

DEPARTEMENT
DU RHONE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT GENIS LAVAL

REPUBLIQUE FRANCAISE

CANTON DE SAINT GENIS LAVAL

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 27 janvier 2022

Compte-rendu affiché le 03 février 2022

Date de convocation du Conseil Municipal : 21
janvier 2022

Nombre des Conseillers Municipaux
en exercice au jour de la séance : 35

Président : Madame Marylène MILLET

Secrétaire élu : Madame Camille EL-BATAL

Membres présents à la séance :

Marylène MILLET, Stéphane GONZALEZ, Laure LAURENT, Jacky BÉJEAN, Ikrame TOURI, Françoise BÉRARD, Patrick FAURE, Céline MAROLLEAU, Yves GAVault, Aïcha BEZZAYER, Delphine CHAPUIS, Laurent DURIEUX, Frédéric RAGON, Camille EL-BATAL, Claudia VOLFF, Etienne FILLOT, Eric VALOIS, Sonia MONFORT, Bruno DANDOY, Coralie TRACQ, Laurent KAZMIERCZAK, Yamina SERI, Emile BEYROUTI, Céline BALITRAN-FAURE, Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX, Fabien BAGNON, Eric PEREZ, Nejma REDJEM

Membres absents excusés à la séance :

David HORNUS, Caroline VARGIOLU, Guillaume COUALLIER

Pouvoirs :

David HORNUS à Céline MAROLLEAU, Caroline VARGIOLU à Stéphane GONZALEZ, Guillaume COUALLIER à Jean-Christian DARNE,

Membres absents à la séance :

Nombre de membres	
Art L2121-2 code des collectivités territoriales :	35

CRÉATION DES EMPLOIS
PERMANENTS AU SEIN DU
SERVICE ENSEIGNEMENT

Délibération : 01.2022.018

Transmis en préfecture le : 03/02/2022

RAPPORTEUR : Madame Laure LAURENT

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de celle-ci. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

En interne, la pratique a été transformée au fil des ans, au profit de la création de grades et non plus d'emplois et il appartient à la collectivité de se remettre en conformité avec la réglementation.

Ainsi, à l'occasion de chaque vacance d'emploi et quel qu'en soit le motif (mutation, retraite, fin de contrat...) il conviendra de prendre une délibération reprenant l'ensemble des éléments juridiquement obligatoires puis, une fois les modalités de recrutement effectuées, de supprimer l'emploi initialement créé.

Cette étape sera définitivement achevée dès lors que l'ensemble des emplois aura été repris. Ainsi, cela peut prendre plus ou moins de temps et sera lié aux différentes vacances de postes.

Dans ce contexte, suite à un départ en retraite, deux départs en mutation et une disponibilité pour convenances personnelles supérieure à 6 mois, il convient de créer 4 emplois à temps non complet d'Agent territorial spécialisé des écoles maternelles - Agente territoriale spécialisée des écoles maternelles de la façon suivante :

<i>Service</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégories</i>	<i>Cadres d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
Enseignement - Groupes scolaires	ATSEM	C	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	- Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe - Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe	33h15/35

Les missions confiées à ces poste sont :

Missions pendant le temps scolaire :

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et alerter les services compétents en cas d'accident,
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...) et d'hygiène corporelle,
- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant,
- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants,
- Accompagner les enfants lors des sorties scolaires,
- Surveiller les enfants lors des récréations.

Missions hors temps scolaire :

- Surveiller les enfants et animation au restaurant scolaire,
- Entretien des classes, locaux et matériels pédagogiques destinés aux enfants en intégrant le protocole d'entretien et d'utilisation des produits.

Divers :

- Participer aux réunions de service et être force de proposition lors des projets communs mairie/école.

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, ces emplois pourront être occupés par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Parallèlement, suite à un départ en retraite, il convient de créer 1 emploi à temps complet d'Agent territorial spécialisé des écoles maternelles - Agente territoriale spécialisée des écoles maternelles de la façon suivante :

<i>Service</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégories</i>	<i>Cadres d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
Enseignement - Groupes scolaires	ATSEM	C	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	- Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 2ème classe - Agent territorial spécialisé des écoles maternelles principal de 1ère classe	Temps complet

Les missions confiées à ce poste sont :

Missions pendant le temps scolaire :

- Assurer la sécurité des enfants lors des déplacements pendant le temps scolaire et alerter les services compétents en cas d'accident,
- Accompagner l'enfant dans l'apprentissage des règles de vie en collectivité (respect d'autrui, respect de l'environnement...) et d'hygiène corporelle,
- Préparer des supports pédagogiques selon les consignes de l'enseignant,
- Assister le personnel enseignant pour l'accueil, l'animation et l'hygiène de très jeunes enfants,
- Accompagner les enfants lors des sorties scolaires,
- Surveiller les enfants lors des récréations,

Missions hors temps scolaire :

- Surveiller les enfants et animation au restaurant scolaire,
- Entretien des classes, locaux et matériels pédagogiques destinés aux enfants en intégrant le protocole d'entretien et d'utilisation des produits,
- Accompagner les enfants et participer à l'animation de l'accueil périscolaire Guilloux alternance mardi et vendredi (après-midi).

Divers :

- Participer aux réunions de service et être force de proposition lors des projets communs mairie/école

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, cet emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Enfin, suite à la mutation en interne de l'agent occupant l'emploi de Chargé - Chargée d'accueil AFS, il convient de créer un emploi d'Agent administratif et financier - Agente administrative et financière du service enseignement de la façon suivante :

<i>Service</i>	<i>Emploi</i>	<i>Catégories</i>	<i>Cadres d'emploi</i>	<i>Grades</i>	<i>Temps de travail</i>
Enseignement	Agent administratif et financier - Agente administrative et financière	C	Adjoint administratif territorial	- Adjoint administratif territorial - Adjoint administratif principal de 2ème classe - Adjoint administratif principal de 1ère classe	Temps complet

Les missions confiées à ce poste sont :

Gestion administrative

- Effectuer les pré-inscriptions : scolaires, restauration scolaire, activités périscolaires, Accueil Périscolaire Guilloux.
- Accueil des usagers (physique, mail, téléphone),
- répertorier les documents nécessaires à la constitution des dossiers,
- vérifier le respect des délais,
- calculer le tarif à facturer,
- saisir les éléments du dossier dans le logiciel,
- suivre les inscriptions dématérialisées (Kiosque) : scolaires, restauration scolaire.
- communiquer aux différents interlocuteurs le résultat du dossier.
- suivre les inscriptions à la restauration scolaire et faire le lien avec le prestataire de restauration
- Apporter un appui administratif au coordonnateur des activités périscolaires : participer aux réunions d'appel à projet, rédiger les conventions Ville/Associations ou tout autre document réglementaire
- Assurer la gestion administrative du dossier des vacataires recrutés sur les Temps d'activités périscolaires et vérifier l'éligibilité

Gestion Financière - Soutien à l'assistant(e) administratif et financier

- Réalisation des bons de commande de fournitures scolaires à partir des pré-commandes transmises par les directions d'écoles et autres devis
- paiement des factures
- Sous-régie : encaissement des chèques et espèces pour les activités et accueil périscolaires (APG, TAP)
- Facturation aux familles des activités et accueil périscolaire (APG, TAP)

Missions complémentaires

- Dans le cadre de l'accueil commun "Famille Solidarités" : réception des appels téléphoniques, accueil et renseignement du public sur les inscriptions scolaires, la restauration, les dérogations, les modes d'accueil des jeunes enfants (prise de rendez-vous), les accueils périscolaires, CCAS et Sports...
- Gestion des dossiers de pré-inscription scolaire, d'inscription à la cantine, de calcul des quotients
- Aide à la saisie des différents dossiers sur logiciels spécifiques

Sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi du 26 janvier 1984, cet emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2^{ème} alinéa de l'article 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée et notamment ses articles 34, 3-2 ;

Vu le budget ;

Vu le tableau des emplois et des effectifs ;

Vu l'information faite au Comité technique commun ville et CCAS du 17 décembre 2021 ;

Vu l'avis de la commission n°4 « Finances, Affaires générales, Développement économique, Ressources humaines et Numérique » du 20 janvier 2022 ;

Oui l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **CRÉER** les emplois permanents tels que proposés dans la présente délibération.
- **APPROUVER** le tableau des emplois permanents de la ville, affectés au service Enseignement, tel que proposé dans la présente délibération.
- **INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget de la ville au chapitre 012.
- **AUTORISER** madame la maire ou son représentant, à signer tous les documents relatifs à ce dossier et de procéder au recrutement.

Après avoir entendu l'exposé de **Madame Laure LAURENT**,
Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

LE CONSEIL ADOPTE CETTE DELIBERATION A LA MAJORITE
Motion adoptée par 29 voix Pour et 0 voix Contre, Abstention : 6.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,
Ont signé au registre les membres présents,

La Maire,
Marylène MILLET



Liste des élus s'étant **ABSTENU**

Philippe MASSON, Jean-Christian DARNE, Eliane NAVILLE, Pascale ROTIVEL, Fabienne TIRTIAUX,
Guillaume COUALLIER

En cas de contestation, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.