Vu pour être annexé à la délibération DEL2025_060 du Conseil municipal en date du 27 juin 2025.

Le Maire - Catherine BASTARD

La secrétaire de séance - Isabelle DEMIERRE

VEIGY-FONCENEX
PORTE DE FRANCE

Accord local relatif à l'organisation du service minimum en cas de grève

Entre
La Mairie de Veigy-Foncenex, situé 26 route du Chablais – 74140 VEIGY-FONCENEX

Et
La CFDT

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L114-1 à L114-2 et L114-7 à L114-10,
Vu le Code du Travail, notamment ses articles L2512-2 à L2512-4,
Vu le Comité de Pilotage créé afin de travailler sur cet accord
Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 juin 2025,
Considérant le travail réalisé lors des COPIL, le 15/12/2023, le 12 et 26/01, le 08/02/2025 et le 18/04/2025

Préambule

Dans le but d'assurer la continuité dans le service public, la loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 Aout 2019 a complété l'encadrement du droit de grève.

Quel que soit le seuil démographique de la collectivité ou de l'établissement publique, l'autorité territoriale et les organisations syndicales, disposant d'au moins un siège dans les instances consultatives de la collectivité (CAP, CCP, CST), peuvent engager des négociations en vue d'un accord visant à assurer la continuité dans certains services publics (assurant la salubrité publique, ou répondant aux besoins essentiels des usagers) :

- La collecte et le traitement des déchets ménagers ;
- Le transport public des personnes ;
- L'aide aux personnes âgées et handicapées ;
- L'accueil des enfants de moins de 3 ans ;
- L'accueil périscolaire ;
- La restauration collective et scolaire.

Dans le but d'assurer plus largement la continuité dans le service public, la jurisprudence du Conseil d'Etat n°390031 du 6 Juillet 2007 prévoit qu'il est désormais possible d'encadrer le droit de grève dans les autres services que ceux mentionnés ci-dessus, à la condition que cet encadrement soit préalablement prévu par la collectivité, par un accord par exemple.

Afin d'assurer la continuité des services public, l'autorité territoriale peut envisager une procédure de désignation pour les services indispensables (donc seulement les agents exerçant les fonctions correspondantes). Dans la FPT les services publics indispensables peuvent notamment être :

- L'état Civil (compte tenu des délais impartis pour procéder à certaines formalités)
- Les élections (en périodes électorales
- La police municipale
- Les services visés à l'article L114-7 du CGFP :
  - Collecte et traitement des déchets ménagers
  - Transport public de personnes
  - Aide aux personnes âgées et handicapées
  - Accueil des enfants de moins de trois ans
  - Accueil périscolaire
  - Restauration collective et scolaire.

Cet accord permet, afin de garantir la continuité des services publics concernés et d'éviter les perturbations dans leurs fonctionnements :

- De déterminer les fonctions et le nombre d'agents indispensables pour leur maintien,
- D'établir les conditions dans lesquelles l'organisation du travail sera adaptée,
- De préciser les affectations des agents présents.

Cet accord est approuvé par l'assemblée délibérante de la collectivité par délibération n°... en date du **27 juin 2025**

Les parties au présent accord ont convenus d'organiser le service minimum selon le dispositif suivant :

Article 1 : les services concernés

Le champ du présent protocole concerne les agents des services listés ci-dessous :

- *L'accueil des enfants de moins de 3 ans ;*
- *L'accueil périscolaire ;*
- *La restauration collective et scolaire.*
- L'état Civil (compte tenu des délais impartis pour procéder à certaines formalités)
- Les élections (en périodes électorales)
- La police municipale
- Le service technique

Article 2 – Organisations d'un service minimum en cas de grève

Lorsqu'un préavis de grève sera déposé, l'organisation des services public(s) concerné(s) et de l'information des usagers sera la suivante :

	Service : Enfance jeunesse				
Secteur	**Nombre d'agent du service dans un cadre normal**	**Fonctions exercées**	**Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement**	**Priorité d'affectation des agents non-grévistes**	**Modalités particulières d'organisation du service***
Périscolaire matin	1 directeur d'accueil (ou adjt) 4 animateurs	- Accueil parents + pointage - Accueil enfants + animation atelier - Accompagnement dans les classes à 8h30	Minimum 2 agents	- Pointage - Accueil parents - Animation + transfert dans classes - Connaissance des PPMS	Si l'effectif minimum d'agent n'est pas prescrit, fermeture de l'accueil. Les parents seront prévenus au moins 24 heures avant par mail et par affichage
Périscolaire – pause méridienne	1 directeur d'accueil + adjoint 11 animateurs 8 ATSEM	- Récupération des enfants + pointage - Surveillance et animation de tous les temps - Accompagnement durant le temps du repas - Vigilance régime alimentaire + allergies - Retour dans les classes	<u>Variable selon le nombre réel d'enfants présent :</u> 1 agent minimum pour 15 enfants	- Récupération des enfants dans la cour + Pointage - Surveillance cours récréation - Accompagnement Au RS (attention aux régime alimentaires et allergies) - Retour dans les classes - Connaissance des PPMS	- Réorganisation totale du fonctionnement des services « repas » - Temps libre encadré remplace les activités prévues - Récupération des enfants dans la cour pour les élémentaires. Pour la maternelle, les enfants sont pris en charge par des animateurs - Alerter SDJES
Périscolaire soir	1 directeur d'accueil + adjoint 10 animateurs	- Accueil parents + pointage « entrée » et « sortie » - Récup enfants + animation atelier - Orga. Goûter		- Récupération des enfants dans la cour + Pointage - Animation - Accueil parents (indispensable d'avoir au moins 1 agent qui connait les parents) - Rangement - Propreté des sanitaires - Connaissance des PPMS	- Temps libre encadré remplace les activités prévues - Connaissance des parents et enfants pour assurer la récupération des enfants par leurs parents - Alerter SDJES - Fermeture en cas d'absence d'au moins 75% de l'équipe d'animation

- Ces modalités d'organisation seront appliquées sous réserves de l'obligation d'organisation du SMA par la commune.
- Si les effectifs d'encadrants ne sont pas suffisants, les ressources seront affectées en priorité à l'accueil des enfants durant la pause méridienne

Service Enfance jeunesse

Secteur	Nombre d'agent du service dans un cadre normal	Fonctions exercées	Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement	- Priorité d'affectation des agents non-grévistes	- Modalités particulières d'organisation du service*
Mercredis récréatifs	1 directeur d'accueil 5 à 6 animateurs (sur la base de 1/8 -6ans et 1/12 +6ans	- Fonctions de direction - Fonctions d'animation	1 agent titulaire d'un diplôme de direction (obligatoire pour maintenir l'ouverture) + <u>Variable selon le nombre réel d'enfants présent :</u> 1 agent minimum pour 15 enfants	- Accueil parents - Pointage - Animation - Accompagnement et Vie quotidienne	- Annulation des sorties ou activités particulières - Animation des journées type « SMA » - Alerter SDJES - Fermeture en cas d'absence du directeur de la structure
Centre loisirs		- Fonctions de direction - Fonctions d'animation	1 agent titulaire d'un diplôme de direction (obligatoire pour maintenir l'ouverture) + 1 animateur pour 8 enfants de -6ans et 1 animateur pour 12 enfants de +6ans (mini 50% BAFA)	- Accueil parents - Pointage - Animation - Accompagnement Vie quotidienne	- Annulation des sorties ou activités particulières - Animation des journées type « SMA » - Alerter SDJES - Fermeture en cas d'absence du directeur de la structure
Espace jeunes	1 directeur d'accueil 1 animateur	- Fonctions de direction - Fonctions d'animation	1 agent titulaire d'un diplôme de direction (obligatoire pour maintenir l'ouverture)	- Ouverture de la structure sur les horaires d'accueil	- Annulation des sorties ou activités particulières - Maintien uniquement de l'accueil libre au sein de la structure - Fermeture en cas d'absence du directeur de la structure

Service : Restaurant scolaire				
Nombre d'agent du service dans un cadre normal	**Fonctions exercées**	**Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement**	**Priorité d'affectation des agents non-grévistes**	**Modalités particulières d'organisation du service**
7	Réception des denrées et remise en température – taches préalables aux services - service des repas aux enfants – Effectuer le lavage et l'essuyage de la vaisselle – Effectuer quotidiennement l'entretien des locaux et du matériel	4 agents Minimum	Assurer la distribution du repas, l'entretien des locaux (notamment espace cuisine) et du matériel	Garantir la sécurité alimentaire – respecter les règles d'hygiène – connaitre les procédures et effectuer les autocontrôles (remise en température) Si pas de distribution de repas les agents seront affectés à l'entretien des locaux

Service : crèche Arc en Ciel				
Nombre d'agent du service dans un cadre normal	**Fonctions exercées**	**Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement**	**Priorité d'affectation des agents non-grévistes**	**Modalités particulières d'organisation du service**
1 directrice **1 EJE** **2 AP** **3 assistantes accueil PE** **1 agent d'entretien**	Prise en charge des enfants Entretien des locaux Distribution des repas	3 agents	1 agent qui peut assurer la continuité de direction 1 auxiliaire puéricultrice 1 assistant accueil petite enfance	Si l'effectif minimum d'agent n'est pas atteint, fermeture de l'accueil. Les parents seront prévenus au moins 24 heures avant par mail et par affichage Si effectif minimal d'agent est atteint Réduction du temps d'accueil des enfants et/ou priorité aux enfants accueillis à la journée. Les parents seront prévenus au moins 24 heures avant par mail

	Service Accueil/Population				
	Etat-Civil				
Secteur	Nombre d'agent du service dans un cadre normal	Fonctions exercées	Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement	Priorité d'affectation des agents non-grévistes	Modalités particulières d'organisation du service
CNI/Passeport	2	Dépôt et remise de CNI / Passeports	1 agent	RDV et remise CNI et Passeport	Fermeture accueil physique et téléphonique Seul les actes et formalités d'état -civil seront assuré : - CNI/Passeport - Reconnaissance - Décès -Mariage
Reconnaissance	2	Etablissement d'une reconnaissance avec les parents présents	1	Etablissement des reconnaissances	
Décès	2	Déclaration de décès par le biais des P.F Eventuellement Organisation pour sépulture au cimetière	1	Formalités obligatoires dans les délais	
Mariage	2	Instruction du dossier de mariage	1	Publications et formalités liées aux bans Rédaction de l'acte d'état-civil	

Elections				
1 agent Administratif	Préparation en amont des opérations électorale	1 agent	Préparation scrutin	
2 agents ST	Matériels et logistiques	2 agents ST	Installations des panneaux d'affichage électoraux	Selon le calendrier électoral en vigueur
			Installations des bureaux de votes	La veille du scrutin
4 agents administratifs	Assistance administrative de la tenue des bureaux de votes et la remontée des résultats aux services de l'Etat	2 agents	Remontée des informations administratives	Selon le calendrier électoral en vigueur

Service : Police Municipale				
Nombre d'agent du service dans un cadre normal	Fonctions exercées	Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement	Priorité d'affectation des agents non-grévistes	Modalités particulières d'organisation du service
2	Sécurité, Tranquillité, salubrité publique	1 agent	Sécurité publique	Répondre aux sollicitations des services de l'ordre et de secours

Service : Technique				
Nombre d'agent du service dans un cadre normal	**Fonctions exercées**	**Nombre minimal d'agent indispensable au bon fonctionnement**	**Priorité d'affectation des agents non-grévistes**	**Modalités particulières d'organisation du service**
15	Espaces verts Propreté voirie et bâtiments Sécurité bâtiment et infrastructure ERP	1 agent + 1 agent d'astreinte	Salubrité publique Sécurité bâtiment et infrastructure ERP Propreté des sanitaires des écoles	Les urgences liées aux priorités d'affectation seront assurées.

Article 3 - Obligations des agents relevant des services listés en article 1- en cas de grève

L'autorité territoriale peut imposer à un agent qui s'est déclaré gréviste, de faire grève pendant toute la durée de son service, si son départ en cours de service peut entrainer un risque de désordre manifeste du service. (Article 114-9 du CGFP)

Délai de prévenance :

- **Les agents des services mentionnés à l'article 1** du présent protocole informent, au plus tard quarante-huit heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale de leur intention d'y participer.
  Exemple :
  - Si grève un lundi à 7h00 délai de prévenance le jeudi à 7h00 de la semaine précédente
  - Si grève un mardi à 7h00 délai de prévenance le vendredi à 7h00 de la semaine précédente
  - Si grève un mercredi à 7h00 délai de prévenance le lundi à 7h00
  - Si grève un jeudi à 7h00 délai de prévenance le mardi à 7h00
  - Si grève un vendredi à 7h00 délai de prévenance le mercredi à 7h00

Procédure de prévenance :

La déclaration de participation à la grève doit être faite directement par l'agent selon la procédure suivante :

1. Formulaire à compléter de façon précise. Les formulaires sont à disposition auprès du responsable du service, du service RH et dans le dossier informatique : T:\Commun\16_RH\FORMULAIRES_DEMANDES\GREVES
   (À créer : préciser le nom, prénom, date de la grève, horaire de l'agent, date et heures de remise, signature)
2. Transmission du formulaire au N+1 qui centralise (en cas d'absence transmission direct au service ressources humaines)
   - Remise en main propre
   - Par mail
   - Par SMS
3. En cas de remise du formulaire en main propre, le responsable ou le service RH, accuse réception en mentionnant la date et l'heure.

4. En cas d'envoi par voie numérique, c'est la date et l'heure de réception du formulaire par mail ou SMS (horodatage automatique) qui fait foi.

Procédure en cas de rétractation ou de reprise anticipé :

L'agent qui a déclaré son intention de participer à la grève et qui renonce à y prendre part, en informe son responsable, au moins 24h avant l'heure prévue de sa participation.

1. *Formulaire à compléter de façon précise. Les formulaires sont à disposition auprès du responsable du service, du service RH et dans le dossier informatique : T:\Commun\16_RH\FORMULAIRES_DEMANDES\GREVES*
   (À créer : préciser le nom, prénom, date de la grève, horaire de l'agent, date et heures de remise, signature)
2. *Transmission du formulaire au N+1 qui centralise (en cas d'absence transmission direct au service ressources humaines)*
   - Remise en main propre
   - Par mail
   - Par SMS
3. En cas de remise du formulaire en main propre, le responsable ou le service RH, accuse réception en mentionnant la date et l'heure.

4. En cas d'envoi par voie numérique, c'est la date et l'heure de réception du formulaire par mail ou SMS (horodatage automatique) qui fait foi.

5. L'agent sera affecté aux missions nécessaires au bon fonctionnement du service pendant la grève dans le respect de son cadre d'emploi.

➢ L'obligation d'information mentionnée à l'alinéa précédent n'est pas requise lorsque la grève n'a pas lieu ou lorsque la reprise de service est consécutive à la fin de la grève. (Article L114-9 du CGFP)

Article 4 – Désignation des agents

Dès lors que 48h avant le début de la grève, le nombre de grévistes ne permet pas de répondre aux besoins identifiés dans les tableaux supra (nombre nécessaire au fonctionnement minimum du service) la collectivité en informera les représentants du personnel et signataires du présent protocole.

Afin que le service minimum puisse être effectif, et ce avec du personnel qualifié, la collectivité sollicitera l'ensemble des grévistes afin de connaître ceux qui accepteraient de participer au service minimum. Cette démarche volontaire permettra uniquement de répondre à la jauge du service minimum validée par le présent protocole. Les agents volontaires seront informés qu'ils seront comptabilisés en qualité de grévistes tout en percevant la rémunération correspondant à l'effectivité de leurs missions. Ils pourront toutefois manifester leur soutien par le port d'un brassard mentionnant « en grève ».

Ce n'est que si aucun agent volontaire ou un nombre insuffisant de volontaires ne peut assurer le fonctionnement du service indispensable que la procédure de désignation pourra être mise en œuvre. La désignation ne doit pas porter sur des personnes mais sur des emplois et, par voie de conséquence seulement, sur les agents qui exercent les fonctions correspondantes.

Les emplois donnant lieu à cette désignation doivent être précisément désignés par un arrêté en amont, la liste sera alors publiée et les agents informés.

Lorsque cette situation se présentera, les agents occupant les emplois objet de cette désignation se verront alors notifier cette désignation par tout moyen et dans les plus brefs délais. Une alternance sera assurée entre les agents désignés pour assurer une égalité de traitement.

Le refus de la part de l'agent désigné de rejoindre le poste sur lequel il aura été affecté sera susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Exceptionnellement, des agents d'autres services qui ne seraient pas grévistes pourront se voir affecter temporairement sur d'autres fonctions dans le cadre de la mise en œuvre du service minimum, dès lors que celles-ci correspondent à leur grade.

Lorsque la procédure de désignation doit être mise en place, elle devra impérativement être motivée et notifiée aux agents concernés.

Article 5 – Protection des informations

Les informations issues des déclarations individuelles ne peuvent être utilisées que pour l'organisation du service durant la grève et sont couvertes par le secret professionnel.

Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication à toute personne autre que celles désignées par l'autorité territoriale comme étant chargées de l'organisation du service est passible des peines prévues à l'article 226-13 du code pénal.

La participation à un mouvement de grève licite n'a aucun effet sur la situation statutaire de l'agent dans le cadre de son parcours d'évolution professionnelle.

Article 6 – cas particulier du service minimum d'accueil en cas de grève dans les écoles

Cette notion introduite par le droit de l'Union Européenne permet d'assurer la continuité des missions du service public indispensable à la satisfaction des besoins essentiels des usager et de la puissance publique.
Sont notamment concernés :

- L'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire
- Le service public dans les transports terrestres de voyageurs
- Le service public de la radio et de la télévision
- Les services de la navigation aérienne

Depuis la loi du 20 août 2008, un service minimum d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires (privées et publiques) doit être nécessairement mis en place pendant le temps scolaire en cas de grève des enseignants

Cet accueil doit être gratuit et organisé par l'Etat au premier chef.
Néanmoins, lorsque le nombre de personnes qui ont déclaré leur intention de participer à une grève est égal ou supérieur à 25% du nombre des personnes qui y exercent des fonctions d'enseignement, l'accueil devra être organisé par la commune elle-même.

- **Procédure préalable au déclenchement de la grève**

✓ La déclaration préalable des agents chargés de fonctions d'enseignement (Article L133-4 ; L133-5 ; L133-2 du code de l'éducation)

Lorsqu'un préavis de grève a été déposé, toute personne exerçant des fonctions d'enseignement dans une école maternelle ou élémentaire doit nécessairement déclarer son intention d'y participer par écrit à l'autorité compétente 48h avant l'entrée en grève de l'intéressé (comprenant au moins 1 jours ouvré) avant la grève. Exemple : la participation à un mouvement de grève débutant un lundi devra faire l'objet d'une déclaration individuelle au plus tard le jeudi soir de la semaine précédente.

✓ La transmission de l'information au maire (Alinéa 3 de l'article L133-4 du code de l'éducation)

Pour permettre aux communes de mettre en place le service d'accueil lorsqu'elles y sont tenues, il appartient à l'inspecteur d'académie ou aux inspecteurs de l'éducation nationale en tant que destinataires des déclarations préalables de recenser et de communiquer au maire le nombre, par école, de personnes ayant procédé à la déclaration et ainsi, de lui préciser les écoles dans lesquelles le taux prévisionnel de grévistes est égal ou supérieur à 25 %.Cette information est transmise au maire par écrit.

Avant le déclenchement de la grève, le préfet est informé par l'autorité académique des communes et des établissements pour lesquels le service d'accueil devra être organisé.

- ✓ L'information des familles (Alinéa 5 de l'article L133-4 du code de l'éducation)
  Les directeurs d'école informent les familles des conséquences éventuelles du mouvement social sur le fonctionnement et l'organisation de l'école concernée, par les moyens de communication les plus appropriés (affichage extérieur notamment). Lorsque le taux prévisionnel de grévistes implique l'intervention de la commune, les directeurs d'école doivent faciliter la mise en place des mesures d'information que la commune organise à destination des familles.

❖ **Fonctionnement et organisation du service par la commune**

✓ Les locaux d'accueil (article L133-6 du code de l'éducation)

La commune détermine librement le lieu d'accueil des enfants, et peut choisir de regrouper l'ensemble des enfants concernés dans un même lieu.
L'accueil peut être assuré :

- Dans l'école, que celle-ci soit fermée ou partiellement ouverte ;
- Dans d'autres locaux de la commune.

Par ailleurs, si l'accueil est organisé dans une école dont les locaux continuent d'être en partie utilisés pour les besoins de l'enseignement, les salles de classe libérées en raison de l'absence d'un enseignant et les locaux communs (cour de récréation, préau, salle polyvalente, bibliothèque...) peuvent alors être utilisés par la commune.
En outre, il reviendra au directeur d'école ou, s'il est absent, aux enseignants présents le jour de la grève d'assurer la surveillance des élèves qui demeurent sous leur responsabilité, y compris lorsque les locaux communs sont également utilisés par la commune.

- ✓ Les personnes assurant l'accueil (Article L133-7 du code de l'éducation)

Il doit être établit, dans chaque commune, une liste des personnes susceptibles d'assurer le service d'accueil. L'identification de ces personnes relève de la seule compétence du maire. Le fait que cette liste ne soit pas établie ne dispense pas la commune de son obligation d'organiser le service d'accueil.
La commune peut faire appel :

- À des agents municipaux, dans le respect de leurs statuts (ATSEM, Adjoint d'animation),
- À des personnes extérieures (Assistantes maternelles, animateurs d'associations gestionnaires de centres de loisirs, membres d'associations familiales, enseignants retraités, étudiants, parents d'élèves). Cela permet aux communes disposant de moyens humains en nombre réduit par rapport aux grandes communes de recruter le personnel nécessaire pour assurer l'accueil des enfants.

Il existe un allégement des contraintes pesant sur les communes en matière d'encadrement des mineurs depuis la modification du code de l'action sociale et des familles par l'ordonnance n° 2005-092 du 1er septembre 2005 et son décret d'application n° 2006-923 du 26 juillet 2006.

Ainsi, une certaine souplesse permet aux accueils informels de surveillance, qui se déroulent sur une courte durée de s'organiser librement sans être soumis aux obligations de déclaration applicables aux accueils de loisirs ni aux taux d'encadrement définis par la réglementation. Le service d'accueil minimum correspond au type d'accueil prévu par l'ordonnance précitée et n'est donc pas obligatoirement soumis à un taux d'encadrement puisqu'il s'agit d'un mode d'accueil des mineurs n'excédant pas 14 jours par an. Néanmoins, il parait important d'assurer la présence minimale d'un adulte par quinzaine d'enfants. En effet, il ne s'agit pas d'une mission d'enseignement, mais de surveillance.

Également, les services de l'État peuvent également mettre à la disposition des communes, au niveau du département ou du canton, une liste complémentaire de personnes volontaires dans laquelle les communes pourront être invitées à puiser.

Cette liste doit être transmise à l'autorité académique qui vérifiera que les agents ne sont pas dans le fichier Judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. Les personnes concernées auront été préalablement informées de cette vérification par la commune. Lorsque la consultation fait apparaître qu'une ou plusieurs personnes proposées par le maire figurent sur ce fichier, le préfet en est informé, ainsi que le maire sans en divulguer les motifs.

Par la suite, le directeur d'école transmet la liste qu'il a reçue du maire pour information aux représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école. Les personnes y figurant sont préalablement informées de cette transmission par la commune.

Remarque : les personnes chargées par la commune d'assurer l'encadrement des enfants accueillis deviennent à cette occasion des collaborateurs occasionnels du service public y compris lorsque leur participation au service n'est pas rémunérée. Elles sont par conséquent soumises au principe de neutralité du service public. Elles ne peuvent pour cette raison manifester leur appartenance politique, syndicale ou religieuse.

Fonctionnement sur le temps scolaire		
Fonctions exercées	**Nombre minimal d'adultes indispensable au bon fonctionnement**	**Modalités particulières d'organisation du service**
Organiser et coordonner	Responsable ou adjoint du service enfance jeunesse pour gérer l'organisation	Coordonnées les activités et les occupations des locaux durant la journée. Pointage des enfants présents
Surveillance	Encadrement : 1 adulte minimum pour 15 enfants	Surveillance et/ou animation selon compétences et appétences de chacun

- ✓ La restauration scolaire

La restauration scolaire constitue un service public facultatif, les maires peuvent librement décider du niveau de prestation qu'ils offrent aux élèves. Ainsi, il n'y a aucune obligation de maintenir ce service en cas de grève des enseignants.

- ✓ Les modalités de financement (Article L133-8 du code de l'éducation - Décret n° 2008-901 du 4 septembre 2008 relatif à la compensation financière de l'Etat au titre du service d'accueil)

Conformément à l'alinéa 4 de l'article 72-2 de la Constitution sur les collectivités territoriales, cette nouvelle compétence créée à la charge des communes doit être accompagnée de ressources versées par l'État. En effet, ce dernier verse aux communes une compensation financière au titre des dépenses exposées pour la rémunération des personnes chargées de cet accueil.
Cette compensation est calculée pour chaque école ayant donné lieu à l'organisation par la commune d'un service d'accueil. Elle correspond au plus élevé de ces deux montants :

- Une somme de 110 euros par jour et par groupe de 15 enfants effectivement accueillis, le nombre de groupes étant déterminé en divisant le nombre d'enfants accueillis par 15 et en arrondissant à l'entier supérieur ;
- Le produit, par jour de mise en œuvre du service, de 9 fois le salaire minimum de croissance horaire par le nombre d'enseignants ayant effectivement participé au mouvement de grève.

C'est à l'Inspecteur d'Académie qu'il appartient de déterminer, au vu des éléments de calcul que lui auront adressés les communes, le financement le plus avantageux pour elles. En tout état de cause, pour une même commune qui a organisé le service d'accueil, ou le cas échéant pour un même EPCI, la compensation financière ne peut être inférieure à 200€ par jour indexée selon le taux d'évolution de la valeur du point d'indice de la fonction publique.
Le versement de cette compensation doit impérativement intervenir au maximum 35 jours après notification par le maire, à l'autorité académique, des informations nécessaires à son calcul.

- ✓ La responsabilité de la commune et du maire

- Une substitution de la responsabilité administrative de l'État à celle des communes (Alinéa 1 de l'article L133-9 du code de l'éducation)

Un régime de substitution de responsabilité de l'État à celle des communes est prévu dans tous les cas où la responsabilité administrative de la commune se trouverait engagée à l'occasion d'un fait

dommageable commis ou subi par un élève du fait de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil.
Par exemple : si le dommage subi par un élève résulte d'une faute de service commise par un agent communal chargé du service d'accueil, c'est le ministère de l'Éducation nationale, et non la commune, qui pourra voir sa responsabilité engagée devant le tribunal administratif.
En revanche, la loi ne prévoit pas que la responsabilité de l'État se substitue à celle de la commune si le dommage subi par l'élève est dû au mauvais entretien des locaux ou des matériels à la charge des communes.
Corrélativement, le ministère de l'Éducation nationale est subrogé aux droits de la commune, notamment pour exercer les actions récursoires qui lui sont ouvertes.
Par exemple : lorsque la faute personnelle d'un agent a contribué à la réalisation du dommage ou qu'un tiers est à l'origine du dommage.

- Une protection juridique accordée au maire par l'Etat en cas de mise en jeu de sa responsabilité pénale (Alinéa 2 de l'article L133-9)

Il appartient à l'État d'accorder au maire la protection juridique à l'occasion des poursuites pénales qui pourraient être engagées à son encontre résultant de faits ne présentant pas le caractère de faute détachable de l'exercice de ses fonctions, qui ont causé un dommage à un enfant dans le cadre de l'organisation ou du fonctionnement du service d'accueil. Il incombera au préfet territorialement compétent d'assurer la mise en œuvre de cette disposition.

Remarque : *cette prise en charge par l'État de la protection juridique du maire se concrétisera le plus souvent par la prise en charge des frais d'avocats mais n'emportera en aucun cas le transfert de sa responsabilité pénale.*

Article 7 - Durée, règles de révision et de dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.
Il pourra être révisé et dénoncé selon les dispositions en vigueur prévues par la loi à la date de révision ou de dénonciation.

Article 8 – Exécution

Le maire est chargé de veiller à la bonne exécution de cet accord, qui prend effet à partir du 1er septembre 2025 ; et autorisé à signer tout acte nécessaire à son application

Article 9 – Signatures

L'accord fixant le présent protocole, à la suite des négociations, est adopté par l'ensemble des représentants des élus et des organisations syndicales présentes.

Fait à ..., le .....
Le Maire
Catherine BASTARD

Les organisations syndicales :
La CFDT

CST
Les représentants du personnel

Les représentants de la collectivité