

CONSEIL MUNICIPAL – 29 FEVRIER 2024

Procès-verbal

L’an deux mil vingt-quatre, le 29 du mois de FEVRIER à vingt heures trente minutes, en application du code général des collectivités territoriales, s’est réuni le conseil municipal de la commune de CHALLES légalement convoqué le 22 FEVRIER 2024, en mairie, en session ordinaire, sous la présidence de son maire, Monsieur Guy FOURMY.

Étaient présents : ALLAIN Céline, AVIGNON Jean-Louis, DUPAS Sébastien, FOURMY Guy, LIVET Yannick, MORTIER Loïc, MUSSARD Gaëlle, PAPIN Joël, PIBERNE Lydie, PREZELIN Séverine.

Étaient excusés : DEBART Linda (procuration à G. FOURMY), Olivier BORDAISEAU, CORBIN Charlie, TRIDEAU Morgane, LANGIN Aline.

Étaient absents :

Il a été dénombré **Dix** conseillers municipaux présents et constaté que la condition du quorum posée à l’article L.2121-17 du code général des collectivités territoriales est remplie.

En vertu de l’article L.2121-15, Monsieur Loïc MORTIER a été nommé secrétaire de séance.

Il est fait rappel de l’ordre du jour :

- 1. Approbation du procès-verbal de la séance du 08 février 2024
- 2. Tarifs restaurant scolaire et garderie municipale Année 2024/2025
- 3. Vente d’accessoire tracteur de type broyeur
- 4. Frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents et remboursement des frais de repas des agents
- 5. Attribution de réalisation de travaux – Aménagement rue du moulin de la bruyère
- 6. Révision du règlement intérieur du restaurant scolaire et garderie
- 7. Rectification délibération création de poste

Questions diverses

1. Approbation du procès-verbal de la séance du 08 Février 2024

Remarques / Observations :

Le Procès-Verbal est donc approuvé à l’unanimité

2. Tarifs restaurant scolaire et garderie municipale Année 2024/2025

Chaque année les tarifs de restauration scolaire et de garderie municipale sont étudiés et révisés pour s’appliquer à l’année scolaire à venir. Il revient à l’assemblée délibérante de fixer le prix des tarifs valables pour l’année scolaire 2024/2025.

RESTAURATION SCOLAIRE	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	N+1 Simulation +0.5%	N+1 Simulation +1%	N+1 Simulation +1.5%
repas enfant "régulier"	3,37 €	3,4037 €	3.4548 €	3.5066 €	3.5241	3.5417	3.5592
repas enfant "occasionnel"	3,72 €	3,7572 €	3.8136 €	3.8708 €	3.8902	3.9095	3.9289
repas enfant "PAI"	1,00 €	1.0100 €	1.0252 €	1.0406 €	1.0458	1.0510	1.0562
Repas adulte	4,91 €	4,9591 €	5.0335 €	5.1090 €	5.1345	5.1601	5.1856

GARDERIE MUNICIPALE	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	N+1 Simulation +0.5%	N+1 Simulation +1%	N+1 Simulation +1.5%
matin	1,73 €	1.7473 €	1.7735 €	1.8001 €	1.8091	1.8181	1.8271
soir (goûter compris)	2,53 €	2,54 €	2,6039 €	2.6430 €	2.6562	2.6694	2.6826

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Fixe** les tarifs de restauration pour l'année scolaire 2024/2025 à (*décimal arrondi au centième près*) :
 - Les stagiaires au sein de l'école ou différents services municipaux auront la gratuité de leurs repas.
 - Repas enfant régulier : 3.54 €
 - Repas enfant occasionnel : 3.91 €
 - Repas enfant PAI : 1.05 €.
 - Repas adulte : 5.16 €
- **Fixe** les tarifs de garderie pour l'année scolaire 2024/2025 à :
 - Matin : 1.82 €
 - Soir (goûter compris) : 2.67 €
- **Autorise** le maire ou son représentant à prendre toutes dispositions nécessaires et à signer l'ensemble des documents nécessaires à l'application de la présente décision.

Pour	:9	Contre	:0	Abstention	:2
------	----	--------	----	------------	----

Remarques / Observations :

Aucune observation n'est formulée.

3. Vente d'accessoire tracteur de type broyeur

Monsieur le Maire informe l'assemblée de la possibilité de vendre auprès d'un particulier les accessoires de type broyeur du service technique suite à la non utilisation de ce dernier.

Le conseil municipal est invité à délibérer sur le tarif proposé qui s'élève à 250€.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Accepte** la proposition de vente des accessoires de type broyeur du service technique pour un montant de 250,00 € TTC.
- **Autorise** le maire ou son représentant à prendre toutes dispositions nécessaires et à signer l'ensemble des documents nécessaires à l'application de la présente décision.

Remarques / Observations :

Aucune observation n'est formulée.

Pour	:11	Contre	:0	Abstention	:0
------	-----	--------	----	------------	----

4. Frais occasionné par les déplacements temporaires des agents et remboursement des frais de repas des agents

En raison des nécessités de service, les agents peuvent être amenés à se déplacer et engager des frais de repas, de transport et d'hébergement.

Les frais occasionnés par ces déplacements, sous certaines conditions, sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué. Dès lors que ces frais sont engagés, conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

La réglementation encadre la prise en charge de ces frais :

- Les modalités de pris en charge des frais de repas sont définies par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020, pouvant être revalorisé suivant la nouvelle législation en vigueur. Par principe, l'indemnisation des frais de repas ouvre droit à un remboursement forfaitaire et instaure un remboursement au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

A titre indicatif, au 22 septembre 2023.

Montant forfaitaire par repas	17.50€
-------------------------------	--------

- Les frais de transport sont pris en charge selon les taux des indemnités kilométriques fixé par l'arrêté ministériel du 26 aout 2008, revalorisé suivant la nouvelle législation en vigueur.

A titre indicatif, au 22 septembre 2023.

Puissance du véhicule	Jusqu'à 2000Km	De 2001 à 10 000 Km	Au-delà de 10 000 Km
5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6CV 7CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32€

- Les frais d'hébergement sont pris e charge selon le taux d'indemnités forfaitaires fixé par l'article 7-1 du décret n° 2001-654, revalorisé suivant la nouvelle législation en vigueur.

A titre indicatif, au 22 septembre 2023.

Taux de base	Grandes villes (population ≤ 200 000 hbts) et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Agents reconnus en qualité de travailleur handicapé
90 €	120 €	140 €	120 €

En outre, en raison des nécessités de service, les agents peuvent également être amenés à demeurer sur le territoire de la résidence administrative au-delà du planning défini dans leur schéma horaire de fonctionnement le midi et le soir. Dans ce cas de figure, un plateau repas peut être fourni par la collectivité.

La présente délibération a pour objet de clarifier les conditions et les modalités de prise en charge de ces différents frais par la collectivité.

Conditions de prise en charge	Frais de repas	Frais de transport Billet SNCF – ticket de transport Et/ou Frais kilométriques	Parking	Péage	Frais d'hébergement
L'agent se déplace en formation CNFPT en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour : • Formation d'intégration • Formation de professionnalisation • Formation de perfectionnement • Actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française	Prise en charge par le CNFPT	Prise en charge par le CNFPT + Complément par la collectivité pour couvrir la totalité des frais de transport SNCF et/ou transport en commun	OUI	OUI	Prise en charge par le CNFPT
L'agent se déplace en formation CNFPT en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale pour : • Action individuelle • Formation Police Municipale • Journée d'actualité / séminaire	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
L'agent se déplace en formation hors CNFPT en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

	L'agent participe à un concours ou à un examen professionnel ou à une préparation d'un concours ou d'un examen en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.	Sur demande motivée de l'agent.			
		Frais d'hébergement la veille pris en charge selon horaire de la première épreuve.			
	L'agent se déplace en missions pour les besoins du service en dehors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale.	OUI	OUI	OUI	OUI
	L'agent participe à une session de formation collective sur sa résidence administrative ou sa résidence familiale	OUI			
	L'agent est contraint de demeurer, pour nécessité de service, sur sa résidence administrative au-delà du planning défini dans son schéma horaire de fonctionnement	OUI			

Lorsque le CNEPT assure un remboursement des frais de déplacement et/ou de repas et/ou d'hébergement, un remboursement complémentaire de la part de la collectivité est possible dans les conditions ci-dessus.

Aucun remboursement de frais kilométrique ne s'effectuera lorsque l'agent utilisera le véhicule de service de la collectivité.

Un remboursement anticipé des frais est possible, sur demande de l'agent et sur présentation de justificatifs.

Modalités de prise en charge

	Frais kilométriques	Billets SNCF	Parking	Péage	Frais de repas	Frais d'hébergement
Montant remboursé	Au forfait selon les taux vigueur	Au réel du tarif 2ème classe	Au réel Plafond 30€/jour	Au réel	Au réel dans la limite des plafonds fixés par les barèmes en vigueur	Au forfait selon les taux en vigueur
Pièces justificatives à produire par l'agent	Attestation sur l'honneur	Facture	Facture	Facture	Facture	Facture

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

A l'unanimité, le Conseil décide :

- **D'arrêter** les conditions et modalités de remboursement détaillées plus haut selon les barèmes en vigueur
- **D'ouvrir** le bénéfice du remboursement des frais aux agents suivants :
 - aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition),
 - aux agents contractuels de droit public,
 - aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail
- **De rapporter** toute délibération antérieure relative à la prise en charge des frais de mission et de formation

Pour	:11	Contre	:0	Abstention	:0
------	-----	--------	----	------------	----

5. Attribution de réalisation de travaux – Aménagement rue du moulin de la bruyère

- Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal du résultat du marché public à procédure adaptée concernant les travaux d'aménagement rue du moulin de la bruyère et présente le rapport d'analyse dressé par le cabinet géomètre Barbier, maître d'œuvre de l'opération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

Attribution de travaux VOIRIES, SIGNALISATIONS, EAUX PLUVIALES

Nom : PIGEON TP
Adresse : ZA LE COUTIER 72400 CHERRE
Siret : 382 495 646 00053
Montant : 213 429.97 € HT
: 256 115.96 € TTC

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Autorise** le maire ou son représentant à prendre toutes dispositions nécessaires et à signer l'ensemble des documents nécessaires à l'application de la présente décision.

Pour	:11	Contre	:0	Abstention	:0
------	-----	--------	----	------------	----

6. Révision du règlement intérieur du restaurant scolaire

CONSIDERANT la nécessité de révision du règlement intérieur du restaurant scolaire
VU l'avis favorable de la commission scolaire et périscolaire en date du 28 février 2024

Le conseil municipal est invité à délibérer sur les modifications apportées

REGLEMENT INTERIEUR

NOTIONS GÉNÉRALES

La restauration scolaire et la garderie municipale sont des services proposés aux familles par la Commune de Challes. Au même titre que les différents lieux qu'utilisent les élèves de l'école publique de Challes, la cantine et la garderie sont des espaces éducatifs.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre l'enseignement du matin et celui de l'après-midi.

Afin de permettre d'atteindre ces objectifs, le respect par chacun des règles de vie commune est indispensable et participe à l'apprentissage de la vie en société.

LE SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

Il s'étend de 11h55 à 13h20 et s'organise en 3 étapes :

Le rassemblement dans le calme pour se rendre dans la salle de restauration :

Le personnel veille à faire l'appel pour confirmer les présences, signale toute absence ou présence d'un enfant non inscrit, s'assure que chaque enfant aille aux toilettes et se lave les mains avant de gagner sa place à table.

Le temps du repas :

Il dure au maximum 45 minutes. Les menus, affichés aux portes de l'école et consultable en ligne sur le site internet de la commune, offrent de la variété et veillent à garantir l'équilibre alimentaire de chacun. Bien que les frites emportent souvent l'approbation du plus grand nombre, les légumes verts sont indispensables. Il en est de même pour les viandes, les volailles,

les poissons. Le repas est l'occasion de découvrir des aliments aux saveurs différentes. Aussi les enfants sont invités à goûter à tous les plats. Les agents recommandent aux enfants :

1 cuillère à café pour les entrées, 2 cuillères à café pour le plat de résistance et un tout petit morceau de fromage.

En cas d'incident liés au goûter des aliment ou tout autre évènement, les parents mécontents sont priés de ne pas interpellier le personnel communal notamment sur son lieu de travail, mais de contacter le secrétariat de mairie, par mail ou courrier postal. Ils seront ensuite invités à un entretien avec des représentants de la municipalité.

Après le repas :

Les enfants retournent sur la cour de récréation ou dans la salle polyvalente en cas de mauvais temps. Par mesure de sécurité, l'ensemble toboggan est interdit aux enfants de CE et de CM.

Informations particulières :

Les enfants déjeunant occasionnellement complètent les tables des enfants déjeunant régulièrement.

De manière générale, le téléphone portable ainsi que tous les jeux personnels sont strictement interdits dans l'enceinte du réfectoire.

Chaque enfant devra être en possession de sa propre serviette de table marquée à son nom.

Médicaments : il est rappelé aux parents que la réglementation ne permet pas aux agents des services communaux d'administrer des médicaments aux enfants. Seuls les médicaments dans le cadre d'un PAI sont autorisés.

REGLEMENT DE LA CANTINE REALISE PAR LES ELEVES

On doit être silencieux et rangés deux par deux quand on vient nous chercher après la classe.

On doit aller aux toilettes et se laver les mains avant d'aller à la cantine.

On doit se ranger et être calme avant d'entrer dans la cantine.

On ne se bagarre pas, on ne court pas et on ne joue pas à la cantine.

On doit chuchoter, ne pas crier et être poli (pas de gros mots) pendant le repas.

On doit respecter le personnel encadrant de la cantine et ses camarades, on doit dire « s'il te plaît » et « merci ».

On doit respecter la cantine : le matériel et la nourriture (on ne joue pas avec la nourriture et on ne la donne pas à ses camarades).

On peut aller jouer dehors lorsque la table est bien débarrassée.

LE SERVICE DE GARDERIE MUNICIPALE

Il s'étend de 7H30 jusqu'à l'entrée en classe le matin et de la sortie de classe jusqu'à 18H30 le soir. Les parents doivent impérativement respecter ces horaires sous peine de se voir refuser l'accès au service.

1 retard par mois de moins de 15mn → courrier ou mail d'information à titre préventif sans pénalité financière.

A partir du 2eme retard → 5€/enfant et par retard.

Mise en place à la rentrée scolaire 2024-2025 et remis à zéro chaque année.

Informations particulières :

Tout enfant quel que soit son âge, doit être accompagné à l'accueil le matin et récupéré le soir, soit par ses parents, soit par un adulte ou un enfant de plus de 14 ans (autorisé par les parents).

Le temps de la garderie est assuré par le personnel communal après le goûter des jeux collectifs et des activités diverses sont proposés aux enfants.

SANCTIONS

Le personnel interviendra pour faire appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

Chaque enfant, en début d'année scolaire, se verra attribuer un crédit de 5 points de comportement pour la restauration scolaire et 5 points de comportement pour la garderie municipale.

Les écarts de conduite entraîneront une déduction de points suivant la nature et l'importance des actes commis.

Ces retraits de points pourront être assortis, le cas échéant, d'une sanction infligée par le personnel de la restauration scolaire.

Lorsque le total de l'un des crédits sera épuisé, l'enfant recevra un avertissement et les parents seront invités à un entretien avec un représentant de la municipalité. Lorsque l'enfant commet un nouvel acte d'indiscipline alors qu'il n'a plus de crédit, un deuxième avertissement fera l'objet, après entretien, d'une exclusion temporaire du service concerné d'une durée d'une semaine. A leur demande, lors des entretiens, les familles pourront se faire accompagner par un représentant de parents d'élèves élu au conseil d'école.

Un enfant dont le crédit de points est épuisé, bénéficie de trois nouveaux points si son comportement ne fait l'objet d'aucune remarque durant 3 semaines consécutives.

Catégories d'actes d'indiscipline	Nombre de points déduits	Sanction complémentaire
Détérioration mineure des locaux et du matériel	1 point	Réparation des dégâts par l'enfant ou la famille selon les cas.
Détérioration importante des locaux et du matériel	2 points	Réparation des dégâts par l'enfant ou la famille selon les cas.
Gaspillage de nourriture	2 points	Réalisation d'une tâche d'intérêt général pour le service de cantine
Désobéissance ou impolitesse envers le personnel	2 points	Excuses orales ou écrites auprès de la personne.
Agressivité envers les autres enfants	2 points	Excuses orales ou écrites auprès de l'enfant concerné et privation d'une partie du temps de jeu entre l'enseignement du matin et celui de l'après-midi. Durant cette période, il pourra être demandé à l'enfant de réaliser une tâche d'intérêt général pour le service de cantine

L'appréciation des actes d'indiscipline tient compte de l'âge des enfants.

Chaque retrait de point fera l'objet d'une notification écrite, par lettre recommandée avec accusé de réception (obligatoire dans le cas d'une procédure). La date de remise - ou la date de première présentation en cas de non retrait du recommandé -, vaut prise en compte du retrait de point par les parents et l'enfant.

En cas d'acte particulièrement grave, une exclusion immédiate, temporaire ou définitive, pourra être prononcée par la mairie dans les mêmes conditions d'entretien qu'en cas d'épuisement du crédit de points.

L'inscription de votre (ou vos) enfant (s) au restaurant scolaire et à la garderie municipale vaut acceptation de ce règlement. La signature des parents signifie leur acceptation et certifie qu'ils en ont fait lecture et explications à leur(s) enfant(s).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **Adopte** le règlement intérieur du restaurant scolaire de Challes.
- **Autorise** le maire ou son représentant à prendre toutes dispositions nécessaires et à signer l'ensemble des documents nécessaires à l'application de la présente décision.

Pour	:11	Contre	:0	Abstention	:0
------	-----	--------	----	------------	----

Remarques / Observations :

Aucune observation n'est formulée.

7. Création de poste_administratif_temps complet

Considérant d'une erreur matérielle, il convient de procéder à la rectification de la délibération n°1094

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

Vu le budget,

Vu le tableau des emplois et des effectifs,

Le Maire informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant la nécessité d'assurer les missions suivantes de :

Activités principales :

- Accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de : l'état civil, les élections, l'aide sociale, affaires générales
- Effectuer le lien entre les services périscolaires, technique, administratif communaux et le service RH (signatures de documents et transmission d'information ou de document).
- Gérer le temps de travail des agents et les congés
- Gestion du cimetière
- Fêtes et cérémonies
- Inscriptions et facturation restauration scolaire et garderie
- Profil RH

Activités secondaires ou en appui

- Urbanisme
- Engagements de dépenses et titres de recettes en comptabilité
- Suivi des élections et organisation des opérations électorales
- Gestion des archives communales
- Gestion communication
- Classement des dossiers

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi Rédacteur ou adjointe administrative ou adjointe administrative principal 2ème classe ou adjointe administrative principal 1er classe, à temps complet à compter du **09 février 2024** (*date ne pouvant être rétroactive*), pour assistante administrative.

Cet emploi est ouvert aux fonctionnaires, contractuels de droit public relevant de la filière administrative.

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2ème alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Le cas échéant, selon la nature de l'emploi créé :

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :

- L332-8 2° Pour les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par le présent code ;

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis comme suit :

- Catégorie A, rémunération selon grille indiciaire territorial fonction public et ancienneté ;
- Catégorie B, rémunération selon grille indiciaire territorial fonction public et ancienneté ;
- Catégorie C, rémunération selon grille indiciaire territorial fonction public et ancienneté ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- Approuve ces propositions, ainsi que la modification du tableau des emplois et des effectifs.
- Indique que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.
- Autorise Monsieur le maire ou son représentant à signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

IMPORTANT

Après la création du poste par délibération :

Déclarer la création ou la vacance de l'emploi permanent, assortie d'une offre d'emploi, via l'application dématérialisée de la bourse de l'emploi « emploi-territorial »,

Le délai minimum de publicité, sauf urgence, ne peut être inférieur à 1 mois,

A la finalisation du recrutement, assurer le suivi de la déclaration dans l'onglet « décision de recrutement » de votre application emploi-territorial. (suivi assuré par le service RH commun)

Remarques / Observations :

Aucune observation n'est formulée.

Pour	:10	Contre	:0	Abstention	:1
------	-----	--------	----	------------	----

QUESTIONS DIVERSES

Séance interrompue lors des questions diverses, suite à un incident grave ; des pétards ont été jetés dans l'entrée de la Mairie, provoquant un bruit d'arme à feu qui a tétanisé l'ensemble de l'assemblée et conduit certains à se précipiter par la fenêtre.

Une conseillère municipale a été blessée suite à sa chute

AGENDA

PROCHAIN CONSEIL MUNICIPAL : Mi-Mars 2024

21 H 46 L'ordre du jour est épuisé, le maire clôt la séance.

ALLAIN Céline	AVIGNON Jean-Louis	BORDAISEAU Olivier
		Excusé
CORBIN Charlie	DEBART Linda	DUPAS Sébastien
Excusé	Donne procuration à Mr FOURMY	Excusé
FOURMY Guy	TRIDEAU Morgane	LANGIN Aline
	Excusée	Excusée
LIVET Yannick	MORTIER Loïc	MUSSARD Gaëlle
PAPIN Joël	PIBERNE Lydie	PRÉZELIN Séverine

LISTE DES DELIBERATIONS PRISE AU CONSEIL DU JEUDI 08 FEVRIER 2024

99_DE-1093- convention de mise à disposition du service de voirie communautaire pour l'année 2024
40_AC-1094- création d'un poste - assistante administrative- temps complet
99_DE-1095- Participation financière à la construction de la caserne des pompiers de Challes
99_DE-1096- Projet de convention de liaison cyclable inter-bourg Challes Parigné l'Eveque
99_DE-1097- Projet de convention spécifique réalisation des paies
99_DE-1098- Vente de la coupe tondeuse et bac de réception du John Deere