE
ECLAIRAGE PUBLIC		
Entretien, consommations électriques, maintenance, surveillance et remplacement des installations		X
ESPACES VERTS-PLANTATIONS		
Fauchage, entretien et remplacement des végétaux (espaces verts, plantations)		X
VIABILITE HIVERNALE		
Salage et déneigement de la chaussée d'un niveau équivalent aux sections correspondantes de rase campagne	X	
Salage et déneigement complémentaires induits par les équipements urbains, notamment les trottoirs		X
Prise en charge de l'évacuation des excédents de neige sur RD		X

Chacune des collectivités réglera directement les dépenses afférentes aux tâches dont elle a la charge.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITE

Chaque signataire est responsable de la sécurité et de la surveillance des ouvrages dont il a la charge conformément à l'article 9 *Répartition des dépenses d'entretien et d'exploitation*.

ARTICLE 11 - GARANTIE D'ENTRETIEN

En cas de défaut d'entretien d'un ou de plusieurs équipements à la charge de la Commune qui pourrait porter atteinte à la sécurité des usagers et des riverains, à l'écoulement du trafic routier ainsi qu'à la pérennité d'ouvrages du Département, ce dernier pourra se substituer à la Commune pour faire exécuter aux frais de celle-ci les travaux d'entretien nécessaires.

ARTICLE 12 – ENTREE EN VIGUEUR - DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à la date de signature du dernier signataire et durera tant que les équipements resteront en service.

ARTICLE 13 – LITIGES

Les litiges résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, à défaut d'accord amiable, seront portés devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait en 2 exemplaires originaux,

CRUSEILLES, le

Le Maire,

Sylvie MERMILLOD

ANNECY, le 21 AOUT 2025

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

**Pour le Président,
Le 1er Vice-Président Délégué,**

Nicolas RUBIN

Martial SADDIER

7. Convention d'autorisation de voirie et d'entretien relative à la sécurisation du mini giratoire entre la Route du Suet (RD 23) et la Route de l'Usine

Madame le Maire expose aux membres du Conseil municipal que la Commune a transmis au Département de la Haute-Savoie un dossier concernant la sécurisation du mini giratoire entre la Route du Suet (RD 23) et la Route de l'Usine.

Le Département de la Haute-Savoie ayant émis un avis favorable sur le principe d'aménagement présenté, il convient dès lors d'établir une convention d'autorisation de voirie et d'entretien entre les deux parties.

Cette convention a pour objet de :

- Définir les caractéristiques de l'ouvrage à réaliser ;
- Déterminer la maîtrise d'ouvrage ;
- Répartir les charges d'entretien et d'exploitation lors de la mise en service.

L'opération considérée dans cette convention, sous maîtrise d'ouvrage de la Commune, prévoit la réalisation des travaux suivants :

- Le recentrage du mini giratoire sur le carrefour avec une disposition des trois branches « en croix » régulières et avec un rayon extérieur de 9,50 m, sur un îlot central franchissable de 3,50 m de rayon et des îlots séparateurs franchissables,
- La prise en compte de la circulation des cycles par la mise en œuvre d'un marquage pictogrammes et chevrons autour du giratoire et sur les branches,
- La sécurisation des cheminements piétons par la reprise des continuités piétonnes et des traversées,
- Le maintien de la « zone 30 » existante,
- Le confortement de la zone de collecte de déchets existante située sur la parcelle départementale C 1894, avec passage d'un conteneur semi-enterré à quatre conteneurs enterrés et la création d'une aire de stationnement dédiée,
- La gestion de l'écoulement des eaux pluviales.

Il est à noter qu'une partie des aménagements impacte les parcelles C 1892 et C 1894, toutes deux propriétés du Département et assimilées à du domaine public qui font l'objet d'une convention de transfert de gestion du domaine public au profit de la Commune, au titre de la délibération n°2024/40 en date du 02 avril 2024.

Le coût de l'opération s'élève à **199 599,00 € HT** soit **239 518,80 € TTC** à la charge de la Commune.

Par ailleurs, Madame le Maire précise aux membres du Conseil municipal que la répartition des charges d'entretien et d'exploitation lors de la mise en service sont précisées dans la convention annexée à la présente.

Madame le Maire propose donc aux membres du Conseil municipal de bien vouloir approuver le contenu de la convention concernant la sécurisation du mini giratoire entre la Route du Suet (RD 23) et la Route de l'Usine telle que joint en annexe et de l'autoriser à signer l'ensemble des documents nécessaires à l'exécution de la présente.

VU le Code général des collectivités territoriales,

CONSIDERANT la nécessité de définir les caractéristiques de la sécurisation du mini giratoire entre la Route du Suet (RD 23) et la Route de l'Usine, de déterminer la maîtrise d'ouvrage et de fixer la répartition des charges d'entretien et d'exploitation lors de la mise en service entre la Commune de Cruseilles et du Conseil départemental de la Haute-Savoie,

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,
à la majorité avec 19 voix pour,**

**3 abstentions (Mesdames MEYER et RAHON-BISCHLER et Monsieur PAPES)
(Monsieur Lionel DUNAND ne prenant pas part au vote),**

- **APPROUVE** les termes de la convention d'autorisation de voirie et d'entretien relative à la sécurisation du mini giratoire entre la Route du Suet (RD 23) et la Route de l'Usine ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer ladite convention et à signer tous les documents et pièces nécessaires à l'exécution de la présente.

Commune de CRUSEILLES

CONVENTION D'AUTORISATION DE VOIRIE ET D'ENTRETIEN

Relative à la sécurisation par recentrage du mini-giratoire entre la route du Suet (RD 23) et la route de l'Usine

PR 14.530 à 14.600 - Commune de CRUSEILLES

ENTRE

La **Commune de CRUSEILLES**, représentée par son Maire, Madame **Sylvie MERMILLOD**, en vertu de la délibération n°..... du Conseil Municipal en date du et désignée dans ce qui suit par « La Commune »

D'UNE PART,

ET

Le **Département de la Haute-Savoie** représenté par son Président, Monsieur **Martial SADDIER**, en vertu de la délibération n°2025-0606 de la Commission Permanente en date du 25.10.19 et désigné dans ce qui suit par « Le Département »

D'AUTRE PART.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de :

- ✓ Définir les caractéristiques de l'ouvrage à réaliser et son financement,
- ✓ Déterminer la maîtrise d'ouvrage,
- ✓ Répartir les charges d'entretien et d'exploitation lors de la mise en service,

entre le Département et la Commune, pour le recentrage du mini-giratoire entre la route du Suet (RD 23) et la route de l'Usine, sur le territoire de la Commune de CRUSEILLES.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DE L'AMENAGEMENT – CONSISTANCE DES TRAVAUX

Cette opération d'aménagement prévoit la réalisation des travaux suivants :

- le recentrage du mini-giratoire sur le carrefour avec une disposition des 3 branches « en croix » régulières et avec un rayon extérieur de 9,50 m, sur un îlot central franchissable de 3,50 m de rayon et des îlots séparateurs franchissables,
- la prise en compte de la circulation des cycles par la mise en œuvre d'un marquage pictogrammes + chevrons autour du giratoire et sur les branches,
- la sécurisation des cheminements piétons par la reprise des continuités piétonnes et des traversées,
- le maintien de la « zone 30 » existante,
- le confortement de la zone de collecte de déchets existantes située sur la parcelle départementale n° 1894 section C, avec passage d'un conteneur semi-enterré à 4 conteneurs enterrés et la création d'une aire de stationnement dédiée,
- la gestion de l'écoulement des eaux pluviales.

Une partie des aménagements impactent les parcelles n° 1892 et 1894 section C, toutes deux propriétés du Département et assimilées à du domaine public, qui font l'objet d'une convention de transfert de gestion du domaine public au profit de la commune signée en 2024.

ARTICLE 3 – AUTORISATION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

En vertu de l'article L113.2 du Code de la Voirie Routière, le Département met à disposition de la Commune l'emprise nécessaire aux aménagements décrits à l'article 2.

ARTICLE 4 – MAÎTRISE D'OUVRAGE ET FINANCEMENT – COÛT PRÉVISIONNEL DE L'OPÉRATION

La maîtrise d'ouvrage et le financement de l'ensemble de l'opération sont assurés par la Commune, qui en assume la pleine responsabilité, en sa qualité d'aménageur. L'aménageur est ainsi habilité à agir au nom et pour le compte du Département. Interlocuteur unique du Département, il assure l'interface avec l'ensemble des

collectivités et/ou intercommunalités impliquées et avec le concessionnaire d'aménagement en vue de la réalisation de la sécurisation par recentrage du mini-giratoire entre la route du Suet (RD 23) et la route de l'Usine.

Le coût prévisionnel de l'opération s'élève à 168 000 € TTC soit 140 000 € HT.

ARTICLE 5 – ACQUISITIONS FONCIERES

Les acquisitions foncières éventuelles nécessaires à la réalisation du projet, seront effectuées par la Commune.

La Commune procèdera aux formalités nécessaires avec les Services du cadastre compétents dans le cadre de l'incorporation des entreprises affectées au domaine public artificiel.

ARTICLE 6 – DEVOLUTION, SUIVI ET MODIFICATION DES TRAVAUX

La Commune, Maître d'ouvrage, tiendra informée le Département du déroulement des différentes phases de l'opération et devra transmettre une copie des pièces suivantes :

- Ordre de service de démarrage des travaux à l'entreprise titulaire du marché
- Comptes-rendus de chantier
- Pièces techniques et contrôles arrêtés au démarrage du chantier par le gestionnaire (agrément matériaux, procédures compactages et contrôles)

En cas de modifications des dispositions techniques et géométriques du projet apportées par la Commune en cours de travaux, celle-ci devra systématiquement recueillir l'accord préalable du Département avant la poursuite des travaux.

ARTICLE 7 – ESSAI – CONTRÔLE DE CHAUSSEE

Le Département se réserve le droit en cours de chantier de réaliser ou de faire réaliser tout contrôle qu'il jugera utile. Les commandes et les dépenses inhérentes à ces prestations seront assurées et financées directement par le Département.

Ces contrôles ne se substituent en aucun cas aux opérations de contrôle intérieur (contrôle interne et externe) de l'entreprise, ni au contrôle extérieur que doit effectuer la commune (en tant que maître d'ouvrage) durant le chantier.

ARTICLE 8 – RECEPTION ET MISE A DISPOSITION DES OUVRAGES

La Commune est tenue d'obtenir l'accord préalable du Département avant de prendre la décision de **réception de l'ouvrage**. En conséquence, les réceptions d'ouvrages seront organisées par la Commune selon les modalités suivantes :

- La Commune accepte d'adopter les clauses du CCAG « Travaux » lors de la rédaction des marchés afférents à cette opération.
Avant les opérations préalables à la réception prévue à l'article 41.2 du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de travaux, la Commune organisera une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participeront les représentants habilités des deux signataires de la présente convention et le maître d'œuvre chargé du suivi du chantier. Cette visite donnera lieu à l'établissement d'un compte rendu qui reprendra les observations présentées par le Département et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception.
- La Commune s'assurera ensuite de la bonne mise en œuvre des opérations préalables à la réception.
- La Commune transmettra ses propositions au Département en ce qui concerne la décision de réception. Le Département fera connaître sa décision à la Commune dans les vingt jours suivant la réception des propositions de cette dernière. Le défaut de décision du Département dans ce délai vaudra accord tacite sur les propositions de la Commune.
- La Commune établira ensuite la décision de réception (ou de refus) et la notifiera à l'entreprise. Copie en sera notifiée au Département.
- La réception transfère à la Commune la garde des ouvrages. La Commune en sera libérée dans les conditions fixées ci-dessous par la mise à disposition des ouvrages au Département.

Les ouvrages sont **mis à disposition** du Département après réception des travaux notifiés aux entreprises et à condition que la Commune ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage.

Si le Département demande une mise à disposition partielle, celle-ci ne peut intervenir qu'après la réception partielle correspondante.

Toute mise à disposition ou occupation anticipée d'ouvrage doit faire l'objet d'un constat contradictoire de l'état des lieux, consigné dans un procès-verbal signé par les deux parties. Ce constat doit notamment faire mention des réserves de réception levées ou restant à lever à la date du constat.

ARTICLE 9 - REPARTITION DES DEPENSES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION

REPARTITION DES TACHES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION DES AMENAGEMENTS REALISES SUR RD EN AGGLOMERATION (panneaux d'agglo ou zone constructible du PLU)	Exécution et règlement de la dépense à la charge	
	du DEPARTEMENT	de la COMMUNE
CHAUSSEES		
Entretien et renouvellement des couches de surface (hors revêtements spécifiques, pavés, plateaux)	X	
Nettoyage et balayage de la chaussée		X
Entretien des bordures d'ilots de la chaussée (séparateurs ou de position ou passage piéton)		X
Entretien des bordures de la chaussée et du giratoire (anneau central, séparateurs ou de position ou passage piéton)		X
ACCOTEMENTS -TROTTOIRS		
Entretien courant et réparation des trottoirs, espaces piétons, espaces de stationnement (bordures et revêtements)		X
Nettoyage et balayage des trottoirs, espaces piétons, espaces de stationnement		X
ASSAINISSEMENT EAUX PLUVIALES		
Entretien et remplacement du système d'assainissement de la chaussée (regards, collecteurs, drains, caniveaux, grilles, avaloirs...)		X
SIGNALISATION HORIZONTALE		
Marquage des lignes d'effet de régime de priorité concernant les RD dans les agglomérations		X
Marquage conventionnel de l'axe des RD y compris les îlots des carrefours aménagés dans les agglomérations		X
Autres prestations de marquage (pictogrammes, chevrons...)		X
SIGNALISATION DE DIRECTION		
Entretien de la signalisation directionnelle qui assure la continuité des jalonnements hors agglomération et selon les prestations définies au marché départemental	X	
Autres signalisations de direction		X
SIGNALISATION DE POLICE		
Entretien et remplacement de la signalisation de police		X
Entretien et remplacement des panneaux d'entrée et sortie d'agglo EB10-EB20 selon les prestations définies au marché départemental	X	

REPARTITION DES TACHES D'ENTRETIEN ET D'EXPLOITATION DES AMENAGEMENTS REALISES SUR RD EN AGGLOMERATION (panneaux d'agglo ou zone constructible du PLU)	Exécution et règlement de la dépense à la charge	
	du DEPARTEMENT	de la COMMUNE
EQUIPEMENTS- POINT APPORT VOLONTAIRE		
Entretien et remplacement des équipements urbains (mobilier, barrières,...)		X
Entretien des espaces de collectes, des abords et des équipements (nettoyage, balayage, salage & déneigement y compris trottoirs, espaces de stationnement, marquages)		X
ECLAIRAGE PUBLIC		
Entretien, consommations électriques, maintenance, surveillance et remplacement des installations		X
ESPACES VERTS-PLANTATIONS		
Tonte, entretien et remplacement des végétaux (espaces verts, plantations)		X
VIABILITE HIVERNALE		
Salage et déneigement de la chaussée d'un niveau équivalent aux sections correspondantes de rase campagne	X	
Salage et déneigement complémentaires induits par les équipements urbains, notamment les trottoirs		X
Prise en charge de l'évacuation des excédents de neige sur RD		X

Chacune des collectivités réglera directement les dépenses afférentes aux tâches dont elle a la charge.

ARTICLE 10 – RESPONSABILITE

Chaque signataire est responsable de la sécurité et de la surveillance des ouvrages dont il a la charge conformément à l'article 9 *Répartition des dépenses d'entretien et d'exploitation*.

ARTICLE 11 - GARANTIE D'ENTRETIEN

En cas de défaut d'entretien d'un ou de plusieurs équipements à la charge de la Commune qui pourrait porter atteinte à la sécurité des usagers et des riverains, à l'écoulement du trafic routier ainsi qu'à la pérennité d'ouvrages du Département, ce dernier pourra se substituer à la Commune pour faire exécuter aux frais de celle-ci les travaux d'entretien nécessaires.

ARTICLE 12 – ENTREE EN VIGUEUR - DUREE DE VALIDITE DE LA CONVENTION

La présente convention prendra effet à la date de signature du dernier signataire et durera tant que les équipements resteront en service.

ARTICLE 13 – LITIGES

Les litiges résultant de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, à défaut d'accord amiable, seront portés devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait en 2 exemplaires originaux,

CRUSEILLES, le

ANNECY, le 30 SEP. 2025

Le Maire,

**Le Président du Conseil départemental
de la Haute-Savoie**

Sylvie MERMILLOD

Martial SADDIER

ENFANCE-JEUNESSE

8. Mise à jour du règlement intérieur du service enfance-jeunesse

Madame le Maire précise que le règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse est un document qui permet d'expliquer aux familles les modalités d'inscription aux différentes prestations proposées par le service (accueil périscolaire du matin et du soir, restauration scolaire, accueil de loisirs des mercredis et des vacances) et de règlement des prestations dues.

Il convient de le modifier afin d'intégrer les dispositions relatives à la gestion de l'Espace Jeunes qui a été créé et mis en place il y a quelques mois.

Par ailleurs, des précisions ont été apportées sur la priorité d'inscription aux activités extrascolaires (mercredis et vacances scolaires) des enfants domiciliés dans d'autres communes et la facturation correspondante.

Au vu de ce qui précède, Madame le Maire propose donc au Conseil municipal de bien vouloir approuver le règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse tel que joint en annexe et de préciser qu'il entrera en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2025.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les modifications présentées ;
- **ANNULE ET REMPLACE** le règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse approuvé le 1^{er} juillet 2025 par délibération n° 2025/64 ;
- **APPROUVE** le règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse joint en annexe, applicable à compter du 1^{er} novembre 2025.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

Le Service Enfance-Jeunesse est un service public géré par la Ville de Cruseilles. Ce service facultatif est soumis au principe de libre administration de la commune, par conséquent il n'est pas obligatoire.

Le service doit mettre en œuvre le Projet Éducatif Territorial défini par la collectivité et approuvé par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.

Ce règlement s'applique à l'ensemble des usagers à l'exception des enfants inscrits à l'école privée Saint-Maurice durant les temps de restauration scolaire et de périscolaire.

I. DISPOSITIONS GENERALES

a) Inscriptions

Les familles remplissent un dossier d'inscription, dûment signé, et le font parvenir soit par courriel (animation@cruseilles.fr), soit au bureau du service Enfance-Jeunesse de Cruseilles, au 119 Rue des Prés Longs, avec les documents suivants :

- Une fiche sanitaire par enfant (tous les ans)
- La photocopie du carnet de vaccinations
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois lors de l'inscription et en cas de déménagement
- Une attestation d'assurance extrascolaire (tous les ans),
- Un RIB et une autorisation de prélèvement automatique (si choix de ce moyen de paiement)
- Attestation de quotient familial si inférieur à 1201
- Frais de gestion service Enfance-Jeunesse de 20€ (rajoutés à la 1^{ère} facture de chaque année scolaire)
- Règlement intérieur signé (tous les ans).

Un enfant ne peut être accueilli au sein du service que si son dossier d'inscription est complet.

Une fois la saisie du dossier faite, un accès au site de réservation 3D Ouest vous est adressé par mail : (<https://www.logicielcantine.fr/cruseilles/index.php>).

Pour tout changement, les données personnelles doivent obligatoirement être mises à jour sur ce site (civilité, domicile, situation sociale, quotient familial, etc.).

b) Accueil des enfants allergiques, et prescription de médicaments

Les enfants atteints d'allergies, d'intolérances alimentaires ou de troubles de santé peuvent être accueillis au sein du service Enfance-Jeunesse dans le cadre de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Il convient de récupérer un document auprès de la Directrice de l'école et de le faire compléter par un médecin.

Il doit être renouvelé chaque année et présenté à la Directrice de l'école et au Responsable du service Enfance-Jeunesse.

Allergies alimentaires : Après la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les parents sont tenus de fournir un panier repas. Dans ce cas, le repas n'est pas facturé mais une participation financière est mise en place afin de couvrir les frais d'encadrement.

Médicaments : Le personnel est autorisé à administrer ponctuellement des médicaments ou des soins particuliers uniquement sur présentation d'une ordonnance.

Dans le cadre d'un P.A.I., la famille procurera au Service Enfance-Jeunesse une trousse contenant les médicaments. Si la famille ne fournit pas le traitement nécessaire, l'enfant ne sera pas accueilli. Les trousse de médicaments seront rendues aux familles à chaque fin d'année scolaire. La famille se chargera de changer les médicaments et d'effectuer les démarches nécessaires au renouvellement du P.A.I si nécessaire pour la rentrée scolaire suivante.

Le P.A.I. doit impérativement être établi avant l'accueil de l'enfant.

Le service Enfance-Jeunesse n'est pas en mesure de faire face aux différents régimes alimentaires ou éviction d'aliments. Seules les raisons médicales justifient un régime alimentaire mis en place dans le cadre d'un P.A.I.

Si l'enfant a des intolérances ou des allergies alimentaires mais ne bénéficie pas de la mise en place de panier repas, c'est à la famille de veiller à ne pas l'inscrire sur les temps d'accueil avec repas lorsque l'aliment allergène est présent.

c) Vaccins obligatoires

L'admission d'un enfant au sein du Service Enfance-Jeunesse ne pourra être validé si ce dernier n'est pas à jour de ses vaccins obligatoires pour la collectivité.

Les vaccins obligatoires sont listés sur le site du Ministère de la Santé (sauf contre-indication).

Le service accorde un délai de 3 mois à la famille pour fournir l'attestation de vaccination. Une fois ces 3 mois passés et sans réception du certificat médical, l'enfant ne pourra plus être accueilli au sein du service.

d) Enfants à besoins spécifiques ou en situation de handicap

Il est indispensable que les parents de l'enfant rencontrent le Responsable du service Enfance-Jeunesse avant d'envisager son accueil dans nos structures. Une charte d'accueil est mise en place avec des conditions spécifiques d'encadrement.

e) Fonctionnement des différents accueils

Prestations / Bénéficiaires	Horaires	Lieux d'accueil
Accueils périscolaires / Enfants école primaire publique de Cruseilles	<p>Lundi, mardi, jeudi, vendredi</p> <p>MATERNELLE: Matin : de 07h10 à 08h10 Soir : de 16h10 à 18h45</p> <p>ELEMENTAIRE : Matin : de 07h05 à 08h05 Soir : de 16h15 à 18h45</p> <p>Attention : Pour tous les enfants, pas d'accueil le matin de la rentrée scolaire de septembre</p>	CLAE Maternelle 567 avenue des Ebeaux
Temps méridien / Enfants des écoles primaires (publique et privée de Cruseilles)	<p>Lundi, mardi, jeudi, vendredi</p> <p>MATERNELLE: Midi : de 11h35 à 13h15</p> <p>ELEMENTAIRE: Midi : de 11h30 à 13h20</p> <p>Attention : Pour les enfants de petite section de maternelle, pas d'accueil le premier jour de la rentrée scolaire</p>	CLAE Maternelle 567 Avenue des Ebeaux
Mercredis / Enfants des écoles primaires (publique et privée de Cruseilles)	<p>Journée Accueil des enfants : de 7h30 à 9h00 Journée : de 9h00 à 17h00 Accueil des parents : de 17h00 à 18h30</p> <p>Matin Accueil des enfants : de 7h30 à 9h00 ½ journée : 9h00 à 13h00/13h30 Accueil des parents en maternelle entre 13h00 et 13h30 (pour les enfants de 3 à 11 ans)</p> <p>Après-midi Accueil des parents en maternelle entre 13h00 et 13h30 (pour les enfants de 3 à 11 ans) ½ journée : de 13h00/13h30 à 17h00 Accueil des parents : de 17h00 à 18h30</p>	Gymnase Avenue des Ebeaux
Vacances scolaires / Enfants des écoles primaires (publique et privée de Cruseilles)	<p>Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi</p> <p>Accueil des familles : de 7h30 à 9h00 Journée : de 9h00 à 17h00 Accueil des familles : de 17h00 à 18h30</p>	CLAE Maternelle 567 avenue des Ebeaux

* L'accès des parents au CLAE élémentaire en véhicules motorisés par la Rue des Prés Longs est strictement interdit. Seules les personnes à mobilité réduite sont autorisées à emprunter cette voie pour accéder à la place de stationnement PMR prévue devant le CLAE.

f) Encadrement

Les temps d'accueil sont gérés par l'équipe d'animation de la Mairie de Cruseilles.

Le service Enfance-Jeunesse est tenu de respecter les conditions d'encadrement : qualification, taux et capacité fixés par la réglementation des services départementaux (Protection Maternelle et Infantile) et des services de l'Etat (SDJES : Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

Dans le cadre du temps méridien, les enfants de l'école primaire privée sont encadrés par des animateurs salariés de l'OGEC (Organisme de gestion de l'école catholique).

Les enfants sont tenus de :

- Respecter les règles de discipline mises en place sur chaque temps d'accueil.
- Respecter les animateurs, les agents de restauration, les camarades, les lieux d'accueil et le matériel.

g) Les règles de bonne conduite

Les enfants doivent se montrer respectueux envers leurs camarades, le personnel, le matériel et les locaux.

En fonction des faits rapportés, la mauvaise conduite de l'enfant (non-respect du présent règlement, conduite entraînant un dysfonctionnement du service, etc...) sera sanctionnée par des avertissements de la manière suivante :

- **PREMIER AVERTISSEMENT** : Entretien de l'enfant avec le(s) responsable(s) du service
- **DEUXIÈME AVERTISSEMENT** : Les parents ou le responsable légal de l'enfant seront convoqués par courrier à une entrevue réunissant l'enfant, les parents ou le responsable légal de l'enfant et le responsable du service.
- **TROISIÈME AVERTISSEMENT** : Les parents ou le responsable légal de l'enfant seront convoqués pour un entretien avec le Maire ou le Directeur général des services et le responsable de service au cours duquel ils pourront fournir leurs observations sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.
Ce troisième avertissement peut, après cet entretien, aboutir à l'exclusion temporaire de l'enfant.
- **QUATRIÈME AVERTISSEMENT** : Les parents ou le responsable légal de l'enfant seront convoqués pour un entretien avec le Maire ou le Directeur général des services et le responsable de service au cours duquel ils pourront fournir leurs observations sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.
Ce quatrième avertissement peut, après cet entretien, aboutir à l'exclusion définitive de l'enfant.

Toutefois, en cas de problème grave, dans l'intérêt général et pour le bon déroulement du service, la collectivité pourra sanctionner le comportement de l'enfant par une exclusion temporaire ou définitive en respectant la procédure du troisième ou du quatrième avertissement sans avoir à adresser un premier puis un deuxième avertissement (voir grille).

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTION

Type de problème	Manifestations principales (Liste non exhaustive)	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement non autorisé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement Mise en place de la procédure d'avertissement
	Persistante d'un comportement non autorisé Refus systématique d'obéissance ou agressivité caractérisée envers le personnel ou les autres enfants	Poursuite de la procédure d'avertissement ou directement mise en place de la procédure du second avertissement suivant la nature des faits
Persistante d'un comportement non autorisé déjà sanctionné Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Poursuite de la procédure d'avertissement ou procédure d'exclusion temporaire suivant la nature des faits
Persistante d'un comportement non autorisé déjà sanctionné Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel Dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Poursuite de la procédure d'avertissement ou éventuellement procédure d'exclusion définitive suivant la gravité des faits

En cas de dégradation du matériel ou des locaux, les parents reçoivent une facture des réparations ou achats engendrés.

Une notification d'exclusion ne donne pas lieu au remboursement des prestations réservées.

h) Responsabilités et assurances

Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'au lieu d'accueil.

Aucun enfant n'est autorisé à partir seul tant que ses parents n'ont pas signé d'autorisation écrite remise à l'agent responsable de l'accueil. En cas d'autorisation, les parents sont responsables dès que l'enfant quitte l'enceinte du lieu d'accueil.

Tout dommage causé par un enfant met en cause la responsabilité de ses parents. Les parents doivent donc disposer d'une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant est l'auteur (responsabilité civile), d'autre part, les dommages qu'il peut subir (individuel, accidents corporels) et faire la déclaration auprès de l'assureur dans le délai légal.

i) Tarifs

Les tarifs des prestations du service Enfance-Jeunesse sont révisés annuellement et fixés avant chaque rentrée scolaire par délibération du Conseil municipal.

Pour information : Les tarifs ne représentent pas les coûts réels. Quel que soit le revenu des familles, la collectivité prend en charge une partie des frais liés à la mise en place de ces prestations, notamment sur le temps méridien avec le repas, sa préparation, sa livraison, le service et l'encadrement des enfants pendant la pause méridienne.

Vous trouverez également toutes ces informations sur le site internet de la Mairie et sur 3D Ouest.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

a) Modalités d'inscription au restaurant scolaire

Les inscriptions se font via le site de réservation 3D Ouest :
<https://www.logicielcantine.fr/cruseilles/index.php>

Elles sont ouvertes par période scolaire, de vacances à vacances. Un mail précisant la date d'ouverture est envoyé trois semaines avant le début de chaque période.

En cours de période scolaire, les modifications (inscription ou désinscription) doivent être faites sur le site 3D Ouest, de la manière suivante :

- ❖ Pour le lundi : avant 10h00 le vendredi précédent,
- ❖ Pour le mardi : avant 10h00 le lundi,
- ❖ Pour le jeudi : avant 10h00 le mercredi,
- ❖ Pour le vendredi : avant 10h00 le jeudi.

En cas d'annulation de cette réservation, la désinscription doit impérativement être faite sur le portail 3D Ouest, par les familles elles-mêmes, en respectant le délai indiqué ci-dessus.

Attention : en cas de sortie scolaire ou d'absence de l'enseignant (connue avant le délai de 24 heures), la désinscription est effectuée par le service Enfance-Jeunesse.

Toutefois, en cas d'annulation de la sortie scolaire ou de remplacement d'un enseignant absent, les familles peuvent réinscrire leur enfant sur le portail 3D Ouest, en respectant le délai indiqué ci-dessus.

Les parents peuvent venir découvrir le déroulement du temps méridien. Dans ce cas, un formulaire de demande de participation, se trouvant sur l'espace 3D Ouest, doit être adressé au service Enfance-Jeunesse.

Exceptionnellement et par mesure de sécurité, un enfant non inscrit à la restauration scolaire et non récupéré à 11h30 après la sortie de l'école, pourra être pris en charge, à la suite d'un appel aux parents. Le repas sera alors facturé et une surfacturation de 5€ sera appliquée.

Dans le cas contraire, si un enfant est inscrit à la cantine mais qu'il doit finalement rentrer à son domicile, le parent devra nous communiquer l'information par mail de manière immédiate, et le repas sera tout de même facturé.

b) Facturation

La facturation des prestations de restauration scolaire est éditée en début de mois suivant et doit être réglée avant la date indiquée sur la facture. En cas de non-paiement dans le délai indiqué, la facture est transférée au Trésor Public.

Dans le cas où un enfant ne pourrait pas prendre son repas pour raison de santé, la prestation ne sera pas facturée si la famille présente un certificat médical dans les trois jours suivant l'absence.

En cas de non-désinscription dans les délais impartis, la prestation est facturée en totalité.

En cas de présence d'un enfant non inscrit dans les délais, la prestation est facturée en totalité, et une surfacturation de 5 euros sera appliquée.

Pour un enfant scolarisé à l'école publique de Cruseilles (hors dispositif ULIS) et dont les deux parents sont domiciliés dans une autre commune, la facturation comprend l'application du plein tarif pour le repas et le coût de la surveillance.

Pour un enfant scolarisé à l'école privée Saint-Maurice de Cruseilles et dont les deux parents sont domiciliés dans une autre commune, la facturation comprend l'application du plein tarif pour le repas ; le coût de la surveillance étant supporté par l'établissement scolaire.

Attention : un enfant ne pourra pas être accueilli dans nos différents services si les factures dues ne sont pas totalement soldées.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (MATIN ET SOIR)

a) Modalités d'inscription aux prestations périscolaires

Les inscriptions, se font via le site de réservations 3D Ouest :

<https://www.logicielcantine.fr/cruselles/index.php> par période scolaire, de vacances à vacances.

Un mail précisant la date d'ouverture des inscriptions est envoyé trois semaines avant le début de chaque période.

Une fois la période entamée, les modifications (inscription ou désinscription), pour la semaine suivante, sont possibles sur l'espace 3D Ouest, jusqu'à minuit le dimanche soir.

En cours de semaine, il est impossible d'apporter toute modifications sur 3D Ouest. Pour les réajustements exceptionnels, il faut donc prendre contact avec le service Enfance-Jeunesse par mail ou par téléphone.

Exceptionnellement et par mesure de sécurité, un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire dans les délais par ses parents et non récupéré par ceux-ci à la sortie de l'école, pourra être conduit à l'accueil périscolaire si la prise en charge de cet enfant ne contrevient pas à la réglementation en vigueur (respect des taux d'encadrement). Le temps d'accueil sera alors facturé.

Tout enfant inscrit sera récupéré en classe, et ne pourra pas quitter l'accueil seul, ou avec une tierce personne non renseignée dans l'espace 3D Ouest, sans l'autorisation écrite des parents.

b) Facturation

La facturation des prestations périscolaires, est éditée au début du mois suivant, et doit être payée avant la date indiquée sur la facture. En cas de non-paiement dans le délai indiqué, la facture est transférée au Trésor public.

Toute tranche horaire entamée est due et facturée (1^{ère} tranche de 16h15 à 17h45 et 2^{ème} tranche de 17h45 à 18h45).

Dans le cas où un enfant ne pourrait pas venir pour raison de santé, la prestation ne sera pas facturée si la famille présente un certificat médical dans les trois jours suivant l'absence.

En cas de non-désinscription dans les délais impartis, la prestation est facturée en totalité et une surfacturation de 5 euros sera appliquée.

En cas de présence d'un enfant non inscrit, la prestation est facturée en fonction du temps de présence de l'enfant, toute tranche horaire commencée étant due, et une surfacturation de 5 euros sera appliquée.

Si un enfant est récupéré après 18h45, une surfacturation de 5 euros par quart d'heure est effectuée. Tout quart d'heure entamé est dû.

Pour un enfant scolarisé à l'école publique de Cruseilles (hors dispositif ULIS) et dont les deux parents sont domiciliés dans une autre commune, les prestations sont facturées au plein tarif.

Attention : un enfant ne pourra pas être accueilli dans nos différents services si les factures dues ne sont pas totalement soldées.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES MERCREDIS ET DES VACANCES SCOLAIRES

a) Modalités d'inscription aux prestations des mercredis et vacances scolaires

Les inscriptions, se font via le site de réservations 3D Ouest :

<https://www.logicielcantine.fr/cruseilles/index.php>

Les inscriptions débutent trois semaines avant la période concernée (quatre semaines avant pour les vacances d'été) pour les familles de Cruseilles et les familles dont les enfants sont scolarisés à Cruseilles (classes ULIS, fratrie ou dont au moins l'un des parents séparés réside sur la Commune de Cruseilles). Et elles commencent deux semaines avant la période concernée (trois semaines avant pour les vacances d'été) pour les familles des autres communes.

Un mail précisant la date d'ouverture est envoyé aux familles.

Pour les vacances d'été, les inscriptions pour les mois de juillet et août se font en même temps.

Les familles ont la possibilité d'inscrire et de désinscrire les enfants sur leur espace 3D Ouest jusqu'au jeudi précédent la facturation (Les factures étant éditées le lundi de la semaine avant la période, à l'exception du mois d'août qui sera facturé en même temps que le mois de juillet).

Passé ce délai, les familles peuvent prendre contact par mail à animation@cruseilles.fr pour toute demande de rajout.

Tout enfant inscrit ne pourra pas quitter l'accueil seul, ou avec une tierce personne non renseignée dans l'espace 3D Ouest, sans l'autorisation écrite des parents.

Attention : pour des raisons d'organisation, aucune arrivée tardive ou départ anticipé ne pourra être accepté. Les rendez-vous personnels doivent être pris en dehors des horaires du temps d'accueil.

b) Facturation

La facture est éditée le lundi avant le début de période et comprend l'ensemble des coûts liés à l'accueil de votre enfant. En cas de non-paiement dans le délai indiqué, la facture est transférée au Trésor public.

Sur présentation d'un certificat médical dans les trois jours suivant l'absence, un avoir est octroyé pour la période concernée.

En cas d'absence sans justificatif médical en dehors du délai fixé dans le paragraphe IV.a, la prestation est facturée en totalité, et une surfacturation de 5 euros sera appliquée.

Si un enfant est récupéré après 18h30, une surfacturation de 5 euros par quart d'heure est effectuée. Par ailleurs, tout quart d'heure entamé est dû.

Pour un enfant scolarisé à l'école publique de Cruseilles (hors dispositif ULIS) ou à l'école privée Saint-Maurice, et dont les deux parents sont domiciliés dans une autre commune, le tarif « Commune extérieure » est appliqué.

Attention : un enfant ne pourra pas être accueilli dans nos différents services si les factures dues ne sont pas totalement soldées.

V. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ESPACE JEUNES DE 11 À 17 ANS

a) Les règles de conduite

Les jeunes doivent se montrer respectueux envers leurs camarades, le personnel, le matériel et les locaux.

En fonction des faits rapportés, la mauvaise conduite du jeune (non-respect du présent règlement, conduite entraînant un dysfonctionnement du service, etc...) sera sanctionnée selon les règles applicables au point I.g) relatives aux règles de bonne conduite.

b) Modalités d'inscription aux prestations

Le fonctionnement de l'Espace Jeunes est scindé en deux temps : la période scolaire et les vacances scolaires.

Durant la période scolaire, l'accueil au sein de l'Espace Jeunes est libre et gratuit, sans condition(s) d'inscription.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- mardi et jeudi de 16h30 à 18h00,
- mercredi de 14h00 à 18h00,
- vendredi de 16h30 à 19h00.

Les jeunes sont libres d'aller et venir. Toutefois, pour des questions de responsabilité, les entrées et sorties de la structure sont notées sur le registre des présences.

Durant la période des vacances scolaires, l'accueil est conditionné à l'inscription via le site de réservation 3D Ouest: <https://www.logicielcantine.fr/cruseilles/index.php>

Les conditions et modalités d'inscription sont précisées au point I.a) du présent règlement.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- du lundi au vendredi de 10h00 à 16h00.

Les inscriptions débutent trois semaines avant la période concernée (quatre semaines avant pour les vacances d'été) pour les familles de Cruseilles. Et elles commencent deux semaines avant la période concernée (trois semaines avant pour les vacances d'été) pour les familles des autres communes.

Un mail précisant la date d'ouverture est préalablement envoyé aux familles.

Les familles ont la possibilité d'inscrire et de désinscrire les jeunes sur leur espace 3D Ouest jusqu'au jeudi précédent la facturation (les factures étant éditées le lundi de la semaine avant la période.) Passé ce délai, les familles peuvent prendre contact par mail à animation@cruseilles.fr pour toute demande de rajout.

Pour tout jeune inscrit quittant seul l'accueil, il est demandé une autorisation écrite des parents.

Attention : pour des raisons d'organisation, aucune arrivée tardive ou départ anticipé ne pourra être accepté. Les rendez-vous personnels doivent être pris en dehors des horaires du temps d'accueil.

Les jeunes sont tenus d'apporter un panier repas qui pourra être réchauffé en fonction du programme.

c) **Facturation**

Pour l'accueil durant les périodes des vacances scolaires, la facture est éditée le lundi avant le début de la période et comprend l'ensemble des coûts liés à l'accueil du jeune. En cas de non-paiement dans le délai indiqué, la facture est transférée au Trésor public qui sera chargé du recouvrement.

Sur présentation d'un certificat médical dans les trois jours suivant l'absence, un avoir est octroyé pour la période concernée.

En cas d'absence sans justificatif médical en dehors du délai fixé dans le paragraphe IV.a, la prestation est facturée en totalité, et une surfacturation de 5 euros sera appliquée.

Si un jeune part après 16h00, une surfacturation de 5 euros par quart d'heure est effectuée. Par ailleurs, tout quart d'heure entamé est dû.

Attention : un jeune ne pourra pas être accueilli dans nos différents services si les factures dues ne sont pas totalement soldées.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

L'inscription de l'enfant aux prestations du service Enfance-Jeunesse vaut acceptation du présent règlement intérieur dont une copie est remise aux parents lors de l'inscription, sans contestation ultérieure possible.

Le non-respect de ce règlement est susceptible d'entraîner de facto la non-inscription, l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant au sein du service Enfance-Jeunesse.

A Cruseilles, le

**Signatures des parents
précédées de la mention « lu et approuvé »**

CHARTE D'ACCUEIL

DES ENFANTS A BESOINS SPECIFIQUES ET/OU ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

Accueillir un enfant à besoins spécifiques ou handicapé, c'est lui permettre d'intégrer la vie collective et favoriser son inclusion dans un groupe d'enfants. L'enjeu est de mettre en place un accueil sécurisant et bienveillant tout en étant individualisé et adapté à ses besoins, afin de répondre aux spécificités de sa situation.

I. PRÉPARER L'ACCUEIL C'EST :

- **Créer du lien avec les familles dès l'inscription de l'enfant :**
 - Recevoir la famille et échanger sur les possibilités et les limites d'accueil de la structure.
 - Prendre le temps de mettre en confiance la famille et l'enfant, en faisant visiter les locaux et en présentant l'équipe encadrante.
- **Communiquer avec les familles au quotidien :**
 - Veiller à la transmission d'informations entre tous les partenaires qui interviennent auprès de l'enfant.
- **Mobiliser du temps pour se connaître et se faire confiance :**
 - Rassurer l'équipe et la famille.
 - Mieux connaître les besoins de l'enfant pour

2. INDIVIDUALISER L'ACCUEIL, C'EST

- **Adapter l'encadrement :**
 - Désigner 1 animateur référent en équipe dans une dynamique d'inclusion sans isoler ce binôme enfant/adulte.
 - Permettre la mise en place d'un tournus si nécessaire afin de soulager l'équipe.
- **Savoir créer du lien autour de l'enfant :**
 - Prendre connaissance de son quotidien, de ses habitudes et repères sécurisants.
- **Evaluation du PAI :**
 - Pour répondre aux besoins de l'enfant, il sera nécessaire d'évaluer régulièrement le PAI avec les parents et partenaires impliqués dans la vie de l'enfant afin de déterminer les informations importantes à transmettre à l'équipe.

3. SECURISER L'ACCUEIL C'EST :

- **La sécurité physique, morale et affective :**

Ce sont les 3 enjeux fondamentaux pour trouver l'équilibre entre la relation et les règles.
- **Permettre l'accessibilité aux locaux :**

En aménageant des espaces et en portant une attention particulière au repérage spatial.

CONDITIONS ET MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Habituellement, les inscriptions et désinscriptions se font sur le logiciel 3DOUEST. Cet accueil particulier nous demande de mobiliser un animateur supplémentaire ; nous prions donc les familles de faire au préalable une demande par mail (animation@cruseilles.fr) dès l'ouverture des inscriptions.

Un rendez-vous sera alors programmé avec la famille afin de connaître les réels besoins de l'enfant et les attentes de chacun en termes de communication, ainsi que pour la mise en place d'un PAI si celui-ci semble

animation@ruseilles.fr

04.50.44.19.70



SERVICE ENFANCE JEUNESSE

119, rue des prés longs - 7450 CRUSEILLES

9. Approbation du Projet Educatif Territorial pour la période 2026-2028

Madame le Maire informe les membres du Conseil municipal qu'un Projet Educatif Territorial (PEDT) formalise une démarche permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

Pour rappel, la mise en place d'un PEDT sur la commune de Cruseilles a été précédée d'un projet éducatif local (PEL) existant depuis 2008.

Le PEDT 2023-2025 arrive à échéance cette année, il est donc nécessaire d'adopter un nouveau Projet Educatif Territorial.

Un travail de bilan a été réalisé pour la période 2023-2025 et une concertation par le biais d'ateliers a été menée avec les acteurs du territoire pour élaborer le nouveau document de planification de la politique enfance-jeunesse couvrant la période 2026-2028.

Le projet de PEDT 2026-2028 s'articule autour des trois objectifs suivants :

1. Développer l'accueil et la diversité des services périscolaires et extrascolaires pour les enfants et les jeunes
2. Favoriser l'inclusion et l'accompagnement des enfants et des jeunes
3. Renforcer la communication et la collaboration entre les acteurs éducatifs et récréatifs

Vu l'avis favorable du Comité de pilotage du PEDT en date du 25 septembre 2025, Madame le Maire propose donc aux membres du Conseil municipal de valider le Projet Educatif Territorial (PEDT) 2026-2028 tel que joint à la présente délibération.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le nouveau Projet Educatif Territorial, tel qu'annexé à la présente délibération, pour les trois prochaines années (2026-2028) ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer la convention relative à la mise en place du Projet Educatif Territorial avec les institutions signataires et à procéder à toutes les formalités en résultant.



Mairie de CRUSEILLES

PROJET EDUCATIF TERRITORIAL



SOMMAIRE

Préambule -----	p. 3
I. Présentation de la commune -----	p. 4
A. Le contexte géographique -----	p.4
B. Le contexte démographique -----	p. 5
C. Le contexte économique -----	p.5
D. Les atouts et faiblesses de la commune -----	p.6
II. Bilan du Projet Educatif Territorial 2023-2025 -----	p. 7
A. Les objectifs du PEDT 2023-2025 -----	p. 7
B. Les évaluateurs du bilan du PEDT 2023-2025 -----	p. 9
III. Le Projet Educatif Territorial pour la période 2026-2028 -----	p. 10
A. Le périmètre et le public du PEDT 2026-2028 -----	p. 10
B. Le diagnostic du territoire -----	p. 10
C. Les objectifs éducatifs du PEDT 2026-2028 -----	p. 12
IV. Pilotage du Projet Educatif Territorial 2026-2028 -----	p. 14
A. Les missions et la coordination du pilotage du PEDT 2026-2028 ---	p. 14
B. La composition du comité de pilotage -----	p. 14
V. L'échéancier -----	p. 16

Préambule

Le Projet Educatif Territorial (PEDT) est un document qui vise à coordonner les actions éducatives et à favoriser la continuité des apprentissages entre l'école, les activités périscolaires et les initiatives locales.

Ce PEDT s'inscrit dans une démarche collaborative, rassemblant les écoles, les collectivités, les associations et les parents autour d'un objectif commun : favoriser l'épanouissement et la réussite des enfants du territoire.

Il est un outil de réflexion et d'action, destiné à renforcer le lien entre les différents temps de vie des enfants et des jeunes et à encourager leur engagement dans la vie de la communauté.

Vous y trouverez le fruit d'une concertation enrichissante, qui définit les grandes orientations et les actions à mener pour construire un avenir éducatif en faveur de la jeunesse.

La politique de la petite enfance n'est pas évoquée dans ce document, étant donné qu'il s'agit d'une compétence assurée par la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles.

Un suivi régulier et une évaluation des actions mises en œuvre permettront d'adapter les services aux besoins évolutifs des jeunes de la commune.

I. Présentation de la commune

A. Le contexte géographique

La Ville de CRUSEILLES se situe au nord-ouest du département de la Haute-Savoie, entre Annecy (18 km) et Genève (23 km) à 783 mètres d'altitude. La commune est située dans un cadre naturel agréable, entourée de montagnes, notamment le Mont Salève, de vallées et de cours d'eau. Cela en fait un lieu attrayant pour les activités de plein air.

Elle fait partie de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles (CCPC) qui regroupe 17 096 habitants sur 13 communes :

Allonzier-la-Caille
Andilly
Cercier
Cernex
Copponex
Cruseilles
Cuvat
Menthonnex-en-Bornes
Saint-Blaise
Le Sappey
Villy-le-Bouveret
Villy-le-Pelloux
Vovray-en-Bornes



La compétence scolaire est détenue par la CCPC.

Les compétences périscolaire et extrascolaire sont du ressort de la commune.

B. Le contexte démographique

Informations générales (Source INSEE)

Population (2025)	5 349 hab.
Superficie	25,41 km ²
Densité de population (2022)	210,5 hab/km ²
Nombre de ménages total (2022)	2331
Nombre de familles (2022)	1424
Naissances (2024)	64

Couples et familles (Source INSEE)

Données 2022	Nombre de familles
Familles monoparentales	268
Couples sans enfant	644
Couples avec enfant(s)	507
Revenu mensuel moyen par foyer fiscal (2023)	3'857 € / par mois

Cruseilles a connu une croissance démographique au cours des dernières années. La commune a attiré de nouveaux résidents en raison de son cadre de vie agréable et de sa proximité avec Genève.

La population est relativement jeune, avec une proportion importante de familles et de jeunes actifs. Cette dynamique est en partie due à l'attractivité économique de la région.

C. Le contexte économique

Cruseilles bénéficie d'une économie diversifiée. L'agriculture, regroupant l'élevage et la production de produits locaux, de plus, le secteur des services, notamment le commerce de proximité, qui est bien développé.

D. Les atouts et faiblesses de la commune

La commune de Cruseilles, étant idéalement située à la croisée des 3 principaux bassins d'emploi Haut-Savoyards, attire de nombreux nouveaux habitants. Cette attractivité, combinée à des patrimoines naturel, agricole et architectural riches, lui confère un fort dynamisme. L'afflux important de population oblige la commune à conduire une réflexion d'ensemble pour maîtriser cette croissance d'une part, et redimensionner prioritairement les infrastructures et les services à la population d'autre part.

Ce développement effréné des dernières années a également profondément modifié le type de population accueillie sur la commune. En effet, si une part importante des foyers bénéficié de revenus élevés tirés de l'emploi sur Suisse de l'un ou des deux parents, un certain nombre de familles ont des revenus modestes et rencontrent des difficultés pour vivre correctement dans notre département où le coût de la vie est élevé.

Cruseilles présente un environnement favorable pour l'épanouissement des enfants et des jeunes, avec des services, des équipements adaptés et des espaces naturels remarquables.

La commune dispose de plusieurs avantages en termes d'infrastructures de loisirs tels que :

- Une médiathèque
- Un auditorium - salle de cinéma
- Une salle de théâtre
- Une école de musique
- Un gymnase
- Un complexe sportif (terrain de football, piste d'athlétisme, aire d'évolution et mur d'escalade)
- Un skate parc – Pumprack
- Le lac des Dronières
- Le parc des Dronières (parc animalier, parcours de santé, accrobranche...)
- Un centre nautique extérieur et une piscine couverte
- Des terrains de tennis
- Plusieurs aires de jeux pour enfants

Cruseilles accueille également de nombreuses associations sportives, culturelles et artistiques, ainsi que de nombreux commerces et restaurants. Cette vie locale fait de Cruseilles une commune vivante et dynamique.

II. Bilan du PEDT de 2023-2025

A. Les objectifs du PEDT 2023-2025

Le PEDT 2023-2025 a mis en avant trois axes répondant à la volonté de la commune d'accueillir tous les enfants, de les accompagner à grandir et à s'épanouir en étant autonomes et responsables.

1/ Accompagner l'enfant avec bienveillance dans l'intégration des règles de vie sociale en favorisant l'émergence d'une démarche citoyenne		
	Quelques exemples d'indicateurs de réussite :	Points d'amélioration :
Citoyenneté	<ul style="list-style-type: none">Projet d'animation autour des émotions (jeux d'expression, de société, bricolage, exposition, lecture, etc.)Œuvres collectives sur la bienveillanceAnimation du Conseil Municipal des Jeunes (3ème mandat)	<ul style="list-style-type: none">Animer et proposer plus d'ateliers sur des thèmes tels que le respect, la solidarité, l'entraide et la responsabilité
Développement Durable	<ul style="list-style-type: none">Ramassage des déchets dans les coursEscape Game avec des jeux d'énigmes pour sensibiliser l'impact de l'homme sur l'écosystème montagnard.Sorties nature (en extrascolaire)	<ul style="list-style-type: none">Mettre en place un système de reconnaissance pour valoriser les comportements respectueux et solidaire des enfants
Intégration des enfants en situation de handicap	<ul style="list-style-type: none">Participation à des formationsMise en place d'une organisation et de moyens humains assurant une qualité d'accueilRéflexion active sur l'accueil des enfants du dispositif Ulis au sein du service Enfance-Jeunesse	<ul style="list-style-type: none">Adapter l'accueil des enfants en situation de handicap au sein des structures

<p>2. Favoriser un enrichissement éducatif de qualité en assurant la continuité, la complémentarité et la cohérence des différents temps éducatifs entre les acteurs</p>		
	<p>Quelques exemples d'indicateurs de réussite :</p>	<p>Points d'amélioration :</p>
Communication avec l'équipe scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • Echanges très réguliers entre les équipes de direction 	<ul style="list-style-type: none"> • Remettre en place les conseils d'enfants (sur le temps scolaire) avec la participation du service Enfance-Jeunesse
Communication avec les familles	<ul style="list-style-type: none"> • Gazette extrascolaire (maternelle) • Affichage régulier de photos et infos • Mailings réguliers 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer un outil dématérialisé pour informer les familles des contenus proposés sur l'année
Liens avec les partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Interventions d'associations de Cruseilles auprès des enfants (pétanque, les Archers du Salève, les Sources de l'Art, etc.) • Coordination avec l'association de soutien scolaire • Partenariat avec des producteurs locaux pour les goûters (fromages, yaourts, jus de fruits, compotes, fruits). 	

3/ Accompagner l'enfant pour favoriser son développement et son épanouissement et développer la créativité et l'imagination		
	Quelques exemples d'indicateurs de réussite :	Points d'amélioration :
Respecter le bien-être et la sécurité de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les taux d'encadrement obligatoires • Organisation de réunions/échanges avec les animateurs, les familles, et rappel des règles auprès des enfants • Mise en place de temps calmes sur les longues journées 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une salle de restaurant scolaire plus adaptée au rythme des enfants • Mettre en place un système d'évaluation des activités et des projets pour recueillir les avis des enfants. Sonder davantage en amont les envies et les attentes de ceux-ci.
Favoriser l'autonomie de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir du choix aux enfants concernant les activités proposées 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer les animations où les enfants font plus de 70% de l'activité.
Développer la curiosité de l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des thèmes variés pour stimuler l'imagination des enfants 	
Offre éducative diversifiée	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des techniques et des supports d'animation variés 	

B. Les évaluateurs du bilan du PEDT 2023-2026

- Les responsables du service Enfance-Jeunesse de la Mairie de Cruseilles
- L'équipe d'animation
- Les enseignants et ATSEM de l'école primaire publique de Cruseilles
- Les familles de l'école primaire publique de Cruseilles
- L'Association des Parents d'Elèves
- Les enfants de l'école primaire publique de Cruseilles
- L'association de Soutien Scolaire de Cruseilles
- Les différents personnels du collège Louis Armand
- La DDEN

III. Le Projet Educatif Territorial pour la période 2026-2028

A. Le périmètre et le public du PEDT

La Ville de Cruseilles compte un public enfant et jeune très large et varié, avec la présence sur le territoire communal de :

❖ Deux écoles primaires :

Un établissement public implanté sur deux sites distincts, dirigé par une seule directrice et comprenant :

- 6 classes de maternelle
- 12 classes d'élémentaire
- 1 dispositif ULIS.

Un établissement privé dirigé par une directrice et comprenant :

- 5 classes de la Petite Section au CM2.

❖ Le collège Louis Armand accueillant :

- 30 classes de la 6^{ème} à la 3^{ème}.

❖ 3 Maisons Familiales Rurales proposant des formations en alternance :

La MFR « Les Dronières » forme aux métiers de l'agriculture

- 10 classes de la 3^{ème} au BTS.

La MFR « Les Ebeaux » forme aux métiers de la maintenance automobile

- 12 classes du CAP, BAC, TFP au post BAC.

La MFR « IMAA » forme aux métiers de la maintenance aéronautique et automobile

- 11 classes de la 2^{nde} au BTS.

B. Le diagnostic du territoire

Dans le cadre de l'élaboration du nouveau PEDT 2026-2028, des réunions et ateliers avec l'ensemble des acteurs (institutionnels, éducatifs, associatifs, etc) de la politique Enfance et Jeunesse ont été organisés, dans un objectif d'échange, de concertation et de vision d'avenir pour la jeunesse de Cruseilles.

Un diagnostic a été réalisé avec tous les acteurs en vue d'identifier les forces et les faiblesses du territoire.

Légende : FORCES - FAIBLESSES

Résultats du diagnostic

LES ENFANTS	LES JEUNES	EQUIPEMENTS ET FESTIVITES
Services périscolaire et extrascolaire avec animations variées	Existence d'un espace jeunes	Aide aux devoirs
Grande amplitude d'accueil au périscolaire	Collège sur la commune	De beaux équipements sportifs et de loisirs
Activités sur le temps de cantine	3 MFR sur la commune	Un centre nautique et une piscine couverte
Cantine tous les midis	Sensibiliser les jeunes des MFR à la fréquentation de l'espace jeunes	Une bibliothèque (livres, formation sur ordinateur, casque RA éducatif)
Inclusion des élèves bénéficiant du dispositif « ULIS » sur le temps périscolaire	Possibilité d'ouverture de l'espace jeunes le matin avant l'école ?	Un cinébus
Continuer la sensibilisation à l'écologie (tri des déchets) à l'école	Créer plus de places pour accueillir plus de jeunes	Un théâtre
Goûters peu variés au périscolaire	Inclure l'école privée St Maurice concernant la sensibilisation des CM2 à l'espace jeunes	Une école de musique
Manque d'accompagnement pour les parents concernant les difficultés éducatives	Proposer ponctuellement des créneaux d'animation le soir (cinéma, concert, soirée à thèmes, escape game, etc)	Beaucoup d'animations dans Cruseilles
	Absence de dispositif ULIS au collège	Des commerces
	Souhait de camps d'été pour les adolescents	Elargir/continuer la découverte des métiers (ex : Fab Lab, etc)
	Souhait d'un intervenant ponctuel à l'espace jeunes (réseaux-sociaux, harcèlement, sexualité, etc)	Un mini-golf
	Cours de langues / échanges	Courses d'orientations renouvelées / à thèmes
Plus de relations et d'échanges entre les acteurs en charge de l'éducation et des temps récréatifs		Tables de tennis de tables publiques (Dronières, écoles)
Poursuivre la communication entre les différents partenaires dans le respect		Ludothèque – permanence nocturne
		Repair Café (MFR-Recyclerie)
		Tournois sportifs inter-écoles

L'ensemble des acteurs partage la volonté collective de développer des services et des actions ciblées pour les jeunes, particulièrement à destination des ados. Il convient désormais de fixer les grands axes du PEDT 2026-2028 avec des objectifs opérationnels en vue de répondre aux besoins identifiés, tout en favorisant et développant la collaboration entre les différents acteurs du territoire.

C. Les objectifs éducatifs du PEDT 2026-2028

L'intérêt premier de ce PEDT est de développer des services et des actions ciblées pour les enfants et les jeunes, en vue de leur permettre d'être écoutés, de se réunir, de grandir, de s'instruire, de progresser, en mobilisant toutes les ressources du territoire, grâce à l'intervention de différents acteurs éducatifs complémentaires afin de favoriser leur épanouissement.

Trois objectifs généraux ont été retenus, se traduisant ensuite en objectifs opérationnels et pour lesquels des critères d'évaluation sont établis.

L'évaluation du PEDT est nécessaire pour la cohérence de la politique éducative sur le territoire.

Elle permet d'avoir une vision globale et constante de l'avancement du PEDT, d'en déterminer les évolutions nécessaires et de procéder à des actions concrètes en cours d'année ou pour les années suivantes.

Les objectifs éducatifs du PEDT se présentent donc de la façon suivante :

❖ Objectifs généraux

➤ Objectifs opérationnels

- Moyens permettant d'évaluer la réussite

Concrètement, le PEDT pour la période 2026-2028 vise 3 objectifs généraux, à savoir :

1. ❖ Développer l'accueil et la diversité des services périscolaires et extrascolaires pour les enfants et les jeunes

➤ Accroître la fréquentation de l'espace jeunes

- Organiser des journées portes ouvertes à l'espace jeunes pour présenter ce service.
- Utiliser et valoriser les supports de communication locaux pour informer sur les activités (réseaux sociaux ?).
- Davantage intégrer le Conseil Municipal des Jeunes à la définition des activités qui les concernent.

➤ **Élargir la gamme d'activités proposées**

- Réaliser des enquêtes ou des ateliers participatifs pour recueillir les souhaits et les idées des enfants et des jeunes concernant les activités proposées.
- Faire appel à des professionnels (artistes, sportifs, éducateurs spécialisés) pour animer des ateliers thématiques (arts plastiques, danse, sports, etc.) et diversifier les activités et interactions auprès des enfants et des jeunes.
- Mettre en place des animations et des évènements adaptés qui favorisent les échanges entre tous les enfants et les jeunes.

❖ **Favoriser l'inclusion et l'accompagnement des enfants et des jeunes**

2.

➤ **Promouvoir l'inclusion des enfants/des jeunes bénéficiant d'une reconnaissance handicap dans toutes les activités.**

- Former / informer les adultes encadrants (animateurs, présidents d'association, etc.).

➤ **Offrir un soutien éducatif et pédagogique aux jeunes rencontrant des difficultés**

- Elargir le réseau des acteurs qui sont au contact de ces jeunes pour permettre de les diriger, eux et leurs familles, vers des professionnels adaptés.
- Organiser des ateliers sur des sujets tels que la santé, l'environnement et la citoyenneté, animés par des intervenants spécialisés.

➤ **Proposer des activités et événements adaptés aux jeunes**

- Proposer des animations à destination des jeunes.

➤ **Mettre en place un système de bénévolat**

- Encourager les jeunes à s'investir en tant que bénévoles dans l'organisation d'événements, leur permettant ainsi de développer des compétences et un sens de la responsabilité, notamment avec le Conseil Municipal des Jeunes.

❖ **Renforcer la communication et la collaboration entre les acteurs éducatifs et récréatifs**

3.

➤ **Faciliter les échanges d'informations entre les différents partenaires**

- Assurer la visibilité des documents pédagogiques.
- Organiser des réunions régulières entre les acteurs éducatifs, associatifs et municipaux.
- Créer un réseau de communication (plateforme en ligne, groupe de discussions) pour partager les informations et les bonnes pratiques.
- Utiliser et valoriser les supports de communication locaux pour informer sur les activités (réseaux sociaux ?)
- Créer un calendrier des événements accessible à tous, en ligne et dans les différents établissements.

IV. Pilotage du Projet Educatif Territorial 2026-2028

A. Missions et coordination du pilotage du PEDT

Le Comité de pilotage a pour missions de :

- Identifier les besoins en fonction des caractéristiques du public,
- Définir les priorités en matière d'éducation,
- Analyser les ressources du territoire,
- Structurer les différentes actions,
- Prévoir des modalités d'évaluation.

Il se réunira au moins 1 fois par an pour un bilan annuel, voire plus en cas de besoin.

D'autres réunions de gestion et de suivi interne seront organisées, à savoir :

- Une rencontre par trimestre avec la commission municipale en charge du périscolaire et de l'extrascolaire,
- Une rencontre mensuelle des agents du service Enfance-Jeunesse,
- Des échanges au quotidien avec l'équipe enseignante,
- Des bilans périodiques des actions menées par le service Enfance-Jeunesse.

Ces diverses rencontres permettront de communiquer, d'échanger avec les différents acteurs et d'apporter des améliorations constantes au projet.

B. Composition du comité de pilotage

Le Comité de pilotage est composé des membres suivants :

- Madame le Maire et les élus de la commission Enfance-Jeunesse
- Le Directeur Général des Services
- Les Responsables du service Enfance-Jeunesse
- Des animateurs du service Enfance-Jeunesse,
- L'animateur du CMJ et espace jeunes
- Les directrices et enseignants des écoles publique et privée
- La DDEN
- Les directrices/teurs des MFR
- Le président de l'association Soutien Scolaire de Cruseilles
- Le Principal et le Principal adjoint du collège
- Un représentant de l'OGEC St Maurice
- Le président et un autre représentant de l'APE de Cruseilles
- Les membres du Conseil Municipal des Jeunes
- Un représentant du service scolaire de la CCPC
- Un représentant de la Communauté Professionnelle Territoriale de Santé issue de la Maison de santé de Cruseilles

Pour la réalisation de ce PEDT, la Ville a volontairement élargi les acteurs du comité de pilotage afin de s'assurer qu'il reflète la diversité de la population jeune de la commune.

Cela permet de mieux cerner les besoins et les attentes des jeunes, rendant les actions proposées plus pertinentes et adaptées à la réalité du terrain. Cela permet une richesse d'idées, de points de vue et de mutualiser les ressources.

Un comité plus large permet également d'étendre la visibilité du PEDT. En impliquant plus de partenaires, les actions peuvent être mieux diffusées au sein de la commune, ce qui peut encourager davantage de jeunes à participer et à s'engager.

Nous remercions vivement tous nos partenaires communaux et intercommunaux, scolaires, institutionnels et associatifs pour leur contribution à la réalisation de ce projet.

Nous remercions également les enfants, les jeunes, ainsi que leurs familles, qui font la richesse de cette belle commune.

V. L'échéancier

- 02 juillet 2025 : COPIL - Bilan du PEDT 2023-2025
- 11 septembre 2025 : COPIL - Echanges, ateliers et choix des grands axes du PEDT 2026-2028
- 25 septembre 2025 : COPIL - Restitution du PEDT 2026 – 2028
- 08 octobre 2025 : Validation des objectifs du PEDT 2026-2028 lors du Conseil municipal
- Octobre 2025 : Envoi du PEDT et validation par la SDJES
- Novembre 2025 : Réalisation du Projet Pédagogique du service Enfance-Jeunesse qui découle du PEDT
- Janvier 2026 : Mise en application du PEDT
- Fin 2026 – Fin 2027 : Evaluation du PEDT 2026-2028
- Avril à septembre 2028 : COPIL - Bilan du PEDT 2026-2028
+ échanges, ateliers et choix des grands axes du PEDT 2029-2031
- Septembre 2028 : COPIL - Restitution du PEDT 2029-2031
- Octobre 2028 : Validation des objectifs du PEDT 2029-2031 lors du Conseil municipal
- Octobre 2028 : Envoi du PEDT et validation par la SDJES

**Le Projet Educatif Territorial 2026-2028 a été approuvé
par le Conseil municipal en date du 08/10/2025.**

ADMINISTRATION

10. Modalités de mise à disposition des véhicules municipaux à destination des élus

Madame le Maire informe l'assemblée délibérante que la mise à disposition d'un véhicule aux élus de la collectivité doit être encadrée par une délibération annuelle du Conseil municipal lorsque l'exercice du mandat ou des fonctions le justifie.

Tout élu peut utiliser un véhicule de service. L'utilisation peut être occasionnelle. Elle nécessitera une autorisation préalable, écrite ou orale, donnée par le Maire ou le Directeur général des services.

Tout utilisateur doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité et est tenu de respecter strictement l'ensemble des règles du Code de la route. La Loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires la compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde.

L'administration n'est pas tenue de substituer sa responsabilité à celle de son élu, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle. Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose d'une action récursoire contre son élu si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité. Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines jusqu'à la suspension de permis ou l'emprisonnement. Il convient donc que l'élu conducteur signale par écrit toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident. Il doit également signaler la suspension de son permis de conduire et le retrait de points lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel. En effet, l'élu (conducteur) dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute s'il ne révélait pas la suspension, ou l'annulation de son permis de conduire.

Les véhicules de service peuvent être utilisés par les élus lorsque l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions le justifie : ils ne peuvent faire l'objet d'un remisage à domicile, sauf situations ponctuelles caractérisées et validées par le Maire ou la Direction générale.

L'élu (conducteur) qui bénéficie de l'usage s'engage à ne l'utiliser que pour l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées.

Tout utilisateur s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans un véhicule susceptible d'attirer l'attention.

L'usage des cartes accréditives est destiné à l'alimentation en carburant des véhicules de service dans le cadre de l'exercice des fonctions ou du mandat.

Aucun véhicule de fonction n'est attribué.

Cette délibération est sans incidence financière.

CONSIDERANT que la gestion du parc des véhicules impose que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son emploi et les respectent,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2123-18-1-1,

VU la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOPTE** les modalités de mise à disposition des véhicules municipaux au profit des élus telles que définies dans la présente délibération ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant, ainsi que la Direction générale, à signer tout document se référant à ce sujet.

RESSOURCES HUMAINES

11. Modalités d'attribution et d'usage des avantages en nature

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu le décret n°2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du Code général de la fonction publique ;

Vu l'avis favorable de la Commission RH-Finances du 22 septembre 2025 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 25 septembre 2025 ;

Madame le Maire rappelle que des délibérations ont été prises en 2015, 2019 et 2025 en vue de réglementer certains avantages en nature, et que suite à un contrôle de l'URSSAF en juin 2025, il est nécessaire de se mettre en conformité et de fixer les nouvelles modalités d'attribution et d'usage des avantages en nature applicables au sein de la collectivité.

Définition

Les avantages en nature sont traditionnellement définis comme des biens ou des services fournis ou mis à disposition du bénéficiaire par la collectivité, soit gratuitement, soit moyennant une participation inférieure à leur valeur réelle, ce qui permet ainsi à l'intéressé de faire l'économie de tout ou partie des frais qu'il aurait dû supporter à titre privé (fourniture de repas, d'un logement, d'un véhicule...).

Aux termes de l'article L.242-1 du Code de la sécurité sociale, ils constituent en tant que tels des éléments de la rémunération qui, au même titre que le salaire proprement dit sont inclus dans l'assiette des cotisations à la charge des employeurs et des bénéficiaires, et doivent donner lieu à cotisations.

La réglementation des cotisations sociales sur les avantages en nature est totalement indépendante des différentes règles régissant l'octroi de ces avantages dans la fonction publique territoriale. Le non respect de cette obligation entraîne des pénalités et des majorations de retard en cas de redressement. Les avantages en nature sont intégrés dans le revenu imposable ; leur valeur doit être réintroduite sur le bulletin de salaire.

Bénéficiaires concernés :

Tous les agents sont concernés au même titre par cette réglementation, qu'ils soient fonctionnaires, titulaires, stagiaires, ou non titulaires de droit public, ou qu'ils soient de droit privé (Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi (C.A.E.), emploi d'avenir, apprentis). Cependant, l'intégration des avantages en nature dans l'assiette de cotisation sera différente selon le statut de l'agent.

Les avantages suivants peuvent être attribués aux agents et élus de la Ville de Cruseilles :

- Nourriture,
- Logement,
- Véhicules,
- Outils issus des nouvelles technologies de l'information et de la communication.

1/ REPAS

La collectivité sert des repas à certains personnels compte tenu des missions qui leur sont confiées et des contraintes en résultant par l'intermédiaire d'un prestataire de restauration collective.

Les services ou secteurs concernés à ce jour par ce dispositif sont :

- Restauration : agents en charge de la gestion et du service des repas dans les écoles maternelles et élémentaires,
- Enfance-Jeunesse : agents d'animation et d'encadrement intervenant auprès des enfants au sein des structures d'accueil périscolaire et extrascolaire, sans en avoir la charge éducative, sociale ou psychologique (autonomie de l'enfant pour manger).

Ces repas sont valorisés comme avantages en nature, de ce fait, intégrés dans les bases de cotisations et imposables.

Pour information : Au 1^{er} janvier 2025, la fourniture de repas à titre gratuit est évaluée par l'URSSAF à 5,45 € par repas quelle que soit la rémunération perçue par le bénéficiaire.

Le montant de référence pour le calcul de cet avantage évolue conformément au montant annuel fixé par l'URSSAF.

Il convient de préciser que la participation de l'employeur à l'acquisition de titres-restaurant est exonérée de cotisations à hauteur du montant prévu à l'article 81-19 du Code général des impôts (7,26€ à compter du 1^{er} janvier 2025) si cette part représente entre 50 et 60 % de la valeur du titre ; ce qui est le cas pour la Ville de Cruseilles qui participe à hauteur de 3 € par repas, soit 50% de la valeur du titre.

Il est également à relever que les repas remboursés aux agents dans le cadre de déplacements professionnels hors de leur résidence administrative ne constituent pas des avantages en nature et ne sont donc pas soumis à cotisations sociales.

2/ LOGEMENT

Conformément aux articles L.721-1 et L.721-3 du Code général de la fonction publique : « Les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent la liste des emplois pour lesquels un logement de fonction peut être attribué gratuitement ou moyennant une redevance par la collectivité ou l'établissement public concerné, en raison notamment des contraintes liées à l'exercice de ces emplois ». Ainsi, les décisions individuelles sont prises en application de cette délibération par l'autorité territoriale ayant le pouvoir de nomination.

Madame Maire rappelle à l'assemblée qu'un logement de fonction peut être accordé :

- Pour nécessité absolue de service lorsque l'agent ne peut accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate.

OU

- Lorsqu'un agent est tenu d'accomplir un service d'astreinte mais qu'il ne remplit pas les conditions ouvrant droit à la concession d'un logement par nécessité absolue de service, une convention précaire avec astreinte peut lui être accordée. La redevance mise à la charge du bénéficiaire est égale à 50% de la valeur locative réelle des locaux occupés.

Toutes les charges courantes liées au logement (eau, électricité, chauffage, gaz, assurance habitation, travaux d'entretien courant et menues réparations, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, abonnement téléphone et internet, etc.) devront être acquittées par l'agent.

Madame le Maire propose à l'assemblée de fixer la liste des bénéficiaires d'un logement de fonction dans la commune de Cruseilles comme suit :

⇒ Concession de logement pour nécessité absolue de service

Emploi	Obligations liées à l'octroi du logement	Type et adresse du logement
Gardien du gymnase et de la salle socio-culturelle	Accueil des usagers Surveillance et sécurité des équipements Mise en place et enlèvement du matériel	Appartement T3 de 75 m ² 230 Avenue des Ebeaux 74350 CRUSEILLES

Le logement de fonction est attribué gratuitement dans le cadre d'une nécessité absolue de service. Cette concession est valorisée sur le salaire en avantage en nature selon les montants définis par l'URSSAF. La valeur de l'avantage est déterminée après un abattement de 30 % sur la valeur forfaitaire de l'avantage logement.

Le versement d'un dépôt de garantie de 1 000 € destiné à couvrir les éventuels manquements aux paiements des charges liées au logement, aux frais d'entretien et aux réparations des dégradations sera demandé dès la date d'effet de l'attribution du logement à l'agent.

3/ VÉHICULES

La Ville de Cruseilles dispose d'un parc automobile mis à disposition des agents pour les déplacements nécessaires à l'exercice de leur mandat ou de leurs fonctions. Le principe général d'utilisation des véhicules municipaux réside dans une utilisation partagée. En dehors des heures de services, les véhicules sont stationnés au sein des établissements de la ville (Mairie, Centre technique municipal, CLAE, etc.).

Il est précisé qu'il s'agit de véhicules de service sans remisage à domicile mis à disposition des agents communaux qui ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles. L'utilisation de ces véhicules de service n'est pas assimilée à un avantage en nature et de ce fait n'est pas valorisée comme tel sur les bulletins de salaire.

La Ville de Cruseilles ne met aucun véhicule de fonction à disposition des agents municipaux.

Les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien des véhicules de service sont prises en charge par la collectivité, notamment le carburant, la révision du véhicule, les réparations, le nettoyage et l'assurance.

L'agent utilisateur d'un véhicule de service doit disposer d'un permis de conduire valide et signaler tous cas de suspension ou de remise en cause de la validité de son permis de conduire auprès de l'autorité territoriale. Il est également soumis aux règles de droit commun et encourt les mêmes sanctions qu'un particulier conduisant son propre véhicule, il devra notamment s'acquitter lui-même des amendes.

4/ OUTILS DES NOUVELLES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Il s'agit des biens tels que les ordinateurs, progiciels, logiciels, téléphones, mobiles...

A ce jour, une flotte de téléphones mobiles et ordinateurs portables est attribuée à certains agents, au regard de leurs fonctions et de leurs missions ; leur utilisation est liée aux nécessités de service.

Dans ce cas, l'avantage en nature peut être négligé dès lors que les outils mis à disposition par l'employeur sont, comme c'est le cas dans les services de la Ville de Cruseilles, destinés à un usage professionnel ou que leur utilisation par l'agent découle d'obligations et de sujétions professionnelles.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ABROGE** les délibérations n° 2016/51 en date du 12 mai 2016, n° 2019/57 en date du 1^{er} juillet 2019 et n° 2025/24 en date du 24 mars 2025 ;
- **APPROUVE** les modalités d'attribution et d'usage des avantages en nature au personnel communal décrites ci-dessus, à compter de la notification de la présente délibération ;
- **APPROUVE** l'affectation des avantages en nature cités ci-dessus ;
- **PRECISE** que le montant de référence pour le calcul de ces avantages en nature évoluera conformément au montant annuel défini par l'URSSAF ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à effectuer toutes les formalités nécessaires et à signer tous documents utiles à cet effet en application de la présente délibération.

12. Lancement de la consultation pour la mise en concurrence concernant la prestation d'assurance prévoyance

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Vu l'avis favorable de la Commission RH-Finances du 22 septembre 2025 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 25 septembre 2025 ;

Depuis la loi n°2007-209 du 19 février 2007, qui a introduit un article 22 bis dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (actuellement les articles L. 827-1 à L. 827-3 du Code général de la fonction publique), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent contribuer au financement des garanties de protection sociale complémentaire auxquelles souscrivent les agents qu'elles emploient. Cette participation est réservée aux contrats ou règlements garantissant la mise en œuvre de dispositifs de solidarité entre les bénéficiaires, actifs et retraités.

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 complété par quatre arrêtés d'application publiés le même jour, a précisé les modalités pratiques de mise en œuvre de cette participation.

Dans le cadre de la réforme de la protection sociale complémentaire dans la fonction publique, l'ordonnance n°2021-175 du 21 février 2021 est venue poser l'obligation, pour les collectivités territoriales, de participation financière au bénéfice de leurs agents à compter du 1er janvier 2025 pour le risque Prévoyance.

La collectivité n'ayant pas souhaité intégrer le groupement du CDG74 en matière de protection sociale complémentaire, il convient de lancer une consultation en vue de sélectionner un prestataire en tant qu'organisme assureur de la couverture de prévoyance.

Cette démarche permettra de conclure un contrat collectif à adhésion facultative, dans le cadre d'une convention de participation, en attendant la transposition des termes de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux (prévoyant notamment des améliorations en termes de participation minimale de l'employeur et de garanties minimales offertes aux agents territoriaux).

Il appartient donc à la Commune de lancer la procédure de mise en concurrence prévue par le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011, afin de sélectionner l'organisme assureur de la couverture de prévoyance.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** de mettre en place un contrat groupe de prévoyance à affiliation facultative, en attendant la transposition des termes de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 ;
 - **DECIDE** de participer au financement de cette couverture de prévoyance dans les conditions décrites ci-dessous :
- Garanties minimales selon les modalités suivantes :

Agents	Risques	Situation de l'agent	Niveau de garantie
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL	Risque d'incapacité temporaire de travail	A compter du passage à demi-traitement et jusqu'à épuisement des droits à congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie ou congé de longue durée	90% du traitement Indiciaire net, de la NBI et du régime indemnitaire net
		En cas de mise en disponibilité d'office ou en cas de maintien du demi-traitement dans l'attente de l'avis du conseil médical après 12 mois de congés de maladie et à l'expiration de la dernière période de congé de longue maladie ou de longue durée	
Agents affiliés au régime général de sécurité sociale	Risque d'incapacité temporaire de travail	Mise à la retraite pour invalidité et Ne pas avoir atteint l'âge légal de départ à la retraite	90% du traitement indiciaire net
		Pour les fonctionnaires à temps non complet relevant du régime général : à compter du passage à demi-traitement et jusqu'à épuisement des droits à congé de maladie ordinaire ou congé de grave maladie	90% du traitement indiciaire net, de la NBI et du régime indemnitaire net
		Pour les agents contractuels de droit public bénéficiant d'un congé de maladie ou d'un congé de grave maladie	90% du traitement indiciaire net et du régime indemnitaire net
		Mise en disponibilité d'office ou de maintien du demi-traitement dans l'attente de l'avis du conseil médical en cas d'inaptitude à reprendre les	90% du traitement indiciaire net, de la NBI

		fonctions à l'expiration des droits à congés maladie ou de grave maladie	et du régime indemnitaire net
		Avant l'octroi d'un temps partiel pour motif thérapeutique	90% du traitement indiciaire net
Risque d'invalidité		Invalidité réduisant d'au moins deux tiers leur capacité de travail ou de gain avec un classement en 2 ^{ème} ou 3 ^{ème} catégorie	90% du traitement indiciaire net
		Taux d'incapacité au moins égal à 66 % en cas de maladie professionnelle ou d'accident du travail	

- Affiliation ne pouvant pas être conditionnée à l'état de santé ou à l'âge des agents,
- Affiliation devant intervenir dans un délai de 6 mois suivant la mise en place du contrat ou du recrutement de l'agent,
- Taux de cotisation identique pour tous les agents, exprimé en pourcentage de la rémunération,

Participation de la collectivité au financement à hauteur de 7 € (sept euros) par agent et par mois pour chaque agent qui aura adhéré au contrat découlant de la convention de participation,

Examen des offres selon 5 critères :

- Le rapport entre la qualité des garanties et le tarif
- Le degré effectif de solidarité
- La maîtrise financière du dispositif
- Les moyens d'assurer une couverture effective des plus âgés et des plus exposés au risque
- Les moyens permettant de simplifier les démarches à réaliser par la collectivité dans le cadre de la gestion et du suivi des prestations.

– **PRECISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

→ **Informations relatives aux décisions du Maire prises en vertu des délégations organisées par les articles L2122-22 et L2122-23 du Code général des collectivités territoriales**

2025/24	17/09/2025	Constitution d'une provision pour créances douteuses pour l'exercice 2025
2025/25	30/09/2025	Mise à jour des tarifs du service Enfance-Jeunesse 2025/2026

→ **Informations / sujets divers :**

- Madame le Maire indique que les travaux du giratoire du Suet sont terminés, il restera seulement les plantations prévues durant l'automne.
- Les travaux d'aménagement RD 15 / Rue de l'Arthaz / Route du Salève sont en cours de finalisation, après le remplacement d'une chambre télécom. Dans le cadre de la réalisation du plateau surélevé, le carrefour sera fermé pour 3 à 4 jours durant la semaine du 20 au 24 octobre 2025. Une information à la population est faite dans le bulletin municipal et sur les réseaux.
- Madame le Maire informe l'assemblée que le projet de l'esplanade du lac avance bien. Les semis seront faits prochainement, tout comme la réalisation des plateaux pour la pose des terrains de sport. En parallèle, l'aménagement des terrains de pétanque est en cours de finalisation et les arbres seront plantés en novembre.
- Madame le Maire énonce qu'un exercice de simulation dans le cadre du Plan communal de sauvegarde est prévu le mardi 02 décembre avec les élus nommés dans le cadre de ce dispositif et les agents municipaux.
- Madame le Maire fait un point sur la situation de l'EHPAD. Le Directeur du CHANGE a été nommé directeur intérimaire pour l'EHPAD et des améliorations en termes de gestion administrative, financière et de ressources humaines sont à noter. Une réunion a été organisée avec l'ARS qui apportera des fonds pour combler le déficit. En parallèle, le Département s'est engagé à verser une subvention importante, et cela sur facture et non pas à réception des travaux, permettant ainsi de ne pas fragiliser la trésorerie de l'établissement.
Les dons perçus ont permis de récolter jusqu'à présent près de 45 000 €, en complément des subventions attribuées par les collectivités pour un montant de presque 100 000 €. Pour l'avenir de l'EHPAD, il a été proposé une co-direction, via un conventionnement, entre la direction du CHANGE et la direction de l'EHPAD Cruseilles-Groisy. Le Directeur du CHANGE va présenter une proposition de convention, afin que le Conseil d'administration puisse se positionner, sachant qu'il pourra être mis fin à cette convention à tout moment par le Conseil d'administration.

- Suite à une question reçue par Madame le Maire s'agissant de la crainte de la baisse future des aides et financements à destination des communes, cette dernière répond que l'avenir financier des collectivités est incertain au vu de l'évolution conjoncturelle. Toutefois, il convient de rester confiant et d'être prévoyant. En effet, la définition et la concrétisation des futurs projets menés par la Ville se feront toujours en fonction des capacités budgétaires et des financements possibles.
- Monsieur JACQUET interpelle Madame le Maire sur le futur marché de Noël « Les Cruseillettes » qui aura lieu du 27/11 au 21/12/2025 et souhaite avoir plus de détails sur ce nouvel évènement prévu sur la Commune.
Madame le Maire répond que le marché sera ouvert sur 4 semaines, du jeudi au dimanche jusqu'à 22 heures au plus tard, afin de ne pas générer de nuisances auprès des riverains.
Les chalets installés par l'agence évènementielle June&Co, organisatrice de cet évènement, seront loués aux commerçants/restaurateurs de Cruseilles. La location d'un chalet sera prise en charge par la Ville, en vue de le mettre à disposition des associations qui pourront assurer à tour de rôle la vente de crêpes salées et sucrées. Un mail va être adressé aux associations en vue de leur présenter le projet et les consulter sur leur intérêt pour cet évènement.
Madame le Maire conclut qu'une réunion est prévue avec les commerçants du marché du dimanche et qu'elle ira à la rencontre des commerçants du marché du jeudi dès cette semaine, en vue d'évoquer le déplacement du marché durant la période du marché de Noël « Les Cruseillettes ».
- Monsieur DUNAND remercie Madame le Maire pour la reprise des enrobés dans le secteur de Fechy.

→ Evènements

Date	Manifestation	lieu
11/10/2025	Théâtre "Un petit meurtre sans conséquence"	Théâtre de Cruseilles
11/10/2025	Soirée "Après-Ski" du Ski Club	Salle principale du gymnase des Ebeaux
11/10/2025	Grand Ensemble Vocal d'Annecy - GEVA à l'église de Cruseilles	Eglise de Cruseilles
12/10/2025	Repas paroissial	Salle socio-culturelle
17/10/2025	Cinéma - Sirat	Auditorium du collège
17/10/2025	Cinéma enfants - Shaun le mouton : la ferme en folie	Auditorium du collège
18/10/2025	Théâtre - "le père" de Florian Zeller	Théâtre de Cruseilles
19/10/2025	Repas sauce coffe organisé par les AFN à emporter au gymnase des Ebeaux	Salle annexe du gymnase des Ebeaux
20/10/2025	Stage de breakdance	Salle annexe du gymnase des Ebeaux
01/11/2025	1er et 2 novembre 2025 - Exposition CréArts	Salle socio-culturelle
02/11/2025	Boum des p'tits monstres - Halloween	Salle principale du gymnase des Ebeaux
04/11/2025	Réunion du Conseil municipal	Salle consulaire de la mairie
09/11/2025	Repas des Aînés	Salle socio-culturelle

La séance est levée à 21h25.

La secrétaire de séance,
Sylvie RAHON-BISCHLER

Le Maire,
Sylvie MERMILLOD



Affiché le1.3.NOV.2025