

COMMUNE D'ESSERTS-BLAY (SAVOIE)

Date de convocation : 13 JUIN 2019

DATE AFFICHAGE CONVOCATION : 14 JUIN 2019

L'an deux mil dix-neuf et le vingt-quatre juin le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. THEVENON Raphaël, maire

Etaient présents :

Mme BLANC Anne - M. BOCHET Jean-Paul - M. BONVIN Denis - M. COMBREAS Christophe - M.
DIONNET Raphaël - Mme GAUDICHON Denise - M. MERCIER Maurice - Mme RUFFIER Marguerite - M. Philippe
SAGANEITI - Mme TRAVERSIER Sylviane -

Formant la majorité des membres en exercice.

Absents :

Excusé : M. MERCIER Christophe (pouvoir de vote à M. BOCHET Jean-Paul)- M. FUGIER Damien - Mme
MARTINANT Coralie - M. FECHOZ Aurélien

Secrétaire : M. BONVIN Denis

Ordre du jour

Approbation compte-rendu réunions des 4 AVRIL ET 29 AVRIL 2019

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve les comptes -rendus des réunions du 04 avril 2019 et 9 avril 2019.

Avec l'accord du conseil municipal, le maire ajoute 3 délibérations à l'ordre du jour »

INDEMNISATION PERTE DE RECOLTE VARCIN THIERRY

APPROBATION NOUVELLE CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DU RPI ESSERTS-BLAY/ROGNAIX/ST PAUL SUR ISERE

ASSIETTE COUPE 2020 ET DESIGNATION DES 3 GARANTS

FINANCES

DELIBERATION N°2019-04-00001 -DECISION MODIFICATIVE BUDGETAIRE N°1

Sur proposition du maire, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et

représentés, approuve la décision budgétaire modificative n°1 du budget principal comme suit :

| | | |
|---------------------|---|-------------|
| 73110 Code INSEE | Commune d' ESSERTS-BLAY Commune ESSERTS-BLAY M14 | DM n°1 2019 |
|---------------------|---|-------------|

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal
DECISION MODIFICATIVE N°1

| Désignation | Dépenses (1) | | Recettes (1) | |
|--|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | Diminution de crédits | Augmentation de crédits | Diminution de crédits | Augmentation de crédits |
| FONCTIONNEMENT | | | | |
| D-6227 : Frais d'actes et de contentieux | 0.00 € | 10 288.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| TOTAL D 011 : Charges à caractère général | 0.00 € | 10 288.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| R-7022 : Coupes de bois | 0.00 € | 0.00 € | 0.00 € | 1 246.00 € |
| TOTAL R 70 : Produits des services, du domaine et ventes diverses | 0.00 € | 0.00 € | 0.00 € | 1 246.00 € |
| R-752 : Revenus des immeubles | 0.00 € | 0.00 € | 0.00 € | 1 042.00 € |
| R-7588 : Autres produits divers de gestion courante | 0.00 € | 0.00 € | 0.00 € | 8 000.00 € |
| TOTAL R 75 : Autres produits de gestion courante | 0.00 € | 0.00 € | 0.00 € | 9 042.00 € |
| Total FONCTIONNEMENT | 0.00 € | 10 288.00 € | 0.00 € | 10 288.00 € |
| INVESTISSEMENT | | | | |
| D-020 : Dépenses imprévues (investissement) | 9 509.28 € | 0.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| TOTAL D 020 : Dépenses imprévues (investissement) | 9 509.28 € | 0.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| D-2031 : Frais d'études | 0.00 € | 2 736.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| D-2051 : Concessions et droits similaires | 0.00 € | 2 880.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles | 0.00 € | 5 616.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| D-21318 : Autres bâtiments publics | 0.00 € | 2 860.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| D-2151 : Réseaux de voirie | 0.00 € | 2 869.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| D-2183 : Matériel de bureau et matériel informatique | 2 880.00 € | 0.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| D-2188 : Autres immobilisations corporelles | 0.00 € | 1 044.28 € | 0.00 € | 0.00 € |
| TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles | 2 880.00 € | 6 773.28 € | 0.00 € | 0.00 € |
| Total INVESTISSEMENT | 12 389.28 € | 12 389.28 € | 0.00 € | 0.00 € |
| Total Général | | 10 288.00 € | | 10 288.00 € |

RESSOURCES HUMAINES

DELIBERATION N°2019-04-00002 -SUPPRESSION DU POSTE AGENT DE MAITRISE APRES AVIS CTP – NOUVEAU TABLEAU DES EMPLOIS

Le maire informe que la commission technique paritaire a émis un avis favorable à l'unanimité., sur la proposition de suppression du poste AGENT DE MAITRISE. Il propose donc la suppression du poste agent de maîtrise et propose le nouveau tableau des emplois soit

TEMPS COMPLETS

ATTACHE TERRITORIAL
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2EME CLASSE
ADJOINT TECHNIQUE

TEMPS NON COMPLETS

ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL 2EME CLASSE 21/35
ADJOINT TECHNIQUE 19/35
ADJOINT TECHNIQUE 11/35

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide la suppression du poste agent de maîtrise et approuve le nouveau tableau des emplois tel que ci-dessus.

DELIBERATION N°2019-04-00003 -CDGFPT73 - APPROBATION ET SIGNATURE D'UN AVENANT N°2 A LA CONVENTION RELATIVE A L'INTERVENTION SUR LES DOSSIERS DE RETRAITE CNRACL

Monsieur le Maire rappelle que le Centre de gestion propose une convention afin de permettre la transmission des dossiers de retraite CNRACL des agents pour contrôle et traitement par ses services.

La dernière convention signée couvrait une période de trois ans, qui est arrivée à échéance le 31 décembre 2017. Un avenant n°1 a été passé en 2018 (délibération du CM 2018-04-00004 du 13 septembre 2018) prolongeant la convention jusqu'au 31/12/2018. Il est proposé un avenant n° 2 couvrant la période du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019.

Une nouvelle convention de partenariat sera proposée à compter du 1^{er} janvier 2020.

En raison de la complexité croissante de la réglementation applicable en matière de retraites et afin de continuer à bénéficier de l'assistance des services du Centre de gestion en matière de vérification et d'intervention sur les dossiers de retraite CNRACL, il est proposé d'approuver l'avenant n°2 à la convention, transmis par la Centre de gestion.

Il est rappelé que la signature de l'avenant ne contraint nullement la collectivité à confier l'instruction de tous les dossiers de retraite des agents au Centre de gestion mais il permet de pouvoir

- bénéficier de son appui en cas de besoin. Ainsi, dans l'hypothèse où les services n'adressent pas de dossiers individuels au Centre de gestion, la signature de l'avenant n'entraînera aucune facturation.

En conséquence, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la convention conclue le 09 décembre 2015. avec le Centre de gestion relative à ses interventions sur les dossiers de retraite CNRACL pour la période du 1^{er} janvier 2015 au 31 décembre 2017,

Vu l'avenant n°1 prolongeant la convention du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018

Vu le projet d'avenant prolongeant, à compter du 1^{er} janvier 2019 et jusqu'au 31 décembre 2019, la convention avec le Centre de gestion relative à ses interventions sur les dossiers de retraite CNRACL,

- **APPROUVE** le projet d'avenant susvisé et annexé à la présente délibération.
- **AUTORISE** le maire à signer l'avenant prolongeant, à compter du 1^{er} janvier 2019 pour une durée d'un an, la convention signée, relative aux interventions du Centre de gestion sur les dossiers de retraite CNRACL des agents,

DELIBERATION N°2019-04-00004 - CDGFPT73 - PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Convention de mise à disposition d'un conseiller de prévention du CDG73

Le maire informe qu'une convention d'assistance et de conseil en prévention des risques professionnels a été passée avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie pour une durée de 3 ans soit du 01 janvier 2017 au 31 décembre 2019. Il. Précise que cette convention permet de bénéficier, moyennant un coût forfaitaire modique, d'une assistance téléphonique et d'obtenir des réponses complètes par courrier électronique aux questions relatives à la prévention des risques professionnels.

Par ailleurs, en adhérant à l'offre de base, la collectivité a la possibilité, en cas de besoin, de bénéficier de l'accès à diverses missions du service de prévention des risques professionnels du CDG73.

Dans le cadre de cette convention, afin de permettre à la collectivité de répondre à ses obligations, le maire propose de passer une convention de mise à disposition d'un conseiller de prévention du centre de gestion de la Savoie auprès de la

commune. Me CHAUCHAIX Carole, conseillère de prévention au CDG73, est pressentie pour cette mission. La mission sera définie par une lettre de cadrage rédigée par le maire.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve le projet de convention de mise à disposition d'un agent de prévention de centre de gestion de la Savoie et donne mandat au maire pour signer tous documents dans le cadre de cette convention.

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN CONSEILLER
DE PREVENTION DU CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE
AUPRES DE LA COMMUNE D'ESSERTS-BLAY**

Entre les soussignés :

- le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie, représenté par son Président, M. Auguste PICOLLET, dûment habilité aux présentes par délibération du conseil d'administration en date du 17 décembre 2018, **d'une part,**

Et

- la commune d'ESSERTS-BLAY représenté par son Maire, M. Raphaël THEVENON , dûment habilité aux présentes par délibération du conseil municipal en date du 24 juin 2019, **d'autre part,**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son chapitre XIII hygiène et sécurité et médecine préventive, articles 108-1, 108-2 et 108-3 ainsi que son article 25,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale et notamment ses articles 4, 4 - 1 et 4 - 2,

Vu l'accord de Mme CHAUCHAIX Carole Conseillère de prévention, en vue de sa mise à disposition auprès de la commune ESSERTS-BLAY pour exercer les missions prévues dans la présente convention,

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : Objet, durée et organisation de la mise à disposition

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie (Cdg73) met à disposition de l'employeur territorial un agent de son service de prévention des risques professionnels pour exercer les missions de conseiller de prévention à compter du 1^{er} janvier 2019 à raison de 4 journées de 8 heures par an au maximum.

Il est précisé que la tarification sera opérée à la demi-journée si la mission prend moins de 4 heures (avec le trajet) à raison de 150 € la demi-journée, dans la limite du nombre maximal de journées précité.

Le temps de trajet du siège du Centre de gestion au lieu de la mission est inclus dans le temps de mise à disposition.

Dans certaines circonstances particulières et en concertation avec l'employeur territorial :

- le conseiller de prévention pourra intervenir pour l'employeur territorial depuis le siège social du Cdg73 (recherches documentaires, constitution de dossiers, etc...) en remplacement du temps normalement passé dans la structure,
- le temps de la mise à disposition pourra ponctuellement être augmenté.

Toute modification devra faire l'objet d'un accord écrit entre le Cdg73 et l'employeur territorial.

Des jours d'intervention pourront être annulés ou reportés pour cause de congés annuels, de congés pour maladie ou accident de service.

En cas d'indisponibilité physique de l'agent mis à disposition, ce dernier ne sera pas automatiquement remplacé. Cependant, sur demande de l'employeur territorial, un remplacement pourra être mis en œuvre par le Cdg73 sous réserve de disponibilité d'un agent du service de prévention des risques professionnels. Au cours de cette période, la quotité de mise à disposition pourra alors également être réexaminée.

Article 2 : Exercice de la mission

L'agent remplira auprès de la structure, les fonctions de conseiller de prévention dans les conditions définies aux articles 4 et 4 – 1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

La mission de l'agent consiste à assister et conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, cet agent :

- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Il assurera, le cas échéant, une mission de coordination des assistants de prévention désignés par l'employeur territorial.

Il assiste de plein droit aux réunions de l'organisme compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et est associé aux travaux de cet organisme.

Il pourra participer à l'élaboration de la fiche des risques professionnels établie par le médecin de médecine préventive.

Une définition des missions que l'autorité territoriale souhaite plus précisément confier au conseiller de prévention du Cdg73, au regard du temps de mise à disposition de cet agent, fera l'objet d'une lettre de cadrage.

L'autorité territoriale de la collectivité d'accueil autorise le conseiller de prévention mis à disposition, pendant l'exécution de la mission, à circuler librement dans tous les locaux et services de la collectivité, ainsi qu'à intervenir auprès des agents, sans toutefois lui reconnaître un pouvoir hiérarchique.

Article 3 : Conditions d'emploi du conseiller de prévention

Pendant tout le temps de la mise à disposition, l'interlocuteur du conseiller de prévention dans la commune d'ESSERTS-BLAY est le maire

Le conseiller de prévention le rencontrera périodiquement pour lui rendre compte des situations de travail mettant en jeu l'hygiène et la sécurité qu'il aura constatées.

Le déroulement de chaque journée d'intervention sera consigné dans un compte-rendu.

Le conseiller de prévention aura libre accès aux lieux de travail relevant de la collectivité dans le cadre des missions qui lui sont confiées.

Le conseiller de prévention disposera pour l'exercice de sa mission des moyens suivants (connexion internet, documentation, etc...) mis à disposition par la collectivité.

Le conseiller de prévention bénéficiera d'une formation continue, prise en charge par le Cdg73.

Article 4 : Responsabilités

Le conseiller de prévention exerce sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

Les missions du conseiller de prévention sont des missions de conseil exclusivement, l'autorité territoriale seule a la responsabilité de la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité dans sa collectivité, au regard des préconisations présentées par le conseiller de prévention. La responsabilité du Cdg73 ne saurait être mise en cause en cas d'inobservation par l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil des propositions et préconisations émises par le conseiller de prévention.

Article 5 : Carrière du conseiller de prévention

La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie ou de maternité, accident du travail, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline), de l'agent est gérée par le Cdg73.

Les congés annuels du conseiller de prévention seront fixés selon les règles internes au Cdg73.

Article 6 : Contrôle et évaluation de l'activité

Un bilan annuel d'activité sera transmis annuellement à la collectivité par le conseiller de prévention, en plus des différents comptes rendus qui auront pu être établis au cours de l'exercice de la mission. Il devra être validé par la collectivité.

Un entretien pourra être réalisé sur la durée de la convention, entre le Cdg73 et l'interlocuteur du conseiller de prévention. Il permettra d'échanger sur le déroulement de la mise à disposition et d'ajuster si nécessaire le contenu ou les modalités de déroulement de la mission.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. A cette échéance, une nouvelle convention est passée entre les parties si celles-ci désirent poursuivre le partenariat.

Elle prend effet à compter de sa date de signature.

La convention pourra être résiliée à l'initiative de l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de deux mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception devra être respecté.

Article 8 : Contribution financière

La commune d'ESSERTS-BLAY participera aux frais d'intervention du Cdg73 à concurrence du nombre de journées de travail effectivement accomplies et selon un tarif journée fixé par délibération du conseil d'administration du Cdg73. Le tarif à compter du 1^{er} janvier 2019 s'établit comme suit :

- 250 € pour une journée de 8 heures, auxquels s'ajoute l'indemnité de frais de repas du conseiller de prévention. Les frais de déplacement sont compris dans ce tarif ;

- 150 € pour une demi-journée, si la mission prend moins de 4 heures, dans la limite du nombre maximal de journées visé à l'article 1^{er} de la présente convention.

Ce tarif est susceptible d'être révisé chaque année par délibération du conseil d'administration. Dans ce cas, la révision tarifaire fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Si l'intervention concerne le maintien dans l'emploi de personnes handicapées ou inaptes, elle pourra s'inscrire dans le cadre de la convention de partenariat signée entre le FIPHFP et le Cdg73 « relative au financement d'actions menées par le Centre de gestion de la Savoie en faveur des personnes handicapées ». Dans ce cas, la participation financière de la collectivité pourra être - pour tout ou partie - couverte par le financement du FIPHFP.

Le recouvrement des frais sera assuré trimestriellement par le Cdg73.

Le règlement sera à effectuer au compte ci-après ouvert au nom de :

Trésorerie Municipale Principale sur le RIB Banque de France CHAMBERY

30001 00279 C730 000000072

Article 9 : Contentieux

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la convention toute voie amiable de règlement avant de saisir le Tribunal administratif de Grenoble.

FORETS

DELIBERATION N°2019-04-00005 - ASSIETTE COUPE 2020 ET DESIGNATION DES 3 GARANTS

M. le Maire donne lecture au Conseil Municipal de la lettre de M. le directeur d'agence de l'Office National des Forêts, concernant les coupes à assier en 2020 en forêt communale relevant du Régime Forestier.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés,

1 – Approuve l'Etat d'Assiette des coupes de l'année 2020 présenté ci-après

2 – Pour les coupes inscrites, précise la destination des coupes de bois réglées et non réglées et leur mode de commercialisation

3 – Informe le Préfet de Région des motifs de report ou suppression des coupes proposées par l'ONF conformément à l'exposé ci-après

ETAT D'ASSIETTE :

| Parcelle | Type de coupe 1 | Volume présumé réalisable (m ³) | Surface à parcourir (ha) | Année prévue aménagement | Année proposée par l'ONF ² | Année décidée par le propriétaire ³ | Proposition de mode de commercialisation par l'ONF | | | | | Mode de commercialisation – décision de la commune | Observations | |
|----------|--------------------|--|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|--|--------------|----|-----------------------------|-----------------|--|--------------|-----------------|
| | | | | | | | Vente avec mise en concurrence | | | Vente de gré à gré négociée | | | | Déli- vrance |
| | | | | | | | Bloc sur pied | Bloc façonné | UP | Contrat d'appro | Autre gré à gré | | | |
| 16 | IRR | 845 m3 | 14,5 | 2022 | 2020 | 2020 | X | | | | | Vente avec mise en concurrence Bloc sur pied | | |

En cas de décision du propriétaire de **REPORTER** ou **SUPPRIMER** une coupe, **MOTIFS** : (cf article L 214-5 du CF)

Mode de commercialisation en contrat de bois façonné à la mesure [à utiliser le cas échéant]

Pour les coupes inscrites et commercialisées de gré à gré dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, en bois façonné et à la mesure, l'ONF pourra procéder à leur mise en vente dans le cadre du dispositif de vente en lots groupés (dites "ventes groupées"), conformément aux articles L214-7, L214-8, D214-22 et D214-23 du Code Forestier.

Pour ces cas, le propriétaire mettra ses bois à disposition de l'ONF sur pied ou façonnés. Si ces bois sont mis à disposition de l'ONF sur pied, l'ONF est maître d'ouvrage des travaux nécessaires à leur exploitation. Dans ce cas, une convention de mise à disposition spécifique dite de "Vente et exploitation groupée" sera rédigée.

Par ailleurs, dans le but de permettre l'approvisionnement des scieurs locaux, la commune s'engage pour une durée de 3 ans à commercialiser une partie du volume inscrit à l'état d'assiette annuel dans le cadre de ventes en contrat de bois façonné à la mesure.

Mode de délivrance des Bois d'affouages [à utiliser le cas échéant]

- Délivrance des bois **après façonnage**
- Délivrance des bois **sur pied**

Pour la délivrance de bois **sur pied** des bois d'affouage, le conseil municipal désigne comme BENEFICIAIRES SOLVABLES de la bonne exploitation des bois, conformément aux règles applicables en la matière aux bois vendus en bloc et sur pied :

Mme. Traversier Sylviane

M. FUGIER Damien

M. MERCIER Christophe



Ventes de bois aux particuliers [à utiliser le cas échéant]

Le conseil municipal, autorise l'ONF à réaliser les contrats de vente aux particuliers pour l'année 2020, dans le respect des clauses générales de ventes de bois aux particuliers de l'ONF. Ce mode de vente restera minoritaire, concernera des produits accessoires à l'usage exclusif des cessionnaires et sans possibilité de revente.

Le conseil municipal donne pouvoir à M. le Maire pour effectuer toutes les démarches nécessaires à la bonne réalisation des opérations de vente.

M. le Maire ou son représentant assistera au martelage de la parcelle n° 16

BOIS D'AVALANCHE

BOIS D'AVALANCHE

Du bois mort est mis à disposition.. prolongation du délai d'inscription : les personnes intéressées sont priées de s'inscrire en mairie avant le MERCREDI 10 JUILLET.

DELIBERATION N°2019-04-00006 – ADRESSAGE - APPROBATION NOMS DES RUES ET NUMEROTATION

Vu le CGCT et notamment ses articles L.2213-28 et R.2512.6

Vu le décret n°94-1112 du 19 décembre 1994 relatif à la communication au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre de la liste alphabétique des voies des communes et du numérotage des immeubles

Vu le travail de la commission, la réunion publique du 22 janvier 2019 et la mise à disposition du public du projet entre le 22 janvier 2019 et le 15 février 2019, et les observations recueillies

Considérant la nécessité de procéder à la dénomination des voies communales

Après exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Décide de procéder à la dénomination des voies communales,

Adopte les dénominations pour les voies communales comme indiquées dans le tableau annexé à la présente délibération

Approuve l'état et le plan joint à la présente délibération définissant les voies de la commune,

Approuve le système de numérotation métrique retenu pour chaque point d'adressage

Autorise M. le maire à signer tous les documents administratifs permettant la mise en œuvre de cette décision

105
73110

Esserts-Blay

Savoie

LISTE DES RUES (classée par mot directeur)

| N° rue sur le plan | Noms | Mot directeur | Nb pla. | Nb adr. |
|-----------------------|----------------------------|---------------|---------|---------|
| 19 | Chemin du Nant Bernard | BERNARD | 2 | {2} |
| 13 | Impasse du Bouleau | BOULEAU | 1 | {3} |
| 10 | Impasse de la Bruyère | BRUYERE | 1 | {4} |
| 55 | Impasse du Buettard | BUETTARD | 1 | {4} |
| 31 | Chemin de la Cense | CENSE | 1 | {} |
| 5 | Chemin de la Chapelle | CHAPELLE | 3 | {5} |
| 18 | Rue du Char | CHAR | 4 | {13} |
| 14 | Chemin du Charanger | CHARANGER | 1 | {2} |
| 46 | Route du Château | CHÂTEAU | 3 | {21} |
| 32 | Impasse de la Chenalette | CHENALETTE | 1 | {4} |
| 59 | Impasse du Chenêt | CHENÊT | 1 | {3} |
| 20 | Route du Plan du Chouet | CHOUET | 2 | {5} |
| 4 | Route de La Combaz | COMBAZ | 2 | {13} |
| 17 | Rue des Cours | COURS | 2 | {21} |
| 16 | Rue du Moulin des Creux | CREUX | 2 | {2} |
| 6 | Impasse de la Croix | CROIX | 1 | {2} |
| 9 | Route du Darbelay | DARBELAY | 2 | {} |
| 29 | Chemin de la Digue | DIGUE | 1 | {1} |
| 37 | Chemin de la Duit | DUIT | 1 | {} |
| 34 | Route des Espagnols | ESPAGNOLS | 5 | {20} |
| 28 | Chemin de l'Eternan | ETERNAN | 2 | {9} |
| 38 | Route du Fay | FAY | 1 | {15} |
| 2 | Impasse des Fenaisons | FENAISSONS | 1 | {5} |
| 35 | Route des Ferlay | FERLAY | 4 | {17} |
| 3 | Montée de la Vieille Forge | FORGE | 2 | {12} |
| 12 | Route de la Fouettaz | FOUETTAZ | 2 | {22} |
| 48 | Impasse du Fournil | FOURNIL | 1 | {5} |
| 44 | Ruelle des Granges | GRANGES | 1 | {3} |

105
73110

Esserts-Blay

Savoie

LISTE DES RUES (classée par mot directeur)

| N° rue sur le plan | Noms | Mot directeur | Nb pla. | Nb adr. |
|--------------------|---------------------------|---------------|---------|---------|
| 8 | Impasse ddes Grangettes | GRANGETTES | 1 | {4} |
| 42 | Impasse des Jardins | JARDINS | 1 | {4} |
| 7 | Route de la Grande Lanche | LANCHE | 5 | {50} |
| 25 | Rue du Mas | MAS | 1 | {21} |
| 23 | Rue du Nantillet | NANTILLET | 2 | {4} |
| 47 | Impasse Praz Palin | PALIN | 1 | {2} |
| 26 | Rue des Pâtures | PÂTURES | 1 | {1} |
| 53 | Chemin de Perchet | PERCHET | 1 | {1} |
| 11 | Chemin de la Perrière | PERRIERE | 1 | {2} |
| 22 | Impasse des Pierres | PIERRES | 1 | {5} |
| 1 | Route de la Plaine | PLAINE | 3 | {11} |
| 21 | Rue du Planay | PLANAY | 3 | {13} |
| 27 | Chemin de la Planchette | PLANCHETTE | 2 | {} |
| 24 | Rue des Pommiers | POMMIERS | 4 | {7} |
| 49 | Impasse du Petit Pont | PONT | 1 | {5} |
| 56 | Chemin des Potagers | POTAGERS | 2 | {8} |
| 51 | Impasse de la Poyat | POYAT | 1 | {3} |
| 54 | Chemin de la Provence | PROVENCE | 2 | {1} |
| 36 | Route de la Ramaz | RAMAZ | 1 | {8} |
| 43 | Rue entre-deux-rocs | ROCS | 2 | {15} |
| 40 | Chemin de la Scierie | SCIERIE | 2 | {3} |
| 58 | Impasse de la Source | SOURCE | 1 | {1} |
| 33 | Route de Saint Thomas | THOMAS | 2 | {4} |
| 45 | Chemin de la Traversette | TRAVERSETTE | 1 | {} |
| 41 | Impasse des Vergers | VERGERS | 1 | {3} |
| 30 | Impasse du Vernachot | VERNACHOT | 1 | {7} |
| 57 | Chemin du Vernay | VERNAY | 3 | {3} |
| 39 | Chemin des Vignes | VIGNES | 2 | {2} |

105
73110

Esserts-Blay

Savoie

LISTE DES RUES (classée par mot directeur)

| N° rue sur le plan | Noms | Mot directeur | Nb pla. | Nb adr. |
|--------------------|--------------------|---------------|---------|---------|
| 15 | Chemin de la Ville | VILLE | 1 | {3} |

REMARQUE : Ce décompte est donné à titre indicatif et chaque plaque de rue devra être confirmée dans son utilité par les services de la mairie avant de passer la commande.

Nombre de rues tracées : 57
Nombre total de plaques de rue dans la commune : 101

ECOLE

PLAN ENIR SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT « ECOLES NUMERIQUES INNOVANTES ET RURALITE »

Le maire informe qu'il a signé une convention dans la cadre du plan ENIR

Montant total du projet 7760 euros financé à 50% par l'Etat (achat de 8 tablettes et 8 robots)

SERVICES PERISCOLAIRES

Compte rendu réunion de la commission RPI

Mme RUFFIER donne le compte-rendu de la dernière commission du RPI. La commission a travaillé sur la convention de fonctionnement du RPI et sur les tarifs de la garderie.

DELIBERATION N°2019-04-00007

APPROBATION NOUVEAU REGLEMENT DE LA CANTINE

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve le nouveau règlement de la cantine, applicable à compter de la rentrée scolaire 2019.

REGLEMENT INTERIEUR des RESTAURANTS SCOLAIRES du RPI Communes d'Esserts-Blay, Rognaix et St Paul sur Isère

PREAMBULE

Le service de cantine municipale à vocation collective ne constitue pas une obligation légale pour les communes mais un service facultatif. A ce titre, son fonctionnement ne permet pas de tenir compte des pratiques culturelles des familles.

Les communes d'Esserts-Blay, Rognaix et St Paul sur Isère mettent à la disposition des familles dont les enfants sont scolarisés dans le RPI un service de restauration scolaire sur 3 sites :

- au restaurant scolaire « Crocrobou » pour les enfants scolarisés à l'Ecole Alpha'Blay à Esserts-Blay
- à la salle polyvalente de Rognaix pour les enfants scolarisés à l'école Yves Jonc-Necand de Rognaix.
- au restaurant scolaire du Collège privé de St Paul sur Isère pour les enfants scolarisés à l'école St Paul sur Isère.

Elle offre, lors de la coupure de la mi-journée, une alimentation équilibrée qui participe au développement physique et intellectuel de l'enfant.

Le service de restauration est organisé et contrôlé par les communes du RPI par convention avec le Collège privé de Saint Paul sur Isère et la société API qui se chargent de la préparation des repas.

Les communes du RPI fixent notamment les tarifs des repas et assurent la surveillance des enfants.

Le service fonctionne de 11h30 à 13h20 dès le jour de la rentrée à raison de 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi, vendredi et, en fonction du calendrier scolaire certains mercredis lorsque les élèves ont cours toute la journée.

ARTICLE 1 : ORGANISATION DU SERVICE

Le temps consacré au repas porte sur une durée réglementaire adaptée à l'enfant.

Pour les enfants accueillis aux restaurants scolaires d'Esserts-Blay et Rognaix : Les repas sont fournis par la cuisine du collège de Saint Paul sur Isère respectant les normes sanitaires en vigueur. Les locaux sont conformes et le personnel est formé à la maîtrise des risques sanitaires.

La livraison des repas en liaison chaude est effectuée dans un véhicule équipé et adapté en conséquence.

Pour les enfants accueillis au restaurant scolaire du collège privé de St Paul sur Isère :

Le repas est pris, pour les enfants scolarisés à la maternelle, dans le réfectoire du collège, mis gratuitement à disposition pour les élèves, par le collège.

1-1 Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par les agents communaux.

Le taux d'encadrement ainsi que les compétences du personnel encadrant sont conformes à la réglementation en vigueur pour les collectivités.

1-2 Déroulement de l'accueil

Les enfants scolarisés à Esserts-Blay et Rognaix et inscrits au service de restauration scolaire seront confiés aux agents communaux par leur enseignant dès leur sortie de classe à 11h30. Ils seront ensuite accompagnés jusqu'au restaurant scolaire. Après le repas, ils seront surveillés par ces mêmes agents jusqu'à l'arrivée des enseignants.

Les enfants scolarisés à St Paul sur Isère et inscrits au service de restauration scolaire **seront confiés par leur enseignant** dès leur sortie de classe à 11h30. Les élèves se rendent au réfectoire sous la surveillance des agents communaux. Le nombre d'accompagnateurs est subordonné au nombre d'élèves fréquentant la cantine.

Après le repas, les élèves reviennent dans la salle de jeux ou le préau de l'école maternelle de Saint Paul sur Isère toujours sous la surveillance des agents communaux jusqu'à la reprise de l'école.

ARTICLE 2 : DISCIPLINE et CRITERES D'ADMISSION

Le temps méridien permet aux enfants d'apprendre la vie en collectivité et s'inscrit dans une continuité éducative.

Les enfants doivent respecter leurs camarades, le personnel, la nourriture et le matériel mis à leur disposition. Ils doivent observer un comportement correct et suivre quelques règles élémentaires de discipline.

En cas de manquement à la discipline l'enfant sera exclu pour 8 jours de la cantine après avoir reçu son troisième avertissement, et au quatrième, il sera exclu définitivement.

L'avertissement sera envoyé aux parents par la mairie ; ceux-ci devront le retourner en mairie, signé.

Par ailleurs, le personnel encadrant veillera au bien-être de l'enfant.

Critères d'admission :

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants inscrits dans les écoles du RPI.

Une réserve est néanmoins à souligner :

- Ne pourront être réinscrits en début de chaque année scolaire, les enfants dont les parents auraient des impayés de restauration scolaire.

ARTICLE 3 : SANTE

3-1 PAI - Accueil des enfants allergiques

Tout enfant atteint d'allergie alimentaire pourra fréquenter le restaurant scolaire sous condition de l'élaboration d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) validé par un médecin allergologue, la famille, la mairie du lieu de restauration, le collège Privé de St Paul Sur Isère et la société API. La cuisine du collège Privé de St Paul Sur Isère et la société API s'engagent à fournir des repas adaptés aux enfants faisant l'objet d'allergie alimentaire conformément au PAI signé par leurs soins en fonction de la pathologie allergène de l'enfant.

Toutefois, si le PAI n'est pas accepté par ces derniers, la famille fournira un panier repas.

3-2 Prise de médicaments

Les accompagnatrices ne sont pas habilitées et n'ont pas compétence pour l'administration de médicament, sauf dans le cas d'un PAI signalé par le médecin scolaire et accord préalable des accompagnatrices.

3-3 Accidents

En cas d'accident d'un enfant, les services d'urgence sont appelés par les accompagnatrices. La famille est prévenue au plus tôt, ainsi que la Mairie et l'équipe enseignante.

ARTICLE 4 : TARIFS et MODALITES de PAIEMENTS des REPAS

Le prix du repas est fixé annuellement et réévalué en fonction de la variation des indices de base, **par délibérations des conseils municipaux respectifs des trois communes du RPI.**

L'accueil des enfants faisant l'objet d'un PAI et dont les parents fournissent un panier repas sera gratuit.

Toutefois, il sera tout de même nécessaire de les inscrire sur le « portail famille » pour qu'ils apparaissent sur les effectifs.

ARTICLE 5 : MODALITES ET DELAIS D'INSCRIPTION

Les services cantine ont d'ores et déjà été ouverts pour votre (vos) enfant(s) en fonction de **l'école dans lequel il est inscrit.**

Les inscriptions au service de restauration scolaire se font en ligne via un portail famille du logiciel 3douest, accessible sur www.logicielcantine.fr/epspro ou par le lien figurant sur les sites internet des communes du RPI.

Le logiciel est paramétré pour attribuer un identifiant par famille. En cas de garde alternée, merci de prendre contact avec la mairie gestionnaire du service pour la création d'un second identifiant.

5-1 : Modalités

Pour inscrire son enfant il faut au préalable :

- ✦ **Avoir reçu votre identifiant par courrier et/ou à l'adresse e-mail renseignée auprès de nos services.** *En raison du nouveau RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), seul votre identifiant vous est communiqué.*
- ✦ **Se connecter au « Portail Famille »,** inscrire votre identifiant (*toujours 2 lettres 1 chiffre 2 lettres 1 chiffre*) dans « **obtenir un mot de passe** », **vous recevrez alors votre mot de passe par mail.** En cas de problème, merci de prendre contact avec l'une des mairies du RPI.
- ✦ Pour les connexions suivantes, utiliser la case « **connexion** » et renseigner l'identifiant et le mot de passe en votre possession.
- ✦ **Avoir créditer votre porte-monnaie électronique, par carte bancaire.**
- ✦ **Vous pouvez alors réserver les jours de cantine pour votre enfant sur la semaine ou le mois en cours.**

Toutefois, une réserve est néanmoins à souligner : **Ne pourront pas être réinscrits en début d'année scolaire prochaine, les enfants dont les parents auraient des impayés de restauration scolaire sur l'année scolaire précédente.**

5-2 : Délais de Réservation des repas

Les réservations sont à effectuer :
au plus tard le vendredi avant 12h pour la semaine suivante,
Passé ce délai, vous ne pourrez plus réserver de repas
via le « portail famille » pour la semaine à venir.

5-3 : Délais d'annulation des repas

- ✦ Les annulations dans les délais (*vendredi avant midi pour la semaine suivante*) se font **en décochant le jour souhaité** sur le portail, votre monnaie sera alors « re-crédité ».
- ✦ Les annulations hors délais, il n'est pas possible de faire la demande via le portail. Il faudra **adresser UN MAIL** à la mairie gestionnaire qui décidera des suites à donner par application du règlement intérieur.

**Toute absence non signalée ou hors du délai mentionné ci-dessus, donnera lieu à la facturation du repas.
Aucune inscription ou annulation ne sera prise par téléphone.**

Cas particuliers :

*** Si votre enfant ne fréquente pas la cantine pour des raisons médicales,**

Vous devez au plus tard le jour même de son absence avant 8h30 (afin de ne pas payer le repas) :

- 1- de décommander le repas, auprès du secrétariat du collège de St Paul sur Isère.
- 2- d'adresser un courriel pour demander l'annulation du repas à la mairie gestionnaire du service.

*** Si votre enfant ne fréquente pas la cantine le jour de grève des enseignants,** il vous appartiendra dès connaissance du jour de grève :

- 1- de décommander le repas directement sur le «portail famille».

En cas d'information tardive du jour de grève,

Vous devez au plus tard le jour même du jour de grève avant 8h30 (afin de ne pas payer le repas) :

- 1- de décommander le repas, auprès du secrétariat du collège de St Paul sur Isère.
- 2- d'adresser un courriel pour demander l'annulation du repas à la mairie gestionnaire du service.

N°DE TELEPHONE, ADRESSE COURRIEL et SITE INTERNET DES SERVICES PERISCOLAIRES :

Pour la Mairie d'Esserts-Blay : Tel : 04 79 31 00 75 - Courriel : crocobon@orange.fr - www.esserts-blay.fr

Pour la Mairie de Rognaix : Tel : 04 79 38 21 94 - Courriel : periscolairerognaix@gmail.com - www.roгнаix.fr

Pour la Mairie de St Paul/Isère : Tel : 04 79 38 20 83 - Courriel : mairie.stpaulsurisere@wanadoo.fr - www.mairie-saint-paul-sur-isere.fr

Pour le Collège de St Paul/Isère : Tel : 04 79 38 20 07 - Courriel : marie-christine.ferlay@apprentis-auteuil.org

ARTICLE 6 : SORTIES SCOLAIRES et CLASSES de DECOUVERTES

Lors des SORTIES SCOLAIRES ou CLASSES de DECOUVERTES : il appartient aux parents de décommander les repas de leurs enfants pour les jours concernés.

La cantine ne fournit pas de panier pique-nique lors des sorties scolaires.

En conséquence, nous demandons donc aux parents de prévoir systématiquement un pique-nique ne nécessitant pas de réchauffage. (Attention : Ce mode de repas ne doit être appliqué que dans ces conditions et dans ce cas précis)

Toutefois, un service d'accueil pour vos enfants sera assuré les jours de sorties scolaires selon les modalités suivantes :

Cas N°1 :

Annulation anticipée de la sortie (au plus tard la veille) :

Les enfants mangeront un pique-nique confectionné par les parents à la cantine sous la responsabilité des agents municipaux.

Cas N°2 :

Annulation de la sortie le matin même :

Les enfants mangeront leur pique-nique au sein de leur école sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

En cas de report de ces sorties à une date ultérieure, les modalités de restauration resteront identiques à celles énoncées ci-dessus.

Ce règlement est applicable à partir de la rentrée 2019 et pour les années suivantes,

Les communes se réservent le droit d'apporter des modifications en cours d'année au présent règlement par avenant approuvé par les trois conseils municipaux constituant le RPI. et d'en informer les usagers.

Le présent règlement, ainsi que les menus sont affichés sur le panneau d'affichage des restaurants scolaires et sur le portail famille.

L'inscription à la cantine vaut acceptation du présent règlement.

DELIBERATION N°2019-04-00008 _APPROBATION NOUVEAU REGLEMENT DE LA GARDERIE

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve le nouveau règlement de la garderie, applicable à compter de la rentrée 2019, comme suit :

REGLEMENT INTERIEUR **GARDERIE PERISCOLAIRE** **Commune d'Esserts-Blay**

Modifié sur délibération du Conseil Municipal du 24 juin 2019

ARTICLE 1 : Définition de la garderie

La garderie périscolaire correspond à une structure de garde collective ayant pour vocation d'accueillir les enfants domiciliés sur la commune et scolarisés dans le RPI, le matin ou le soir, avant ou après l'école.

Les enfants domiciliés à l'extérieur de la commune d'Esserts-Blay et scolarisés dans le RPI pourront s'inscrire, sous réserve de place, après demande de dérogation au périmètre périscolaire.

Les dossiers de demande de dérogation sont à retirer et à renvoyer dûment complétés au Maire de la commune d'accueil.

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement de ce service. Il est susceptible d'être adapté en cours d'année par la municipalité.

ARTICLE 2 : Le fonctionnement et déroulement de l'accueil

La garderie fonctionne dans les locaux de l'école primaire où elle accueille les enfants des écoles maternelle et primaire pendant les périodes scolaires.

La garderie périscolaire du matin fonctionne en service continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi :
de 7h 00 à 8h20,

La garderie périscolaire du soir fonctionne en service continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi :
de 16h30 à 18h30. (1^{er} créneau : 16h30-17h30 & 2^{ème} créneau : 17h30-18h30)

La commune a sous sa responsabilité à la sortie de l'école les élèves suivants :

- Les enfants de maternelle jusqu'à leur remise à une personne désignée par la famille,
- Les enfants inscrits au service de garderie périscolaire,
- Les enfants inscrits au service de ramassage scolaire jusqu'à leur installation dans le bus.

Enfants inscrits au service de transports scolaire pour St Thomas :

- Dans le cas où les parents veulent récupérer leurs enfants et ne pas utiliser les services de transport, ils devront **impérativement les récupérer à 11h30 ou 16h30 auprès de l'équipe enseignante et avertir l'agent de la garderie.**

A défaut, l'enfant sera automatiquement pris en charge par l'agent de garderie et mis obligatoirement dans le bus de ramassage scolaire ; l'agent de garderie ne remettra pas l'enfant à ses parents ou à toutes personnes désignées au-delà de ces horaires (11h30 ou 16h30).

Les enfants seront déposés par les parents ou le responsable légal de l'enfant et seront confiés à l'animatrice à l'intérieur des locaux. Aucun enfant ne sera déposé devant l'école.

L'accès à la garderie est strictement réservé aux enfants inscrits et à l'employée communale.

Les enfants sont récupérés uniquement par les personnes désignées sur le portail famille du logiciel de gestion des services.

Les enfants scolarisés en maternelle devront obligatoirement être repris par l'(ou les) adulte(s) désigné(s) expressément lors de l'inscription.

Les enfants scolarisés en primaire (du CP au CM2) fréquentant la garderie pourront quitter les locaux dès lors que les parents auront renseigné les modalités d'autorisation de sortie sur le logiciel de gestion des services.

Les enfants des écoles seront conduits par l'animatrice soit au car à 8h10 et confiés à l'accompagnatrice du car, soit jusqu'à la porte de la classe à 8 h 20, et confiés à l'institutrice.

De même l'animatrice ira les chercher les lundi, mardi, jeudi et vendredi à 16h30 à la sortie de la classe ou à 16h50 à l'arrivée du car, pour les emmener dans les locaux de la garderie.

Le goûter prévu après la classe sera fourni par les parents.

La commune et son personnel ne seront tenus pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation des jouets et autres effets personnels des enfants confiés aux services périscolaires.

ARTICLE 3 : Les activités.

Le personnel d'encadrement laissera à l'enfant le choix de son activité : petits jeux, lecture, repos, travail scolaire.....en groupe ou individuellement. Des activités préparées pourront être proposées. L'accompagnement du travail scolaire ne sera pas assuré.

ARTICLE 4 : Conditions et modalités d'inscription

Les services de garderie sont ouverts pour votre (vos) enfant(s).

Les inscriptions au service de garderie se font en ligne via un portail famille du logiciel 3douest, accessible sur www.logicielcantine.fr/ebopro ou par le lien figurant sur les sites internet des communes du RPI.

Le logiciel est paramétré pour attribuer un identifiant par famille. En cas de garde alternée, merci de prendre contact avec la mairie pour la création d'un second identifiant.

4-1 : Modalités et délais de réservations

Les réservations sont à effectuer :

au plus tard le vendredi avant 12h pour la semaine suivante,

Passé ce délai, vous ne pourrez plus réserver de créneau de garderie via le « portail famille » pour la semaine à venir.

Les jours de réservation communiqués s'entendent jours ouvrés.

Pour inscrire son enfant il faut au préalable :

- ⤴ **Avoir reçu votre identifiant par courrier et/ou à l'adresse e-mail renseignée auprès de nos services.**
- ⤴ **Se connecter au « Portail Famille »**
- ⤴ **Avoir créditer votre porte-monnaie électronique, par carte bancaire.**
- ⤴ **Vous pouvez alors réserver les jours de garderie pour votre enfant sur la semaine ou le mois en cours.**

Toutefois, une réserve est néanmoins à souligner : Ne pourront pas être réinscrits en début d'année scolaire suivante, les enfants dont les parents auraient des impayés de garderie sur l'année scolaire précédente.

Le logiciel est paramétré pour attribuer un identifiant par famille. En cas de garde alternée, merci de prendre contact avec la mairie gestionnaire du service pour la création d'un second identifiant.

De façon exceptionnelle et en cas de force majeure (décès, maladie, accident etc.), la garderie pourra accueillir des enfants qui ne seraient pas inscrits. L'inscription se fera par le biais de la mairie et la commune se réservera le droit de débiter votre porte-monnaie électronique pour l'heure de garde.

Article 4 -2: Absence- Modalités et délais d'Annulation :

Les annulations sont à effectuer :

au plus tard le vendredi avant 12h pour la semaine suivante,

Passé ce délai, vous ne pourrez plus annuler de créneau de garderie via le « portail famille » pour la semaine à venir.

Les jours de réservation et/ou annulation communiqués s'entendent jours ouvrés.

- ✦ Les annulations dans les délais (*vendredi avant midi pour la semaine suivante*) se font **en décochant le jour souhaité** sur le portail, votre monnaie sera alors « re-crédité ».
- ✦ Les annulations hors délais, il n'est pas possible de faire la demande via le portail. Il faudra **adresser UN MAIL** à crocrobon@orange.fr qui décidera des suites à donner par application du règlement intérieur.

Toute absence non signalée ou signalée hors des délais mentionnés ci-dessus donnera lieu au maintien de la facturation des créneaux de garde, sauf en cas de motif sérieux dûment justifié (décès, maladie, accident etc.).

Plusieurs absences ou annulations répétées et non justifiées (sans preuves de motifs sérieux) pourront conduire à la non prise en compte d'inscription ultérieure.

En cas de maladie, l'animatrice devra être prévenue par MAIL à crocrobon@orange.fr dès 7h00 pour l'enfant inscrit le matin, dès 16h30 pour l'enfant inscrit le soir.

Article 6 : Tarifs et Modalités de paiement

Les tarifs :

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal.

Les tarifs sont les suivants :

Le matin : Le tarif forfaitaire de la matinée est de **1.00 €**,

Le soir : Le tarif de la soirée est fixé à **1.00€ de l'heure, (toute heure entamée sera due)**

1^{er} Créneau horaire : de 16h30 à 17h30 - 2^{ème} créneau horaire : de 17h30 à 18h30

La municipalité se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment, en fonction du nombre d'adhésions et des charges liées à celles-ci (encadrement, chauffage...).

Toute inscription ou présence de l'enfant entraînera une facturation. Une absence non signalée ou une modification parvenue hors délais ne pourront faire l'objet d'une révision de facturation de votre porte-monnaie électronique.

ARTICLE 7 : Retard et enfants non-inscrits

Toute heure entamée est due : En conséquence, en cas de dépassement d'horaire, la commune se réserve le droit de débiter votre porte-monnaie électronique pour l'heure de garde entamée.

Si des enfants, non inscrits à la garderie ne sont pas récupérés et sont encore présents à l'école publique après l'heure de sortie des classes ou après l'arrivée du bus :

- Les élèves du CP au CM2 sont sous la responsabilité des parents, néanmoins s'ils sont toujours présents à 16h40, ils seront transférés à la garderie et donc sous la responsabilité du personnel.
- Les élèves de maternelle sont automatiquement transférés à la garderie.

Un forfait sera alors dû, quelque soit le temps de présence à la garderie. La commune se réserve le droit de débiter votre porte-monnaie électronique pour les heures de garde.

- Passé 18 h 30, si aucune personne ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture de la garderie, le ou la permanent (e) appellera par téléphone les parents, puis les personnes habilitées à le récupérer. Dans le cas où la recherche serait infructueuse, le ou la permanent (e) devra prévenir **la gendarmerie** qui prendra les mesures qui s'imposeront.

La municipalité se réserve le droit de débiter le porte-monnaie électronique des parents pour l'heure de garde.

En cas de retard répété, les parents seront avisés par courrier des mesures de radiation encourues et la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant.

ARTICLE 8 : Responsabilité des parents et de la commune

- La Mairie décline toutes responsabilités en dehors des horaires. Pendant les heures de garderie périscolaire, seuls les enfants confiés à la dite garderie sont sous sa responsabilité.

- Aux sorties des classes à 16 h 30, les enfants ne restent pas à la garderie doivent sortir de la cour. La garderie décline toute responsabilité pendant ces horaires envers ces enfants restés dans la cour.

- L'enfant ne sera rendu qu'à la ou les personnes habilitée(s) à le récupérer, et mentionnée(s) dans le dossier d'inscription ou exceptionnellement à toutes personnes munies d'une autorisation datée et signée des parents ou du tuteur légal. Dans la négative, le personnel municipal ne sera pas autorisé à remettre l'enfant à la tierce personne en question.

- La Mairie décline toutes responsabilités en cas de perte ou de détérioration des vêtements, bijoux et objets laissés dans les locaux.

- En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des enfants de cette collectivité, l'enfant ne sera pas admis à la garderie.

- En cas d'épidémie pouvant engendrer un risque sanitaire, la commune se réserve le droit de fermer la structure d'accueil.

ARTICLE 9 : Discipline

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

A ce titre, le personnel de surveillance est chargé de prévenir toute agitation et pourra faire preuve d'autorité pour faire respecter ordre, discipline ou toutes autres règles liées à la vie en collectivité si nécessaire.

Dans le cas où le comportement d'un enfant porterait atteinte au bon fonctionnement de ce service, le personnel de surveillance aura pour obligation de le signaler en mairie qui en informera les parents par courrier. Si l'avertissement signifié par écrit aux parents est resté sans effet, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

ARTICLE 10 : Exclusion et Radiation éventuelle

La municipalité peut prononcer l'exclusion définitive ou temporaire pour :

- comportement incorrect des enfants ou des parents envers le personnel de la garderie,
- absences ou annulations répétées et non justifiées,

- retard et non respect des horaires de sortie,

- et d'une manière générale, pour non respect de l'un des articles du règlement intérieur.

ARTICLE 11 : Connaissance des règlements

Le fait de confier un enfant à la garderie implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement, (le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.)

La commune se réserve le droit d'apporter des modifications en cours d'année au présent règlement, après en avoir informé les usagers.

Ce règlement est applicable à partir de la rentrée 2019-2020 et pour les années suivantes.

L'inscription à la garderie vaut acceptation du présent règlement.

DELIBERATION N°2019-04-00009 -TARIFS GARDERIE

la commission scolaire du RPI propose d'uniformiser les tarifs de la garderie périscolaire et de fixer les tarifs comme suit applicable à la rentrée scolaire 2019 :

Garderie le matin 1,70 euro

Garderie du soir 1^{er} créneau 1,70 euro

Garderie du soir 2^{ème} créneau 1,70 euro

Le Conseil municipal rejette cette proposition par 10 voix contre, 1 voix pour, 1 abstention

Seront donc appliqués, pour la garderie d'ESSERTS-BLAY, les tarifs votés le 04 avril 2019.

Le conseil municipal a conscience que l'harmonisation des tarifs est une nécessité pour un meilleur fonctionnement du service mais il aurait été plus juste de faire l'effort des deux côtés : baisse des tarifs à Rognaix et augmentation des tarifs à Esserts-Blay pour une augmentation raisonnée des tarifs à Esserts-Blay.

DELIBERATION N°2019-04-00010 - APPROBATION NOUVELLE CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DU RPI ESSERTS-BLAY/ROGNAIX/ST PAUL SUR ISERE

M. le maire rappelle au conseil municipal la convention du RPI mis en place à la rentrée scolaire 1992/1993 et qui ne correspondait plus au fonctionnement du RPI actuel.

Cette nouvelle convention a pour objet :

- **d'actualiser le fonctionnement du RPI** : création d'une commission RPI, l'organisation des classes, les dérogations scolaires, le transport scolaire, les appels d'offre pour les sorties scolaires, la gestion administrative et financières des dépenses.
- **D'intégrer la mise en place et fonctionnement des services périscolaires** (cantine et garderie).

Cette convention est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction. Elle abroge la convention du 25 août 1992.

Entendu l'exposé du maire, le conseil municipal après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve la nouvelle convention de fonctionnement du RPI qui rentrera en application à la rentrée scolaire 2019/2020

CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DU REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE INTERCOMMUNAL

ESSERTS-BLAY, SAINT PAUL SUR ISERE, ROGNAIX

Entre les soussignés

La Commune de Saint Paul sur Isère

représentée par M. Patrick MICHAULT, Maire en exercice,

agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du.....,

La Commune de Rognaix

représentée par M. Patrice BURDET, Maire en exercice,

agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 25 juin 2019,

La Commune de Esserts-Blay

représentée par M. Raphaël THEVENON, Maire en exercice,

agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 24 juin 2019,

Préambule :

Afin de proposer sur leurs territoires une offre scolaire publique de qualité dans les domaines de l'école maternelle et de l'école élémentaire, depuis le 25 août 1992, les communes d'Esserts-Blay, Rognaix et Saint Paul sur Isère ont fédéré les écoles publiques de leur territoire en un Regroupement Pédagogique Intercommunal (RPI)

Le fonctionnement du RPI, acté dans la convention établie le 25 août 1992 s'applique depuis la rentrée scolaire 1992-1993, mérite d'être actualisé.

Conformément aux articles L.5221-1 et L.5221-2 du CGCT, la présente convention a pour objet :

- d'actualiser le fonctionnement du Regroupement Pédagogique Intercommunal entre les communes d'Esserts-Blay, Rognaix et Saint Paul sur Isère et abroge la convention du 25 août 1992.
- d'intégrer la mise en place et fonctionnement des services périscolaires (cantine et garderie)

Article 1 : Objet de la convention

Cette convention a pour objet d'organiser dans le cadre du RPI les modalités de participation financière de chaque collectivité tant pour les frais liés à la scolarité primaire et maternelle que pour la gestion des services périscolaires, et définir les conditions financières et les obligations respectives de chacune des parties afférentes au fonctionnement des services gérés en commun :

- Dans le cadre du temps scolaire, de la gestion et de la répartition des frais de scolarité des écoles maternelles et des écoles élémentaires et du personnel communal s'y rattachant.
- Dans le cadre du temps périscolaire, de la gestion des services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire et du personnel communal s'y rattachant.

Article 2 : Concertation – Commission RPI

Les questions d'intérêt commun, les orientations et les points particuliers non évoqués dans la présente convention seront débattus lors de conférence dite « commission RPI » regroupant les représentants de chacune des collectivités signataire de la présente convention.

Chaque conseil municipal sera représenté au sein de la commission RPI, par deux membres désignés par le conseil municipal.

La commission RPI se réunit au moins 1 fois par an, préalablement au vote des budgets communaux.

Elle est convoquée chaque fois que nécessaire sur proposition d'un de ses membres actifs ou à l'initiative de l'un des maires des trois communes.

Les décisions de ces commissions RPI, pour être exécutoires, devront être ratifiées par l'ensemble des organes délibérants des collectivités membres.

Article 3 : Organisation du RPI

L'organisation des classes dans le RPI est de la compétence des instituteurs en lien avec l'inspection d'académie.

3-1 Chacune des écoles concernées compte en principe au moins deux classes.

Les enfants sont répartis en fonction de leur niveau de scolarité et des effectifs.

Sont accueillis à l'école de ST PAUL SUR ISERE : les élèves de maternelle de la PS-MS-GS

Sont accueillis à l'école d'ESSERTS-BLAY : les élèves de CP-CE1-CE2

Sont accueillis à l'école de ROGNAIX : les élèves de CE2-CM1-CM2

3-2 La répartition des élèves scolarisés en école élémentaire s'effectue chaque année au sein des classes du RPI dans chacune des écoles au vu des effectifs prévisionnels de l'année scolaire, après accord de l'inspection académique.

Les 3 directeurs d'école informent les 3 maires au sein du Conseil d'école pour approbation.

3-3 **L'accueil des enfants des communes extérieures au RPI** est étudié au cas par cas par la commission du RPI en fonction des places disponibles.

Sur proposition de la commission RPI, les dérogations seront signées par le maire de la commune où est scolarisé l'enfant.

Aucun frais ne sera facturé à la commune où l'enfant réside.

3-4 **L'accueil des enfants domiciliés dans le RPI par des communes extérieures au RPI :**

Les dérogations seront étudiées et le cas échéant, acceptées par le maire de la commune où est domicilié l'enfant mais aucun frais ne sera à la charge du RPI.

3-5 **Chaque commune est propriétaire des bâtiments et installations** situés sur son territoire. Elle en assure l'entretien, la maintenance et la surveillance.

Le personnel nécessaire au fonctionnement de chacune des écoles (ATSEM, agents administratifs, agent d'entretien ou de restauration...) est du ressort de chaque commune et placé sous l'autorité du maire de la dite commune et gère la carrière de chaque agent.

L'équipement mobilier y compris les photocopieurs et informatique, est à la charge de chaque commune.

Les consommables : entretien ménager, pharmacie sont à la charge de chaque commune.

3-6 **La gestion administrative et financière des dépenses ci-après du groupement est assurée par la commune de Saint Paul sur Isère :**

Sont réglés par la commune de Saint Paul sur Isère et répartis au prorata du nombre d'élève de chaque commune, scolarisé dans le RPI :

-les frais scolaires suivants :

- Charges liées aux ATSEM
- Papier
- Assurance MAE de chaque école
- Entrées et cours de piscine
- Fournitures scolaires des 3 écoles
- Factures du transporteur pour les sorties scolaires (sorties culturelles dans le périmètre de Arlysère, transport pour la piscine ou le ski)
- Les autres dépenses de fonctionnement nécessaire au projet pédagogique présenté par le directeur et ayant reçu l'aval de la commission RPI

Les Frais sont réglés par la commune de Saint Paul sur Isère et répartis à part égale entre les 3 communes :

Les Classes de découverte ou tout autre frais proposé à la commission RPI et qui devra être validé dans chacun des Conseils Municipaux par délibération.

3-7 – **Les transports entre la résidence et l'école d'affectation** sont assurés dans le cadre du service mobilité de la Communauté d'Agglomération Arlysère selon les modalités définies par le conseil communautaire.

L'accompagnement est organisé, géré et payé par la commune de Rognaix (recrutement du personnel, suivi de l'accompagnement). Les dépenses afférentes sont envoyées à la commune de Saint Paul qui les répartit entre les 3 communes au prorata du nombre d'élèves de chaque commune, scolarisés dans le RPI.

3-8 – **Les appels d'offre des transports liés aux activités sportives et culturelles organisées dans le cadre scolaire** sont gérés par la commune d'Esserts- Blay. Les frais afférents sont envoyés à la commune de Saint Paul sur Isère qui les paie et les repartis au prorata du nombre d'élèves de chaque commune, scolarisés dans le RPI. Le prévisionnel des sorties scolaires devra être soumis à la commission RPI avant l'envoi d'appel d'offre aux transporteurs.

3- 9 - **Le service de restauration scolaire :**

Les repas sont servis dans chaque école ; **Les enfants sont obligatoirement inscrits à la cantine de la commune de scolarisation.**

Chaque commune assume le service de restauration à destination des élèves accueillis dans l'école - gestion des personnels, fixe la tarification sur proposition de la commission de RPI - encaisse les recettes - règle les dépenses.

Le fournisseur des repas est choisi après avis de la commission du RPI. Les repas sont facturés à chaque commune. Le fournisseur est conventionné par toutes les communes concernées par la signature d'une convention commune.

3- 10 – **L'accueil périscolaire**

Le RPI dispose de 2 garderies situées à Esserts- Blay et Rognaix.

Les enfants d'Esserts-Blay et de Rognaix sont automatiquement inscrits à la garderie de leur lieu de domiciliation.

Les enfants domiciliés sur la commune de Saint Paul sur Isère sont automatiquement inscrits à la garderie de Rognaix par conventionnement entre les deux communes.

Les demandes de dérogations seront étudiées au cas par cas par la commission RPI.

Ces deux communes assument le service de garderie à destination des élèves issus de leur territoire - gestion des personnels, fixe la tarification sur proposition de la commission RPI, encaisse les recettes, règle les dépenses.

Article 4 : Effet et durée

La présente convention prend effet à la date de la rentrée scolaire 2019/2020. Elle est conclue pour une durée de trois années, renouvelable par tacite reconduction. Elle pourra être révisée à la diligence d'une des communes signataires.

En cas de demande de révision, la convention en vigueur continue de s'appliquer jusqu'au caractère exécutoire de cette convention révisée.

La convention peut être résiliée par une des communes signataires moyennant un préavis couvrant au moins la totalité d'une année scolaire. Le préavis n'est pas dû si les trois communes signataires en conviennent ainsi.

La convention est révoquée de plein droit si les autorités de l'Etat et notamment les instances compétentes du Ministère chargé de l'éducation nationale décident de la fin du RPI.

Article 5 : Recours

Tout litige pouvant subvenir de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble, 2 place Verdun - BP 1135 - 38022 Grenoble Cedex.

INFORMATION DIVERSES

Mme RUFFIER fait un retour sur les menus de la cantine. Les menus servis ne correspondant pas toujours aux menus affichés, et il manque des légumes.

M. LEYNAUD quitte la direction de l'école communale à la rentrée 2019 et Mme Coralie BLANC prendra la direction.

VOIRIE

DELIBERATION N°2019-04-00011 -FINALISATION DE L'ECHANGE AVEC LASSIAZ MARCEL

Le maire rappelle les délibérations du conseil municipal du 07 avril 2010 et du 04 avril 2019. Après division parcellaire de la parcelle D824, il convient de finaliser l'échange entre la commune et M. LASSIAZ Marcel, soit :

LA COMMUNE CEDE LES PARCELLES D2273 54 ca, D2777 36 ca, D2020 37 ca soit un total de 1 a 27 ca

M. LASSIAZ Marcel cède les parcelles D 2275 2a 73 ca, D 2283 2 ca, D2281 3 ca, D 2280 3 ca soit un total de 2 a 81 ca

Cet échange est consenti sans soulte.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve l'échange proposé :

LA COMMUNE CEDE LES PARCELLES D2273 54 ca, D2777 36 ca, D2020 37 ca soit un total de 1 a 27 ca

M. LASSIAZ Marcel cède les parcelles D 2275 2a 73 ca, D 2283 2 ca, D2281 3 ca, D 2280 3 ca soit un total de 2 a 81 ca

Cet échange est consenti sans soulte.

et donne mandat au maire pour signer tous documents dans le cadre de cet échange.

DELIBERATION N°2019-04-00012 -RECENSEMENT COMMUNAL 2020 _DELEGATION AU MAIRE POUR GERER LES OPERATIONS DE RECENSEMENT _FIXATION DE LA REMUNERATION DES AGENTS RECENSEURS

Le maire informe que le prochain recensement de la population aura lieu sur Esserts-Blay début 2020

Le Maire informe le Conseil Municipal que le recensement de la population aura lieu en 2020 (janvier-février) et que, pour mener à bien ce travail, il sollicite l'autorisation de gérer les opérations de recensement et de prendre toutes décisions dans le cadre de cette opération.

D'autre part il propose le recrutement de deux agents recenseurs à compter du 1^{er} septembre 2019, du fait que les formations de ces agents seront assurés par l'INSEE à l'automne 2020.

Une dotation forfaitaire sera versée à la commune, non connue à ce jour. Le montant sera communiqué par l'INSEE à chaque commune concernée.

Au vu de la rémunération versée à chaque agent recenseur (2 agents) en 2015, le maire propose de verser à chaque agent une rémunération brute d'un montant forfaitaire de 1100 euros.

Il propose également de rembourser les frais kilométriques en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Le Conseil Municipal

- autorise le Maire à gérer les opérations de recensement de la population de 2020 et à prendre toutes décisions utiles pour mener à bien cette opération
- charge le Maire de recruter deux agents recenseurs et décide que leur rémunération respective sera fixée forfaitairement à 1100 euros brut (hors charges)

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, les frais kilométriques seront remboursés aux agents recenseurs.

- Les crédits nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération seront inscrits au budget de la commune, au chapitre «charges de personnel».

DELIBERATION N°2019-04-00013 -INDEMNISATION PERTE DE RECOLTE VARCIN THIERRY

Le maire informe que, du fait des travaux de raccordement des réseaux d'assainissement à la STEP de la Bâthie, M. VARCIN Thierry, agriculteur a fait valoir une perte de fourrage à hauteur de 1500 euros

L'entreprise BERTHOD a pris en charge les semences et ARLYSERE 100% des heures de tracteur à hauteur de 3000 euros.

La perte fourrage n'est pas prise en compte par l'entreprise et par la communauté d'agglomération.

Le maire propose donc au conseil municipal que la commune prenne en charge cette dépense.

Le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide d'indemniser sur le budget communal M. VARCIN Thierry à hauteur de 1500 euros au titre de la perte fourragère.

COMPTE-RENDU DE DELEGATION

- DECISIONS BUDGETAIRES

2019-00012 REALISATION D'UN RALENTISSEUR- EIFFAGE – 2 757 EUROS HT

2019-00013 - AMENAGEMENT EN ENROBE AIRE DE FITNESS – EIFFAGE – 2 528.10 EUROS HT

2019-00014 - TRAVAUX DE DEBROUSSAILLAGE – PERRIER Sébastien - 2 932.50 EUROS HT

SIGNATURE CONTRAT DE PRET AVEC LE CREDIT AGRICOLE 30 000 EUROS

- DIA

CTS TARTARAT-BARDET G 816 La Combaz Superficie totale du bien 180M² - - acheteur PEREZ ALONSO Sabina et LAPIERRE Jacky

RIOULT GHYSLAINE La Combaz G828-831-1135-1137-1139 Superficie totale du bien 07 a 44 ca - acheteur FILLON Nicolas

PERONNIER Pascale – L'Eternan D1977 p – Superficie totale du bien 347 m² - - acheteur PYARD Flavien –ROCH Emeline

INFORMATIONS DIVERSES

Le maire informe qu'un enquête publique en en cours pour le déclassement et l'aliénation d'une partie du chemin rural de la Bruyère

Des travaux d'entretien des cours d'eau (fauchage des plantes invasives) vont débuter (GEMAPI)

Le maire a signé l'acte d'acquisition de la grange située face à l'abri bus du chef-lieu

DELIBERATION N°2019-04-00001 -DECISION MODIFICATIVE BUDGETAIRE N°1

DELIBERATION N°2019-04-00002 -SUPPRESSION DU POSTE AGENT DE MAITRISE APRES AVIS CTP – NOUVEAU TABLEAU DES EMPLOIS

DELIBERATION N°2019-04-00003 -CDGFPT73 - APPROBATION ET SIGNATURE D'UN AVENANT N°2 A LA CONVENTION RELATIVE A L'INTERVENTION SUR LES DOSSIERS DE RETRAITE CNRACL

DELIBERATION N°2019-04-00004 - CDGFPT73 - PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Convention de mise à disposition d'un conseiller de prévention du CDG73

DELIBERATION N°2019-04-00005 - ASSIETTE COUPE 2020 ET DESIGNATION DES 3 GARANTS

DELIBERATION N°2019-04-00006 – ADRESSAGE -APPROBATION NOMS DES RUES ET NUMEROTATION

DELIBERATION N°2019-04-00007 -APPROBATION NOUVEAU REGLEMENT DE LA CANTINE

DELIBERATION N°2019-04-00008 _APPROBATION NOUVEAU REGLEMENT DE LA GARDERIE

DELIBERATION N°2019-04-00009 -TARIFS GARDERIE

DELIBERATION N°2019-04-00010 - APPROBATION NOUVELLE CONVENTION DE FONCTIONNEMENT DU RPI ESSERTS-BLAY/ROGNAIX/ST PAUL SUR ISERE

DELIBERATION N°2019-04-00011 -FINALISATION DE L'ECHANGE AVEC LASSIAZ MARCEL

DELIBERATION N°2019-04-00012 -RECENSEMENT COMMUNAL 2020 _DELEGATION AU MAIRE POUR GERER LES OPERATIONS DE RECENSEMENT - FIXATION DE LA REMUNERATION DES AGENTS RECENSEURS

DELIBERATION N°2019-04-00013 -INDEMNISATION PERTE DE RECOLTE VARCIN THIERRY
