



VILLE DE CRUSEILLES

(Haute-Savoie)

CONSEIL MUNICIPAL DU 1^{er} SEPTEMBRE 2026

NOTE DE SYNTHÈSE

ORDRE DU JOUR :

- **Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 7 juillet 2026**

- **Délibérations :**

FINANCES	2
1. Attribution d'une subvention à l'association des Jeunes Agriculteurs du Canton de Cruseilles	2
FORET	3
2. ONF – Coupes de bois 2027	3
3. Convention de mandat pour l'établissement et l'émission de la facture par l'ONF pour des recettes issues des ventes de bois	5
ENFANCE-JEUNESSE	11
4. Mise à jour du règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse	11
RESSOURCES HUMAINES	26
5. Création de poste et mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal	26
ADMINISTRATION	29
6. Désignation des représentants de la commune au sein de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT)	29

- **Evènements**
- **Questions et sujets divers**



➤ Délibérations

FINANCES

1. Attribution d'une subvention à l'association des Jeunes Agriculteurs du Canton de Cruseilles

Madame le Maire rappelle aux conseillers municipaux que le budget primitif 2026 prévoit un budget pour l'octroi des subventions aux associations et aux personnes de droit privé.

L'association des JEUNES AGRICULTEURS DU CANTON DE CRUSEILLES sollicite une subvention de 1 500 € pour l'organisation de leur foire agricole en octobre 2026.

Madame le Maire propose au Conseil municipal l'octroi de la subvention tel que mentionné ci-dessous, pour cet évènement qui vise à promouvoir l'activité agricole sur le territoire auprès des professionnels et du grand public.

VU l'avis favorable de la Commission Finances/RH/Subventions du 24 août 2026 ;

Madame le Maire propose au Conseil municipal de bien vouloir :

- **DECIDER** d'attribuer la subvention ci-après pour l'année 2026 :

ASSOCIATION	OBJET DE LA SUBVENTION	MONTANT ATTRIBUÉ POUR 2026
Jeunes agriculteurs du canton de Cruseilles	Organisation de la foire agricole 2026	1 500 €
TOTAL		1 500 €



FORET

2. ONF – Coupes de bois 2027

Madame le Maire donne lecture aux membres du Conseil municipal de la demande de Monsieur le Directeur d'Agence de l'Office National des Forêts (ONF) de Haute-Savoie, relative aux coupes à asséoir en 2027 en forêt communale relevant du régime forestier.

Deux parcelles sont concernées par le programme d'actions de l'aménagement forestier de la Commune pour l'année 2027 : la parcelle n°19 et la n°20.

La coupe sanitaire envisagée sur la parcelle n°19 représente un volume insuffisant. En conséquence, la proposition de l'ONF est de supprimer cette action.

La parcelle n°20 est, quant à elle, concernée par une coupe de type irrégulière sur une surface de 5 hectares ; le volume de bois présumé réalisable est estimé à 247 m³. Le mode de commercialisation proposé pour cette coupe est celui du contrat de bois façonné ; mode qui pourra être revu en fonction du marché.

Madame le Maire demande donc aux membres du Conseil municipal de bien vouloir approuver l'état d'assiette pour la campagne 2027 annexé à la présente.

Madame le Maire propose au Conseil municipal de bien vouloir :

- **APPROUVER** l'état d'assiette des coupes de l'année 2027 présenté ci-après ;
- **INFORMER** Monsieur le Préfet de Région du motif de suppression de la coupe proposé par l'ONF conformément au tableau ci-après annexé ;
- **DEMANDER** à l'ONF de procéder en 2027 à la désignation de la coupe inscrite à l'état d'assiette et, pour ladite coupe, de procéder à la destination de son mode de commercialisation ;
- **VALIDER**, pour la coupe inscrite et commercialisée en bois façonné, que l'ONF pourra procéder à une mise en vente dans le cadre du dispositif de vente en lots groupés dites « ventes groupées », ce conformément aux articles L. 214-7, L. 214-8, D. 214-22 et D. 214-23 du Code forestier ;
- **DONNER POUVOIR** à Madame le Maire ou son représentant pour effectuer toutes les démarches nécessaires à la bonne réalisation des opérations de vente, notamment pour signer toute pièce relative à la vente des coupes de produits désignés par l'ONF ;
- **S'ENGAGER**, le cas échéant, à voter les crédits nécessaires à l'exploitation de la coupe concernée.



Agence territoriale Savoie - Haute Savoie

COMMUNE DE CRUSEILLES
Mme ou M. le Maire
Mairie 35, place de la Mairie
74350 CRUSEILLES

Proposition d'Etat d'Assiette pour la campagne 2027

Forêt de : CRUSEILLES

Parcelle	Type de coupe (1)	Volume présumé réalisable (m3)	Surface à parcourir (ha)	Année prévue doc. Gestion (2)	Proposition ONF (3)	Justification ONF (si modification)	Année décision propriétaire (4)	Mode de commercialisation			
								Vente avec mise en concurrence (sur pied)	Vente avec mise en concurrence (unité mesure)	Contrat Bois façonné	Autre vente gré à gré
19	AS	40	1,5	2027	Supp.	volume insuffisant					
20	IRR	247	5	2027	2027	ONF-CF - Raison sylvicole- Niveau du capital forestier				☒	

(1) Type de coupe : AMEL Amélioration, EM Emprise, IRR irrégulière, AS sanitaire, RA rase, SF taillis sous futaie, TS taillis simple, RGN régénération
(2) non fixée = coupe prévue à l'aménagement sans année fixée
(3) Proposition de l'ONF : SUPP. proposition de suppression ; voir le technicien ONF pour précisions sur les motifs de report ou suppression
(4) A indiquer si différente de celle de l'ONF et à justifier dans la délibération. Si volonté de supprimer le passage en coupe, mettre "suppression"

3. Convention de mandat pour l'établissement et l'émission de la facture par l'ONF pour des recettes issues des ventes de bois

Madame le Maire expose aux membres du Conseil municipal qu'en application du Code forestier, l'Office National des Forêts (ONF) met en œuvre le régime forestier et procède, à ce titre, à la vente des bois des collectivités.

À compter du 1^{er} septembre 2026, les collectivités publiques devront être en capacité d'émettre des factures dématérialisées à destination des entreprises, dont les acheteurs de bois.

Pour les ventes de bois communales, deux modalités ont été proposées par l'ONF :

- La commune assure elle-même l'émission des factures à destination de l'acheteur des bois, sur la base d'un bordereau établi par l'ONF ;
- La commune donne mandat à l'ONF pour émettre les factures en son nom et les intégrer dans le circuit de facturation électronique.

L'ONF facturant déjà les ventes de bois pour le compte de la collectivité et dans un souci de gestion efficiente de ces ventes, la deuxième proposition est retenue.

Madame le Maire propose donc aux membres du Conseil municipal de bien vouloir approuver le contenu de la convention de mandat pour l'établissement et l'émission de la facturation par l'Office National des Forêts pour des recettes issues des ventes de bois 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, et notamment les articles L. 2121-29, L. 2122-21 et L. 2122-22 ;

VU le Code forestier, et notamment les articles L. 211-1 et L. 211-2 relatifs au régime forestier et l'article L. 214-6 relatif à la vente des coupes et des produits de coupe issus des forêts relevant du régime forestier ;

VU le projet de convention de mandat de facturation annexé à la présente délibération ;

CONSIDÉRANT que la Commune de Cruseilles est propriétaire de bois et forêts relevant du régime forestier ;

CONSIDÉRANT que la commercialisation des coupes et produits de coupe issus de ces forêts est assurée par l'Office National des Forêts ;

CONSIDÉRANT que la Commune demeure compétente pour décider des ventes et en fixer les conditions ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'assurer l'émission des factures correspondantes dans des conditions sécurisées ;

CONSIDÉRANT que la Commune souhaite confier à l'ONF un mandat limité à la facturation, à l'exclusion de toute mission d'encaissement ;

CONSIDÉRANT que le recouvrement des recettes relève exclusivement du comptable public assignataire de la Commune ;

Madame le Maire propose au Conseil municipal de bien vouloir :

- **APPROUVER** les termes de la convention de mandat pour l'établissement et l'émission de la facturation par l'Office National des Forêts pour des recettes issues des ventes de bois ;
- **DONNER** mandat à l'ONF pour procéder, en son nom et pour son compte en tant que collectivité propriétaire, à l'établissement et à l'émission des factures relatives aux ventes de bois issues de la forêt communale réalisées en application de l'article L. 214-6 du Code forestier (ventes simples). Les ventes réalisées en application de l'article L. 214-7 du Code forestier sont exclues du présent mandat (ventes groupées) ;
- **PRÉCISER** que la présente décision prend effet à compter de la date de signature de la convention de mandat par les deux parties et demeure en vigueur pour toute la durée du mandat électoral des membres du Conseil municipal, jusqu'à la désignation du prochain Conseil municipal. Cette convention pourra être révoquée à tout moment pour l'ensemble des ventes concernées par décision du Conseil municipal.
- **AUTORISER** Madame le Maire ou son représentant à signer la convention annexée à la présente et à signer tous les documents et pièces nécessaires à l'exécution de la présente.



Convention de mandat de facturation des bois par l'ONF

La présente Convention est passée entre :

L'Office national des forêts, Etablissement public à caractère industriel et commercial, immatriculé sous le numéro SIREN 662 043 116 PARIS RCS, dont le siège social est au 2 BIS AVENUE DU GENERAL LECLERC, CS 30042 94704 MAISONS ALFORT CEDEX, représenté par M. Florent DUBOSCLARD en sa qualité de Directeur d'Agence territoriale de Savoie – Haute-Savoie
Ci-après désigné par « l'ONF » ou « le mandataire »,

ET

immatriculée sous le numéro SIRET
représentée par son-sa Maire, Monsieur-Madame [.....]
agissant en vertu d'une délibération de son conseil municipal n°[.....] en date du [.....].
Ci-après désigné par « la collectivité » ou le « mandant »,

Ci-après désignés individuellement « la Partie » et ensemble « les Parties »

EXPOSE PREALABLE

Les forêts relevant du régime forestier, qu'elles appartiennent à l'État ou aux collectivités territoriales, sont placées sous le régime forestier en application des articles L. 211-1 et suivants du code forestier.

En application de l'article L. 214-6 du code forestier, les ventes de coupes de bois dans les forêts relevant du régime forestier appartenant aux collectivités sont faites à la diligence de l'ONF, qui agit en tant que vendeur pour le compte de la collectivité propriétaire. Ces ventes donnent lieu à l'émission de factures.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'obligation d'émission de factures électroniques instaurée par l'article 26 de la loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 de finances rectificative pour 2022, codifiée à l'article 289 bis du code général des impôts, les factures de vente de bois destinées à tout professionnel assujetti à la TVA, émises à compter du 1er septembre 2026, doivent obligatoirement être transmises sous forme électronique via la plateforme Chorus Pro.

Pour les ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, la collectivité a la possibilité d'émettre la facture sur la base des éléments commerciaux transmis par l'ONF puis de la transmettre à l'acheteur par voie dématérialisée ou de faire réaliser ces opérations par un tiers.

La collectivité a choisi de confier à l'ONF un mandat, au sens des articles 1984 et suivants du code civil, dont l'objet est la facturation des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, à l'exclusion des ventes dites « groupées » réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier et de toute mission d'encaissement, le comptable public assignataire restant compétent pour recouvrer les sommes facturées auprès de l'acheteur.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :



CONVENTION

Article 1. Objet du mandat

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'ONF intervient, en qualité de tiers facturant, pour assurer au nom et pour le compte de la collectivité, s'agissant exclusivement des ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-6 du code forestier :

- la préparation des factures relatives aux ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF pour le compte de la collectivité dans les forêts relevant du régime forestier lui appartenant ;
- l'émission de ces factures au format électronique conforme aux spécifications de l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) ;
- le dépôt sur la plateforme Chorus Pro pour le compte de la collectivité propriétaire ;

Sont expressément exclus du champ de la présente convention :

- les ventes de bois dites « groupées » réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-7 du code forestier ;
- l'encaissement des recettes issues des ventes de l'article L. 214-6 du code forestier.

Article 2. Périmètre du mandat

La présente convention s'applique aux forêts relevant du régime forestier suivantes, propriétés de la collectivité : [.....nom de la forêt.....]

Article 3. Modalités de facturation

Dans le cadre des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, l'ONF dispose des informations nécessaires à l'établissement des factures en sa qualité de vendeur. Il prépare les factures au nom de la collectivité sur la base des contrats de vente et des éléments de liquidation issus des opérations de vente qu'il a conduites.

Chaque facture comprend obligatoirement :

- L'identification du fournisseur : dénomination, adresse et SIREN de la collectivité propriétaire, au nom de laquelle la facture est émise ;
- L'identification du destinataire (acheteur de bois) : nom ou raison sociale, adresse, SIREN le cas échéant ;
- La date d'émission et le numéro de facture séquentiel ;
- La désignation précise des coupes ou lots de bois vendus, le volume ou la quantité, et le prix unitaire ou forfaitaire issu du contrat de vente ;
- Le montant hors taxe, le taux et le montant de TVA applicable (ou la mention d'exonération le cas échéant) ;
- Le montant total toutes taxes comprises ;
- Les conditions de règlement et les modalités de paiement conformes aux conditions de vente ;
- La référence au contrat de vente ONF correspondant.

Article 4. Modalités de dépôt sur Chorus Pro

L'ONF dépose les factures sur la plateforme Chorus Pro au nom et pour le compte de la collectivité, selon les modalités suivantes :

- Mode de dépôt : [Portail web Chorus Pro / EDI / Service API Chorus Pro] ;
- Format des factures : UBL 2.1 ou CII (Cross Industry Invoice) conforme au standard EN 16931 ou Factur-X ;
- Délai de dépôt : l'ONF s'engage à déposer la facture dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la vente, conformément aux clauses générales des ventes de bois

Article 5. Gestion des rejets et rectifications

En cas de rejet d'une facture par Chorus Pro ou par le destinataire, l'ONF :

- Informe la collectivité du rejet dans un délai de [3] jours ouvrés suivant la notification ;
- Indique le motif de rejet apparaissant dans Chorus Pro ;
- Prépare une facture rectificative après accord de la collectivité sur les corrections à apporter ;
- Procède à un nouveau dépôt dans un délai de [5] jours ouvrés à compter de la réception des éléments rectifiés.

Les éventuels avoirs sont gérés selon les mêmes modalités que les factures initiales.

Article 6. Rémunération de l'ONF

La présente convention est conclue à titre gracieux. L'ONF accomplit la mission de tiers facturant qui lui est confiée sans perception d'honoraires ni rémunération de quelque nature que ce soit de la part de la collectivité.

Article 7. Obligations générales des parties

7.1. Pour l'ONF

Dans le cadre de la présente convention, l'ONF s'engage à :

- Agir en qualité de tiers facturant de bonne foi, dans le respect des intérêts de la collectivité ;
- Respecter la réglementation applicable en matière de facturation électronique et de comptabilité publique ;
- Garantir la confidentialité des données transmises par la collectivité ;
- Désigner un interlocuteur référent pour la gestion de la présente convention ;
- Transmettre à la collectivité sur la plateforme Chorus Pro les informations nécessaires au recouvrement des factures par le comptable public ;
- Signaler sans délai tout incident technique affectant la plateforme Chorus Pro ou la qualité du service rendu.

7.2. Pour la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Fournir à l'ONF, dès la signature de la présente convention et à chaque modification, ses paramètres Chorus Pro à jour (SIREN, code service, engagement juridique, coordonnées de l'ordonnateur, régime de TVA) nécessaires au dépôt des factures ;
- Informer l'ONF de toute modification de ses paramètres Chorus Pro dans un délai de [5] jours ouvrés avant la date prévue du prochain dépôt ;
- Ne pas émettre, par ses propres moyens ou par un autre tiers, de factures au titre des ventes relevant du champ de la présente convention, afin d'éviter tout double envoi sur Chorus Pro.

Article 8. Durée

La présente convention est conclue pour la durée du mandat des membres du conseil municipal soit jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Elle entre en vigueur dès sa signature.

Article 9. Cessation du mandat

Chacune des parties peut mettre un terme à la convention moyennant un préavis de trois mois.

Article 10. Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Avant de saisir cette juridiction, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Fait en deux (2) exemplaires,

A

Le

Le représentant du Propriétaire

A

Le

Le représentant de l'ONF

[Directeur d'agence territoriale]



ENFANCE-JEUNESSE

4. 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, espace jeunes) et de règlement des prestations dues.

Il convient de modifier les dispositions relatives aux modalités d'inscription et de facturation des différents accueils, suite à la refonte du logiciel d'inscription 3D OUEST.

Pour exemple, l'accueil durant les vacances et l'accueil au sein de l'espace jeunes seront désormais facturés à l'issue de la période et non plus à l'avance.

Les horaires d'ouverture de l'espace jeunes ont également été ajustés, après analyse de la fréquentation effectuée durant cette première année d'exercice.

Par ailleurs, suite aux observations de la Chambre Régionale des Comptes dans le cadre de son contrôle réalisé en 2024, la commune s'est retirée de la gestion du service de restauration scolaire de l'école privée Saint Maurice. Les dispositions et références relatives à cette école ont donc été supprimés du règlement.

Enfin, dans un souci de meilleure compréhension des familles, le paragraphe englobant l'accueil des mercredis et des vacances a été scindé en deux paragraphes distincts, étant donné une différence dans les modalités d'inscription entre l'accueil des mercredis et l'accueil durant les vacances scolaires.

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} septembre 2026.

Madame le Maire propose au Conseil municipal de bien vouloir :

- **APPROUVER** les modifications présentées ;
- **ANNULER ET REMPLACER** le règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse approuvé le 8 octobre 2025 par délibération n° 2025/85 ;
- **APPROUVER** le règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse joint en annexe, applicable à compter du 1^{er} septembre 2026.



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~~ du service Enfance-Jeunesse.

I. DISPOSITIONS GENERALES

a) Inscriptions

Les familles remplissent un dossier d'inscription en ligne via le logiciel 3D Ouest : <https://gestion.logiciel-enfance.fr/accueil> . A défaut, un dossier est disponible auprès du service Enfance-Jeunesse qu'il convient de compléter, signer, puis transmettre par courriel (animation@cruseilles.fr) ou à déposer 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.

Des frais de gestion du service Enfance-Jeunesse de 20€ sont appliqués lors de la 1^{ère} facture de chaque année scolaire.

Ledit règlement doit être validé 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://gestion.logiciel-enfance.fr/accueil>~~

DEL 2026/XX du 01/09/2026



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 à la Directrice ou 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 demandée mise en place afin de couvrir les au titre des 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 trousses 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 validée si ce dernier n'est pas à jour de ses vaccins obligatoires.

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 la Direction 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

DEL 2026/XX du 01/09/2026



Prestations / Bénéficiaires	Horaires	Lieux d'accueil
Accueils périscolaires	Lundi, mardi, jeudi, vendredi MATERNELLE: Matin : de 07h10 à 08h10 Soir : de 16h10 à 18h45 ELEMENTAIRE : Matin : de 07h05 à 08h05 Soir : de 16h15 à 18h45 Attention : Pour tous les enfants, pas d'accueil le matin de la rentrée scolaire de septembre	CLAE Maternelle 567 avenue des Ebeaux
		CLAE Elémentaire * 119 rue des Prés Longs
Temps méridien	Lundi, mardi, jeudi, vendredi MATERNELLE: Midi : de 11h35 à 13h15 ELEMENTAIRE: Midi : de 11h30 à 13h20 Attention : Pour les enfants de petite section de maternelle, pas d'accueil le premier jour de la rentrée scolaire	CLAE Maternelle 567 Avenue des Ebeaux
		Gymnase Avenue des Ebeaux
		Ecole Saint Maurice 246 Rue des Frères
Mercredis	Journée Accueil des enfants : de 7h30 à 9h00 Journée : de 9h00 à 17h00 Accueil des parents : de 17h00 à 18h30 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) 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	CLAE Maternelle 567 avenue des Ebeaux CLAE Elémentaire * 119 Rue des Prés Longs
Vacances scolaires	Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi Accueil des familles : de 7h30 à 9h00 Journée : de 9h00 à 17h00 Accueil des familles : de 17h00 à 18h30	

* 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, comportements inappropriés ou dangereux, 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(s) responsable(s) 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(s) responsable(s) du 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(s) responsable(s) du 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 du règlement Mise en place de la procédure d'avertissement
	Persistance 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
Persistance 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
Persistance 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 transmis signé d'autorisation écrite au service 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://logiciel-enfance.fr/>
(<https://www.logicieltantine.fr/cruseilles/index.php>)

Elles sont ouvertes à l'année par période scolaire, de vacances à vacances. Un mail précisant la date d'ouverture est envoyé en début d'année scolaire, 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://logiciel-enfance.fr/https://www.logicieltantine.fr/cruseilles/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 **vendredi** soir. Passé ce délai, il est impossible d'apporter toutes 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

a) Modalités d'inscription aux prestations périscolaires

Les inscriptions se font via le site de réservation 3D Ouest : <https://logiciel-enfance.fr/> 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 pour les familles de Cruseilles et les familles dont les enfants sont scolarisés à Cruseilles (dispositif ULIS ou si au moins l'un des parents séparés réside sur la commune de Cruseilles).

Les inscriptions commencent deux semaines avant la période concernée pour les familles des autres communes.

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 vendredi soir.

Passé ce délai, il est impossible d'apporter toute modification sur 3D Ouest. Pour les réajustements exceptionnels, il est obligatoire de contacter le service Enfance-Jeunesse par mail ou par téléphone.

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.

b) Facturation

La facturation de la prestation du mercredi 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.

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 présence d'un enfant non inscrit, la prestation sera facturée, avec l'application d'une surfacturation de 5 euros.

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) 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.



V. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

a) Modalités d'inscription aux prestations des vacances scolaires

Les inscriptions, se font via le site de réservations 3D Ouest : <https://logiciel-enfance.fr/>

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 (classe ULIS, ou si au moins l'un des parents séparés réside sur la Commune de Cruseilles). Les inscriptions 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 mercredi 23h59, soit 1 semaine et demie avant l'ouverture de l'accueil, en considérant que juillet et août représentent une seule période. ~~jeudi précédant 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 facturation pour la période des vacances scolaires 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. ~~La facture est éditée le lundi avant le début de période et comprend l'ensemble des coûts liés à l'accueil de votre enfant.~~

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

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

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

~~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.~~



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 15 ANS ??? ~~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, comportement inapproprié ou dangereux, 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 d'inscription.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h00 (sauf veillée exceptionnelle le vendredi)
~~au lieu de 16h30 à 19h00 le vendredi~~
- mercredi de 15h30 à 18h00, ~~au lieu de 14h00 à 18h00~~

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://logiciel-enfance.fr/> ~~<https://www.logicieltantine.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. 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 mercredi 23h59, soit 1 semaine et demie avant l'ouverture de l'accueil, en considérant que juillet et août représentent une seule période.

jeudi précédant 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

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

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

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

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

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



ACCEPTATION DU REGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ENFANCE-JEUNESSE

L'inscription de l'enfant ou du jeune aux prestations du service Enfance-Jeunesse vaut acceptation du présent règlement intérieur, **sans contestation possible. 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 »



CHARTRE 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.

1. 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 mieux y répondre

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@cruseilles.fr

DEL 2026/XX du

04.50.44.19.70



RESSOURCES HUMAINES

5. Création de poste et mise à jour du tableau des effectifs du personnel communal

Madame le Maire informe l'assemblée que dans le cadre du recrutement de l'équipe de restauration et d'entretien au sein du service Enfance-Jeunesse et au vu des candidatures reçues, il convient de scinder un poste d'agent de restauration et d'entretien en deux postes distincts.

En l'espèce, le poste enregistré sous le numéro TE16 prévoyait des missions de restauration et d'entretien du restaurant scolaire, mais aussi des missions d'entretien des locaux annexes (Centre technique municipal, Espace Jeunes, Théâtre et salle du Corbet).

Il est proposé de scinder ce poste de la manière suivante :

- Réduction du temps de travail du poste TE16 d'agent de restauration et d'entretien du restaurant scolaire, sous le grade d'adjoint technique, avec une quotité de travail de 0,33 ETP ;
- Création du poste TE18 d'agent d'entretien des locaux annexes, sous le grade d'adjoint technique, avec une quotité de travail de 0,20 ETP.

Madame le Maire présente le tableau des effectifs du personnel communal applicable au 1^{er} septembre 2026.

Madame le Maire propose au Conseil municipal, de bien vouloir :

- **APPROUVER** la création de poste décrite ci-dessus ;
- **APPROUVER** la modification décrite ci-dessus ;
- **ADOPTER** le tableau des emplois ainsi proposé, applicable à compter du 1^{er} septembre 2026 ;
- **AUTORISER** Madame le Maire ou son représentant à signer les actes administratifs se rapportant à la présente délibération.





TABLEAU DES EFFECTIFS

01/09/2026

	ELEMENTS RELATIFS AU POSTE CREE								ELEMENTS RELATIFS A L'AGENT OCCUPANT LE POSTE				
	N° DU POSTE	DELIBERATION DE CREATION DU POSTE	GRADE MINIMUM	GRADE MAXIMUM	FONCTION	POSTE (Permanent/ Temporaire)	TEMPS TRAVAIL (TC/TNC)	ETP	POURVU (O/N)	PAR QUI ?	STATUT (T/CDD-CDI)	TEMPS DE TRAVAIL	ETP REEL
ADMINISTRATIVE	AD1	2015/61 du 04/06/2015	DGS DES COMMUNES 2000-10000		DGS (Poste fonctionnel)	P	TC	1	NON	Ex Réjane			
	AD2	2015/105 du 05/11/2015	Attaché territorial	Attaché hors classe	Directeur général des services	P	TC	1	OUI	Jean-Sébastien	Titulaire	TC	1
	AD3	2021/92 du 07/09/2021	Attaché territorial	Attaché principal	Chargé de projet PVD	T	TC	1	NON	Ex Alexandre			
	AD4	2023/112 du 03/10/2023	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Gestionnaire comptabilité / finances	P	TC	1	OUI	Marie-Odile	CDD	TC	1
	AD5	2019/74 du 02/09/2019	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Gestionnaire RH	P	TC	1	OUI	Valérie J.	Titulaire	TC	1
	AD6	2022/37 du 05/04/2022	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Gestionnaire Comptabilité / RH	P	TC	1	OUI	Christelle	Stagiaire	TC	1
	AD7	2022/37 du 05/04/2022	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Gestionnaire urbanisme	P	TC	1	OUI	Candice	CDD	TC	1
	AD8	2020/31 du 18/05/2020	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Gestionnaire urbanisme	P	TC	1	OUI	Emilie G.	Titulaire	TC PARTIEL	0,80
	AD9	2022/23 du 01/03/2022	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Gestionnaire foncier / juridique / commande publique	P	TC	1	OUI	Kristina	Titulaire	TC	1
	AD10	2017/84 du 06/11/2017	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Secrétariat général	P	TC	1	OUI	Anne-Cécile	Titulaire	TC PARTIEL	0,80
	AD11	2023/27 du 13/03/2023	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Secrétaire des services techniques	P	TC	1	NON	Ex Marie-Lucie			
	AD12	2018/14 du 05/02/2018	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Secrétaire du service enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Annick	Titulaire	TC	1
	AD13	20/12/2002	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Gestionnaire état-civil	P	TC	1	OUI	Babeth	Titulaire	TC PARTIEL	0,80
	AD14	2022/24 du 01/03/2022	Adjoint administratif	Rédacteur principal de 1ère classe	Gestionnaire état-civil	P	TC	1	OUI	Floriane	Titulaire	TC PARTIEL	0,80
	AD15	2023/04 du 03/01/2023	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	Agent d'accueil	P	TNC	1	NON	Emilie P. (Dispo)			
	AD16	2023/28 du 13/03/2023	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	Agent d'accueil	P	TNC	0,6	OUI	Sabine	Titulaire	TNC PARTIEL	0,30
	AD17	2022/108 du 06/12/2022	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal 1ère classe	Gestionnaire titres sécurisés	P	TC	1	OUI	Claude	Titulaire	TC PARTIEL	0,80
	AD18	2024/109 du 05/11/2024	Adjoint administratif			Agent d'accueil / Agent polyvalent	T	TC	1	OUI	Véronique Q.	CDD	TC
						sous-total		17,6			sous-total		12,3
TECHNIQUE	TE1	2021/104 du 5/10/2021	Technicien territorial	Ingénieur hors classe	Directeur des services techniques	P	TC	1	NON	Christophe (Dispo)			
	TE2	2018/60 du 03/09/2018	Technicien territorial	Ingénieur hors classe	Responsable du CTM / Contrôleur de travaux	P	TC	1	OUI	Nicolas	Titulaire	TC	1
	TE3	2019/74 du 02/09/2019	Adjoint technique	Technicien territorial	Gardien du gymnase	P	TC	1	OUI	Laurent	Titulaire	TC	1
	TE4	2017/91 du 04/12/2017	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent de surveillance de la voie publique	P	TC	1	OUI	Eric	CDI	TC	1
	TE5	2020/64 du 01/09/2020	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	Agent technique	P	TC	1	NON				
	TE6	2019/65 du 01/07/2019	Adjoint technique	Agent de maîtrise principal	Agent technique	P	TC	1	OUI	Noémie (Ex poste Franck)	CDD	TC	1
	TE7	2017/84 du 06/11/2017	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent technique	P	TC	1	OUI	William	Stagiaire	TC	1
	TE8	2017/84 du 06/11/2017	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent technique	P	TC	1	OUI	Jean-François	Titulaire	TC	1
	TE9	2021/35 du 06/04/2021	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent technique	P	TC	1	OUI	Fabrice	Titulaire	TC	1
	TE10	2020/90 du 01/12/2020	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent technique	P	TC	1	OUI	Romain	Titulaire	TC	1
	TE11	2023/03 du 03/01/2023	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent technique	P	TC	1	OUI	Laurent (Maladie pro) Rempl. Lucas	Titulaire	TC	1
	TE12	2023/114 du 03/10/2023	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent technique	P	TC	1	OUI	François	Titulaire	TC	1
	TE13	2019/56 du 01/07/2019	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent de restauration et d'entretien	P	TNC	0,62	OUI	Martine	CDI	TNC	0,62
	TE14	2019/56 du 01/07/2019	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent de restauration et d'entretien	P	TNC	0,54	OUI	Nathalie	CDI	TNC	0,54
	TE15	2019/56 du 01/07/2019	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent de restauration et d'entretien	P	TNC	0,52	OUI	Véronique M.	CDI	TNC	0,52
	TE16	2019/56 du 01/07/2019	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent de restauration et d'entretien	P	TNC	0,33	OUI	Félicité	CDD	TNC	0,33
	TE17	2019/56 du 01/07/2019	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent de restauration et d'entretien	P	TNC	0,33	OUI	Myriam	CDD	TNC	0,33
	TE18	2026/81 du 01/09/2026	Adjoint technique	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent d'entretien	P	TNC	0,20	OUI	Valérie T.	CDD	TNC	0,20
					sous-total		14,54			sous-total		12,54	

FAMILIAIRE	AN1	2019/58 du 01/07/2019	Adjoint d'animation	Animateur principal de 1ère classe	Directrice du service enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Océane	Titulaire	TC	1	
	AN2	2021/89 du 07/09/2021	Adjoint d'animation	Animateur principal de 1ère classe	Responsable du site élémentaire / Réfèrent jeunes / CMJ	P	TC	1	OUI	Chrystel	Titulaire	TC	1	
	AN3	2023/76 du 06/06/2023	Adjoint d'animation	Animateur principal de 1ère classe	Responsable du site maternelle / Accueil de loisirs primaire / Réfèrent jeunes	P	TC	1	OUI	Gregory	Stagiaire	TC	1	
	AN4	2016/38 du 07/04/2016	Adjoint d'animation	Animateur principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	NON					
	AN5	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Hanane	Titulaire	TC	1	
	AN6	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Laura	Titulaire	TC	1	
	AN7	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Julie puis Amandine	CDD/Titulaire	TC	1	
	AN8	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Wendy	CDD	TC	1	
	AN9	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Jericka	CDD	TC	1	
	AN10	2021/106 du 5/10/2021	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Elise	CDD	TC	1	
	AN11	2017/76 du 02/10/2017	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	NON	Ex Richard				A RECRUTER
	AN12	2020/63 du 01/09/2020	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	NON					
	AN13	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TC	1	OUI	Enzo	CDD	TNC	0,73	
	AN14	2023/112 du 03/10/2023	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,80	OUI	Sylvianne	Titulaire	TNC	0,8	
	AN15	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,53	NON	TM et Vacs Elem				A RECRUTER
	AN16	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,43	OUI	Fanny	Titulaire	TNC	0,43	
	AN17	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,29	NON	Manon	CDD	TNC	0,37	CDD du 31/08 au 18/12/2026
	AN18	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Adeline	CDD	TNC	0,20	
	AN19	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Théo	CDD	TNC	0,20	
	AN20	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Noëlle	CDD	TNC	0,20	
	AN21	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Josette	CDD	TNC	0,20	
	AN22	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Noah	CDD	TNC	0,20	
	AN23	2024/59 du 02/07/2024	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Kira	CDD	TNC	0,20	
	AN24	2025/47 du 20/05/2025	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Anna	CDD	TNC	0,20	
	AN25	2025/47 du 20/05/2025	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Elodie	CDD	TNC	0,20	
	AN26	2025/47 du 20/05/2025	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	OUI	Elisabeth L.	CDD	TNC	0,20	
	AN27	2025/47 du 20/05/2025	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	NON	Carine	CDD	TNC	0,20	
	AN28	2025/47 du 20/05/2025	Adjoint d'animation	Adjoint d'animation principal 1ère classe	Animateur enfance-jeunesse	P	TNC	0,20	NON	TMElem				A RECRUTER
							sous-total	17,25				sous-total	13,33	
FILIERE	SP1	07/08/2008	OTAPS	ETAPS principal 1ère classe	Educateur sportif	P	TC	1	NON				0	
							sous-total	1,00				sous-total	0,00	
							Total	50,39				Total	38,17	

ADMINISTRATION

6. Désignation des représentants de la commune au sein de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT)

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article 1609 nonies C du Code général des impôts ;

Vu la délibération n°2026_116 du Conseil communautaire de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles en date du 23 juin 2026 portant création et composition de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) ;

Madame le Maire explique au Conseil municipal que la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT) est chargée d'évaluer le montant des charges résultant des transferts de compétences entre les communes membres et l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI).

Elle rappelle que, par délibération n° 2026_116 du 23 juin 2026, le Conseil communautaire de la Communauté de Communes a procédé à la création de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT).

Cette délibération prévoit que chaque conseil municipal doit désigner un ou plusieurs représentants appelés à siéger au sein de cette commission, conformément à la répartition fixée par le Conseil communautaire. Les communes ne disposant que d'un seul représentant peuvent également désigner un suppléant.

Il est donc proposé au Conseil municipal de procéder à la désignation du ou des représentants de la commune appelés à siéger au sein de la CLECT.

Considérant que la commune de Cruseilles dispose de cinq représentants titulaires et d'aucun représentant suppléant au sein de la Commission locale d'évaluation des charges transférées ;

Considérant que le Conseil municipal a décidé, à l'unanimité, de procéder à un vote à main levée ;

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de désigner, parmi ses membres, les représentants appelés à siéger au sein de la Commission locale d'évaluation des charges transférées ;

Considérant les candidatures de Monsieur Claude ANTONIELLO, Madame Anne BARRAUD, Madame Sylvie MERMILLOD, Madame Valérie PERAY et Monsieur Yohann PROST,

Madame le Maire propose au Conseil municipal de bien vouloir :

- **DESIGNER** en qualité de représentants titulaires de la commune au sein de la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) :
 - Monsieur Claude ANTONIELLO,
 - Madame Anne BARRAUD,
 - Madame Sylvie MERMILLOD,
 - Madame Valérie PERAY,
 - Monsieur Yohann PROST ;
- **AUTORISER** Madame le Maire à notifier la présente délibération à Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Pays de Cruseilles et à accomplir toutes les formalités nécessaires à son exécution.

➤ Evènements :

Date	Titre	Horaires	Lieu
04/09/2026	Cinéma - La bataille de Gaulle partie 1 : l'âge de fer	20h30	Auditorium du collège
05/09/2026	Portes ouvertes du centre de secours des sapeurs-pompiers de Cruseilles	11h - 17h	Cruseilles
05/09/2026	Tournoi de pétanque organisé par l'association Cruseilles Hand Ball Club	9h-20h	Route des bois chardon 74350 COPPONEX
06/09/2026	Fête du Pain de Deyrier		Deyrier, 74350 Cruseilles
06/09/2026	Fête du Salève à l'alpage du petit pommier		Cruseilles
06/09/2026	Vide-grenier de Cruseilles		Cruseilles
12/09/2026	Journée des métiers d'art et de l'artisanat - Place de l'Eglise de 10h à 18h	10h à 18h	Place de l'Eglise
13/09/2026	Septembre en or - Ensemble mobilisons-nous contre les cancers de l'enfant !		Salle annexe du gymnase des Ebeaux
17/09/2026	Permanence Mutuelle JUST	14h/17h	Salle consulaire de la mairie
18/09/2026	Cinéma enfants - La fille dans les nuages	17h00	Auditorium du collège
18/09/2026	Cinéma - La bataille de Gaulle partie 2 : j'écris ton nom	20h30	Auditorium du collège
19/09/2026	La ferme sur le Pâquier		Cruseilles
20/09/2026	Trail solidaire SAMBHAVA TRAIL		Cruseilles
26/09/2026	La fête foraine de Cruseilles s'installe !		Cruseilles
03/10/2026	Anniversaire de l'association "Les Eaux Closes" avec Mick et ses boys	19h	Salle principale du gymnase des Ebeaux
06/10/2026	Réunion du Conseil municipal	20h	Salle consulaire de la mairie

➤ Questions et sujets divers