

PROCES-VERBAL DE LA SEANCE

DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 AVRIL 2015

Le vingt-deux avril deux mille quinze, à dix-huit heures, le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie de Saint Sulpice de Faleyrens, en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Yvan DUMONTEUIL, Maire.

Date de convocation : 15 avril 2015

Nombre de conseillers : 15

Nombre de présents : 12

Nombre de conseillers ayant donné procuration : 2

Nombre de votants : 14

Etaient présents :

M. DUMONTEUIL, Maire,

M. GADRAT, Mme CAMUT, M. CHARIOL, Mme GUILLOT Adjoints.

M. BONNEFON, Mme CHARVET, M. COURREAUD, M. DEFRANCE, M. RIPES, Mme TRIBAUDEAU, Mme XANS

Absents ayant donné procuration :

Mme SAINTE LUCE ayant donné pouvoir à Mme TRIBAUDEAU

M. DEBART ayant donné pouvoir à Mme CAMUT

Absente

Mme COMBALBERT

Présentation de la modification simplifiée du PLU

Le Conseil Municipal entend l'exposé de Monsieur Romain Gallitre, chargé de mission au pôle Urbanisme de la Communauté de Communes du Grand Saint Emilionnais.

Pour faire suite à une demande de la Commune de Saint Sulpice de Faleyrens, le Conseil Communautaire, compétent en la matière, a prescrit par délibération en date du 3 mars 2015, une modification simplifiée du PLU de la Commune de Saint Sulpice de Faleyrens.

Il s'agit de supprimer les emplacements réservés n° 28 et 29, ayant pour objet la création d'une amorce de voirie des secteurs 1AUa et 1 AUB du Bourg-Est. Le bénéficiaire de ces emplacements réservés est la Commune de Saint sulpice de Faleyrens. On s'aperçoit qu'il y a une juxtaposition des emplacements réservés et des orientations d'aménagement du PLU.

La modification, qui s'inscrit dans le cadre de l'article R123-2-1 du Code de l'Urbanisme, se déroulera en trois phases :

- Exposé des motifs (un mois, finalisé fin mai 2015)
- Modification du plan de zonage
- Phase administrative (consultation des Personnes Publiques Associées qui disposent d'un mois pour se prononcer, mise à disposition du public pendant un mois, approbation en conseil communautaire, publicité)

La procédure devrait être achevée en septembre 2015. Monsieur le Maire fixe au 20 mai 2015 la date de remise des motifs.

Il remercie M. Gallitre et le quorum étant atteint, il ouvre la séance.

M. CHARIOL est désigné secrétaire de séance.

1/ Approbation du procès-verbal de la séance du 30 mars 2015

M. Chariol précise que, s'il n'a pas d'observations sur le procès-verbal, il souhaite préciser sa pensée, murie depuis la séance du 30 mars, sur l'Association « Juridiction de Saint-Emilion, Patrimoine Mondial de l'Humanité ». Il estime que la légitimité de l'action de cette association réside principalement dans les retombées qu'il apporte aux viticulteurs, restaurateurs et hébergeurs. Dès lors, la source de financement pourrait être revue et être portée sur les bénéficiaires de l'action promotionnelle de l'association et non sur les contribuables.

Monsieur Bonnefon précise que le rôle dévolu à cette association est double :

- Veiller à la défense et à la bonne application du label UNESCO
- Faire la promotion de la Juridiction en Europe

Il estime que cette association doit faire ses preuves et précise que lorsqu'elle a été créée, les responsables nationaux avaient souhaité que ce ne soit pas des élus qui gèrent le label.

Il est convenu que M. le Maire enverra un courrier en ce sens, en le faisant « remonter » via la CDC.

Ces précisions apportées, le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, le procès-verbal de la séance du 30 mars 2015

2/ Adhésion au pôle Application du Droit des Sols de la Communauté de Communes du Grand Saint-Emilionnais

Pour faire suite aux différents échanges afin de préparer la mise en place du Pôle ADS et à la réunion du 13 avril 2015, le Conseil Municipal est appelé à se prononcer sur la convention ci-dessous, proposée par la CDC du Grand Saint Emilionnais

PÔLE APPLICATION DU DROIT DES SOLS (ADS) CONVENTION SERVICE COMMUN CC GSE / COMMUNES

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article L5211-4-2 concernant les services communs non liés à une compétence transférée,

VU le Code de l'Urbanisme, notamment de l'article L 422-1 définissant le maire comme l'autorité compétente pour délivrer les actes à l'article L 422-8 supprimant la mise à disposition gratuite des services d'instruction de l'Etat pour toutes les communes compétentes appartenant à des communautés de 10 000 habitants et plus, ainsi que de l'article R423-15 autorisant la commune à confier par convention l'instruction de tout ou partie des dossiers à une liste fermée de prestataires à l'article R 423-48 précisant les modalités d'échanges électroniques entre service instructeur, pétitionnaire et autorité de délivrance

Compte tenu du désengagement de l'Etat quant à son soutien technique aux collectivités territoriales notamment dans l'instruction, une réflexion sur une mutualisation EPCI / communes membres a été engagée. C'est dans cette perspective que le Président a proposé à l'assemblée communautaire de se saisir des formes de mutualisation offertes dans le cadre de la loi du 12 décembre 2010 pour mettre en place un service commun d'urbanisme prévu par l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales entre la CDC du Grand Saint-Emilionnais et les communes membres regroupant les moyens humains et techniques affectés à une même mission.

Il a ainsi proposé la création d'un Service ADS mutualisé dont la mission première est l'accompagnement des communes dans l'instruction des autorisations et des actes d'urbanisme.

Par délibération n° 76-2014 du 20 novembre 2014, prise à l'unanimité des membres présents, la création d'un

service commun au sein de la CDC a été entérinée.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement de ce service commun, notamment en ce qui concerne la situation des agents, la gestion du service et les conditions du suivi dudit service.

Considérant que les communes et la communauté souhaitent créer un service commun d'urbanisme,

Considérant la nécessité de mettre en œuvre l'instruction des actes d'urbanisme sur l'ensemble du territoire communautaire – hors les communes qui sont actuellement en RNU et qui ne rejoindront le service qu'en 2017 – avec les objectifs suivants :

- créer une équipe pluridisciplinaire
- assurer des relais de proximité en communes
- favoriser le partage des objectifs et enjeux en matière d'urbanisme
- optimiser les moyens humains.

Pour ce faire, cette convention est établie entre :

Monsieur Bernard LAURET , Président de la Communauté de Communes du Grand Saint-Emilionnais, en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire du 17 avril 2014, d'une part,

Et Madame/Monsieur le Maire de , en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du , d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

En application de l'article R 423-15 du Code de l'Urbanisme, le maire de la commune de ... a décidé par délibération du Conseil Municipal du ... , de confier l'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols à la CDC du Grand Saint-Emilionnais.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de travail dans le domaine des autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés au nom de la commune. Entre le Maire, (autorité compétente pour délivrer les actes d'urbanisme) et le service commun de la CDC du Grand Saint-Emilionnais, placé sous la responsabilité du Président,.

Le service mutualisé a pour mission l'instruction des autorisations d'urbanisme des communes membres qui ont la compétence en urbanisme. Depuis l'examen de la recevabilité de la demande, jusqu'à la proposition d'arrêté envoyée au maire.

Le service apporte sa plus-value en intervenant également en amont de la procédure pour accompagner et conseiller les demandeurs, les maîtres d'œuvre et les architectes. Cet accompagnement « préventif » a pour effet de diminuer les risques de refus et ainsi les recours éventuels.

Article 2 : CHAMPS D'APPLICATION EN MATIERE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME

La présente convention s'applique à toutes les demandes ci-après désignées, déposées durant sa période de validité. Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des actes suivants :

- les certificats d'urbanisme d'information (CUa)
- les certificats d'urbanisme opérationnels (CUb)
- les déclarations préalables (DP)
- les permis de démolir (PD)
- les permis de construire (PC)
- les permis de construire modificatifs (PC MOD)
- les permis d'aménager (PA).

Et ceci, de l'examen de la recevabilité à la proposition de décision.

Le Service mutualisé proposera également une aide technique, sur les actions suivantes :

- la relation STAP/CAUE/Architecte-conseil
- la veille juridique
- les contrôles de conformité (récolement)

Article 3 : MISSIONS DE LA COMMUNE

La commune reste le guichet unique.

Pour tous les actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la commune assure les tâches suivantes :

a- lors du dépôt de la demande :

- vérifier que le dossier est rempli, daté et signé par le pétitionnaire et que les pièces obligatoires sont jointes
- affecter un numéro et une date d'enregistrement au dossier
- délivrer le récépissé de dépôt du dossier
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt ou de tout document le précisant (liste dossiers à jour)
- transmettre tous les exemplaires du dossier au service instructeur (sauf un qui est gardé en mairie pour établir l'avis du maire) avec la copie du récépissé de dépôt, **dans un délai qui ne peut excéder trois jours ouvrés à compter de la date de dépôt en mairie.**

b- lors de la phase d'instruction :

- **notifier au pétitionnaire ou à son mandataire**, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec AR, la notification du délai d'instruction ou la demande de pièces complémentaires, et ce, avant la fin du premier mois
- fournir au service instructeur la copie du courrier de notification ou de demande de pièces signée par le Maire ou son représentant
- adresser au service instructeur l'accusé de réception dudit courrier
- adresser au service instructeur l'avis du Maire

c- lors de la décision :

- signer la décision proposée par le service instructeur et la notifier au pétitionnaire avec AR ou contre décharge, avant la date de fin du délai d'instruction
- transmettre un exemplaire de la décision signée par le Maire ou son représentant au service instructeur
- transmettre deux exemplaires de la décision avec un dossier complet à la Sous-Préfecture pour le contrôle de légalité
- afficher la décision en mairie et informer le service instructeur de la date de cet affichage.
- transmettre au service instructeur, dès réception, l'accusé de réception de ladite décision.

Si le Maire ou son représentant n'est pas d'accord avec la décision proposée, la commune prend en charge et sous sa responsabilité la rédaction du nouvel acte.

d- A l'ouverture et à l'achèvement des travaux

- transmettre un exemplaire de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) puis un exemplaire de la Déclaration d'Achèvement des Travaux (DACT)

La commune délivre, si besoin, l'attestation de non-opposition à la conformité, après avis du service instructeur -si son aide technique a été sollicitée en amont.

Le contentieux reste pleinement à la charge de la commune.

Le service mutualisé sera informé de toutes décisions relatives à l'urbanisme qui peuvent avoir une incidence sur le droit des sols.

Article 4 : MISSIONS DU SERVICE MUTUALISE

Le service de la CDC du Grand Saint-Emilionnais assure l'instruction réglementaire des actes d'urbanisme depuis la transmission du dossier par le Maire jusqu'à l'envoi de la proposition de décision.

Le service étudie également en amont de la procédure les avant-projets à la demande de pétitionnaires et/ou d'architectes. Il vérifie la conformité des pré-dossiers au regard des règlements applicables et accompagne par ses conseils les porteurs de projet. Le service participe activement à la démarche STAP/CAUE mise en place fin 2014.

Dans la mesure de ses possibilités et de ses moyens, le service se rend disponible pour répondre aux requêtes des élus et/ou des services municipaux. Des rencontres peuvent être organisées soit dans les locaux du service mutualisé soit dans les mairies. Il assure également une mission de conseil et d'assistance auprès des communes.

En outre, il assure les tâches suivantes :

a- en phase de dépôt de la demande :

- vérifier la complétude du dossier (contenu et qualité)

- vérifier l'emplacement du site pour établir les consultations à faire
- établir la notification de délai en fonction de la situation du projet (si majoration de délai) ou le courrier de demande de pièces complémentaires (si dossier incomplet)
- s'il n'y a pas délégation de signature (article 5), transmettre le courrier à la mairie pour signature par le maire ou son représentant et envoi avec AR

b- en phase d'instruction :

- consulter tous les services concernés, en fonction de la situation et de la nature du projet
- collecter tous les avis nécessaires prévus par le Code de l'Urbanisme (ABF, SDIS , SRA, ARS, DDTM agriculture, DDTM accessibilité, SDEEG...)
- réaliser l'examen technique du dossier au regard des règles qui lui sont applicables
- réaliser la synthèse du dossier
- mettre à jour le dossier dans l'outil informatique de gestion au fur et à mesure
- contacter le pétitionnaire ou l'architecte pour toute question, besoin d'information ou pièces sur le dossier

c- en phase de décision :

- préparer la décision
- établir une fiche récapitulative sommaire sur chaque dossier indiquant les différents avis et leurs dates pour la commune concernée
- transmettre la décision et la fiche à la commune avant la fin du délai d'instruction
- transmettre à la DDTM la feuille de liaison complétée concernant la taxe d'aménagement à percevoir, accompagnée d'un exemplaire du formulaire et de la décision

d- en phase de chantier (post-instruction) :

Si la commune a émis le souhait d'un accompagnement technique du service instructeur dans cette phase de post-instruction, le service procède à la visite de conformité et prépare l'attestation.

Le service mutualisé reçoit le public : habitants des communes concernées, architectes, maîtres d'œuvre et répond au téléphone tous les matins de 9 h à 12 h 30, l'après-midi étant consacré à l'instruction et à la gestion des dossiers.

Article 5 : MODALITES DE TRANSFERT DES COURRIERS / DELEGATION DE SIGNATURE

Afin d'apporter une réponse rapide au pétitionnaire et dans le souci d'une bonne gestion des dossiers, les courriers relatifs au délai ou à la complétude sont envoyés par courrier électronique au Maire -sous format pdf -, pour être proposés à sa signature.

Ci-dessous courriel de la commune :@.....

Une fois signé, le courrier est adressé au pétitionnaire par recommandé avec AR ou si celui-ci l'a précisé sur le formulaire par voie électronique (avec accusé de lecture). A défaut de consultation à l'issue d'un délai de 8 jours après envoi, le pétitionnaire ou son mandant est réputé avoir reçu la notification.

Si le Maire de la commune le souhaite et en application de l'article L 423-1 du Code de l'Urbanisme, il autorise, par arrêté joint à la présente convention, la délégation de signature pour la notification du délai d'instruction, la demande de pièces complémentaires et la consultation des services.

Article 6 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOSSIERS

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du droit des sols sont classés et archivés dans les locaux du service ADS de la CDC à Vignonet.

Un exemplaire de chaque dossier est gardé en mairie pour consultation éventuelle et mise à disposition du public.

Article 7: CONTENTIEUX / RECOURS

Le Maire est seul responsable en matière de contentieux et de recours. Le service mutualisé peut, à la demande du Maire, accompagner et conseiller la commune et la mettre en relation avec des cabinets d'avocats spécialisés.

Article 8 : INFRACTIONS / POLICE DE L'URBANISME

Le Maire et ses adjoints sont seuls responsables du constat des infractions en urbanisme en tant qu'officiers de police judiciaire. S'ils disposent d'une police municipale, ou d'agents assermentés, ceux-ci peuvent établir des procès-verbaux et/ou des constats d'infraction et les transmettre sans délai au Procureur de la République.

Article 9 : DISPOSITIONS FINANCIERES

a- Dispositions générales

Le service d'instruction est un service payant selon les modalités établies dans le tableau annexé.

Le coût annuel du service est de 40 000€. Le montant forfaitaire annuel par commune est calculé pour moitié au prorata du nombre d'habitants et pour moitié au prorata du nombre d'actes pondérés de l'année N-1. 80% de ce montant forfaitaire sera appelé par douzièmes au cours de l'année N. Les 20% restants seront appelés au cours de l'année N+1 en fonction du nombre d'actes réel constaté.

Pour la première année 2015, le nombre d'actes retenu est la moyenne des actes pondérés des 3 dernières années. Le montant du forfait sera ramené sur 7 mois dans la mesure où le service sera mis en place au 1^{er} juin.

b- Dispositions particulières

Il est à noter que des dispositions particulières sont prises pour la commune de Saint-Emilion.

En raison de la complexité de l'instruction sur cette commune, le montant de son forfait s'élèvera à 53 000€ qui seront prélevés sur le montant de ses attributions de compensation. Cette somme correspond à la prise en charge totale du salaire de l'agent de catégorie A qui s'occupera à titre personnel de l'instruction des documents de la commune de St Emilion, en plus de diriger le service d'instruction.

Article 10 : EMLACEMENT ET COMPOSITION DU SERVICE D'INSTRUCTION

Le service d'instruction sera composé de deux agents. Il sera installé dans les locaux du siège de la communauté de communes à Vignonet.

Article 11 : DUREE DE LA CONVENTION / RESILIATION / LITIGES

La présente convention est consentie pour une période de 6 ans renouvelable par tacite reconduction. Elle peut être modifiée par avenant.

En cas d'inexécution ou de manquements aux obligations contractuelles, les parties peuvent dénoncer ladite convention par courrier recommandé avec AR. La dénonciation de la convention peut également avoir lieu lors du renouvellement.

La résiliation sera alors effective au 1er janvier de l'année qui suit avec un préavis minimum de 6 mois.

En cas de différends dans l'application de la présente convention, les deux parties – commune et CDC du Grand Saint-Emilionnais - avant de s'en remettre à la compétence des Tribunaux Administratifs, s'engagent à épuiser toutes les ressources de la conciliation, en faisant appel à une tierce personne choisie en commun pour ses compétences. Si malgré cela, les désaccords persistent, le litige relèvera du ressort des juridictions administratives compétentes,

Fait à _____, le _____

Le Maire

Le Président de la CDC

**ANNEXE A LA CONVENTION DE SERVICE
COMMUN D'INSTRUCTION**

COMMUNES			2012		2013		2014		Moyenne 2012/2014		Indice de corrélation entre les actes pondérés et les actes non pondérés	Prix annuel indexé sur le nombre d'actes pondérés	Prix annuel indexé sur le nombre d'habitants	Prix annuel indexé à 50% sur le nombre d'habitan ts et à 50% sur le nombre d'actes
			Total		Total		Total							
	Nombre d'habitants		Non pond.	Pond.	Non pond.	Pond.	Non pond.	Pond.	Non pond.	Pond.				
SAINT EMILION	1958	POS	172	103	226	136	175	90	191	110	0,574	53 000	53 000	53 000
MONTAGNE	1649	PLU	99	54	143	59	140	55	127	56	0,440	11 101	8 918	10 009
SAINT CHRISTOPHE DES BARDES	487	POS	26	15	36	22	12	6	25	14	0,581	2 838	2 634	2 736
SAINT ETIENNE DE LISSE	277	CC	18	9	15	8	14	8	16	8	0,532	1 650	1 498	1 574
SAINT GENES DE CASTILLON	395	PLU	20	11	27	12	18	9	22	11	0,492	2 112	2 136	2 124
SAINT HIPPOLYTE	156	CC	10	4	10	6	6	4	9	5	0,569	977	844	910
SAINT LAURENT DES COMBES	259	CC	30	15	29	16	18	9	26	13	0,519	2 640	1 401	2 020
SAINT PEY D'ARMENS	246	CC	12	5	32	16	16	7	20	9	0,470	1 861	1 330	1 596
SAINT SULPICE DE FALEYRENS	1470	PLU	79	39	77	29	77	36	78	35	0,445	6 838	7 950	7 394
SAINTE TERRE	1908	CC	92	48	86	32	79	34	86	38	0,444	7 524	10 318	8 921
VIGNONET	550	CC	28	15	28	10	18	13	25	13	0,511	2 495	2 974	2 735
TOTAL	7397		414	214	483	212	398	181	432	202		40 036	40 003	40 019

40 000/202= Donc 198€ par acte
198 pondéré

40 000/7 397 = Donc 5,408€ par
5,408 habitant

NB: Dans tous les calculs la ligne de St Emilion est neutralisée
puisque'elle est à coût constant

Un débat s'ensuit, notamment au sujet de la durée de la convention.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte, par 13 voix pour, 1 abstention (M. Courreaud) et 0 voix contre, approuve la convention présentée et autorise Monsieur le Maire à la signer.

3/ Avenant n° 2 au marché de travaux pour la 3° tranche de travaux d'aménagement du bourg

Monsieur le Maire rappelle les conditions de passation du marché initial et l'objet de l'avenant :

Le marché passé, selon la procédure adaptée, avec l'entreprise Laurière, concerne les travaux d'aménagement du Bourg, 3ème tranche.

Le montant initial du marché approuvé s'élève à 322 938.00 € TTC. Le marché a été notifié le 31 décembre 2014.

L'ordre de service suivant a été produit : début des travaux au 23 février 2015 avec un délai de 5 mois.

Il a fait l'objet d'un avenant n° 1 approuvé par délibération du 30 mars 2015, pour un montant de 25 080.00 € T.T.C portant le marché à un total de 348 018.00 € TTC.

Le présent avenant a pour objet l'augmentation du montant du marché et l'incorporation de 3 prix nouveaux due à la nécessité de procéder à la réalisation de travaux supplémentaires au niveau du portail des services techniques..

Le marché après avenant n°2 et régularisation de la TVA d'un montant de 348 018,00 € T.T.C est en conséquence augmenté de 6 600,00 € T.T.C, soit un total de 354 618.00 € TTC.

Le nouveau montant total du marché s'élève donc à 354 618.00 € T.T.C.

Toutes les clauses du marché initial non modifiées par le présent avenant demeurent applicables.

Entendu ces explications, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité de ses membres présents et représentés cet avenant n°2, autorise Monsieur le Maire à le signer et dit que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

4/ Décision modificative n°1

Le Conseil Municipal est appelé à se prononcer sur ce projet de décision modificative n°1, destinée à assurer le financement de l'avenant n° 2 des travaux de la 3° tranche d'aménagement du bourg.

Fonctionnement

	<u>Dépenses</u>	<u>Recettes</u>
022 Dépenses imprévues	-6 600 €	
023 Virement à section d'investissement	6 600 €	

Investissement

	<u>Dépenses</u>	<u>Recettes</u>
Opération 27 (3° tranche du bourg) 2315 immos. en cours	6 600 €	
021 Virement de la section de fonctionnement		6 600 €

Entendu ces explications, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal approuve à l'unanimité de ses membres présents et représentés cette décision modificative n°1.

Questions diverses

Mme Charvet estime que le choix de l'emplacement des feux dans le cadre des travaux d'aménagement du bourg n'est pas judicieux au niveau du carrefour de la Croix fourche et que c'est dangereux. M. Gadrat doit évoquer la question lors de la réunion de chantier du 23 avril.

M. Gadrat informe que les travaux au niveau du carrefour devraient débiter la semaine prochaine. Un problème a été décelé au niveau de la borne d'alimentation électrique à côté des ateliers ; cette borne sera déplacée d'ici un mois à un mois et demi.

M. le Maire porte à la connaissance du Conseil un mail émanant de la CDC pour une réunion prévue le 13 mai prochain. L'ordre du jour est la mutualisation de certains achats et services (enrobés, fuel, mise en commun des machines, travaux sur les bâtiments intercommunaux)

Le SIEA de l'Est Libournais a informé les communes adhérentes de l'adhésion des Communes de Pomerol, Saint Cibard et Sainte Terre à la compétence optionnelle « assainissement ».

Une rétrospective 2014 du Syndicat Mixte du Pays du Libournais est consultable en Mairie.

M. Ripes expose que la Mairie a reçu confirmation officielle d'une fermeture de classe maternelle à compter de la prochaine rentrée scolaire. Cette fermeture va nécessiter une réorganisation des services, compliquée à gérer. Mme Tribaudeau demande comment cette fermeture est légitimée. Le nombre d'enfants minimum moyen par classe est passé de 25 à 27.

Mme Camut présente une documentation sur les classes « passerelle » et propose d'étudier si la Commune a le potentiel pour ouvrir ce type de structure. Elle estime que la création d'une MAM permettrait de compléter le dispositif.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 00.

