

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 D'UN EMPLOI NON  
PERMANENT AU SEIN DU SERVICE  
ENSEIGNEMENT

Délibération : 01.2022.015

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 la collectivité. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Les collectivités locales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article 3, 1° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, afin de faire face à un accroissement temporaire d'activité. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Ainsi, dans l'attente d'une réorganisation plus générale et suite à la mutation interne d'un agent, il convient ainsi de créer un emploi non permanent de chargé ou chargée d'accueil rattaché au service enseignement à temps complet dont les missions seront :

### Missions principales au point accueil familles

Assurer l'accueil et l'orientation physique et téléphonique du public du pôle Accueil Familles et Solidarité

- Réception des appels téléphoniques,
- Prise des rendez-vous pour les inscriptions scolaires
- Accueil et renseignement du public sur : les inscriptions scolaires, la restauration scolaire, les dérogations, les modes d'accueil des jeunes enfants (prise de rendez-vous), les accueils périscolaires, CCAS et sports...

Assurer les tâches administrative en lien avec l'accueil (mise à jour des informations à communiquer, des procédures...).

### Missions principales au service enseignement

Effectuer les pré-inscriptions à la restauration scolaire et les pré-inscriptions aux activités périscolaires :

- accueillir les usagers
- répertorier les documents nécessaires à la constitution des dossiers
- vérifier le respect des délais
- calculer le tarif à facturer le cas échéant
- saisir les éléments du dossier dans le logiciel spécifique
- communiquer aux différents interlocuteurs le résultat du dossier

En appui au responsable de service, pré-instruction des dossiers de demande de dérogation scolaire et les scolarisations extérieures - répertorier les documents nécessaires à la constitution des dossiers :

- réaliser un tableau récapitulatif des demandes afin d'aider à la décision
- présenter les dossiers en commission de dérogations
- après décision de la commission : saisir les éléments du dossier dans le logiciel spécifique
- communiquer aux différents interlocuteurs les décisions de la commission- Saisir les différents dossiers sur logiciels spécifiques
- suivi des inscriptions après décision de la commission
- transmission de la fiche de pré-inscriptions scolaire aux directeurs concernés.

En appui au responsable de service, pré-instruction des dossiers protocoles d'accueil individualisé (PAI) :

- répertorier les éléments du dossier et mettre à la signature de l' élu de référence
- réaliser une fiche récapitulative des symptômes et du protocole à suivre sous vérification et contrôle du responsable de service
- communiquer cette fiche récapitulative à tous les membres de l'équipe éducative
- faire le lien avec le service jeunesse

Mettre à jour des dossiers de restauration scolaire en lien avec le délégataire (changement de situation familiale, d'adresse, de jour de présence...).

### Missions secondaires

De manière occasionnelle et en articulation avec l'assistant ou assistante du service enseignement :

- Assurer la gestion des remplacements des agents titulaires des écoles maternelles et élémentaires,
- Réaliser et suivre les courriers du service,
- Mettre à jour le site de la ville pour les informations relevant du service enseignement
- Gérer les commandes des fournitures du service

Le recrutement de l'agent contractuel se fera dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 3 ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le budget ;

Vu l'information du 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 ;

Oùï l'exposé du rapporteur ;

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **CRÉER** l'emploi non permanent 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 délais de deux mois à compter de sa publication ou notification.