

Syndicat Intercommunal des Écoles Primaires du Val de Vienne

2, place de la mairie 37800 PORTS SUR VIENNE

Tel : 02 47 86 25 63 – Courriel : siepvv37@siepvv37.com – Site : www.siepvv37.com

Comité syndical Réunion du 31 août 2017

Date de convocation : 21 août 2017

L'an deux mil dix-sept, le 31 août à vingt heures, le conseil syndical du SIEPVV, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, à l'espace socioculturel de Ports-sur-Vienne, après convocation légale, sous la Présidence de Daniel POUJAUD, Président

Le secrétariat de la séance est réalisé par Pierre Marie DANQUIGNY

Etat de présence

Civilité	Nom	Prénom	Commune	Titulaire	Suppléant
Mme	ARCHAMBAULT	Claudette	MAILLE	x	
Mme	ARCHAMBAULT	Katia	MAILLE	x	
Mme	JAMES	Anne-Lise	MAILLE	x	
*Mme	SAULNIER	Pascale	MAILLE		
Mme	BERTIN	Maud	MARCILLY s/VIENNE	Excusée	
M.	MASSE	David	MARCILLY s/VIENNE		
M.	VANDENDORPE	Benoît	MARCILLY s/VIENNE	x	
*Mme	SENDIM-DE-RIBAS-LIRA	Nathalie	MARCILLY s/VIENNE		Excusée
M.	GAUTRON	Philippe	NOUATRE	x	
Mme	BUROLLET	Stéphanie	NOUATRE	x	
M.	DANQUIGNY	Pierre-Marie	NOUATRE	x	
*Mme.	MESTIVIER	Céline	NOUATRE		
Mme	PIMBERT	Céline	PORTS s/VIENNE		
M.	POUJAUD	Daniel	PORTS s/VIENNE	x	
Mme	ROBERT	Aline	PORTS s/VIENNE		
*M.	GILBERT	Stéphane	PORTS s/VIENNE		
M.	HURE	Ghislain	PUSSIGNY		
Mme	THOUVENIN	Catherine	PUSSIGNY		
Mme	BRUNET	Dominique	PUSSIGNY	Excusée	
*Mme	FONTAINE	Denise	PUSSIGNY		

Le quorum étant atteint avec 8 conseillers syndicaux habilités à voter, le Président déclare la séance ouverte et propose l'ordre du jour suivant :

Ordre du jour

Facture JVS	Tarifs ALSH	Contrat de Plan
Semaine de 4 jours	Secrétariat et service A&L	Organisation de la semaine
Organisation des emplois	Les horaires de transports scolaires	Communication aux familles
Convention transports scolaires	Légionnelle	Mutuelle agents
Répartition des charges entre les communes du SIEPVV	Réductions budgétaires	Formation des personnels
Le CNAS	Réflexion sur la préparation budgétaire 2018	Apprentissage de la natation
Appel à projet numérique	Règlement intérieur A&L	

Sans remarque particulière des membres du conseil, le compte-rendu de la séance du conseil syndical du 12 juillet 2017, est adopté à l'unanimité des membres présents

FACTURE JVS

Il est rappelé l'engagement du SIEPVV pris en 2013 avec la société JVS, puis la régularisation, de fait, de 2014 et, suite à l'absence dramatique de suivi du service et les difficultés rencontrées par la secrétaire du SIEPVV, le conseil syndical a décidé d'abandonner ce prestataire en mars 2015.

La société JVS a fait valoir ses droits de contrat et saisit l'autorité préfectorale qui, par courrier du 1^{er} août de confirmer l'obligation du paiement de la somme de 2260,80 €

TARIFS ALSH CCTVV

Le Président communique les tarifs de l'ALSH fixé par la CCTVV en 2017

TARIFS ALSH CCTVV - sept 2017		
Tarification ALSH	Prix journée	Prix mercredi
Taux d'effort : 1% du QF	de 3,50€ à 14,50€	63% du prix journée
Majoration familles hors CCTVV *	Tarif journée + 14€/jour	
Tarification séjours		
Taux d'effort : 1,9% du QF	de 7€ à 21€ / jour	
Majoration familles hors CCTVV *	Tarif séjour + 30€/jour	

L'amplitude horaire d'une journée est de 11 heures, soit pour un tarif plein, 1,32 € de l'heure, repas compris.

L'amplitude horaire du mercredi est de 5 heures pour 63% du tarif, soit 8,70 € et par conséquent 1,74 € de l'heure sans repas.

En 2014 le SIEPVV s'était aligné sur le tarif ALSH de la CCSMT du mercredi qui était à hauteur de 1,20 €. Pour 2017, le tarif ALSH de la CCTVV a augmenté de 64% par rapport à 2014 ; En passant à 1,30 € en septembre 2017, celui du SIEPVV augmente de 8%.

CONTRAT DE PLAN

Le Syndicat mixte du Pays du Chinonais engage l'élaboration de son prochain Contrat de territoire avec la Région. Durant l'automne à compter de septembre, les commissions travailleront le programme d'actions à partir des thématiques définies au cadre d'intervention régional des CRST, tenant compte des stratégies définies localement, des spécificités du territoire et des priorités exprimées par les acteurs locaux.

Dans ce cadre, le Syndicat lance un appel à projets auprès des 58 communes et 2 communautés de communes du Pays du Chinonais.

Le Président présente le diaporama joint au présent compte-rendu qui fixe les modalités du CRST.

Est également examiné la liste des types de projets potentiellement éligibles à titre indicatif (issue du cadre d'intervention) et sur laquelle il est proposé au conseil syndical de retenir trois fiches qui seront portées à la connaissance du Pays du chinonais pour intégrer le programme du CRST

Une fiche cantine :

- ⇒ Rappel du CRST : Adaptation et équipement de cantines scolaires dans le cadre d'un projet structuré de développement des produits locaux dans la restauration scolaire ; construction d'une cuisine centrale... (à voir)

Sur ce thème, le SIEPVV dispose de deux unités de production et d'une unité de distribution. L'idée d'une unité de production à l'échelle du territoire conjuguée à la fois la qualité du service et la proximité des producteurs. Ce programme peut se conjuguer avec le programme relatif aux locaux du périscolaire sur la commune de Nouâtre. Sur ce dossier, le soutien de l'ADAC peut être sollicité.

Deux fiches accueil

- ⇒ Rappel du CRST : Crèches collectives, structures multi-accueil micro-crèche, halte-garderie, Relais Assistantes Maternelles : Études, acquisition foncière et immobilière, construction et réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs, mobilier (lié à la création de places) ; frais de fonctionnement pour le lancement d'un service en horaires atypiques (expérimentation sur deux ans maximum) adossé à une structure collective

1^{ère} fiche accueil : Accueil des 2-3 ans à l'école de Nouâtre

Sur ce thème, le SIEPVV vise à développer sa politique d'accueil des 2-3 ans par la création d'une section à part entière et l'aménagement des locaux au sein de l'école de Nouâtre. La situation du territoire en ZRR apporte un soutien non négligeable au montage du dossier. La mairie de Nouâtre, propriétaire des locaux, en coopération avec le SIEPVV et la CCTVV doit être en mesure de faire réaliser une étude qui peut être confiée à l'ADAC

- ⇒ Rappel du CRST : ALSH, locaux d'animation et d'accueil pour les jeunes, locaux d'accueils périscolaires dédiés : Études, acquisition foncière et immobilière, travaux de construction et réhabilitation de bâtiments, aménagements intérieurs, mobilier.

2^{ème} fiche accueil : Rénovation et/ou construction des locaux de l'ALSH et du périscolaire de Nouâtre

Sur ce thème, le SIEPVV entend pérenniser et amplifier son offre de service accueil et loisirs auprès des enfants et des familles du territoire. Cette opération peut être conjointement conduite en coopération entre la commune, le SIEPVV et la CCTVV. De nouveau sur ce thème, le soutien de l'ADAC peut être sollicité.

À l'unanimité des membres présents, le conseil syndical approuve la production et de dépôt de ces trois fiches.

SEMAINE DE 4 JOURS

Le Président rappelle le débat ouvert par le Ministre de l'Éducation Nationale dans son décret du 27 juin 2017 qui prévoit, de façon dérogatoire et sous conditions bien précises, la possibilité du retour à la semaine de 4 jours.

À ce titre, il confirme la réception de la délibération du conseil municipal de la commune de Marcilly en date du 11 juillet 2017 qui conclut « Le Conseil municipal, à l'unanimité, **EXIGE** que le SIEPW étudie le retour aux 4 jours dès septembre 2017 avec tous les intervenants, pour être opérationnel à la rentrée 2018 »

Il est rappelé, d'une part, qu'une compétence transférée ne peut plus être exercée et, d'autre part, que toute délibération d'un conseil municipal requiert un minimum d'argumentaire.

Pour autant, au-delà de la maladresse verbale, il est convenu que le sujet de ce retour de la « semaine à 4 jours » qui, en fait, est purement et simplement l'abandon du mercredi matin sera abordé au cours de l'année scolaire.

Le Président fait remarquer que l'organisation du temps scolaire pour 2017/2018 au sein du RPI des écoles du Val de Vienne prévoit que le temps d'enseignement se déroule sur 4 jours. Ou huit demi-journées.

SECRETARIAT ET SERVICE A&L

Dans le cadre de la nouvelle organisation de temps scolaire à la rentrée 2017, et des délibérations de janvier 2017 du CM de PORTS et du CS du SIEPVV, il est proposé une nouvelle répartition des tâches afférentes au secrétariat du SIEPVV.

Rappel des compétences exercées

SIEPVV	20h						
	Secrétariat	comptabilité	Restauration	périscolaire	transport	personnels	écoles
Horaire hebdomadaire	3	3	3	5	2	3	1

Répartition	SEC ADMIN	SEC ADMIN	A&L	A&L	SEC ADMIN	A&L	SEC ADMIN
-------------	-----------	-----------	-----	-----	-----------	-----	-----------

Dans le cadre de la répartition des compétences entre la secrétaire administrative et la responsable du service A&L, sur les 20 h de services du poste, 11h sont affectées au service A&L, calculées sur la durée d'une année scolaire.

La quotité de service de Caroline KINNEN s'établit donc à hauteur de 34,05/35^è au lieu de 21,65/35^è avec une perspective d'intégration dans la FP

Caroline KINNEN, dans cette configuration, n'est plus en mesure d'assurer le secrétariat de la mairie de PORTS pour lequel elle était en CAE.

Le poste est donc vacant à compter du 1^{er} septembre 2017 et le maire informe le conseil syndical qu'il procédera au recrutement de Pauline SOULAS sur la base du contrat originel sur le poste du secrétariat de la mairie de PORTS.

Pauline SOULAS est actuellement en CAE pour le compte du SIEPVV jusqu'au 28 février 2018 sur la base du contrat du secrétariat administratif fixé à 20 heures.

La quotité horaire laissée à charge du secrétariat administratif est de 9 heures hebdomadaires, soit 45% du contrat. Un contrat sera donc établi sur cette base à compter du 1^{er} mars 2017.

Dans la période transitoire entre le 1^{er} septembre et le 28 février, la commune de PORTS prend en charge 55% du salaire du poste du SIEPVV, déduction faite de la prise en charge de l'état et met en place un contrat de 6/35^è pour compléter à 17h la quotité du poste de la mairie.

À compter du 1^{er} mars 2018, le contrat mairie est porté à 17 heures et celui du SIEPVV est établi à hauteur de 9h hebdomadaires. Avec une perspective d'intégration dans la FP.

Les personnels conservent ainsi leur quotité de rémunérations et se voient offrir des possibilités d'intégration dans la fonction publique territoriale en concordance avec leurs qualifications respectives

À l'unanimité des membres présents, le conseil syndical approuve cette organisation et les dispositions prises à l'égard des personnels.

ORGANISATION DE LA SEMAINE TOUS SERVICES CONFONDUS

ECOLE DE NOUATRE - ORGANISATION 2017/2020											
	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		
RG	8h35	Car	8h35	Car	8h35	Car	8h35	Car	8h35	Car	
RD	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	
	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	
	8h40										
	12h	fin cours	12h	fin cours	12h	fin cours	12h	fin cours	12h	fin cours	
RG					12h25	Car					
RD					12h25	Car					
	16h20	fin cours	16h20	fin cours			16h20	fin cours	16h20	fin cours	
RG	16h50	Car	16h50	Car			16h50	Car	16h50	Car	
RD	16h50	Car	16h50	Car			16h50	Car	16h50	Car	
	16h40	A&L	16h40	A&L			16h40	A&L	16h40	A&L	
ECOLE DE MARCILLY SUR VIENNE - ORGANISATION 2017/2020											
	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		
RG	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	
RD	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	8h40	Car	
	8h40	ouverture école	8h40	ouverture école	8h40	ouverture école	8h40	ouverture école	8h40	ouverture école	
	8h50										
	12h10	fin cours	12h10	fin cours	12h10	fin cours	12h10	fin cours	12h10	fin cours	
RG					12h42	Car					
RD					12h20	Car					
	16h30	fin cours	16h30	fin cours			16h30	fin cours	16h30	fin cours	
RG	17h10	Car	17h10	Car			17h10	Car	17h10	Car	
RD	16h40	Car	16h40	Car			16h40	Car	16h40	Car	
	16h40	A&L	16h40	A&L			16h40	A&L	16h40	A&L	
ECOLE DE MAILLE - ORGANISATION 2017/2020											
	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		
RG	8h50	Car									
RD	8h20										
	8h50	ouverture école	8h50	ouverture école	8h50	ouverture école	8h50	ouverture école	8h50	ouverture école	
	9h										
	12h20	fin cours	12h20	fin cours	12h15	fin cours	12h20	fin cours	12h20	fin cours	
RG					12h20	Car					
RD					12h42	Car					
	16h35	fin cours	16h35	fin cours			16h35	fin cours	16h35	fin cours	
RG	16h40	Car	16h40	Car			16h40	Car	16h40	Car	
RD	17h10	Car	17h10	Car			17h10	Car	17h10	Car	
	16h40	A&L	16h40	A&L			16h40	A&L	16h40	A&L	

L'organisation de la semaine scolaire proposée par le conseil syndical du 22 janvier 2017 est mise en application à compter du 1^{er} septembre 2017.

ORGANISATION DES EMPLOIS

Les modalités d'organisation des services tiennent compte des critères suivants :

1. À partir de l'organisation de la semaine, un planning global des interventions des agents a été réalisé pour satisfaire aux diverses conditions d'exercice des différentes fonctions.
2. Pour chaque agent a été déterminé sa quotité horaire d'intervention hebdomadaire, puis sa quotité annuelle calculée sur la base de 36 semaines.
3. Pour tenir compte du fait que le SIEPVV ne dispose pas de responsable des ressources humaines, les agents sont régulièrement convoqués à des séances d'information et/ou de formation dont la quotité annuelle a été fixée à 4 sur une base de 4 heures de réunion. Cette mesure équitable place chaque agent dans des conditions identiques et consacre, dans le calcul du quota annuel, une attribution d'un contingent de 16 heures en plus de l'horaire calculé du temps de présence.
4. Le respect des contrats hérités (mutation des personnels, intégration des personnels par prise en charge de service nouveau, engagement pris à l'égard des personnels en place) conduit à compléter les quotités annuelles calculées des temps de présence par des contingent d'heures exercées pendant les vacances scolaires, notamment au titre de l'entretien des locaux.

En fonction des 4 critères évoqués ci-dessus, le tableau suivant affiche les quotités horaires de chaque agent en temps avec une annualisation du quota pour déterminer les quantitatifs horaires rapportés à la loi des 35 heures. La dernière colonne du tableau permet d'apprécier la variation poste par poste.

Comparatif des emplois des agents entre 2016/2017 et 2017/2018

EMPLOIS DU TEMPS DES PERSONNELS												
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Hebdo	36 semaines	Annualisation	2017	2016	Différence	
BOURGUIGNON	6h	6h	3h30	6h	7h	28h30	28,5	1042	1185	22,79	20,31	2,48
CHEVARD	2h40	2h40	0	2h40	2h40	10h40	10,67	688,12	783	15,05	15,38	-0,33
DABURON	7h	7h	0	7h	7h	28h	28	1110,5	1263	24,29	24,29	0,00
DUCHENE	5h25	8h05	1h45	8h10	5h25	28h50	28,83	1268,88	1443	27,76	27,29	0,47
GIRAULT	5h	5h	0	5h	5h	20h	20	736	837	16,10	15,75	0,35
GONCALVES	4h10	4h10	2h30	4h10	4h10	19h10	19,16	939,76	1069	20,56	20,56	0,00
HERPIN	6h35	6h35	6h45	6h35	6h35	32h05	32,08	1318,88	1500	28,85	28,85	0,00
XX	3h05	6h	0h30	5h50	3h05	18h	18	664	755	14,53	23,48	-8,96
KINNEN	6h40	6h45	1h45	6h45	3h50	25h45	25,75	1519	1728	33,23	21,65	11,58
MARQUET	9h15	9h15	4h55	9h15	9h15	41h50	41,83	1521,88	1731	33,29	30,84	2,45
MAUCLERC	8h	9h25	4h45	9h25	9h25	40h	40	1600	1820	35,00	35	0,00
QUENAULT	8h	9h25	4h45	9h25	9h25	40h	40	1600	1820	35,00	35	0,00
SOULAS	1,8h	1,8h	1,8h	1,8h	1,8h	9h	9	405	405	7,79	25	-17,21
TOTAL								14414,02	16340,26	314,24	323,40	-9,16
Pour chaque personnel, le calcul se fait sur 36 semaines auquel s'ajoutent, pour chaque agent 16h annuelles pour les séances d'information et de formation												
Emplois hérités des collectivités locales	10278	63%	184997			249428						
Emplois SIEPVV	3579	22%	64431									
Emplois activités éducatives	2483	15%	44697			44697						

LE COÛT DU PÉRISCOLAIRE

En 2016/2017 27h30 d'Activités Éducatives

En 2017/2018 25 h dont 9h de TAP gratuites

- ⇒ 9h de TAP mobilisent 27h de personnel soit, sur 36 semaines, 972 h sur l'année
- ⇒ Le temps du périscolaire de 16h40 à 18h45 est réduit de 1h20 par jour donc 5h20 par semaine, soit 16h de personnel par semaine et donc 576 h sur l'année, soit 8640 € de réduction de charge
- ⇒ Le coût des 972h est de 972x15 €= 14580 €
- ⇒ Les TAP 2017/2018 représentent une charge de 6210 €
- ⇒ Le montant global des aides est de **21000 €** (9000 € du fonds de soutien et 12000 € de la CAF qui demande que les publics défavorisés soient pris en compte à travers l'aide

Coût du périscolaire 2017/2018

- ⇒ En 2016/2017 27,5 heures d'activités éducatives représentent une charge de 27,5h x 3anim x 36sem x 15€=44450€. La participation des familles est de 20 enfants x 27,5h x36sem x 1,20 €= 23760 €.

- ⇒ La charge du SIEPVV, fondée sur les objectifs de 2014 est donc de **20790 €** (coût structure-participations).
- ⇒ Pour 2017, la charge du SIEPVV est de 14580 € pour les TAP.
- ⇒ Il reste 14h d'activités ; soit 14h x 3anim x 36sem x 15 € = 22680€
- ⇒ Total charges 31320€ avec une participation des familles de 14h x 20 enfants x 36 sem. x 1,3€ = 13104 € et les aides à hauteur de 21000 €. Soit un reliquat à charge du SIEPVV de :
(14580+22680)-(13104+21000) = **3058 €**

Pour rappel, avant l'instauration des activités éducatives reconnues, le SIEPVV supportait le coût de la garderie dans des proportions nettement supérieures

Cette année, au titre des activités éducatives développées dans le cadre des TAP s'ajoutent des cycles d'apprentissage de la natation pour les non-nageurs financés par la DDCS, des ateliers de pratique du football assurés en coopération avec l'US Ports-Nouâtre et des ateliers numériques animés par l'Espace Public Numérique de Ports.

LES HORAIRES DE TRANSPORTS SCOLAIRES

La grille horaire des transports scolaires pour 2017/2018 a été validée par l'autorité de rang 1 le jeudi 31 août par un mail de 15h11

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi				Mercredi			
car n° 1 => SO6_2 RD		car n° 2 => SO6_3 RG		car n° 1 => SO6_2		car n° 2 => SO6_3	
Aller du matin				Aller du matin			
Nouatre Ecole (Accomp)	08:05	Pussigny Bourg coll+prim	08:00	Nouatre Ecole (Accomp)	08:05	Pussigny Bourg coll+prim	08:00
Maillé Bourg coll+primim	08:20	Ports Bec coll+prim	08:05	Maillé Bourg	08:20	Ports Bec coll+prim	08:05
Nouatre COLLEGE	08:28	Ports Bourg coll+prim	08:10	Nouatre COLLEGE	08:28	Ports Bourg coll+prim	08:10
Nouatre Ecole	08:35	Vieux Ports coll+prim	08:15	Nouatre Ecole	08:35	Vieux Ports coll+prim	08:15
		Marcilly Ecole coll+prim	08:20	Marcilly Ecole	08:40	Marcilly Ecole coll+prim	08:20
		Nouatre collègè	08:30			Nouatre coll	08:25
		Nouatre Ecole	08:35			Nouatre Ecole	08:30
Marcilly Ecole	08:40	Marcilly Ecole primim	08:40			Marcilly Ecole primim	08:38
		Maillé Ecole primim	08:50			Maillé Ecole primim	08:48
Retour fin d'après-midi				Retour fin d'après-midi			
Marcilly Ecole	16:40	Maillé Ecole primim	16:40	Marcilly Ecole	12:20	Maillé Ecole primim	12:15
Nouatre Ecole	16:50	Nouatre Ecole primim	16:50	Nouatre Ecole	12:25	Nouatre Ecole primim	12:25
Nouatre COLLEGE	17:00	Nouatre COLLEGE	17:00	Nouatre COLLEGE	12:35	COLLEGE	12:35
Maillé bourg	17:10	Marcilly Ecole coll+prim	17:10	Maillé bourg	12:42	Marcilly Ecole coll+primim	12:42
		Vieux Ports coll+prim	17:20			Vieux Ports coll+primim	12:47
		Ports Bourg coll+prim	17:25			Ports Bourg coll+primim	12:53
		Ports Bec coll+prim	17:30			Ports Bec coll+primim	12:58
		Pussigny Bourg coll+prim	17:35			Pussigny Bourg coll+primim	13:03

Tous les services de car sont mutualisés entre les écoles et le collège

Circuits et horaires sont établis en conformité avec la convention de délégation de compétences d'organisation des transports scolaires entre la Région Centre-Val de Loire et les organisateurs de second rang de l'Indre et Loire.

Le plan de transport et la grille horaire sont réalisés en fonction des critères de l'article 3 de la convention, notamment pour ce qui concerne les circuits de transports et les heures d'arrivée dans les 4 établissements scolaires.

En fonction de la spécificité du territoire, le SIEPVV met en place un service d'accueil spécifique sur les écoles de Nouâtre et de Marcilly pour l'organisation des retours de fin d'après-midi.

Sauf pour le collège, desservi en priorité le matin, le transporteur dispose de 10 minutes (5 minutes les années précédentes) entre chaque école pour assurer le service d'arrivée dans les établissements scolaires dans le respect des horaires arrêtés par l'autorité académique.

Les horaires affichés sont les horaires d'arrivée pour les circuits du matin et les horaires de départ pour les circuits du soir, pour chacun des points d'arrêt.

COMMUNICATION AUX FAMILLES

Les membres du conseil syndical ont été informés de l'ensemble des pièces constitutives de la rentrée scolaire via le site du SIEPVV.

Par ailleurs, chaque famille a été destinataire d'un 4 pages au format A4 récapitulatif de l'intégralité des dispositions de l'année scolaire 2017/2018

CONVENTION TRANSPORTS SCOLAIRES

La convention transport scolaire région et le règlement des transports régionaux qui sont joints en annexes du présent compte-rendu sont approuvés à l'unanimité des membres présents du conseil syndical.

MUTUELLE DES AGENTS

Notre collectivité accorde une participation financière en prévoyance maintien de salaire et la majorité des agents a fait le choix de souscrire aux garanties labellisées de la MNT.

Une campagne de mise à jour des bases de salaire est lancée qui serviront d'une part pour le calcul des cotisations forfaitaires mensuelles et d'autre part pour le calcul des prestations pour toute l'année 2018.

Ces mises à jour interviendront en date d'effet du 01/01/2018

Les salaires communiqués devront prendre en compte la revalorisation de +0,6% prévue au 1^{er} février 2017 : *Le décret n°2016-670 du 25 mai 2016 prévoit une augmentation du point d'indice de la Fonction Publique de 1,2 %, en deux étapes : +0,6 % au 1er juillet 2016 et +0,6 % au 1er février 2017*

La réactualisation des bases de salaires servira au calcul de l'appel de cotisations de la paie de décembre 2017 = échéance janvier 2018. Cette cotisation sera la même pour les 11 autres mois de l'année.

Courant du mois de septembre, la MNT adressera un courrier à chaque adhérent afin de l'informer du renouvellement de sa garantie et de sa base de salaire pour 2018, que vous nous aurez communiquée.

RÉDUCTION BUDGÉTAIRE 2018

Dans le cadre de la réduction budgétaire souhaitée pour 2018, cette mesure impacte prioritairement les actions qui n'entrent pas dans le champ des dépenses obligatoires.

À ce titre, le devis de la compagnie de théâtre Amarande est soumis à l'examen des membres du conseil syndical.

Des incohérences sont relevées dans le devis proposé. Une clarification doit donc être sollicitée qui doit être transmise à chaque membre du conseil afin que chacun se détermine sur la poursuite de cette action en 2017/2018.

En cas de besoin, les membres du conseil syndical ont émis l'hypothèse que ces interventions pourraient utiliser les créneaux des TAP, dans le cadre d'une organisation groupée de vos interventions sur le territoire.

LÉGIONNELLE

La société Mérieux NutriSciences, partenaire du groupement d'achat CACIC, est à notre disposition pour toute question concernant la qualité et l'hygiène en restauration et/ou en hébergement. Une réponse a été donnée pour solliciter un devis d'intervention, notamment sur le sujet de la légionnelle

RÉPARTITION DES CHARGES ENTRE LES COMMUNES DU SIEPVV

À propos de la répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles publiques

Article [L. 212-8](#) du code de l'éducation précise que lorsqu'une école publique accueille des enfants de plusieurs communes, un mécanisme de répartition des charges de fonctionnement de ces écoles entre les communes concernées a été créé. Ce mécanisme, codifié à l'article [L. 212-8](#) du code de l'éducation, a été modifié en dernier lieu par la [loi n° 2005-157 du 23 février 2005](#) relative au développement des territoires ruraux.

Lorsque les écoles maternelles, les classes enfantines ou les écoles élémentaires d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Les modalités de la répartition

Quels sont les éléments à prendre en considération	Il est tenu compte : - des ressources de la commune de résidence ; - du nombre d'élèves de cette commune scolarisés dans la commune d'accueil ;
--	---

pour la contribution de la commune de résidence ?	– du coût moyen par élève calculé sur la base des dépenses de l'ensemble des écoles publiques (écoles maternelles, classes enfantines et écoles primaires) de la commune d'accueil.
Quels sont les dépenses concernées ?	Seules les dépenses de fonctionnement, à l'exception de celles relatives aux activités périscolaires sont à prendre en compte.

Lorsque les compétences relatives au fonctionnement des écoles publiques ont été transférées à un EPCI, le territoire de l'ensemble des communes, constituant cet établissement est assimilé, selon le cas, au territoire de la commune d'accueil ou de la commune de résidence et l'accord sur la répartition des dépenses de fonctionnement relève de l'EPCI. Le président de l'EPCI est substitué au maire de la commune de résidence pour apprécier la capacité d'accueil et donner l'accord à la participation financière.

Les deux éléments de réflexion présentés ne sont pas comparables : dans le premier cas, il s'agit d'une mesure dérogatoire et non obligatoire ; dans le second cas, c'est une mesure obligatoire et il ne nous semble pas juste que les habitants qui paient le plus d'impôts soient aussi ceux qui contribuent le plus aux dépenses scolaires.

Ces dispositions apportent un élément complémentaire à la réflexion posée et qui devra trouver son aboutissement avant le mois de novembre 2017.

FORMATION DES PERSONNELS

La totalité des personnels du SIEPVV a contribué à l'entretien professionnel annuel d'évaluation et de perspective au cours du 1^{er} semestre 2017.

Compte personnel de formation (CPF) : fonction publique territoriale (FPT)

De quoi s'agit-il ?

Le CPF permet à un agent public d'accéder à toute action de formation relative à :

- l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle,
- ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Le CPF ne concerne pas les actions de formation relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.

Le projet d'évolution professionnelle peut s'inscrire dans le cadre :

- de la préparation d'une future mobilité,
- d'une promotion,
- ou d'une reconversion professionnelle.

Pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé. Cet accompagnement peut être assuré par un conseiller formé à cet effet au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale (CGFPT).

Acquisition des droits

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

Cas général : agent de catégorie C

Un agent (à temps plein ou temps partiel) acquiert 24 heures par an jusqu'à un seuil de 120 heures. Passé ce seuil, il acquiert 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut, avec l'accord de son employeur, utiliser par anticipation les droits non encore acquis au cours des 2 années suivantes.

Lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150 heures) en complément des droits acquis.

À noter : le nombre d'heures à créditer est calculé au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps incomplet ou non complet.

Utilisation des droits

Les heures acquises au titre CPF peuvent être utilisées pour :

- le suivi d'une action de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée sur le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
- le suivi d'une action inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un autre employeur public,
- le suivi d'une action proposée par un organisme de formation,
- la préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.

Dans le cadre de la préparation d'un concours ou d'un examen, l'agent peut utiliser ses heures pour sa préparation personnelle selon :

- un calendrier validé par l'employeur,
- et dans la limite de 5 jours par an.

Attention : lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée à la formation assurée par son employeur.

Portabilité des droits

L'agent peut faire valoir ses droits déjà acquis auprès de tout nouvel employeur :

- public,
- ou privé, auprès de l'organisme paritaire collecteur agréé (OPCA).

À partir de 2018, les droits seront consultables sur le portail moncompteactivite.gouv.fr.

Qui est concerné ?

Les droits à la formation sont ouverts à tous les agents publics : fonctionnaires (stagiaires) et contractuels.

Formulation de la demande

La demande doit être faite par écrit auprès du département des ressources humaines. L'agent doit préciser le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

À réception de la demande de formation de l'agent, l'administration dispose d'un délai de 2 mois pour notifier sa réponse. Tout refus doit être motivé et peut être contesté devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP).

Si une demande a été refusée 2 années consécutives, le rejet d'une 3e demande pour une action de formation de même nature ne peut être prononcé qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

À noter : l'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences. Toutefois, elle peut reporter la formation d'une année.

Déroulement de la formation

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques. Il peut prendre en charge les frais de déplacement de l'agent.

En cas d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser l'ensemble des frais engagés par son employeur.

LE CNAS

« Association loi 1901, le Comité National d'Action Sociale pour le Personnel des Collectivités Territoriales procure au personnel une offre complète d'avantages sociaux et de prestations de qualité pour améliorer leurs conditions matérielles et morales et ainsi renforcer l'attractivité de votre collectivité ou organisme. »
Cotisation 2017

Des principes équitables

Un montant unique, annuel et forfaitaire par agent actif ou par agent retraité, pour tous les adhérents

Une cotisation spécifique et adaptée pour les retraités

Des montants connus à l'avance et prévisibles jusqu'en 2018

Pour les nouveaux adhérents, une première année attractive

Par actif : 201,45 €

Par retraité (facultatif) : 134,63 €

Pour les adhérents actuels

Elle est prévisible et évolutive pour les 3 années à venir, afin d'atteindre 205 € pour tous les adhérents en 2018.

Par retraité (facultatif) : 136,01 €

Le bilan du CNAS fait apparaître que peu d'agent use du dispositif. Un bilan sera établi pour la reconduction en 2018.

RÉFLEXION SUR LA PRÉPARATION BUDGÉTAIRE 2018

Les éléments suivants sont introduits pour conduire la réflexion

RAPPEL DES COMPÉTENCES DU SIEPVV

La gestion des écoles : Charges de personnels // Charges de fluides // Charges administratives

RAPPEL DES MISSIONS DE L'ÉCOLE ET DE SON ORGANISATION

Sur les missions

À la fois instruction et éducation qui entraînent des charges contributives obligatoires

Sur l'organisation

De septembre à juin, ce qui implique que les décisions de septembre encadrent le budget de l'année suivante. Un calcul sur 36 semaines sur les temps de présence avec une répartition sur 52 semaines pour la détermination des contrats de travail

RAPPEL DES OBLIGATIONS COMMUNALES

L'école est une compétence communale qui peut être transféré

RAPPEL DE LA CONSTRUCTION BUDGÉTAIRE

Les charges forfaitaires sont prioritaires au premier rang desquelles les salaires.

APPRENTISSAGE DE LA NATATION

Une subvention de 4000€ a été attribuée au SIEPVV pour le dispositif "J'apprends à nager" (5 modules). Cette action est prioritairement inscrite dans le cadre des TAP.

APPEL À PROJET NUMÉRIQUE

La délibération du SIEPVV du 22 juin 2017 est rappelée qui a reçu un avis favorable du collège sur la dynamique visée de la pratique de l'évaluation

Le projet

Rappel du cadre de l'appel à projet : « *Notamment en autorisant un partage du matériel avec d'autres publics, ces réponses peuvent s'inspirer des pistes qui suivent :*

- *action d'éducation aux médias ouverte à tous;*
- *expérimentations d'accès aux services publics en ligne, de médiation numérique ou encore de co-productions entre les élèves, familles, élus (par exemple site de la commune, production de ressources d'histoire ou de géographie locales diffusées en ligne, valorisation du territoire, etc...)*
- *sur proposition de l'équipe pédagogique, expérimentation d'échanges avec les parents en ligne permettant notamment dans les Regroupements Pédagogiques Intercommunaux de consolider les liens entre les écoles et les familles de toutes les communes adhérentes;*
- *support d'une politique d'éducation à la citoyenneté ; »*

Création d'un atelier ludique d'évaluation et de validation des compétences du numérique

Achat de 4 packages de boîtiers de communication 1845 HT x4 = 7380€ HT

Achat de 4 vidéo projecteurs 800 € x 4 = 3200 €

Total projet : 10580 €

Autofinancement : 5240 €

À propos du numérique, le Président rappelle les orientations du CARM

Préconisations relatives à l'équipement numérique des écoles de l'Indre et Loire (Validité du document : septembre 2015 - juin 2018)

Équipement type pour une école de 2 à 3 classes (page 11 et 12)

- câblage de base (voir le détail dans les pages suivantes)
- une classe mobile (12 à 16 postes).....16
- 1 TNI-VPI et son poste informatique (par classe).....1
- 1 imprimante réseau
- 1 imprimante couleur multifonctions
- 3 postes en fond de classe (par classe).....9
- dispositif de filtrage et serveur de fichiers

Équipement du bureau de direction de l'école :

- un pc fixe ou un pc portable disposant d'un système d'exploitation Windows récent.
- un disque dur externe pour les sauvegardes régulières

27 ordinateurs dont un meuble de classe mobile sont préconisés. C'est la réponse apportée en 2015 par le SIEPVV

Précisions techniques:

Le progrès technique des connexions Internet nous amène à penser que dans l'avenir, les services informatiques (serveur, filtrage des accès...) pourront être décentralisés. Pour l'heure, et ce pour quelques années encore, le débit des connexions internet grand public ne nous autorise pas ce type de structure réseau. Il faudra donc maintenir dans les écoles un ou des serveurs en interne.

Aussi est-il souhaitable de continuer l'harmonisation technique de nos réseaux sur le département et notamment pour les raisons suivantes :

-même interface utilisateur dans toutes les écoles (collèges et lycées) de l'académie

-même suite logicielle de base déployée sur le département

-une formation plus rationnelle puisque portant sur des applicatifs identiques

-une maintenance plus simple et négociable en nombre puisque portant sur un même système (distribution libre EOLE).

Aussi et pour quelques années encore, il faudra maintenir dans les écoles :

- Un serveur de filtrage pour l'accès internet (obligatoire)
- un serveur contrôleur de domaine
- La solution académique EOLE installée sur le serveur pédagogique

Concernant le WIFI :

Nous déconseillons l'installation de bornes en fixe dans l'école. En revanche, nous préconisons l'implantation de deux bornes dans les chariots mobiles. Cette solution permet de déconnecter le WIFI lorsque les équipements mobiles ne sont pas utilisés.

Le Matériel Informatique complémentaire:

- Vidéoprojecteur mobile (si pas de TNI-VPI dans les classes)
- Une imprimante couleur pour l'école
- Un scanner par classe
- Un appareil photo numérique pour deux ou trois classes
- Prévoir la protection antivirus. Si la protection de toute l'école n'est pas possible, il faut protéger au moins 3 postes et désactiver les ports USB sur les autres. L'éducation nationale propose gratuitement l'antivirus TREND (licence valable jusqu'en septembre 2015), ce produit ne peut être installé que sur du matériel très récent.
- Des casques audio (1 par poste)
- dictaphone USB MP3 (1 pour l'école)

- Une webcam par classe (si non intégrée à l'ordinateur)

Un dossier de candidature sera proposé aux porteurs du projet.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR A&L

La création des après-midi éducatifs nécessite un toilettage du règlement intérieur du service A&L par ajout des TAP. Le document est intégralement reproduit ci-dessous

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE « ACCUEIL ET LOISIRS »

Année scolaire 2017-2018

1. Fonctionnement général

1.1 Locaux d'accueil

1.1.1. Accueils du matin et du soir

Les accueils du matin et du soir du service «Accueil et loisirs» (A&L) se déroulent dans les locaux ALSH situés à Nouâtre (Indre & Loire) – Place du 8 mai 1945.

1.1.2. Pause méridienne

Les repas se prennent dans le restaurant scolaire inhérent à chaque établissement scolaire :

École de Maillé : 2, rue du 25 Août, École de Marcilly : 27, rue Principale et École de Nouâtre : Place du 8 mai 1945

Pour les activités de la pause méridienne, les enfants disposent des cours des écoles, des préaux, de la salle de restauration si besoin, des espaces verts de proximité.

1.1.3. TAP

Les TAP se déroulent au sein des établissements scolaires respectifs.

Les activités TAP disposent de l'ensemble des locaux scolaires, des salles de restauration, et des espaces publics de proximité sous couvert du respect des normes d'encadrement.

1.2 Public accueilli

1.2.1. Accueil et Loisirs, TAP

Le service « Accueil et Loisirs » est ouvert aux enfants fréquentant les trois écoles du regroupement pédagogique Nouâtre/ Maillé/ Marcilly-sur-Vienne /Ports /Pussigny, de la Petite Section au CM2, sur inscription.

1.2.2. Restauration scolaire

Seuls les élèves demi-pensionnaires inscrits sont admis au service de restauration du SIEPVV. Un changement de régime ne peut être accordé qu'en début de trimestre sauf raison majeure.

Une possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un ou deux repas par semaine à la demande de la famille.

Le service de restauration scolaire peut accueillir les personnels du SIEPVV ou rattaché qui en font la demande.

1.3 Jours et horaires de fonctionnement

1.3.1. Périodes d'ouverture

ÉCOLE DE NOUÂTRE - ORGANISATION 2017/2020									
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L
8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école
8h40	Cours	8h40	Cours	8h40	Cours	8h40	Cours	8h40	Cours
12h	12h	12h	12h	12h	12h	12h	12h	12h	12h
durée	3h20	durée	3h20	durée	3h20	durée	3h20	durée	3h20
12h	Pause +TAP	12h	Pause +TAP			12h	Pause +TAP	12h	Pause +TAP
13h30	TAP- AE-APC	13h50	ouverture école			13h40	ouverture école	13h40	ouverture école
14h	Cours	14h	Cours			13h50	Cours	13h50	Cours
16h20	2h50	16h20	2h20			16h20	2h30	16h20	2h30
durée	2h50	durée	2h20			durée	2h30	durée	2h30
16h40	A&L	16h40	A&L			16h40	A&L	16h40	A&L
18h45		18h45				18h45		18h45	

ÉCOLE DE MARCILLY SUR VIENNE - ORGANISATION 2017/2020									
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L
8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école
8h40	Cours	8h40	Cours	8h40	Cours	8h40	Cours	8h40	Cours
12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10	12h10
durée	3h20	durée	3h20	durée	3h20	durée	3h20	durée	3h20
12h10	Pause +TAP	12h10	Pause +TAP			12h10	Pause +TAP	12h10	Pause +TAP
13h50	ouverture école	13h40	ouverture école			14h	ouverture école	13h50	ouverture école
14h	Cours	14h	TAP- AE-APC			14h10	Cours	14h	Cours
16h30	2h30	16h30	2h50			16h30	2h30	16h30	2h30
durée	2h30	durée	2h50			durée	2h30	durée	2h30
16h40	A&L	16h40	A&L			16h40	A&L	16h40	A&L
18h45		18h45				18h45		18h45	

ÉCOLE DE MAILLE - ORGANISATION 2017/2020									
Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L	7h00	A&L
8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école	8h30	ouverture école
9h	Cours	9h	Cours	9h	Cours	9h	Cours	9h	Cours
12h20	12h20	12h20	12h20	12h15	12h15	12h20	12h20	12h20	12h20
durée	3h20	durée	3h20	durée	3h15	durée	3h20	durée	3h20
12h20	Pause +TAP	12h20	Pause +TAP			12h20	Pause +TAP	12h20	Pause +TAP
13h55	ouverture école	14h	ouverture école			13h50	ouverture école	13h55	ouverture école
14h05	Cours	14h10	Cours			14h05	TAP- AE-APC	14h05	Cours
16h35	2h30	16h35	2h25			16h35	2h50	16h35	2h30
durée	2h30	durée	2h25			durée	2h50	durée	2h30
16h40	A&L	16h40	A&L			16h40	A&L	16h40	A&L
18h45		18h45				18h45		18h45	

Le service «Accueil et Loisirs» fonctionne les jours d'école, de début septembre à début juillet, selon le calendrier scolaire en vigueur.

Le service de restauration scolaire fonctionne les, lundi, mardi, jeudi et vendredi midi pendant la période scolaire.

Les temps TAP ont lieu l'après-midi du lundi pour les enfants de Nouâtre, le mardi pour ceux de Marcilly et le jeudi pour ceux de Maillé

Les mercredi après-midi et durant les vacances scolaires, le service « Accueil et Loisirs est fermé. La prise en charge des enfants relève alors de la Communauté de Communes Touraine Val de Vienne.

1.3.2. Horaires d'ouverture

Voir ci-contre

1.4 Nature de l'accueil

Le service «Accueil et Loisirs» comporte en son titre deux fonctions, qui se déroulent simultanément sur le temps imparti pour permettre aux élèves de bénéficier d'activités éducatives et de temps d'accueil, et assure également l'animation des TAP d'un après-midi d'école libéré par semaine pour chaque classe.

1.4.1. Le service Accueil

Le service « accueil » assure un encadrement de surveillance des enfants.

Il est ouvert aux élèves dont les parents sont dans l'impossibilité de pouvoir être en phase avec les horaires scolaires et dont le décalage horaire est inférieur à une heure.

1.4.2. Le service Loisirs

Le service « Loisirs » se compose d'activités éducatives.

Il est ouvert aux élèves dont les parents sont dans l'impossibilité de pouvoir être en phase avec les horaires scolaires et dont le décalage horaire est supérieur à une heure.

Le service « loisirs » prend également en charge le temps de la pause méridienne dont la partie restauration scolaire est assurée par le SIEPVV avec une entité par école.

Tout enfant du service A&L qui est inscrit pour une période d'une heure bénéficie d'activités éducatives mises en place par la structure.

1.4.3. Les TAP

Les TAP sont essentiellement constitués d'activités éducatives gratuites proposées par l'équipe d'animation un après-midi par semaine, en lieu et place des heures de cours.

Ils sont ouverts à tous les enfants. Si elle est souhaitable pour élargir le panel d'activités de l'enfant, la participation aux TAP est facultative.

Le service « Loisirs » et les TAP se déroulent dans le cadre d'activités périscolaires déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale 37.

1.5. Modalités d'accueil

À toutes les étapes de prise en charge, un pointage systématique des arrivées et des départs est assuré.

1.5.1. Le matin

À partir de 7h et jusque 8h30, les enfants sont amenés dans les locaux du service « Accueil et Loisirs » par leurs parents ou représentant. Ils restent sous la responsabilité de ces derniers jusqu'à leur prise en charge par les animatrices du service « Accueil et Loisirs ». Leur heure d'arrivée est saisie sur le document de pointage.

À l'approche de l'heure de l'école, à 8h30, un personnel d'encadrement amène les maternelles directement auprès des ATSEM et enseignantes, une autre accompagne les primaires pour attendre les cars. Dès que les maternelles sont confiés aux enseignantes et les primaires sont montés dans le car, les enfants ne relèvent plus de la responsabilité des animatrices.

1.5.3. Le midi

À 12h, les enfants de maternelle sont conduits par les ATSEM dans les locaux de restauration scolaire. Trois personnes, en permanence, assurent la distribution et l'aide au repas. Après le repas, à 12h45, deux personnes assurent l'animation de la pause méridienne, jusque 13h30 lors des après-midi TAP, et jusque 13h40 ou 13h50 les autres jours et une personne, du temps de repos des Petites Sections (jusque 14h30 les après-midi d'école).

À 12h10 pour les enfants de Marcilly et 12h20 pour ceux de Maillé, les primaires rejoignent eux-mêmes, dès la fin des cours, le pôle de restauration scolaire. Ils sont pris en charge par les personnels d'encadrement en charge de l'organisation du repas. Un temps de 45 minutes est consacré à la prise du repas. La pause méridienne s'achève à 13h50 ou 14h à Marcilly et à 13h55 ou 14h à Maillé.

À leur arrivée, tant maternelles que primaires sont pointés pour confirmer la présence et signaler les absences éventuelles.

Des activités encadrées sont proposés aux enfants, tant en maternelle qu'en primaires au cours de la pause méridienne.

À l'issue de la pause méridienne, les enfants sont confiés à l'autorité des enseignants en attendant le début des cours.

1.5.3. Les TAP

Un après-midi par semaine, le lundi de 13h30 à 16h20 pour l'école de Nouâtre, le mardi de 13h30 à 16h30 à Marcilly et le jeudi de 13h35 à 16h35, chaque classe bénéficie d'un après-midi libérée pour participer à des activités pédagogiques encadrées par l'équipe d'animation et/ou des intervenants extérieurs.

La présence des enfants est pointée dès leur prise en charge par les animatrices.

Les ATSEM sont sollicitées à tour de rôle pour encadrer ces activités en partenariat avec un personnel d'encadrement.

Pour les Petites Sections, cet après-midi libéré peut également donner lieu à un temps de repos prolongé si besoin.

1.5.4 Le soir

La présence des enfants est pointée dès leur prise en charge par les animatrices.

Les maternelles restent avec les 3 ATSEM de 16h20 à 16h40 pour des activités encadrées.

À 16h40, une accompagnatrice prend en charge les maternelles qui prennent le car vers Maillé, tandis qu'une ATSEM accompagne ceux qui prennent le car vers Pussigny. Les autres enfants de maternelle sont pris en charge par les personnels d'encadrement.

À 16h50 les primaires sont accueillis par un personnel d'encadrement dès leur descente du car. Les enfants sont pointés dès leur descente du car et la présence des élèves de primaires est relevée à l'arrivée dans les locaux.

De 16h50 à 17h15, en attendant l'arrivée de la totalité de l'effectif d'animation, les enfants se détendent avant le début des activités. Aucune collation n'est prévue par le service «accueil et loisirs». En cas de besoin, les enfants apportent leur goûter.

De 17h15 à 18h15 sont proposées des activités éducatives.

De 18h15 à 18h45, une nouvelle série d'activités est proposée aux enfants en attendant leur départ échelonné.

Les parents ou leur représentant viennent chercher l'enfant dans les locaux. L'enfant d'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui n'est pas un frère ou une sœur n'est pas acceptée.

L'heure de départ est notée sur le document de pointage.

1.6. Respect des règles de vie collective

1.6.1. Attitude et obligations des enfants

Les enfants qui fréquentent le service Accueil et Loisirs et le service de restauration sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du personnel et du matériel mis à disposition notamment).

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents seront avertis. En cas de récurrence, un rendez-vous pourra être organisé avec le

syndicat avec les parents afin de rechercher des solutions. Pour le cas où le comportement de l'enfant ne s'améliore pas et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une période d'exclusion est envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.

1.6.2. Obligation des parents ou assimilés

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité. Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement. Aucun enfant ne pourra être pris en charge avant 7h, ni après 18h45.

1.7. Particularités sanitaires

1.7.1. Enfant malade

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.

Toutefois, lors de l'inscription, il est demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Ainsi, si un enfant venait à tomber malade durant le temps de service « Accueil et Loisirs », les animatrices, après avoir prévenu les parents, pourront être amenées à mettre l'enfant dans un espace calme afin qu'il se repose si nécessaire. Ou de recourir à un médecin si l'état de l'enfant le justifiait.

1.7.2. Projet d'Accueil Individualisé

Certains états de santé nécessitent une prise en charge médicamenteuse particulière, à laquelle l'enfant doit pouvoir recourir en cas de besoin.

Auquel cas il est nécessaire de fournir aux responsables du service Accueil et Loisirs un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), avec les prescriptions et médicaments qui correspondent.

1.7.3. Incident bénin

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et le président du syndicat est informé.

En cas de nécessité, les premiers soins apportés (désinfection, ...) sont portés dans le cahier d'infirmier.

1.7.4. Événement grave

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant, soit au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche, soit au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères.

Le responsable légal en sera immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui-même ou une personne de la famille pourra être joignable durant les horaires de l'accueil périscolaire.

Le président du syndicat et le service scolaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

1.8. Sorties, droit à l'image, décharge

1.8.1. Autorisation de sorties et droit à l'image

Lors de l'inscription, le responsable de l'enfant complète le document indiquant :

- qu'il autorise ou non les sorties à l'extérieur du périmètre de l'ALSH (sorties dans le village ou le village voisin, activités sur Sainte-Maure...)
- que l'enfant peut être photographié ou non,
- que les photos peuvent être utilisées ou non au sein du SIEPVV.

En l'absence du retour de ce document signé, il sera considéré que les sorties et prises photographiques sont autorisées.

1.8.2. Décharge, départ seul

Si l'enfant doit partir avant l'heure initialement prévue, ou avec une tierce personne, le responsable de l'enfant est tenu de prévenir par écrit les responsables du service, en précisant le nom de la tierce personne.

Seul un enfant de plus de 16 ans peut prendre en charge un enfant qui fréquente le service Accueil et Loisirs. Le responsable doit alors le signifier aux responsables du service.

De la même manière, si un enfant de plus de 10 ans est amené à pouvoir partir seul à l'issue de son temps de présence prévu, cela devra être spécifié par écrit auprès des responsables du service.

2. Formalités administratives

2.1. Inscriptions

2.1.1. Dossier d'inscription

Pour chacune des fonctions du service « accueil et loisirs » une inscription est obligatoire. Un dossier d'inscription général est remis par le secrétariat du SIEPVV ou disponible en ligne.

Il comprend :

- un bulletin reprenant les informations concernant l'enfant, le responsable légal, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le médecin traitant
- une fiche d'inscription au service de restauration scolaire
- une fiche sanitaire
- la copie du carnet de santé
- l'autorisation de sortie et de droit à l'image
- un prévisionnel de présence au service Accueil et Loisirs.

2.1.2. Prévisionnel de présence

Chaque mois, les familles sont tenues de remettre un prévisionnel de présence au service « Accueil et Loisirs » afin de justifier de la participation de l'enfant à l'accueil du matin, aux repas, aux TAP, aux activités externes et à l'accueil du soir.

Ce document est disponible auprès des animatrices ou en ligne sur le site du SIEPVV.

Pour les repas, toute inscription occasionnelle doit être réalisée 48h avant.

En l'absence de retour de ce document, l'enfant ne pourra pas être pris en charge. Modalités qu'en fait-on ?

Pour la fonction « accueil occasionnel », l'inscription s'opère alors au plus tard en début de chaque semaine, par écrit.

2.1.3. Gestion des absences

En cas d'absence prévisible de l'enfant préalablement inscrit au service Accueil et Loisirs, le responsable de l'enfant est tenu d'avertir les responsables au moins 24h à l'avance, par écrit. En effet, prévenir l'équipe en place en cas d'absence est primordial pour la sécurité des enfants et l'organisation des temps TAP et des activités externes.

Si l'absence n'est pas signifiée en temps et en heure, la facturation du temps de présence à l'Accueil et Loisirs initialement prévu est opérée ou le montant de la séance d'activité externe sera facturé aux parents.

Pour la restauration scolaire, s'il est bienvenu de prévenir de l'absence occasionnelle d'un enfant, la remise d'ordre n'est possible que sous certaines conditions (voir 2.4.3. Remise d'ordre).

2.2. Activités pédagogiques

2.2.1. Programme d'activités

À la fin de chaque mois, un programme des activités envisagées est affiché dans les locaux du service « Accueil et Loisirs », ainsi qu'à l'entrée des écoles et mis en ligne sur le site du SIEPVV. Les parents disposant d'une adresse électronique pourront recevoir ce document par voie numérique.

Les animations sont données à titre informatif et le programme pourra éventuellement évoluer au cours de la période en fonction du climat, des attentes des enfants, des opportunités locales. Les modifications sont alors apportées au jour le jour sur le panneau d'affichage des locaux « Accueil et Loisirs » ainsi qu'en ligne.

2.2.2. Participation aux activités

Les ateliers proposés sont des ateliers éducatifs adaptés aux tranches d'âges susceptibles de fréquenter le service.

Pour la fonction « Loisirs » l'inscription se fait par atelier proposé, avec engagement du suivi du ou des ateliers d'inscription. Si un atelier se déroule sur plusieurs séquences, l'engagement doit être pris pour l'ensemble des séquences.

Les activités spécifiques, recourant à des intervenants extérieurs (natation, équitation, ...) ne s'ouvrent que sous réserve d'un nombre minimum de 6 participants.

2.3. Tarification Accueil et Loisirs

2.3.1. Tarifs de base

Les activités TAP de l'après-midi libérées sont gratuites, y compris les séances de natation pour les enfants non nageurs.

Le tarif pour l'année scolaire 2017/2018 de la fonction « accueil » est fixé à 1,60 € l'heure et à 0,80 € la demi-heure. Il ne tient pas compte du quotient familial.

Le tarif pour l'année scolaire 2017 /2018 de la fonction « loisirs » est fixé à 1,30 € l'heure au plus proche des tarifs pratiqués par la CCTVV au titre de l'ALSH. Il ne tient pas compte du quotient familial.

La grille tarifaire du CLSH de Nouâtre est appliquée par le SIEPVV dans le cadre de la reconnaissance des activités périscolaires déclarées.

Les activités externes sur le temps d'accueil et loisirs du soir (équitation, natation notamment) font l'objet d'une tarification spécifique, pour le temps que dure l'activité, à raison de xx € par enfant et par séance d'équitation et de xx € par enfant et par séance de natation pour les enfants nageurs. Si l'enfant reste dans les locaux à l'issue de l'activité, le temps sera facturé en sus.

NB : Une majoration forfaitaire de 5 € par quart d'heure de retard est facturée aux familles venant récupérer leur enfant après la fermeture officielle à 18h 45 de la garderie.

2.3.2. Facturation

Chaque jour, la régisseuse du service enregistre l'heure d'arrivée et de départ des enfants.

La facturation est faite à terme échu, mensuellement ou regroupée trimestriellement pour les faibles montants, suivant le relevé de présence quotidienne.

Toute demi-heure commencée est due.

2.3.3. Modalités de paiement

Le paiement s'effectue par tout moyen légal auprès de régisseuse ou de la trésorerie de Sainte Maure de Touraine.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

En cas de litige, les parents règlent la facture et prennent contact au plus tôt avec le secrétariat du SIEPVV.

Les rectifications éventuelles prennent effet sur la facture suivante.

En cas de difficultés financières, il est conseillé aux parents de prendre contact avec le SIEPVV ou la Trésorerie.

2.4. Tarification Restauration scolaire

2.4.1 Tarifs du service restauration

Le tarif trimestriel de la restauration scolaire est de 148,27 €.

Pour moins de 4 présences par semaine, le prix au ticket est de 3,50 €.

Le tarif adulte est de 5,20 € et le tarif visiteur de 8 €.

2.4.2. Facturation

La facturation se fait au trimestre. Tout trimestre entamé est dû. La facture de chaque trimestre est remise au début de chaque période.

Un paiement mensualisé des frais annuels est possible en accord avec le SIEPVV (44,80€ sur 10 mois).

2.4.3. Remise d'ordre

Une remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- changement d'établissement scolaire en cours de trimestre
- changement d'horaires ou de fréquences de travail des parents
- sorties et voyages organisés par l'établissement
- fermeture du service Accueil et Loisirs pour cas de force majeure
- exclusion de l'élève
- décès de l'élève

Une remise d'ordre peut être accordée sous conditions et sur demande expresse de la famille, accompagnée des pièces justificatives nécessaires en cas :

- d'absence pour maladie. Cette absence de la demi-pension doit couvrir au moins une semaine de repas consécutifs.
- pratique d'un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte

Dans les cas énumérés ci-dessus une remise d'ordre est déduite du forfait trimestriel sur la facture suivante. Le taux journalier représente une fraction du taux annuel diminué des prélèvements obligatoires pour les frais de personnel (1/139)

2.4.4. Modalités de paiement

Le paiement s'effectue par tout moyen légal auprès du secrétariat du SIEPVV ou de la trésorerie de Sainte Maure de Touraine.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public.

Pour le prélèvement automatique, il est nécessaire de remplir un mandat SEPA disponible auprès du secrétariat.

En cas de litige, les parents règlent la facture et prennent contact au plus tôt avec le secrétariat du SIEPVV. Les rectifications éventuelles prennent effet sur la facture suivante.

En cas de difficultés financières, il est conseillé aux parents de prendre contact avec le SIEPVV ou la Trésorerie.

3. Personnels et sites d'accueil

3.1. Encadrement

L'encadrement des activités assurées par le SIEPVV répond en tous points aux exigences fixées par les textes en vigueur, autant pour les activités éducatives reconnues que pour les activités conduites dans le cadre des Temps d'Activités Périscolaires (TAP).

Le personnel est qualifié en fonction du type d'activité (ATSEM, BAFA, BAFD, BPJEPS..) et les normes quantitatives d'encadrement sont respectées, selon les dispositions en vigueur.

3.1.1. Accueil et loisirs

Le personnel assurant le fonctionnement du service «accueil et loisirs» comprend le nombre d'agents en concordance avec les règles d'encadrement.

L'unité pédagogique du service A&L est placée sous la responsabilité d'un personnel qualifié, aidé dans sa fonction par un régisseur en charge du suivi de la facturation et des encaissements.

La personne responsable de l'unité pédagogique prend en charge, sous la responsabilité du Président du SIEPVV, l'élaboration et la mise en place du programme pédagogique, l'animation, la coordination et la gestion des personnels intervenant, en coopération avec le secrétaire du SIEPVV.

3.1.2. Pause méridienne

L'encadrement des enfants de maternelle à Nouâtre est assuré par le nombre d'agents en concordance avec les règles d'encadrement et 1 agent à la préparation du repas. Une répartition des agents est réalisée sur les activités de la pause méridienne et le temps de repos des plus petits.

L'encadrement des enfants sur le site de Maillé est assuré par le nombre d'agents en concordance avec les règles d'encadrement et un agent à la préparation du repas.

L'encadrement des enfants sur le site de Marcilly est assuré par le nombre d'agents en concordance avec les règles d'encadrement et un agent pour la préparation du repas.

3.1.3. TAP

L'animation des temps TAP maternelles est assurée par le nombre d'agents en concordance avec les règles d'encadrement.

À Maillé et Marcilly, les activités sont assurées par le nombre d'agents en concordance avec les règles d'encadrement.

Des parents ou des accompagnateurs extérieurs peuvent être sollicités en cas de besoin.

3.2. Sites utilisés lors des activités pédagogiques

3.2.1. Locaux de l'ALSH

Le service «accueil et loisirs» se déroule dans les locaux du CLSH de Nouâtre dans le cadre d'une convention signée entre la commune et le SIEPVV, et/ou dans les locaux des écoles du SIEPVV.

Le personnel en exercice dispose des outils et matériels du SIEPVV et de la CCTVV. Un accès téléphonique dédié au fonctionnement permet de contacter les services d'urgence.

Outre les locaux dédiés aux activités éducatives, le service Accueil et Loisirs dispose des locaux de l'école de Nouâtre, des espaces extérieurs d'évolution et du gymnase selon un planning fourni par la CCTVV.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux du service A&L.

3.2.2. Espaces verts

Les personnels d'encadrement disposent de l'espace Coluche à Nouâtre, de l'espace vert proche de l'école de Marcilly pour proposer des activités à l'extérieur.

3.2.3. Gymnase Amélie Le Fur, terrains de sports

Des créneaux d'utilisation du gymnase sont prévus pour le SIEPVV plusieurs fois par semaine si besoin.

Sous réserve d'être en nombre suffisant pour encadrer les enfants, l'accès aux terrains de sports communaux peut être envisagé.

3.2.4. Autres sites externes

Des activités peuvent être organisées dans le village de Nouâtre et les villages voisins.

L'activité équitation se déroule au Centre équestre de Pouzay.

L'activité natation se déroule au Centre Nautique de Châtellerault.

Ponctuellement, d'autres lieux peuvent être utilisés par les personnels d'encadrement.

4. Observation du règlement

Le Président est chargé de l'exécution du présent règlement intérieur dont une ampliation sera adressée à Monsieur le Sous-Préfet de Chinon.

Le présent règlement intérieur est notifié à toute personne usager ou en charge du fonctionnement du service «accueil et loisirs».

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Fait à Ports, le 01/09/ 2017

Le Président,
Daniel POUJAUD

☐ À signer et à retourner au Service Accueil et Loisirs

Règlement de l'accueil périscolaire

Monsieur et/ou Madame,
responsable(s) légal(ux) de(s) l'enfant(s),
inscrit(s) au service Accueil et Loisirs, accepte(nt) de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

Mention « lu et approuvé » Signature des responsables légaux

Les corrections du règlement A&L sont approuvées à l'unanimité des membres présents du conseil syndical.

La séance est levée à 21h58

Le secrétaire
Pierre Marie DANQUIGNY

Le Président
Daniel POUJAUD



Le Contrat Régional de Solidarité Territoriale (CRST)

Comité de suivi du Pays Chinonais
22 / 06 / 2017

Plus qu'une Région
une chance pour les territoires



Du Contrat 3G au CRST

- ▶ Le 3^{ème} Contrat Régional de Pays Chinonais s'achèvera le 1^{er} janvier 2018
 - Taux d'engagement à la CPR de septembre : **66,5 %**

**Dossiers de demande de subvention à déposer
avant le 01 / 01 / 2018**

(soit des travaux lancés fin 2017 – début 2018)

**Envoi des pièces nécessaires au versement
du solde avant le 01 / 01 / 2019**

(travaux terminés fin 2018)

- ▶ Le CRST : la dotation tient compte de l'évolution du périmètre du Pays
- ▶ durée identique : **5 ans**

Plus qu'une Région
une chance pour les territoires

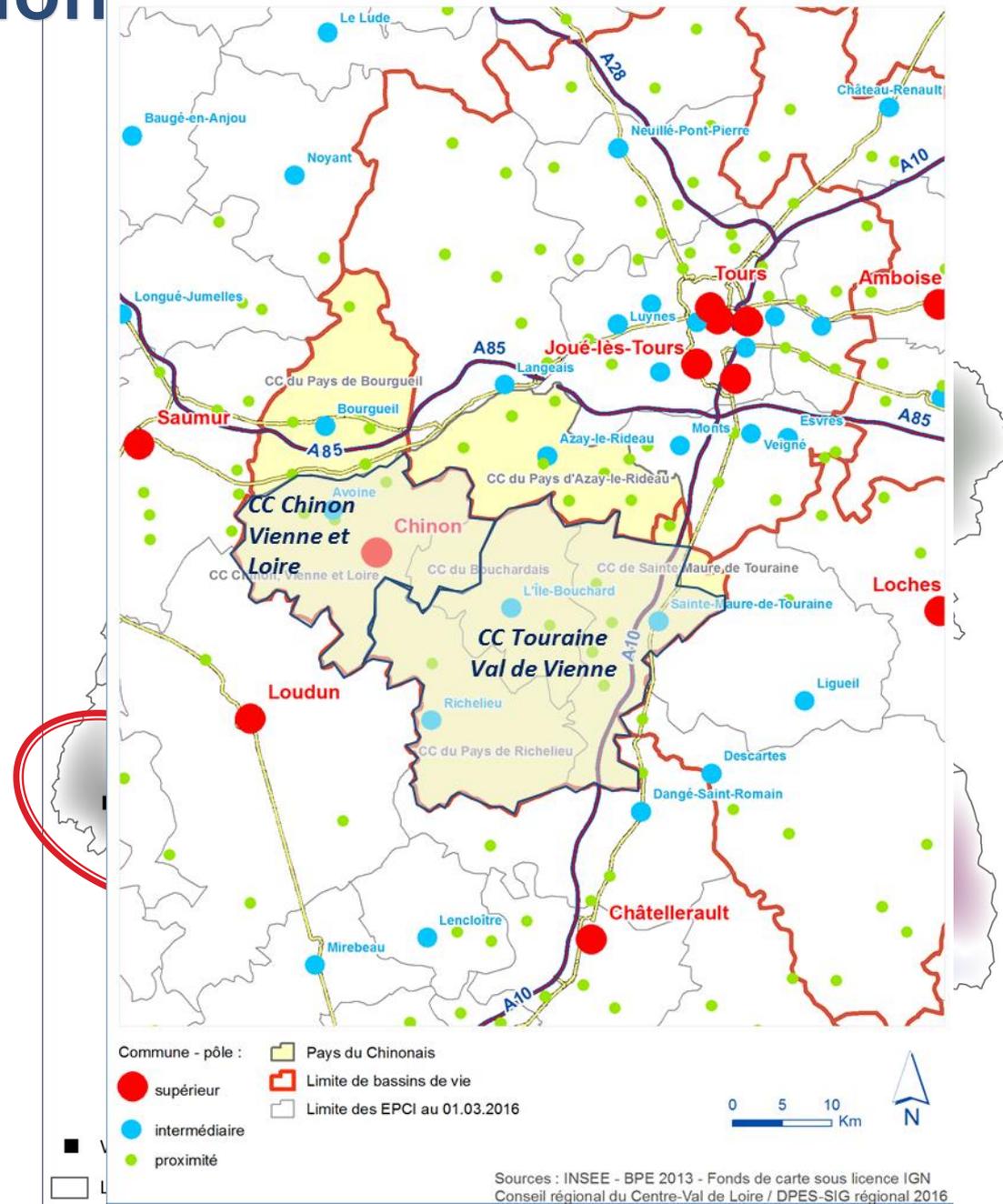


Le SRADDT Ambition

Les pôles de proximité, intermédiaires, supérieurs

Le Pays est inclus dans le bassin de vie de Chinon :

« Ambitions 2020 sur le bassin de vie de Chinon » adopté en novembre 2014



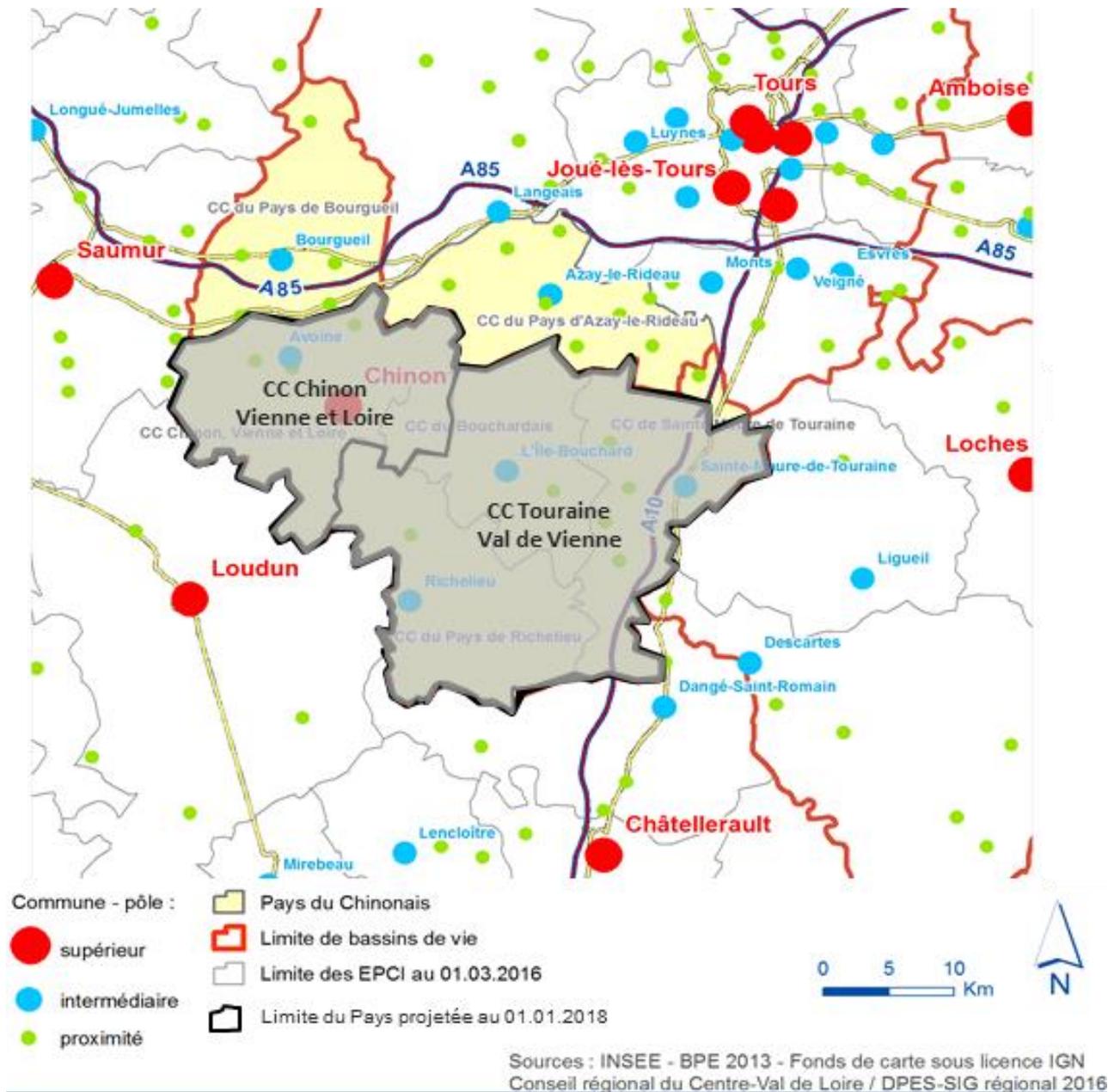
Le Contrat Régional de Solidarité Territoriale du Pays

- Une déclinaison opérationnelle d'Ambitions 2020 du Bassin de Vie de Chinon permettant de conjuguer les priorités du SRADDT avec les initiatives locales
- L'échelle Pays comme maille opérationnelle de dialogue pour la définition d'un programme d'actions
- Dans le cadre d'une négociation élargie aux communautés de communes et au PNR
→ Il est signé par le Pays, les Communautés de Communes, le PNR Loire Anjou Touraine, la ville de Chinon et la Région.

Evolution du périmètre du Pays du Chinonais

De 76 523 habitants à 47 006 habitants (population municipale en vigueur au 1^{er} janvier 2017)

→ Une dotation réduite à concurrence de la diminution de population du territoire.



Le CRST du Pays du Chinonais 2018 - 2023 : 7 915 000 €

Dotation de base

*(maintenue par rapport contrat
3G à périmètre constant)*

5 250 000 €

*Dont 350 000 € réservés au
dispositif A VOS ID
dont la moitié maximum
mobilisable en investissement*

FONDS SUD
1 000 000 €

Pôle de centralité de Chinon
531 000 €

Logement social
526 000 €

Espaces publics
Cœur de Village
608 000 €

Plus qu'une Région
une chance pour les territoires



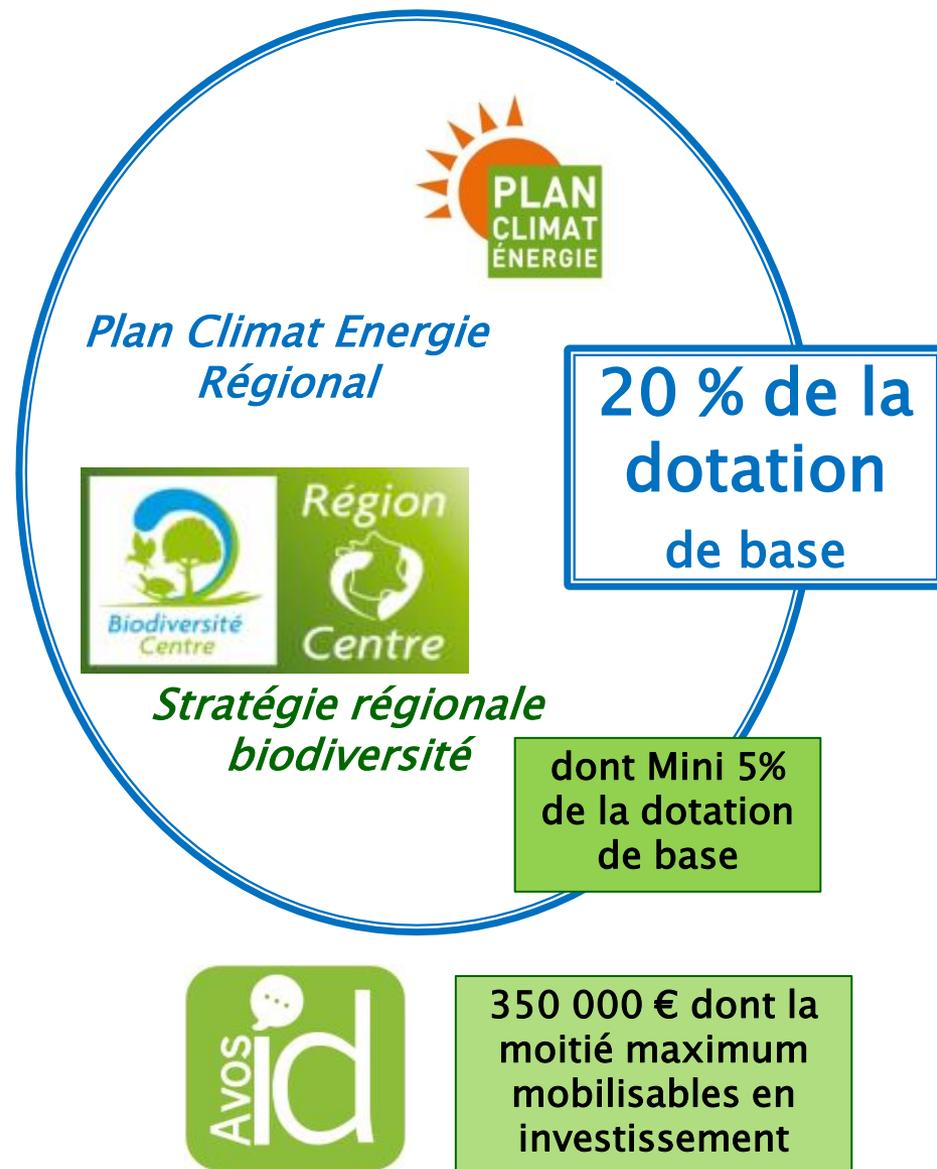
3 Priorités thématiques et 3 transversales

- ▶ Développer l'emploi et l'économie
- ▶ Favoriser le mieux être social
- ▶ Renforcer le maillage urbain et rural

Des cadres de référence
Indicatifs précisant les modalités
d'intervention régionale
pour les actions récurrentes

+

la possibilité de créer des fiches
spécifiques liées aux besoins du
territoire



3 Priorités thématiques

- **Développer l'emploi et l'économie :**

Très Haut Débit, Immobilier d'entreprises et Zones d'Activités, insertion par l'activité économique, commerces, agriculture, tourisme ...

- **Favoriser le mieux être social :**

Santé, services à l'enfance et à la jeunesse, équipements culturels et sportifs

- **Renforcer le maillage urbain et rural :**

Pôle de centralité, Rénovation urbaine, mobilité durable, logement, espace public, paysage, foncier ...

3 Priorités transversales

Déclinaison locale du **Plan Climat Energie Régional** et de la **Stratégie Régionale pour la Biodiversité** : 20 % de la dotation de base

- ❖ Dont 5 % minimum en faveur de la **Biodiversité** (*min 262 500 €*):

Mise en œuvre de plans de gestion différenciée des espaces publics, achat de matériels, création / restauration de corridors écologiques, actions de sensibilisation, bonification matériaux perméables...



- ❖ Le reste consacré à la mise en œuvre du **Plan Climat** (*787 500 €*):

Isolation de bâtiments publics, développement de la filière bois – énergie, bonifications Climat-énergie ...



- ❖ A VOS ID : 350 000 €, dont la moitié maximum mobilisable pour des investissements



Des **conditionnalités** pour contribuer aux priorités transversales (identiques au contrat actuel)

▶ **Des bio-conditionnalités :**

- Tout projet d'aménagement devra démontrer qu'il ne porte pas atteinte à la Trame Verte et Bleue du territoire

▶ **Des éco-conditionnalités :**

- Tout projet de réhabilitation de bâtiment devra atteindre une performance énergétique minimale pour être financé (*classe C + 100 kWh/m²/an ou BBC rénovation*)
- Tout projet de construction neuve devra être conforme à la réglementation thermique en vigueur (actuellement BBC)

▶ **Des conditionnalités sociales :**

- 5% des heures travaillées en insertion pour tout projet dont le coût est supérieur à 500 000 € HT

Des **bonifications** pour contribuer aux **priorités transversales** (identiques au contrat actuel)

- ▶ **Taux d'intervention bonifiés de 10 points :**
 - **Système chauffage bois ou géothermie**
 - **Très faible consommation énergétique**
 - **Bâtiment intégrant une masse significative de matériaux biosourcés**

 - **Aménagements pour lesquels une surface significative est couverte en matériaux perméables**

 - **Projets liés à l'agriculture biologique**

 - **Projets liés à l'ESS : épiceries sociale, gestion associative des crèches**

Des éléments de simplification et de souplesse pour une réactivité accrue

- ▶ Une fongibilité des crédits au sein de chaque thématique au cours du contrat
- ▶ Des cadres de référence pour préciser les modalités d'intervention régionale
 - ▶ La possibilité de proposer des projets différents, spécifiques au territoire, non prévus par le cadre d'intervention
- ▶ Un démarrage du contrat à compter de la date de son approbation par la CPR, avec prise en compte éventuelle d'une date de démarrage antérieure pour quelques opérations commencées avant.

Modalités financières

- ▶ **10 % maximum du contrat en fonctionnement** : pour poursuivre le soutien à l'ingénierie (y compris équipe d'animation du Pays)
- ▶ **Subventions et taux plancher** :
 - **Un taux plancher de 20%** de la dépense éligible (sauf si le projet présente un coût supérieur à 5 M€ HT)
 - **La subvention régionale minimum est de 20 000 €**

MAIS elle peut être ramenée à 2000 € :

- Maîtres d'ouvrages privés, associatifs, et communes < 300 hab
- Dépenses de fonctionnement (étude, ingénierie)
- Investissements en faveur des thématiques suivantes : ESS, énergie, logement, services à la population, biodiversité, paysage, itinérances douces (*actions expérimentales parfois peu coûteuses*)

Le Très Haut Débit, priorité pour les territoires

- ▶ Mise en œuvre du **Schéma Départemental d'Aménagement Numérique (SDAN) d'Indre et Loire**
 - ▶ Un Syndicat Mixte Ouvert en charge du déploiement de la fibre sur le département de l'Indre et Loire
- ▶ **Une participation régionale à l'effort de déploiement de la fibre optique :**
 - ▶ Pour l'ensemble du département, la Région contribue à hauteur de 26,9 M€ au programme de déploiement, estimé au départ à 92,5 M€
 - ▶ À travers différents modes de financement : le CPER 2007-2013, la convention Région Département et les Contrats de Pays
- ▶ **Sur le Pays du Chinonais (nouveau périmètre) :**
 - ▶ 1 358 700 € d'ici 2023 (montant revu selon l'évolution de périmètre) :
 - ▶ 660 000 € sur le contrat 3G
 - ▶ Environ 600 000 € sur le CRST à venir
 - ▶ Environ 98 700 € sur le Contrat suivant

Le montant à prévoir sur le CRST sera ajusté à la baisse du montant de l'éventuel reliquat de crédits d'investissement non engagés au titre du Contrat 3G (ce reliquat sera engagé en faveur du THD).

Plus qu'une Région
une chance pour les territoires



De l'élaboration à la signature

- ▶ **Elaboration du projet de CRST par le Pays en lien avec les communautés de communes, le PNR et Chinon, signataires du CRST**
 - Echanges techniques entre le Pays et la Région, transmission des fonds de dossier permettant d'identifier les projets, proposition de cadres de références spécifiques
- ▶ **Dépôt du projet de CRST à la Région, assorti de :**
 - l'évaluation du contrat 3G
 - l'avis du Comité Syndical
 - l'avis du Conseil de Développement
- ▶ **Instruction par les services de la Région en vue d'un entretien de négociation en présence**
 - Des Pays, du PNR, des Communautés de communes, et de la ville de Chinon
 - Du Vice Président de la Région à l'aménagement du territoire, de l'élu référent du territoire
- ▶ **Vote du CRST (tel que négocié en entretien) en Commission Permanente Régionale**
- ▶ **Signature**

Convention transport scolaire région

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Conformément aux articles L3111-9 du Code des transports, « la Région, autorité organisatrice de premier rang des transports réguliers non urbains de personnes peut confier, par convention, tout ou partie de l'organisation des transports scolaires à des communes, établissements publics de coopération intercommunale, syndicats mixtes, établissements d'enseignements, associations de parents d'élèves et associations familiales».

En application de cette disposition, la Région a décidé de confier à l'A02 une partie de ses compétences d'organisation des transports scolaires.

ARTICLE 1ER - OBJET

En vertu des dispositions législatives et réglementaires précitées, la Région Centre-Val de Loire, Autorité organisatrice de premier rang (A01), délègue partiellement sa compétence en matière d'organisation des transports scolaires à l'Autorité organisatrice des transports de second rang (A02), cosignataire de la présente convention.

Les services de transports scolaires objets de la présente délégation sont les services réguliers assurés à titre principal pour les scolaires (S.A.T.P.S.), vers et depuis, les établissements d'enseignement, de la maternelle à la terminale.

Les établissements scolaires desservis sont identifiés dans le descriptif global des circuits joint en annexe 1 de la présente convention.

Ne sont pas concernés par la présente convention :

- Les lignes régulières de transport public du réseau régional « Rémi » dans le Département d'Indre et Loire (ancien réseau « TOURAINE FIL VERT ») ;
- Les services réguliers de transports scolaires assurés par le Conseil départemental d'Indre-et-Loire pour les élèves et étudiants handicapés.

ARTICLE 2 - DISPOSITIONS GENERALES

L'A01 détermine la politique globale des transports scolaires (offre de services, tarification, subventionnement...) dans le cadre du Règlement régional des transports scolaires relatif à l'Indre et Loire adopté par son instance délibérative. Ce règlement est transmis à l'A02 avant l'ouverture des inscriptions de l'année scolaire suivante.

Il appartient également à l'A01 de déterminer le mode de gestion des services, notamment par l'élaboration et la passation des contrats de transports. Il est de sa responsabilité de choisir les opérateurs de transport.

L'A02 constitue un relais local pour tout ce qui concerne la gestion de proximité du transport scolaire et notamment l'information et le renseignement aux familles.

ARTICLE 3-ELABORATION DU PLAN DE TRANSPORT

3.1 Évaluation des besoins

Pour évaluer les besoins de transport et les moyens à mettre en œuvre, l'A01 met à la disposition de l'A02 le logiciel « Pégase » par le biais d'un accès web personnalisé.

3.1.1. Besoins et moyens initiaux

Avant le mois d'octobre précédant le renouvellement des marchés conclus avec les entreprises de transport, l'A02 indique le nombre d'élèves inscrits, de leur lieu de résidence et de la localisation des établissements d'enseignement à desservir, afin que l'A01 prévoise le nombre et les capacités unitaires des véhicules nécessaires relatifs aux services de transport. Une fois défini, elle devra transmettre ces informations à l'A01, pour validation.

3.1.2 Évolution des besoins et moyens initiaux

Au cours de l'exploitation des marchés et/ou contrats précités, l'A02 évalue en permanence, de concert avec l'A01, les adaptations de moyens à mettre en œuvre en fonction de l'évolution des besoins. Elle propose ces adaptations de concert avec l'entreprise de transport pour validation par l'A01 (courriel).

3.1.3 Reconnaissance des itinéraires

L'A02 veillera et prêtera son assistance à l'A01, en tant que de besoin, à une reconnaissance par le transporteur des circuits à effectuer avant chaque rentrée scolaire et surtout à l'occasion de la rentrée suivant immédiatement la signature de la présente convention.

3.2 Définition des itinéraires de transport scolaire

3.2.1 Établissement des itinéraires de transport scolaire

L'A02 a la charge, en étroite collaboration avec l'A01, de proposer les itinéraires des circuits scolaires dont elle a la charge. Pour ce faire, elle doit impérativement respecter la carte scolaire.

Détermination des horaires des itinéraires :

45 minutes maximum par itinéraire (dans la mesure du possible).

1 - L'arrivée dans les établissements doit avoir lieu :

- entre 15 et 5 minutes avant le début des cours pour les maternelles et primaires,
- au plus 20 minutes avant le début des cours pour les collèges et lycées,
- 30 minutes en cas de desserte de plusieurs établissements par le même service.

2 - Le départ des établissements doit avoir lieu :

- au plus 15 minutes après les cours pour les maternelles et les primaires, au plus 20 minutes après la fin des cours pour les collèges et lycées,
- 30 minutes en cas de desserte de plusieurs établissements par le même service

Toutefois, dans certains cas précis, lorsqu'un service d'accueil est assuré dans l'établissement, des amplitudes dérogatoires pourront être admises.

Une fois les projets d'itinéraires définis conjointement par l'A01 et l'A02, ceux-ci seront soumis, pour validation définitive, à l'A01. Ces itinéraires doivent impérativement être tenus à jour par l'A02 et communiqués à l'A01, y compris la localisation des arrêts. Le choix d'un itinéraire, comme celui du nombre et de l'implantation des points d'arrêts, la durée du déplacement et la coordination des horaires entre le transport et l'organisation des entrées et des sorties des établissements d'enseignement, doivent répondre tout à la fois, à des conditions d'efficacité et à des préoccupations de sécurité des opérations de transport.

3.2.2 Détermination de l'implantation des points d'arrêt

L'A02 a la charge, avec l'accord du gestionnaire de voirie, et de l'autorité investie des pouvoirs de police concernés, et avec l'accord préalable, écrit, de l'A01, de proposer l'implantation des points d'arrêts des circuits de transport scolaire sous sa responsabilité.

La détermination de l'emplacement des points d'arrêts doit répondre aux critères d'inter- distance suivants :

500 mètres sur les circuits desservant des écoles primaires et maternelles ; 1 kilomètre sur les circuits desservant des collèges ; De bourg à bourg pour les circuits desservant des lycées. Toutefois, et dans ce cas seulement, les conducteurs sont autorisés à effectuer un arrêt intermédiaire entre deux bourgs, à condition qu'ils ne s'écartent pas de la route principale empruntée par le circuit et qu'ils respectent les règles de sécurité prévues par la présente convention est fait d'école à école sans règle de distance. Dans un souci d'adaptation aux demandes de nouveaux inscrits et lorsqu'aucun point d'arrêt n'existe pas, l'A02 a la possibilité de proposer de créer ou de supprimer des points d'arrêts en cours d'exploitation. Dans tous les cas, l'A02 demande par écrit l'accord préalable de l'A01, et du gestionnaire de la voirie. En tout état de cause, cet arrêt devra respecter les recommandations du guide de sécurisation applicable au département.

ARTICLE 4 - CONTINUITE ET EXECUTION DES SERVICES

4.1 Exécution des services

L'A02 s'assure de la bonne exécution des missions confiées au transporteur dans le respect des dispositions visées au CCTP du marché conclu avec celui-ci. Elle doit informer l'A01, dans un délai de 24h et par écrit, des dysfonctionnements constatés (non-respect des horaires et de l'itinéraire, sureffectif, accident...).

4.2 Élaboration d'un règlement des transports scolaires par l'A02

L'A02, en complément du règlement régional des transports scolaires applicable à l'Indre et Loire, a la possibilité d'adopter un règlement des transports scolaires spécifique aux circuits qui relèvent de sa compétence. L'A02 doit alors s'assurer qu'elle est strictement en conformité avec le règlement régional et qu'elle n'en assouplit pas les dispositions.

Elle en adresse un exemplaire à l'A01 pour information.

4.3 Contrôles quantitatifs et qualitatifs des services.

L'A02 prête assistance à l'A01 pour s'assurer du respect de l'exécution des contrats d'exploitation passés par l'A01 avec les entreprises de transport. L'A02 s'assure en lien avec l'A01 du respect du règlement régional des transports scolaires applicable à l'Indre et Loire (prise en charge des élèves par les conducteurs, âge et équipement des véhicules, titres de transport acceptés à bord des véhicules. ...). Ces contrôles seront adressés à moment un contrôle d'exécution des services auprès des transporteurs, dans le cadre d'une action ciblée ou d'une démarche pérenne de contrôle de la qualité des services.

L'A02 mesurera en lien avec le transporteur et principalement en période de rentrée scolaire, le niveau de fréquentation des différents services afin d'adapter les capacités des véhicules aux effectifs à transporter et d'identifier le cas échéant les élèves inscrits et n'utilisant pas ou peu le service de transport.

4.4 Application des pénalités

L'A02 prête assistance à l'A01 pour s'assurer du respect des modalités prévues dans les marchés conclus, par l'A01, avec les entreprises de transport. Après déclenchement des procédures de contrôle visées précédemment, elle fait part de ses observations à l'A01 qui sera seule compétente pour procéder au recouvrement des pénalités.

4.5 Adaptations mineures du fonctionnement des services

La gestion courante des transports peut conduire à adapter de façon mineure le fonctionnement des services (travaux de voirie, route coupée...). Ces adaptations doivent être sans incidence sur le coût de réalisation, et doivent faire l'objet d'une demande écrite préalable (courriel, courrier postal) à l'opérateur de transport adressée au moins soixante-douze (72) heures à l'avance, et dès lors que l'A02 a l'information en amont. En cas d'empêchement de suivre l'itinéraire prévu, l'A02 doit, si elle en a connaissance en amont, informer l'A01 et le transporteur (qui préviendra son conducteur) de toute modification d'itinéraire, et d'emplacement des arrêts pouvant intervenir, même temporairement. L'A02 doit également relayer cette information auprès des usagers du service. L'A02 prête assistance à l'A01 pour veiller à ce que tout changement soit accompagné de mesures de sécurité particulières (signalisation provisoire, surveillance).

4.6 Gestion des épisodes d'intempéries

En cas d'intempéries généralisées sur le département d'Indre-et-Loire et de suspension ou d'adaptation des services décidée par l'A01 ou la Préfecture :

L'A01 en informe l'A02, ainsi que les familles, les chefs d'établissement et les différentes institutions ; l'A02 peut elle-même assurer, le plus rapidement possible, le relais de l'information auprès des établissements scolaires desservis, ainsi qu'auprès des familles. L'A02 doit communiquer à l'A01 le nom et les coordonnées des personnes de l'A02 à prévenir de la suspension (Cf. Fiche de renseignement annexe 2). L'A02 se doit d'actualiser ces données en tant que de besoin.

De son côté, l'A02 a la possibilité de joindre par téléphone, aux heures ouvrables, l'A01. Cette dernière met à disposition une adresse internet : crise37@remi-centrevaldeloire.fr

En cas d'annonces d'intempéries géographiquement localisées mais avec des prévisions météorologiques incertaines, et par voie de conséquence, de l'absence de consignes spécifiques émanant de l'A01 ou de la Préfecture :

L'A02 veille, en concertation avec les opérateurs de transport concernés, à adapter, le cas échéant, le fonctionnement des services dont elle a la charge. Dans ces cas exceptionnels de force majeure, elle informe impérativement l'A01 de sa décision. Cette information sera prioritairement adressée à l'adresse mail suivante : crise37@remi-centrevaldeloire.fr. Il en va de même lorsque l'A02 est informée par un opérateur de transport de sa décision, totale ou partielle, de ne pas effectuer les services de transport, par exemple dans le cas de l'exercice du droit de retrait de conducteurs.

-En cas d'intempéries, de quelque étendue qu'elles soient, et en complément du dispositif d'information de l'A01 à l'attention des familles :

L'A02 peut mettre en œuvre le dispositif d'alerte du public qu'elle a éventuellement prévu et dont elle a informé au préalable les parents d'élèves et la Région.

ARTICLE 5 - SECURITE DES SERVICES

5.1 Sécurisation des points d'arrêts

L'accès ou la descente des véhicules de transport scolaire est strictement limité aux seuls points d'arrêts dûment répertoriés dans le descriptif des services annexé à la convention ou ceux dûment autorisés ultérieurement.

L'A02 prête assistance à l'A01 pour veiller à ce que les conditions de sécurité soient garanties durant la période de validité de la présente convention. Il est précisé que les manœuvres (marche-arrière) des véhicules sont interdites et que les demi-tours ne sont autorisés qu'à titre exceptionnel et à la condition de pouvoir être effectués en toute sécurité. L'A01 évaluera le caractère accidentogène des points d'arrêts conformément au guide de sécurisation des points d'arrêts applicable au département.

5.2 Véhicules

Sur les circuits dont l'organisation relève de l'A02, l'organisateur local devra signaler à l'A01 tous les cas de dysfonctionnements dès lors que ceux-ci seront constatés autrement dit, lorsque les véhicules ne disposeraient pas des équipements obligatoires dont la liste est annexée à la présente convention (annexe 3).

5.3 Respect de discipline à bord des véhicules

L'A02 s'assure du respect des modalités expressément prévues par le Règlement régional des transports scolaires relatif à l'Indre et Loire. Ce règlement sera accessible aux familles au moment de l'inscription des élèves ainsi que le règlement de l'A02, le cas échéant. Le Règlement régional des transports scolaires relatif à l'Indre et Loire sera également affiché à bord des véhicules par le transporteur.

En cas d'indiscipline des élèves, le transporteur, à défaut d'accompagnateur en saisit l'A02. La sécurité des enfants incombe aussi à l'A02, ce qui ne saurait conduire à exonérer le transporteur ou les parents d'élèves transportés de leurs responsabilités commerciales et/ou civiles.

Une fois informée, l'A02 est autorisée à prendre des sanctions selon la gravité des faits (Cf. échelle des sanctions à l'art 11 du Règlement régional des transports scolaires relatif à l'Indre et Loire) et en avertira l'A01. La sanction prononcée par l'A02 ne pourra être appliquée qu'après avoir respecté le principe du contradictoire, c'est-à-dire après avoir recueilli les avis et remarques des familles concernées, dans les formes et la configuration qu'elle aura choisie. Elle adressera un courrier recommandé avec accusé de réception aux familles concernées ainsi qu'une copie du courrier au chef d'établissement où est scolarisé l'élève et à l'A01.

L'exclusion définitive du service ne pourra être prise qu'après accord de l'A01.

5.4 Organisation d'actions en matière de sécurité routière

L'A02 a la possibilité d'organiser sous sa responsabilité, une (1) fois par an et en étroite collaboration avec l'A01, les opérateurs et les autres partenaires concernés, un exercice d'évacuation durant le temps scolaire. Cet exercice peut être utilement complété par des actions d'éducation et de sensibilisation des élèves et des autres acteurs concernés à la sécurité routière en matière de transports d'enfants telles que le port obligatoire de la ceinture de sécurité, la montée et la descente du véhicule, les consignes de sécurité et d'alerte en cas d'incident et d'accident, etc... La sensibilisation des adultes, notamment des parents d'élèves, aux enjeux de sécurité routière est tout aussi importante.

ARTICLE 6- UTILISATION DU LOGICIEL PEGASE

L'A01 met à disposition de l'A02 le progiciel de gestion des transports scolaires « Pégase » et en assure la formation et l'information en tant que de besoin auprès de l'A02. Cette dernière doit obligatoirement utiliser ce progiciel pour assurer notamment l'inscription, la gestion et le suivi des élèves.

Ce progiciel permet également aux familles de se préinscrire au transport scolaire en ligne, via le web. À titre dérogatoire un formulaire papier pourra être fourni par l'A02 aux familles, sur la base d'un modèle fourni par l'A01. Ce formulaire devra être utilisé de manière exceptionnelle et en cas d'absolue nécessité, charge à l'A02 de ressaisir les données dans le progiciel.

ARTICLE 7 - INSCRIPTION DES ELEVES ET TITRES DE TRANSPORT

7.1 Élèves reconnus comme ayants-droit

Sont reconnus comme ayants-droits les élèves dans les situations suivantes :

- Élèves domiciliés dans le département d'Indre et Loire, hors ressort territorial d'une AOM (Autorité Organisatrice de la Mobilité) ou fréquentant un établissement situé hors ressort territorial d'une AOM.
- Élèves demi-pensionnaires ou externes, de la maternelle à la terminale ;
- Élèves scolarisés dans un établissement scolaire public conformément à la carte scolaire, sauf option particulière ou enseignement technique ou dans un établissement scolaire privé sous contrat avec l'éducation nationale;

- Élèves domiciliés à plus de 3,00 km, par l'itinéraire le plus direct de l'établissement d'enseignement fréquenté sauf cas dérogatoire dûment accepté par l'A01.

· La condition de distance n'est pas applicable :

Aux élèves relevant d'un enseignement spécialisé (CLIS et ULIS) Aux élèves originaires d'une commune dont l'école est fermée

Aux élèves scolarisés dans le cadre <;l'un RPI (regroupement pédagogique intercommunal).

L'inscription d'élèves aux services de transport ne correspondant pas à ces critères ne devra en aucun cas conduire à mobiliser des moyens supplémentaires.

Ce dispositif peut conduire à refuser l'accès aux cars d'élèves dans ce cas, y compris en cours d'année.

7.2 Cas particuliers

7.2.1 Élèves utilisant plusieurs moyens de transport

Si un élève utilise un autre moyen de transport avant ou à la suite de l'utilisation des transports spéciaux scolaires gérés par une A02, la famille s'acquittera du paiement des frais de gestion en vigueur (Cf. article 2 du Règlement régional des transports scolaires applicable à l'Indre et Loire), à l'A02, et l'élève voyagera gratuitement sur les réseaux Fil Bleu, TER ou SNCF. En revanche, s'il utilise le réseau régional Rémi (ancien réseau « Touraine Fil Vert »), c'est à cet opérateur que la famille règle les frais de gestion. L'A02 inscrira cet élève mais ne le comptabilisera pas dans ses recettes.

Élèves dépendant de plusieurs A02

Si un élève s'inscrit auprès de deux A02 pour cause de garde alternée, la famille ne fera qu'un seul paiement des frais de gestion auprès d'une seule A02.

7.2.2 Élèves résidant hors de l'A02

Pour les élèves résidant hors des communes de l'A02, elle devra, avant d'accepter de transporter l'élève, recueillir l'accord de sa commune de résidence. Dans tous les autres cas, l'A02 saisira l'A01 qui mettra en œuvre les dispositions prévues par l'article 5 du règlement de transport scolaire régional applicable en Indre-et-Loire.

7.3 Instruction des inscriptions

Les familles doivent s'inscrire aux transports scolaires via le site internet dédié : <http://www.remi-centrevaldeloire.fr>. L'A02 a la charge d'instruire les demande d'inscription via le logiciel Pégase, d'éditer les cartes de transport et de les remettre aux familles, et d'encaisser les frais de gestion payés par les familles.

7.4 Délivrance des titres de transport

Les titres de transport sont transmis aux familles par le biais des lettres-cartes mises à disposition par l'A01. L'A02 établit la liste des élèves inscrits par véhicule et la communique aux entreprises de transport aux fins de vérification et d'admission des élèves à bord par les conducteurs.

Toute demande de duplicata est à adresser à l'A02, selon les dispositions du Règlement régional des transports scolaires relatif à l'Indre et Loire. Le montant des frais de duplicata reste acquis à l'A02.

ARTICLE 8 - USAGERS NON SCOLAIRES

Dans la limite des places assises disponibles, selon le nombre d'inscrits, le conducteur a l'obligation de laisser monter les personnes, autres que les usagers scolaires, munies d'un titre de transport valide délivré par les points de vente du réseau régional Rémi (ancien réseau « Touraine Fil Vert »).

ARTICLE 9-COMMUNICATION D'INFORMATIONS A L'A01

9.1 Informations mensuelles

Chaque mois, l'A02 doit transmettre à l'A01 un bilan de fonctionnement des services (format Excel) :

- Jours d'exécution / non-exécution, dysfonctionnements dès lors qu'ils auront pu être constatés, afin de permettre le contrôle du service fait et effectuer le paiement des factures ;
- Nombre d'élèves transportés/inscrits et par itinéraire ; Mesures disciplinaires éventuelles ...
- Récapitulatif des contrôles effectués par les représentants de l'A02

9.2 Informations annuelles

L'A02 doit transmettre à l'A01, au plus tard le 1er novembre de chaque année, des données relatives aux missions qui lui sont confiées et qui ne peuvent pas être extraites directement du logiciel « Pégase » :

Renseignements administratifs relatifs à l'A02 (dont liste des communes adhérentes lorsqu'il s'agit d'un syndicat) ;

-Liste des établissements scolaires desservis, jours horaires d'entrée/ sortie;

Liste et description des circuits et des véhicules affectés ; Montant des frais de gestion perçus des familles;

Délibérations prises par l'A02, relatives aux missions de transport.

9.3 Statistiques

L'A02 devra élaborer des tableaux statistiques regroupant différentes informations sur le fonctionnement et l'utilisation des services :

En lien avec le transporteur, l'âge et l'équipement des véhicules affectés à l'exploitation des services;

Dysfonctionnements dès lors qu'ils sont constatés;

L'A02 est libre de déterminer toutes statistiques qui lui sembleraient utile.

ARTICLE 10 - DISPOSITIONS FINANCIERES

10.1 Collecte des frais de gestion par l'A02

L'A02 est chargée de collecter en une seule fois, la participation familiale correspondant au coût des frais de gestion définis à l'article 2 du Règlement régional des transports scolaires applicable à l'Indre et Loire et contribue à informer les familles des nouveaux tarifs en vigueur. Si l'A02 fait le choix de dispenser les familles des frais de gestion, elle devra compenser

financièrement la région au regard du nombre d'enfants inscrits et sur la base de la tarification définie à l'art 2 du Règlement régional des transports scolaires applicable à l'Indre et Loire.

L'A02 peut également se rapprocher de ses communes, membres, pour percevoir leur participation aux frais de fonctionnement.

10.2 Recouvrement des recettes correspondantes aux frais de gestion par l'A01

L'A01 demandera le versement des recettes correspondantes à la participation familiale, ou sa compensation, correspondant au coût des frais de gestion pour la totalité des enfants inscrits, sur la base de la tarification définie à l'art 2 du Règlement régional des transports scolaires applicable à l'Indre et Loire actuellement en vigueur, par voie d'émission d'un titre de recettes, conformément à l'état des effectifs en présence transmis par l'A02 à l'A01.

Cette opération sera effectuée en deux temps :

- Un premier titre sera émis au mois de novembre de l'année scolaire en cours
- Un second titre sera émis au mois de mai pour les élèves inscrits en cours d'année

10.3 - Subvention pour l'accompagnement des élèves de maternelle

L'A01 attribue une subvention annuelle par élève de maternelle à l'A02 dans le cas où elle a recours aux services d'un accompagnateur à bord des véhicules. Cette subvention s'élève à 30,00 € par enfant de maternelle transporté. Le versement s'effectuera au vu de la transmission des pièces justificatives, par l'A02, à l'A01 au plus tard le 30 avril de l'année scolaire en cours. L'A02 pourra, le cas échéant, transférer la subvention de l'A01 aux communes prenant à leur charge cette mission d'accompagnement.

ARTICLE 11 - EXECUTION DES TRANSPORTS SCOLAIRES EN REGIE

11.1 Dispositions générales

Les dispositions particulières relatives aux régies sont contenues dans le guide technique d'exploitation des transports scolaires par les régies en annexe 4.

11.2 Participation financière de l'A01 aux frais de fonctionnement des régies

La Régie transmet à l'A01 le récapitulatif de ses dépenses prévisionnelles avant le 1er octobre de l'année scolaire en cours (tableau joint en annexe 4). Un premier acompte à hauteur de 40% des dépenses prévisionnelles est versé au mois d'octobre par l'A01. Un second acompte, du même montant que le premier, est versé dans le courant du mois d'avril. Le solde est versé au vu des dépenses réellement effectuées dont le récapitulatif, visé par le comptable public, est transmis par l'A02 avant le 30 juillet; selon le format de l'annexe 4.

Pour l'année scolaire 2017/2018, l'A02 devra transmettre à la Région un document, visé du comptable public, récapitulant ce qu'elle a réellement perçue du Département pour l'année scolaire 2016/2017 avant le mois d'octobre 2017.

ARTICLE 12- CONTROLES DES COMPETENCES DELEGUEES

La Région peut, à tout moment, effectuer les contrôles qu'elle juge nécessaire pour s'assurer du travail fourni par l'autorité organisatrice de second rang. Cette dernière ne doit pas entraver la transmission de documents ou le travail des personnes habilitées à effectuer ces contrôles.

ARTICLE 13-MODIFICATION DE LA STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE L'A02

L'A02 est tenue d'informer l'A01 de toute modification de sa structure administrative et / ou de changement de ses responsables. L'A01 se réserve le droit de résilier la présente convention en fonction de la teneur et de l'importance des modifications susvisées.

ARTICLE 14 - ASSURANCE

L'A02 doit souscrire une assurance de responsabilité civile garantissant les risques à l'égard des tiers et notamment les élèves empruntant les transports scolaires dépendant de son organisation. Une attestation d'assurance confirmant cette souscription devra être transmise à l'A01.

ARTICLE 15 - ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1er septembre 2017, à l'exception du 3ème alinéa de cet article qui s'applique dès la signature de la présente convention conclue pour une durée d'un an. Elle est renouvelable annuellement par tacite reconduction.

Toute dénonciation devra être notifiée par la plus diligente des parties par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 3 mois avant la date de la prochaine rentrée scolaire (soit avant le 31 mars n-1).

L'Autorité Organisatrice de niveau 2 prend l'ensemble des dispositions nécessaires par anticipation, en particulier tarifaires, en conformité avec l'article 10-1 de la présente convention.

ARTICLE 16- MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée à tout moment par voie d'avenant.

ARTICLE 17 - LITIGES

L'A01 et l'A02 font leurs meilleurs efforts pour résoudre à l'amiable les litiges pouvant résulter de l'exécution de la présente convention.

En cas de besoin, un expert peut être missionné aux fins d'arbitrage par la partie la plus diligente qui en supporte tous les frais.

À défaut d'un accord amiable, les litiges sont portés devant le Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à Orléans, le

L'Autorité Organisatrice de second rang

Le Président du Conseil Régional

REGLEMENT DE TRANSPORT SCOLAIRE REGIONAL APPLICABLE AU DEPARTEMENT DE L'INDRE ET LOIRE

Préambule :

La loi portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (dite loi NOTRe) a transféré aux Conseils régionaux les compétences des Départements en matière de transport routier interurbain et scolaire.

À compter du 1^{er} septembre 2017, la Région Centre Val de Loire aura la responsabilité de l'organisation et du fonctionnement des transports scolaires.

Le présent règlement est destiné à l'ensemble des acteurs qui interviennent dans le domaine des transports pour la Région Centre Val de Loire. Il permet de mieux appréhender les enjeux, les objectifs et les devoirs de chacun, afin d'offrir aux usagers scolaires un service de qualité dans un souci permanent de sécurité et dans des conditions raisonnables d'accès et de coût pour la collectivité.

Pour bénéficier des services de transports scolaires, les élèves doivent s'inscrire préalablement auprès de l'Autorité Organisatrice de second rang (AO2) ou, en l'absence, auprès du Conseil départemental d'Indre et Loire jusqu'au 31 août 2017 (ou à compter du 1^{er} septembre 2017 auprès de la Direction des Transports et Mobilités

Durables de la Région Centre Val de Loire) et s'acquitter de frais de gestion au tarif en vigueur. Les familles s'engagent à utiliser le service quotidiennement et durant toute l'année scolaire (toute inscription est une place réservée).

1) Conditions générales d'accès

Article 1 - Bénéficiaires :

1.1 L'élève doit être domicilié en Indre-et-Loire, hors ressort territorial d'une AOM (Autorité Organisatrice de la mobilité) ou fréquenter un établissement situé hors ressort territorial d'une AOM (Autorité Organisatrice de la mobilité). Dans le cas où l'élève est domicilié et fréquente un établissement au sein d'une même AOM, le transport est exercé par l'autorité compétente pour l'organisation des transports urbains de la mobilité.

1.2 L'élève doit être scolarisé dans un établissement scolaire public conformément à la carte scolaire, ou privé sous contrat avec l'éducation nationale.

1.3 L'accès aux transports scolaires concerne les élèves du primaire (écoles maternelles et élémentaires), du secondaire (collèges et lycées, y compris les établissements de formation professionnelle), ainsi que les pré-apprentis.

1.4 L'élève doit avoir la qualité de demi-pensionnaire ou d'externe¹.

1.5 L'organisation des circuits de transport scolaire doit se faire dans des conditions raisonnables d'accès, de qualité et de coût pour la collectivité.

Article 2 - L'inscription :

Les élèves bénéficiaires, externes ou demi-pensionnaires, peuvent prétendre à la gratuité pour l'utilisation des services de transport scolaire à raison d'un aller/retour par jour scolaire sur le trajet figurant sur la carte, entre l'arrêt le plus proche du domicile et l'arrêt le plus proche de l'établissement, avec participation annuelle aux frais de gestion à hauteur de 25 euros par enfant plafonnée à 50 € par représentant légal, quels que soient les réseaux de transport utilisés par l'ensemble de la fratrie.

2.1 Tout élève inscrit se voit remettre par l'AO2 ou, en l'absence, par le Conseil départemental jusqu'au 31 août 2017 (ou par le Conseil régional, à compter du 1^{er} septembre 2017) une carte qu'il devra obligatoirement présenter à chaque montée dans le car.

2.1.1 Cette carte est nominative et ne peut en aucun cas être prêtée ou cédée.

2.1.2 Un duplicata pourra être fourni en cas de perte, vol ou détérioration importante. L'élève doit effectuer une demande de renouvellement de carte auprès du secrétariat de l'AO2 ou en l'absence, de la Direction des transports de la Région Centre Val de Loire, suivant les conditions fixées par l'autorité organisatrice. Le renouvellement fera l'objet du versement d'une indemnité de 10 €. La recette restera acquise à l'AO2 ou, en l'absence, au Conseil régional.

2.1.3 En application de l'article L 441.2 du Code Pénal, toute falsification ou contrefaçon de la carte de transport scolaire est passible de poursuites judiciaires.

2.2 Si la demande d'inscription arrive au-delà de la date limite prévue, les délais d'instruction ne pourront pas être garantis pour le jour de la rentrée scolaire et 10 € de frais de gestion supplémentaires par enfant seront demandés dans la limite de 20 € par représentant légal.

Seuls les motifs indiqués ci-dessous et intervenant après la date limite permettent d'y déroger :

- changement de domicile;
- changement de situation familiale (séparation des parents, famille recomposée, nouveau représentant légal, décès parental,...);
- orientation tardive subie par l'élève.

2.3 En cas de garde alternée, deux cartes peuvent être délivrées à un même élève pour se rendre à son établissement depuis le domicile de chacun des deux parents. Un seul paiement de frais de dossier sera demandé.

Article 3 - Le paiement des frais de gestion

3.1 Le paiement des frais de gestion (cf. art 2) se fera pour l'année scolaire, en une seule fois, auprès de l'AO2 ou, en l'absence, auprès du Conseil départemental jusqu'au 31 août 2017 (ou auprès du conseil régional à compter du 1^{er} septembre 2017).

3.2 Les modalités de paiement sont laissées à l'appréciation de l'AO2 ou, en l'absence, du Conseil régional.

Dans ce dernier cas, les modalités de paiement figureront sur les notices accompagnant le dossier d'inscription et disponibles sur le site www.remi-centrevalde Loire.fr

3.3 En cas de paiement de frais de gestion supérieur à 50 euros par représentant légal lié à des modalités d'inscription multiples, et dans le cas où la régularisation n'aurait pas été effectuée par la Région par rapprochement des bases avant le 30 octobre, un remboursement du trop versé sera possible sur demande auprès de la Région.

Aucun autre remboursement de la participation annuelle aux frais de gestion acquittée ne sera effectué par l'AO2 ou le Conseil régional.

En cas d'anomalie ou de situation particulière (déménagement, changement d'orientation ...**avant la rentrée scolaire**), celle-ci peut être signalée à l'AO2 ou, en l'absence, au conseil départemental jusqu'au 31 août 2017 (ou à compter du 1^{er} septembre 2017 à la Direction des Transports et mobilités Durables de la Région Centre Val de Loire) par le représentant légal dans les quinze jours suivant son constat avec production d'un justificatif et restitution de la carte de transport selon le cas.

Article 4 – Distances et prise en charge par la Région :

4.1 Pour bénéficier du service de transport scolaire gratuit, l'élève doit être domicilié au-delà de 3 km de l'établissement fréquenté². La distance de 3 km entre le domicile et l'établissement fréquenté est calculée sur la base du trajet le plus direct à pied.

4.2 La prise en charge d'un élève résidant à moins de 3 km de son établissement peut éventuellement être envisagée par l'AO2 ou par le Conseil départemental (ou le Conseil régional à compter du 1^{er} septembre 2017 en cas de régie directe), à condition que le car ne fasse aucun détour et que des places soient disponibles.

4.3 La condition de distance n'est pas applicable :

- aux élèves relevant d'un enseignement spécialisé (U.L.I.S.),
- aux élèves originaires d'une commune dont l'école est fermée,
- aux élèves scolarisés dans le cadre d'un R.P.I. (Regroupement Pédagogique Intercommunal).

4.4 L'élève doit fréquenter l'établissement de son secteur de rattachement ou, sous réserve de place disponible, l'établissement pour lequel a été accordée une dérogation³ de secteur scolaire par l'Éducation Nationale, dans la mesure où cette fréquentation n'entraîne aucun frais supplémentaires pour la Région. De plus, dans un respect du choix de l'établissement par les familles, le Conseil régional organise des circuits vers certains établissements de second degré privés sous contrat simple ou d'association, en fonction des circuits déjà existants pour chaque école. Ces circuits ne pourront pas être modifiés si cela engendre des frais supplémentaires pour la Région.

4.5 La prise en charge se fera à partir d'un seul domicile légal, celui des parents ou du tuteur légal de l'enfant jusqu'à l'établissement scolaire de secteur. En cas de placement auprès des services sociaux départementaux ou par une décision de justice, le domicile pris en compte est celui du lieu d'accueil.

4.6 Les parents divorcés qui ont obtenu la garde conjointe de leur(s) enfant(s) pourront prétendre à la prise en charge du transport à partir des deux domiciles situés en Indre-et-Loire. Cette prise en charge sera accordée, dans la limite des places disponibles et dans le respect du périmètre de compétence de la Région, sur présentation d'un extrait du jugement notifiant la garde alternée ou, dans le cadre d'une séparation, d'une attestation sur l'honneur accompagnée d'un justificatif de domicile de chacun des parents.

4.7 L'élève scolarisé dans un établissement d'Indre-et-Loire ayant un domicile différent de celui du représentant légal, doit fournir une facture (électricité, gaz, eau) et une quittance de loyer ou une copie du bail établie à son nom ou à celui de son représentant légal. L'élève peut être déclaré au domicile d'un parent pour raison de nécessité. Dans ce cas, le domicile déclaré par attestation sur l'honneur remplace celui du représentant légal.

4.8 Changement de situation en cours de scolarité:

4.8.1 L'élève qui, par suite d'un déménagement de la famille, fréquente un établissement autre que celui de rattachement, continuera de bénéficier du transport subventionné pour la durée du cycle en cours dans la limite des places disponibles.

4.8.2 L'élève n'ayant plus besoin des transports scolaires devra retourner la carte de transport mais ne fera l'objet d'aucun remboursement.

4.8.3 L'élève exclu d'un établissement scolaire relevant de sa zone de rattachement pourra être pris en charge si un service de transport existe entre son lieu de domicile et son nouvel établissement scolaire et dans la limite des places disponibles.

4.9 La montée dans le car et la descente ne peuvent se faire qu'à des points d'arrêt dûment validés par le département (ou la Région à compter du 1^{er} septembre 2017), après diagnostic et sécurisation éventuelle sur la base du référentiel existant.

Article 5 - Élèves du département ou d'un autre département utilisant les services de l'Indre-et-Loire ou autre département :

5.1.1 - Cas des élèves de la Région Centre Val de Loire

5.1.2 - Cas des élèves hors Région Centre Val de Loire

Les élèves domiciliés dans un département limitrophe à l'Indre et Loire et en dehors de la Région Centre Val de Loire qui, sous réserve de places disponibles, empruntent un service de transport scolaire organisé sur l'Indre-et-Loire, peuvent être subventionnés par la Région d'origine selon les critères définis par convention entre les deux régions concernées.

5.2.1 - Cas des élèves du département utilisant les services d'un autre département de la Région Centre Val de Loire

Sous réserve du respect de la carte scolaire ou, pour les lycées, d'un choix d'orientation professionnelle spécifique, les élèves domiciliés dans le département d'Indre et Loire qui, sous réserve de places disponibles, empruntent un service de transport scolaire organisé sur d'autres départements de la Région Centre Val de Loire bénéficient des mêmes conditions et obligations que dans leur département de domiciliation.

5.2.2 - Cas des élèves du département utilisant les services d'une autre Région que Centre Val de

Les élèves domiciliés dans le département d'Indre et Loire qui, sous réserve de places disponibles, empruntent un service de transport scolaire organisé sur d'autres régions peuvent être subventionnés par la région Centre Val de Loire selon les critères définis par convention entre les deux Régions concernées.

Article 6 - Transport des élèves de maternelle :

6.1 Les transports scolaires sont ouverts, sous la responsabilité des parents, aux écoliers âgés d'au moins trois ans avant le 31 décembre de l'année scolaire en cours.

6.2 L'un ou l'autre des parents (ou toute personne habilitée et nommément précisée) doit être présent pour prendre son enfant en charge dès sa descente du car. À défaut, l'enfant sera remis aux autorités compétentes.

6.3 Le Conseil régional recommande fortement la présence d'un accompagnateur dans les cars transportant des élèves de maternelle. Celui-ci est sous la responsabilité de l'AO2 ou du Conseil régional en cas de régie directe. L'accompagnateur est chargé d'aider les enfants à monter et descendre du car, à attacher les ceintures, à se rendre à l'école et à vérifier que tous les élèves descendent du véhicule. Il peut intervenir en cas de problème d'indiscipline.

6.4 Le conducteur n'assume pas le rôle de l'accompagnateur.

Article 7 – Cas particulier des élèves internes :

7.1 Les élèves internes fréquentant un établissement scolaire du second degré (jusqu'à la terminale) y compris les MFR peuvent bénéficier d'une allocation permettant de financer une partie des frais de transport de leur domicile jusqu'à leur établissement scolaire dans la limite d'un aller et retour par semaine.

Pour en bénéficier : - Le représentant légal de l'élève doit habiter dans l'Indre et Loire (à l'exception des élèves résidant et scolarisés sur le territoire d'une AOM telle que Tour(s) Plus) et utiliser, s'il existe, un moyen de transport en commun pour se rendre à l'établissement scolaire.

7.2 Sur les circuits scolaires, les élèves internes ne peuvent être pris en charge que dans la limite des places disponibles, avec un engagement de l'AO2 ou, en l'absence d'AO2 avec un engagement du Conseil départemental jusqu'au 31 août 2017 (ou du Conseil régional à compter du 1^{er} septembre 2017) sur un trimestre et au tarif commercial du Réseau de Mobilité Interurbaine « Rémi 37 ». Une reconduction tacite est possible si aucun élève demi-pensionnaire ne demande à être inscrit entre-temps.

7.3 La prise en charge d'un élève interne sur les circuits scolaires ne peut entraîner aucune modification de circuit, de capacité de véhicule ou de mise en place d'un car supplémentaire.

Article 8 - Publics non subventionnables :

8.1 Les élèves qui ne remplissent pas les conditions générales précitées du présent règlement des transports ne sont pas des ayants-droits aux transports scolaires subventionnés. Les étudiants y compris les élèves de BTS et de classes préparatoires, les élèves d'établissements privés hors contrat de l'Éducation Nationale et les apprentis font partie de cette catégorie d'usagers.

8.2 Les usagers non subventionnés ont la possibilité d'emprunter les services spéciaux dans la limite des places disponibles, moyennant une participation financière correspondant au tarif en vigueur du Réseau de Mobilité Interurbaine « Rémi 37 ». Il est possible de se procurer des tickets auprès de la halte routière de Tours ou de points de vente dont la liste est disponible auprès du service des transports du Conseil départemental d'Indre-et-Loire jusqu'au 31 août 2017, et auprès de la Direction des transports de la Région Centre Val de Loire à compter du 1^{er} septembre 2017.

8.3 Certains Regroupements Pédagogiques Intercommunaux (RPI) organisent la garderie scolaire sur une seule école, obligeant les élèves fréquentant une autre école en journée, à se déplacer matin et/ou soir pour aller ou revenir de la garderie. Dans la mesure où ces trajets ne modifient en rien les circuits de transports scolaires existants organisés et financés par le Conseil régional, les élèves du RPI ayant recours à la garderie, sans avoir nécessairement besoin d'un transport scolaire domicile – établissement scolaire, sont autorisés à s'acquitter des frais de gestion au tarif en vigueur. Cette inscription se fera alors à titre dérogatoire au motif d'un transport périscolaire et dans la limite des places disponibles.

Article 9 – Les intempéries et aléas :

En cas d'intempéries, le Préfet, le Conseil régional ou l'AO2 se réservent le droit de suspendre les transports scolaires. Il est possible d'être alerté par SMS ou courriel en s'inscrivant préalablement depuis le site www.departement-touraine.fr/ ou depuis le site www.remi-centrevaldeloire.fr.

II) Discipline - avertissements et sanctions

Il convient de respecter le conducteur, l'accompagnateur et leur travail, de ne pas dégrader le car et ses équipements et de veiller à le maintenir en bon état de sécurité et de propreté.

À la fois par mesure de sécurité et par respect de l'entourage, il convient de conserver un comportement calme à la montée, à la descente et pendant le trajet.

Article 10 - Comportement de l'élève transporté : L'élève doit respecter les consignes suivantes :

10.1 Avant l'arrivée du car :

- il s'assure de l'horaire de passage du car,
- il arrive 5 minutes avant l'horaire de passage du car,
- il veille à accéder à l'arrêt de car dans de bonnes conditions de sécurité,
- il ne chahute pas à proximité de la circulation.

10.2 Accès aux véhicules :

- La montée et la descente du groupe d'élèves doit s'effectuer avec ordre. Chacun doit attendre, pour ce faire, l'arrêt complet du car.
 - Le cartable doit être tenu à la main aussi bien à la montée qu'à la descente du car, afin qu'il ne risque pas de heurter et faire tomber un autre élève.
 - En montant dans le véhicule, l'élève doit présenter au conducteur son titre de transport (ou attestation provisoire). Il est également tenu de présenter sa carte lors d'un contrôle effectué soit par un représentant de l'AO2, soit par un agent mandaté par le Conseil Régional⁴.

- **L'élève doit attacher sa ceinture desécurité.**⁵

10.3 **Pendant le transport** : Le cartable doit être posé sous le siège ou sur les genoux. L'élève doit veiller à ne pas perturber l'attention du conducteur. Il est interdit notamment :

- de parler au conducteur, sans motif valable,
- de fumer ou de vapoter⁶, d'utiliser allumettes ou briquets, d'utiliser des objets tranchants, coupants ou piquants,
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit ou manipuler des objets dangereux,
- de toucher les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours,
- de se pencher au dehors,
- de manger, de boire,
 - de se déplacer pendant le trajet : l'élève doit obligatoirement rester assis sur son siège pendant toute la durée du transport.

Enfin, à tout moment, chaque élève doit veiller à ne pas déranger son entourage, y compris par une utilisation excessive d'appareils sonores ou en téléphonant. L'usage des fonctions photo et vidéo des téléphones portables ne doit se faire que dans le strict respect du droit à l'image.

10.4 **À la descente** : Après la descente, l'élève ne doit s'engager sur la chaussée **qu'après le départ du car** et après s'être assuré qu'il peut le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le car s'éloigne. Il convient de ne pas courir et de rester attentif aux dangers de la circulation.

Article 11 - Application de sanctions :

L'indiscipline peut être constatée par le conducteur, le contrôleur de l'entreprise de transport, le contrôleur de l'autorité organisatrice, l'accompagnateur.

L'adulte présent, constatant les faits, les signale aussitôt à son employeur (entreprise de transport ou maire/président) qui en réfère directement à l'AO2 ou, en l'absence, au Conseil régional. Un avertissement sera immédiatement donné à l'enfant via la remise d'un feuillet du carnet de discipline présent dans chaque véhicule. Une copie sera adressée aux parents, à l'établissement scolaire et au transporteur.

Les autorités organisatrices de second rang, ou en l'absence, le Conseil régional, pourront appliquer des sanctions de la catégorie de leur choix, en fonction de la graduation suivante :

SANCTIONS	MOTIFS donnés à titre indicatif (liste non exhaustive)
-----------	--

CATEGORIE 1 AVERTISSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Non-présentation du titre de transport valide - Insolence - Chahut - Oubli répété du port de la ceinture de sécurité
CATEGORIE 2 ATTRIBUTION D'UNE PLACE NOMINATIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Récidive faute de la catégorie 1 - À l'appréciation de l'AO2 ou du Conseil départemental en cas de régie directe
CATEGORIE 3 EXCLUSION TEMPORAIRE (*) (de 1 jour à 12 semaines) <i>Applicable plusieurs fois avec des durées différentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Indiscipline caractérisée - Comportements dangereux - Refus du port de la ceinture de sécurité - Manipulation des équipements fonctionnels du véhicule - Introduction ou manipulation d'objets dangereux dans le car - Dégradation volontaire, vol d'éléments du véhicule - Insolence grave, insultes - Violence, menaces, agression physique, voies de fait - Récidive de fautes précédemment sanctionnées
CATEGORIE 4 EXCLUSION DEFINITIVE (*) <i>(Cette sanction s'entend pour l'année scolaire en cours. Toutefois, en cas d'acte grave pendant le dernier trimestre, l'exclusion peut être étendue à l'année scolaire suivante)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Agression physique avec blessures - Récidive après une exclusion temporaire de longue durée ou faute particulièrement grave

(*) Au-delà d'une semaine, après entretien avec la Région, l'AO2 et le transporteur.

Tout fait susceptible d'être sanctionné par une exclusion, même temporaire, doit faire l'objet d'une procédure respectant le principe du contradictoire.

En cas de dégradation, les frais de réparation sont à la charge du représentant légal de l'élève. Des poursuites judiciaires, à défaut d'une conciliation ou d'un accord amiable, pourront être engagées par les Autorités organisatrices de transport ou/et les transporteurs.

Article 12 – Modalités des ruptures de contrat :

12.1 Toute fausse déclaration provoque la résiliation immédiate de l'autorisation d'utiliser les transports scolaires, sans aucun dédommagement⁷.

12.2 Si l'AO2 ou, en l'absence, le Conseil régional constate qu'un enfant n'utilise pas le transport quotidiennement, occupant ainsi abusivement une place, le Conseil régional se réserve la possibilité de mettre fin au contrat de transport, sans aucun remboursement.

12.3 En cas d'exclusion définitive ou temporaire, aucun remboursement ne sera effectué.

Article 13 – Validité du règlement de transport :

Le présent règlement est applicable pour la rentrée scolaire 2017 - 2018 et reste valable jusqu'à sa prochaine modification.

Le Président du Conseil Régional Centre Val de Loire est chargé de l'exécution du présent règlement approuvé par délibération de la Commission permanente du Conseil Régional N° 17.04.29.77 du 7 avril 2017

Ce règlement, voté par l'Assemblée régionale, est un acte juridique opposable et exécutoire : il est réputé comme ayant été lu et doit être respecté. Toute démarche d'inscription au transport scolaire vaut acceptation de ce règlement.

Le présent règlement est porté à la connaissance des familles par chaque AO2 ou en cas de régie directe par le Conseil départemental jusqu'au 31 août 2017 (ou par le Conseil régional à compter du 1^{er} septembre 2017). Il est disponible sur le site www.departement-touraine.fr ou sur le site www.remi-centrevaldeloire.fr et sa lecture sera un élément obligatoire lors de l'inscription en ligne.

¹ Sauf cas dérogatoire prévu à l'article 7

² Sauf cas dérogatoire dûment validé par le Conseil départemental d'Indre-et-Loire jusqu'au 31 août 2017 ou par le Conseil Régional à compter du 1^{er} septembre 2017

³ Une dérogation accordée par les services de l'Éducation Nationale ne peut en aucun cas valoir dérogation au titre des transports.

⁴ Une tolérance est toutefois accordée aux élèves de maternelle, à qui l'AO2 ou le Conseil régional en cas de régie directe pourra faire le choix de ne pas donner de carte, voire d'en donner une non munie de photographie d'identité.

⁵ Le décret n° 2003-637 du 9 juillet 2003 étend l'obligation du port de ceinture de sécurité aux occupants des véhicules de transport en commun de personnes lorsque les sièges en sont équipés (article R 412-1 du Code de la Route). Le non-respect

de cette obligation est passible d'une amende d'un montant de 135 € (contravention de 4ème classe).

⁶ Le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixe les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique stipule que cette interdiction s'applique également dans les moyens de transport collectif.

⁷ RAPPEL : Toute déclaration mensongère sera punie de 2 ans d'emprisonnement et 30.000 euros d'amende (article 441-6 du Code Pénal)