



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024
Reçu en préfecture le 13/09/2024
Publié le 13/09/2024
ID : 090-219000221-20240912-DCM2024045-DE



N° 045-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	14
Pouvoirs	4

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	18
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	18

ABSENTS : Florian BOUQUET, Grégory CABETE, Gérard DONTENVILLE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Gérard DONTENVILLE donne procuration à Denis GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETARE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Vote des tarifs municipaux 2024

Madame le Maire propose d'actualiser les tarifs des services communaux comme suit.

	2023	2024
MEDIATHEQUE		
Carte adulte Châtenois	8.00 €	8.00 €
Carte jeune Châtenois (18-25 ans)	4.00 €	4.00 €
Carte adulte extérieur	11.00 €	11.00 €
Carte jeune extérieur (18-25 ans)	5.50 €	5.50 €
Accès internet pour les adhérents	GRATUIT	GRATUIT
Demandeur d'emploi	GRATUIT	GRATUIT
Moins de 18 ans	GRATUIT	GRATUIT
Partenaire commune	GRATUIT	GRATUIT
Agent communal	8.00 €	8.00 €
Carte perdue	8.00 €	8.00 €
Carte défectueuse	GRATUIT	GRATUIT
Impression ou photocopie A4 Noir et Blanc	0.20 €	0.25 €
Impression ou photocopie A4 Couleur	0.50 €	0.50 €
PENALITES DE RETARD		
	2023	2024
Retard de moins de 15 jours	2€/ouvrage	2€/ouvrage
Retard de plus de 15 jours	2€/ouvrage + 15 € de pénalité forfaitaire	2€/ouvrage + 15 € de pénalité forfaitaire

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024045-DE

N° 045-2024

	2023	2024
MEDIATHEQUE - BRADERIE LIVRES		
Petit format adulte et jeunesse	0.50 €	0.50 €
Grand format adulte et jeunesse	1.00 €	1.00 €
PHOTOCOPIES		
Associations Châtenaises		GRATUIT
A4 Noir et Blanc	0.25 €	0.25 €
A4 Recto/Verso - Noir et Blanc	0.50 €	0.50 €
A4 Couleur	1.50 €	1.00 €
A3 Noir et Blanc	0.50 €	0.50 €
A3 Recto/Verso - Noir et Blanc	1.00 €	1.00 €
A3 Couleur	3.00 €	1.50 €
BADGES		
Badges nominatifs pour la salle de sport	6.00 €	6.00 €
DROITS DE PLACE - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC		
Camion vente non alimentaire (journalier)	75.00 €	75.00 €
Camion vente ambulante alimentaire (journalier)	15.00 €	15.00 €
Manège (tarif par jour)	50.00 €	50.00 €
Cirque (par représentation)	50.00 €	50.00 €
Marionnettes (par représentation)	15.00 €	15.00 €
Terrasse de café et de restaurant installé (mensuel - le m ²)	6.00 €	6.00 €
Marchés - Chèque de caution	-	50.00 €
CIMETIERE		
CONCESSIONS		
Concession 30 ans en 2 m ²	150.00 €	150.00 €
Concession 30 ans en 4 m ²	300.00 €	300.00 €
Concession 50 ans en 2 m ²	300.00 €	300.00 €
Concession 50 ans en 4 m ²	600.00 €	600.00 €
DIVERS		
Jardin du Souvenir	200.00 €	200.00 €
COLUMBARIUM		
Concession case monument individuelle 30 ans	70.00 €	70.00 €
Concession case monument individuelle 50 ans	100.00 €	100.00 €
Concession case monument collectif 30 ans	30.00 €	30.00 €
Concession case monument collectif 50 ans	50.00 €	50.00 €
Case pour monument - individuel	1 290.00 €	1 290.00 €
Case pour monument - collectif	400.00 €	400.00 €
Concession caverne familiale 30 ans	70.00 €	70.00 €
Concession caverne familiale 50 ans	100.00 €	100.00 €
Création caverne	300.00 €	300.00 €
FORET - AFFOUAGE		
Hêtre et Charme	11.30 €	11.30 €
Chêne	9.00 €	9.00 €
Rondins	6.00 €	6.00 €
Perches (diamètre important)	6.00 €	6.00 €
Perches (faible diamètre)	20.00 €	20.00 €
Taxe affouage	20.00 €	20.00 €

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024045-DE



N° 045-2024

	2023	2024
ATELIER EQUILIBRE		
Par séance et par personne	2.00 €	2.00 €
LOCATION SALLE DES FETES AUX LOCAUX		
Associations (à partir de la 3 ^{ème} location annuelle)	55.00 €	55.00 €
Particuliers	280.00 €	280.00 €
Élus	55.00 €	55.00 €
Employés à la commune	55.00 €	55.00 €
Sociétés et CE	55.00 €	55.00 €
Société et CE extérieurs (par jour)	150.00 €	150.00 €
LOCATION VAISSELLE		
Forfait vaisselle (sortie/entrée)	20.00 €	20.00 €
Couvert type (nb de couverts) : Verre à vin, verre à eau, coupe, assiette creuse, 2 assiettes plates, assiette à dessert, tasse thé/café + soucoupe, cuillère à café, cuillère à soupe, fourchette, couteau.	0.30 €	0.30 €
Autre matériel ou couvert (à l'unité)	0.10 €	0.10 €
Pénalité si les locaux ou/et la vaisselle sont rendus sales (à ponctionner sur la caution)	150.00 €	150.00 €
REPLACEMENT VAISSELLE		
Assiette creuse	2.40 €	2.40 €
Assiette dessert	2.00 €	2.00 €
Assiette plate	2.40 €	2.40 €
Bol	0.80 €	0.80 €
Bouilloire	Prix du marché	30.00 €
Cafetière électrique	Prix du marché	40.00 €
Coupe ballon 13 cl	1.30 €	1.30 €
Coupe pain	30.00 €	30.00 €
Couteau	0.60 €	0.60 €
Couteau boucherie	15.00 €	15.00 €
Couteau cuisine	1.00 €	1.00 €
Cruche inox	2.00 €	2.00 €
Cuillère à café	0.50 €	0.50 €
Cuillère à plat	1.60 €	1.60 €
Cuillère à soupe	0.50 €	0.50 €
Cuillère en bois	0.40 €	0.40 €
Économe	1.00 €	1.00 €
Fourchette	0.50 €	0.50 €
Fourchette à plat	1.60 €	1.60 €
Gobelet rock 23 cl	0.60 €	0.60 €
Légumier ovale	5.95 €	5.95 €
Louche	3.00 €	3.00 €
Marmite	50.00 €	50.00 €
Panière à pain inox	2.80 €	2.80 €
Percolateur (50 tasses)	Prix du marché	140.00 €
Plat à four	50.00 €	50.00 €

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024045-DE



N° 045-2024

	2023	2024
Plat rond inox	5.40 €	5.40 €
Plateau à verre	5.65 €	5.65 €
Saladier inox	5.85 €	5.85 €
Soupière	8.65 €	8.65 €
Tasse café + soucoupe	2.00 €	2.00 €
Tasse thé + soucoupe	2.40 €	2.40 €
Tire-bouchon	3.00 €	3.00 €
Verre ballon 19.5 cl	1.00 €	1.00 €
Verre ballon 25 cl	1.35 €	1.35 €
Verre à eau	1.00 €	1.00 €
Pichet Pisa 130 cl	2.40 €	2.40 €
REPLACEMENT MATERIEL		
Chaise		35.00 €

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** l'actualisation des tarifs tels que présentés ci-dessus et applicables à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétente dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024
Reçu en préfecture le 13/09/2024
Publié le 13/09/2024
ID : 090-219000221-20240913-DCM2024046-DE

N° 046-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	15
Pouvoirs	4

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

ABSENTS : Grégory CABETE, Gérard DONTENVILLE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Gérard DONTENVILLE donne procuration à Denis GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Création d'emplois saisonniers

Madame le Maire rappelle :

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Les collectivités locales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 2° du code général de la fonction publique, afin de faire face à un accroissement saisonnier d'activité.

Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 6 mois pendant une même période de 12 mois consécutifs.

Compte tenu du travail à effectuer aux services techniques, tant sur l'entretien et l'hygiène des bâtiments communaux que sur l'entretien des espaces publics, il convient de créer 6 (six) emplois non permanents pour un accroissement saisonnier d'activité d'agents techniques à temps complet dans les conditions prévues à l'article L. 332-23 du code général de la fonction publique.

Le Maire propose à l'assemblée le recrutement de 6 (six) agents contractuels dans le grade d'adjoint technique relevant de la catégorie hiérarchique C pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité pour une période de 2 (deux) mois à compter du 04 juillet 2024.

N° 046-2024

Les contrats proposés aux agents, sauf besoins spécifiques, seront d'une durée maximum de trois semaines soit au mois de juillet soit au mois d'août 2024.

Ces agents assureront les fonctions d'adjoint technique à temps complet.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Le Maire est chargé de recruter l'agent contractuel affecté à ce poste et de signer un contrat de travail.

Les crédits nécessaires à la prise en charge de ces recrutements ont été prévus au budget primitif 2024.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **DECIDE** de créer 6 (six) emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité, à temps complet pour une période de 2 (deux) mois à compter du 04 juillet 2024 ;
- **AUTORISE** le recrutement de 6 (six) agents contractuels dans le grade d'adjoint technique relevant de la catégorie hiérarchique C, pour une durée maximum de trois semaines, sauf besoins spécifiques ;

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Châtenois-les-Forges. The stamp contains the text 'MAIRIE DE CHÂTENOIS-LES-FORGES' and '(Terr. de Bellevin)'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024047-DE



N° 047-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	15
Pouvoirs	4

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Gérard DONTENVILLE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Gérard DONTENVILLE donne procuration à Denis GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETARE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Centre de Gestion du Territoire de Belfort - Approbation de l'avenant à la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive

Madame le Maire présente au conseil municipal un rapport présentant un avenant à la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive proposé par le centre de gestion du Territoire de Belfort et auquel adhère la commune.

Cet avenant introduit tout d'abord à l'article 5-4 une nouvelle activité ayant trait à la prise en charge d'actions particulières demandées par un adhérent comme par exemple un audit à finalité médico-psychologique.

Il s'agit généralement d'actions longues et faisant intervenir plusieurs professionnels. Elles ne peuvent donc être prise en charge au titre du traditionnel tiers temps.

Elles font donc l'objet d'une évaluation de la charge de travail par devis, à accepter par l'assemblée délibérante du demandeur, avant tout début de prise en charge.

L'article 10 de la convention initiale, ensuite, est totalement réécrit avec la suppression de l'indication des tarifs.

Ces derniers, et c'est le dernier point, sont présentés en annexe de la convention sous forme de tableau.

Madame le Maire recommande d'accepter cet avenant, un refus ne pouvant entraîner que la sortie du service de médecine professionnelle et préventive.

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024047-DE

N° 047-2024

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

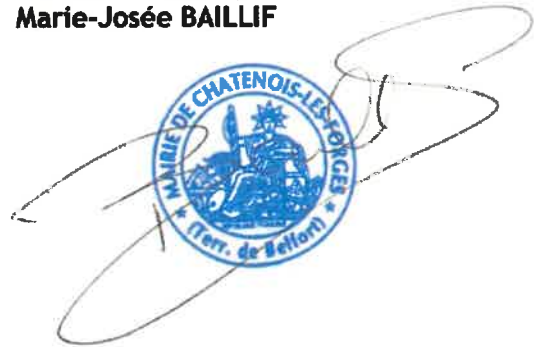
- **APPROUVE** l'avenant à la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive du centre de gestion du Territoire de Belfort ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer l'avenant n°2 tel que présenté et annexé à la présente.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**



AVENANT N°2 À LA CONVENTION D'ADHÉSION A LA MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DU TERRITOIRE DE BELFORT

Entre les soussignés :

La commune de Châtenois-les-Forges, représentée par son maire en exercice, Madame Marie-Josée BAILLIF, autorisée à signer la présente par délibération du conseil municipal n° 047-2024 du 12 septembre 2024, ci-après désigné(e) comme « l'adhérent » ;

et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, représenté par son Président en exercice, Monsieur Romuald ROICOMTE, autorisé à signer la présente par délibération du conseil d'administration du 7 juin 2024, ci-après désigné comme « le centre de gestion ».

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1

Il est introduit un article 5-4 dans la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Territoire de Belfort, ainsi rédigé :

« Article 5-4 - ACTIVITÉS PARTICULIÈRES À LA DEMANDE DE L'ADHÉRENT

Les adhérents du service peuvent demander à bénéficier d'actions n'entrant dans aucune catégorie du présent article.

Il peut s'agir, par exemple, d'audit à finalité médico-psychologique ou relatif au traitement d'une situation médico-psychologique etc.

Une fois la demande clairement établie, la demande fait l'objet d'un devis qui doit être accepté par l'assemblée délibérante du demandeur avant tout commencement de l'action proprement dite. »

Article 2

L'article 10 de la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Territoire de Belfort est ainsi rédigé :

« Article 10 – COÛT DU SERVICE

La surveillance médicale des agents de l'adhérent entraîne une contrepartie financière.

Article 10-1 - SURVEILLANCE MÉDICALE DES AGENTS

En matière de surveillance médicale des agents telle que décrite à l'article 5-1 de la présente, cette contrepartie est exprimée par un coût unitaire par visite réalisée, fixé par délibération du conseil d'administration et porté aux tarifs généraux du Centre de Gestion du Territoire de Belfort.

Ce coût unitaire peut faire l'objet d'une modification par simple délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

Article 10-2 - ACTIONS EN MILIEU PROFESSIONNEL

En matière d'interventions du service de médecine professionnelle et préventive, dans le cadre des missions relevant de l' « ACTION SUR LE MILIEU PROFESSIONNEL : PRÉVENTION GLOBALE EN SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL » décrites à l'article 5-2 de la présente convention :

les adhérents dont le personnel dépend du comité social territorial/comité technique du centre de gestion du Territoire de Belfort sont exonérés de contrepartie financière.

Les interventions du psychologue et de l'ergonome, opérées à titre propre c'est-à-dire sans lien avec le service de médecine professionnelle et préventive, font l'objet en revanche d'une tarification séparée fixée par délibération du conseil d'administration et portée aux tarifs généraux du Centre de Gestion du Territoire de Belfort.

Les adhérents dont le personnel dépend de leur propre comité social territorial/comité technique acquittent une contrepartie financière, exprimée par un coût unitaire par heure d'activité, fixée par délibération du conseil d'administration et portée aux tarifs généraux du Centre de Gestion du Territoire de Belfort.

Les interventions du psychologue et de l'ergonome, opérées à titre propre c'est-à-dire sans lien avec le service de médecine professionnelle et préventive, font l'objet d'une tarification séparée fixée par délibération du conseil d'administration et portée aux tarifs généraux du Centre de Gestion du Territoire de Belfort.

Article 10-3 - VISITE COLLECTIVE DES SAISONNIERS

Les visites collectives pour les agents saisonniers, décrites à l'article 5-3 du présent, sont facturées à un coût unitaire par participant fixé par délibération du conseil d'administration et porté aux tarifs généraux du Centre de Gestion du Territoire de Belfort.

Ce coût unitaire peut faire l'objet d'une modification par simple délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

Article 10-4 - ACTIVITÉS PARTICULIÈRES À LA DEMANDE DE L'ADHÉRENT

Les actions particulières demandées par un adhérent dans le cadre de l'article 5-4 sont facturées sur devis reposant sur un coût unitaire par participant fixé par délibération du conseil d'administration et porté aux tarifs généraux du Centre de Gestion du Territoire de Belfort.

Ce coût unitaire peut faire l'objet d'une modification par simple délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

Article 3

Il est introduit une annexe dans la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Territoire

de Belfort, ainsi rédigée :

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le



ID : 090-219000221-20240912-DCM2024047-DE

« ANNEXE - CONDITIONS TARIFAIRES »

Au 1er juillet 2024.

Médecine professionnelle et préventive	2024
Pour chaque visite quel que soit le nombre de fois où l'agent est vu dans l'année. Y compris les agents non permanents recrutés par la collectivité directement ou par le service de remplacement du centre de gestion pour une durée cumulée d'au moins 3 mois.	80 €
Tiers-temps (y compris les interventions de l'ergonome et du psychologue lorsqu'elles sont commandées par le médecin)	40 € de l'heure pour tous les adhérents, sauf ceux dont le personnel dépend du comité social territorial du centre de gestion
Toute action collective pour les saisonniers (incluant une sensibilisation des risques professionnels avec le port des EPI et l'état de santé lors d'un entretien individuel confidentiel)	80 €
Toute activité demandée par un adhérent, quel qu'il soit, et n'entrant pas dans le-tiers-temps défini dans la convention d'adhésion	50 € de l'heure ; sur devis uniquement

Article 4

Le reste est inchangé.

Le Président du Centre de Gestion

L'adhérent

Romuald ROICOMTE

Marie-Josée BAILLIF

Fait à Belfort, le



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024048-DE

N° 048-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, les douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	15
Pouvoirs	4

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Gérard DONTENVILLE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Gérard DONTENVILLE donne procuration à Denis GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETARE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Centre de Gestion du Territoire de Belfort - désignation d'un Technicien travaux en charge de l'évaluation des moyens d'aération, de la mise en place d'un programme d'actions et de prévention de la qualité de l'air.

Madame le Maire expose.

La loi du 12 juillet 2010 portant engagement national pour l'environnement actant de rendre progressivement obligatoire la surveillance régulière de la qualité de l'air intérieur dans les établissements recevant du public.

Le Centre de Gestion met à disposition des communes qui en font la demande, un technicien dont le rôle est :

- d'évaluer les moyens d'aération de l'établissement,
- de les renseigner sur le dispositif réglementaire,
- de mettre en œuvre un programme d'actions et de prévention dans l'établissement,
- d'accompagner la collectivité pour l'utilisation de kits de contrôle ;

Dans le cadre de cette loi, Madame le Maire propose de retenir le Centre de Gestion pour la réalisation d'une mission de conseil et d'accompagnement pour un coût total de 1 475,00 € T.T.C.

L'évaluation sera réalisée dans les bâtiments suivants pour une intervention totale de 59 heures :

- Multi-accueil
- Relais Petite Enfance
- Ecole maternelle Dolto
- Périscolaire élémentaire
- Périscolaire maternelle
- Ecole primaire

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024048-DE



N° 048-2024

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **DECIDE** d'attribuer la mission de conseil et d'accompagnement au Centre de Gestion du Territoire de Belfort sur la base des conditions tarifaires énoncées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024049-DE

N° 049-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	15
Pouvoirs	4

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Gérard DONTENVILLE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Gérard DONTENVILLE donne procuration à Denis GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Multi-Accueil - Modification du règlement de fonctionnement et approbation des nouveaux tarifs 2024/2025

Madame le Maire expose les modifications proposées (en rouge) et les nouveaux tarifs imposés par la Caisse d'Allocations Familiales.

Page 3

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

2. LE PERSONNEL

- **LA DIRECTRICE** : Infirmière-**Puéricultrice** diplômée d'Etat et Référent Santé et Accueil Inclusif,

Page 7

C. LES RESERVATIONS FACTUREES

2. EN ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

- ❖ La facturation

D. LA TARIFICATION

a) Accueil régulier ou occasionnel d'enfants de moins de cinq ans révolus

Remarque : chaque année, la CNAF définit un plancher et un plafond de ressources. **A partir de septembre 2024 :**

- ressources mensuelles plancher : 765,77 €
- ressources mensuelles plafond : 7 000,00 €

N° 049-2024

Page 8
Calcul du tarif horaire :

Revenus annuels X Taux d'effort horaire

12

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure effectuée en accueil collectif
	A partir de 2024
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%

...
En cas d'absence de justificatif de ressources : Si le justificatif de ressource n'est pas fourni, le tarif appliqué est le ~~tarif plafond~~ **tarif moyen de l'année précédente**.

Page 9
E. VIE QUOTIDIENNE

- Repas et goûters

Recommandations : Dès que l'enfant est rythmé à quatre biberons par jour, ~~nous demandons à ce qu'il~~ **il** arrive le matin habillé en ayant pris le petit déjeuner à la maison.

Le reste du règlement est inchangé.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal d'adopter le nouveau règlement de la structure multi-accueil.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **ADOpte** le nouveau règlement de fonctionnement de la structure Multi-Accueil annexé à la présente,
- **AUTORISE** Madame le Maire à signer le nouveau règlement afférent.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES

Multi Accueil

« Les Mille Pattes »

9, avenue des Forges

90700 Châtenois-les-Forges

Tel : 03 84 29 46 38

Mail : crechelesmillepattes.chatenois@orange.fr

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE..... p 3
1. La capacité d'accueil et les conditions d'accueil
2. Le personnel

B. MODALITE D'ACCUEIL.....p 4
1. Les horaires
2. La pré-réservation
3. L'inscription
4. L'adaptation
5. Conditions de départ des enfants dans la journée

C. LES RESERVATIONS FACTUREES.....p 6
1. En Accueil occasionnel
2. En Accueil régulier

D. LA TARIFICATION.....p 7

E. VIE QUOTIDIENNE.....p 8

F. LA SURVEILLANCE MEDICALE.....p 9

ANNEXES

PROTOCOLE DE SANTE.....p 11
ENFANCE EN DANGER.....p 19
PROTOCOLE DE SECURITE LORS DES SORTIES.....p 21
PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE.....p 24

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- La structure multi-accueil "Les Mille-Pattes" est un mode de garde régulier et/ou occasionnel pour des enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Les enfants peuvent être accueillis à la semaine, à la journée ou à l'heure ; pendant le temps de travail, une période de formation, de recherche d'emploi ou simplement pendant un temps de loisirs des parents.

- C'est un lieu de rencontres et d'éveil complémentaire à la vie familiale, accompagnant l'enfant dans son développement jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

L'objectif est de proposer un accueil de qualité basé sur la confiance et d'offrir aux enfants un lieu de vie répondant au mieux à leurs besoins et aux attentes des familles.

- Cette structure communale est gérée par la Mairie de Châtenois-les-Forges, conformément à la réglementation en vigueur. Elle est agréée par le Conseil Départemental (service de Protection Maternelle et Infantile) et soumise aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Elle est financée par la commune et la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. La Convention de Territoire Globale définit les obligations.

1. LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LES CONDITIONS D'ACCUEIL

La structure « Les Mille-Pattes » peut accueillir 18 enfants, en demi-journée ou en journée complète.

Selon l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant, l'accueil supplémentaire jusqu'à 3 enfants est possible. Dans ce cadre, une place est garantie pour les enfants de parents bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion et une place est réservée pour les accueils en urgence (un justificatif sera demandé : certificat médical, convocation à une formation...), ou en cas de situations familiales difficiles et exceptionnelles, et/ou sur demande des partenaires sociaux (PMI, CAF, ASE...)

L'accueil en surnombre peut se faire indifféremment selon le jour de la semaine et les moments de la journée en fonction des besoins des familles, du nombre d'enfants prévus, du fonctionnement de la structure et du personnel présent, dans le respect des normes d'encadrement choisies.

Ces places sont ouvertes aux 16 communes du canton de Châtenois-les-Forges et aux communes de Mézéré et Pérouse (partenaires de la Convention du Territoire Globale)

Concernant l'encadrement des enfants, le rapport d'un professionnel pour 6 enfants d'âge différent est retenu. Pour les sorties extérieures (hors de l'espace extérieur privatif), le rapport d'un professionnel pour 5 enfants est garanti, selon le décret d'août 2021 et selon les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique.

Le personnel du multi-accueil veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Un lit est attribué à chaque enfant pour les moments de sieste (lit supplémentaire réservé pour l'accueil en surnombre) Un repas et/ou un goûter sont pris en charge pour chaque enfant par la structure (excepté le lait maternisé et en cas d'allergie alimentaire).

2. LE PERSONNEL

- LA DIRECTRICE : Infirmière-Puéricultrice diplômée d'Etat et Référent Santé et Accueil Inclusif,

La directrice organise l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles et substituts parentaux.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité.

Elle a en charge l'organisation de l'accueil au quotidien des enfants pour garantir les soins de bien-être et de confort, la santé, la sécurité et favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant.

Elle a un rôle de veille juridique, administrative, sanitaire et sociale et participe à la promotion de l'établissement.



Elle développe des partenariats (PMI, Château d'Uzel, CAF, RPE...)

Elle est responsable du management de son équipe, participe au recrutement du personnel et veille à la formation des collaboratrices et des stagiaires.

- Une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat, directrice-adjointe

L'EJE assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille

Elle participe aux soins de bien-être et de confort, et veille à la santé et à la sécurité des enfants

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent

Elle crée les conditions favorables avec les familles, accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.

Elle participe à l'élaboration du projet de vie de l'établissement

En lien avec la directrice, elle participe au recrutement, formation et encadrement de personnel ou stagiaire

Elle reprend le relai de direction en cas d'absence de la directrice, en tant que veille juridique, administrative, sanitaire et sociale en appliquant les protocoles

- Quatre Auxiliaires de Puériculture diplômées,

L'AP assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Elle organise les soins de bien-être et de confort, veille à la santé et à la sécurité, mène les activités d'éveil qui contribue au développement psychomoteur de l'enfant

Elle crée les conditions d'accueil et d'échanges favorables avec les familles.

Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement

- Un agent animateur d'éveil, titulaire du CAP Petite Enfance,

Assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Réalise les soins de bien-être et de confort du jeune enfant.

Participe aux activités d'éveil qui contribue au développement de l'enfant

Contribue à l'alimentation du jeune enfant

- Un agent d'entretien,
- Les remplaçantes et les stagiaires.

En l'absence de la directrice, l'éducatrice ou les auxiliaires de puériculture assureront la continuité de la fonction en veillant à l'application du règlement de fonctionnement, des projets éducatif et pédagogique ainsi que des protocoles, et notamment le protocole de santé. En cas de Projet d'Accueil Individuel (PAI), elles seront formées par l'infirmière aux gestes médicaux d'urgence particuliers.

B. MODALITES D'ACCUEIL

Priorité est donnée aux familles habitant Châtenois-les-Forges puis Trévenans. En fonction des places disponibles, l'accueil d'enfants des communes environnantes est possible.

Pour les familles dont l'enfant est gardé par les grands-parents habitant Châtenois, il sera possible d'inscrire l'enfant en place de halte-garderie occasionnelle, pendant le temps de travail des parents.

1. LES HORAIRES

La structure est ouverte du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

▣ De 7h30 à 18h00 pour un accueil à la journée avec repas.

(Accueil des enfants à partir de 7h30, départ 18h00 maximum).

Les temps d'accueil ne sont pas autorisés entre 11h15 et 13h30 en raison de l'organisation interne (repas, siestes...)

▣ De 8h15 à 11h15 et de 13h30 à 17h30 pour un accueil de quelques heures par jour sans repas.

▣ **Fermetures annuelles:**

Les fermetures de la structure sont déterminées chaque début d'année scolaire en fonction du calendrier. Elles sont communiquées aux familles par voie d'affichage dans l'entrée de la structure.



2. LA PRE-RESERVATION

La réservation d'une place au multi-accueil sera confirmée sous 10 jours par la famille à réception d'une fiche de pré-réservation, qui indiquera les séquences et la date d'arrivée de l'enfant à la crèche. Des frais de réservation de 50€ seront versés par la famille au moment de la pré-réservation. La facturation du temps d'accueil sera effective dès la date indiquée sur la fiche de pré-réservation.

3. L'INSCRIPTION

Elle se fait auprès de la directrice, sur rendez-vous.

Documents à fournir :

- Carnet de vaccination (carnet de santé) : l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires avant son entrée aux « Mille-Pattes », selon le calendrier vaccinal en vigueur et la réglementation actuelle relative à l'accueil en collectivité.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Tous renseignements concernant l'état de santé de l'enfant (régime alimentaire, traitement...)

Photocopies des documents suivants :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Pièce justificative de domicile (quittance de loyer, facture EDF ou téléphone récente...)
- En cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde (photocopie du jugement de divorce)
- Justificatif de travail pour les deux parents si l'enfant est gardé par les grands-parents habitant la commune de Châtenois, avec une attestation sur l'honneur précisant la garde de l'enfant.
- Attestation nominative d'assurance responsabilité civile ou individuelle accident
- Photocopie du dernier avis d'imposition (si responsable légal non allocataire CAF) :
 - du couple
 - ou du seul représentant légal pour une personne seule
 - ou du représentant légal et du concubin (ou concubine) si vie maritale
- Renseignements complémentaires :
 - le numéro de sécurité sociale ou d'une autre caisse (régime particulier)
 - le numéro d'allocataire (photocopie d'un justificatif)
 - les numéros de téléphone personnel et professionnel des parents actualisés en permanence
 - les jours, horaires et lieux de travail des parents
 - les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Toute modification concernant l'accueil de l'enfant, changement d'adresse, n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalée dans les plus brefs délais à la directrice.

4. L'ADAPTATION

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant fréquente la structure progressivement.

Dans un premier temps, avec les parents (1 heure gratuite) :

- Visite des locaux
- Rencontre avec l'équipe d'encadrement
- Temps de jeux

Puis seul (temps facturé) : Environ une demi-heure au début, le temps de présence étant augmenté petit à petit pendant des moments forts comme le change, le goûter ou la sieste.

Le comportement de l'enfant déterminera la durée de l'adaptation.



5. CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DANS LA JOURNEE :

L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne responsable, majeure, désignée par les parents figurant dans le dossier d'autorisations et pouvant justifier son identité (pièce d'identité, permis de conduire...).

En cas de retard ou d'impossibilité majeure exceptionnels, les parents (ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant) sont tenus de prévenir la structure.

Les parents doivent arriver cinq minutes avant l'heure de fermeture pour permettre un temps de liaison avec le personnel.

Au-delà d'une demi-heure de retard après l'heure de fermeture et sans nouvelle des parents, la personne responsable se verra dans l'obligation de prévenir les services de gendarmerie.

En cas de non-respect des horaires, un avertissement sera donné aux familles, puis l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion de la structure.

C. LES RESERVATIONS FACTUREES

1. EN ACCUEIL OCCASIONNEL (sans contrat)

Il concerne les enfants fréquentant la structure de façon irrégulière ou sans contrat d'accueil. Il est donc nécessaire de s'assurer de la disponibilité des places.

Dans le cas d'un accueil à la journée avec repas, la réservation du repas doit être effectuée **24 heures à l'avance**, et la journée sera facturée 5 heures minimum.

Pour un accueil en demi-journée, un forfait de deux heures de présence minimum est mis en vigueur.

En cas d'annulation, il est impératif de prévenir, au moins 48 heures à l'avance. Toute annulation hors délais entraînera la facturation de la réservation.

2. EN ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

Un enfant accueilli à la semaine effectue un minimum de 20 heures par semaine (délibération du conseil municipal 02/07/2019).

Un enfant accueilli sur une journée avec repas effectue un minimum de 5 heures/jour.

Un enfant accueilli en demi-journée, effectue un minimum de 2 heures par séance.

❖ Le contrat d'accueil est établi en fonction du planning de présence :

En fonction de leurs besoins, les familles définissent les jours de présence de l'enfant, pour l'année ou pour tout autre période

Seront établis :

- le nombre d'heures d'accueil par jour
- le nombre de jours de présence par semaine
- les heures d'arrivée et de départ (toute modification d'horaire entraînera une réévaluation de la facture : heures supplémentaires comptabilisées, pas d'heures déduites)
- les jours d'absence : Les familles bénéficient de deux semaines d'absences non facturées en plus des fermetures annuelles de la structure. Ces deux semaines peuvent ne pas être définies lors de la signature du contrat mais précisés 15 jours avant l'absence de l'enfant à la directrice, demande faite par courrier ou par mail. Il est autorisé sur deux périodes, au maximum.

Absences ou changements d'horaires

Pour l'organisation du service, il est indispensable de prévenir de l'absence de votre enfant lors de vos congés annuels, en cas de maladie ou convenances personnelles.

En fonction de vos contraintes professionnelles, vous pouvez changer les heures d'arrivée et de départ de votre enfant.

Il vous est demandé, dans la mesure du possible, de communiquer ces changements d'horaires plusieurs jours à l'avance et au plus tard la veille.

En cas d'absences répétées, non signalées et non excusées, l'enfant pourra être exclu de la structure (1 mois de contrat sera dû).

❖ LA FACTURATION

Toutes les heures contractualisées ou réservées seront facturées chaque mois selon le tarif de l'année en vigueur (explicité dans le paragraphe ci-dessous).

Information CAF :

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé des heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Les déductions pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels sur présentation d'un justificatif (certificat médical) :

Hospitalisation de l'enfant

Maladie de l'enfant

Éviction par décision médicale, sanitaire

Fermeture de l'établissement

Certificat de décès pour un membre de la famille

En cas de dépassement horaire non prévu au contrat, un réajustement sera effectué en fin de mois sur la facture, sur la base du tarif en vigueur.

❖ Rupture de contrat :

Le contrat peut être rompu à tout moment pour convenances personnelles, par le biais d'un courrier. Un préavis d'un mois à compter de la réception de la lettre sera mis en vigueur.

D. LA TARIFICATION

a) Accueil régulier ou occasionnel d'enfants de moins de cinq ans révolus

Le tarif est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), d'après un barème établi en fonction :

❖ du nombre d'enfants à charge dans la famille

❖ des revenus annuels (salaires, autres revenus, revenus immobiliers et mobiliers...), déclarés à l'administration fiscale et à la CAF pour les familles allocataires

Pour calculer le tarif horaire dû, la directrice ou la personne en continuité de direction ont accès aux ressources des parents par le service Internet CDAP (service de déclaration de ressources de la CAF) sauf si les parents s'y opposent expressément.

Remarque : chaque année, la CNAF définit un plancher et un plafond de ressources. **A partir de septembre 2024 :**

- ressources mensuelles plancher : 765,77 €

- ressources mensuelles plafond : 7000,00 €

Information CAF : Après une phase expérimentale réussie, la CNAF a annoncé la généralisation du dispositif FILOUE avec l'ensemble des Caisses d'allocation familiale du territoire français.

« Filoué » est une enquête statistique qui a pour objectif de transmettre à la CNAF de mieux connaître et de mieux anticiper les besoins d'accueil des familles, mais également de faciliter et renforcer la coopération entre tous les acteurs qui œuvrent à l'accueil de la petite enfance dans les crèches, micro-crèches, halte-garderie, structures multi-accueil, etc. Les structures d'accueil petite enfance seront tenues de communiquer chaque année des données portant sur le profil des familles, les tarifs etc... tout en garantissant leur anonymat.

Calcul du tarif horaire :

$$\frac{\text{Revenus annuels}}{12} \times \text{Taux d'effort horaire}$$

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure effectuée en accueil collectif
	A partir de 2024
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%

La structure fournit les repas et les goûters (sauf en cas de régimes alimentaires particuliers) et les couches (sauf en cas d'allergie de la marque déposée). Ces prestations sont comprises dans le coût horaire.

Le tarif appliqué est révisé :

- Chaque année en janvier en fonction des revenus de l'année N-2 (accès CDAP ou avis imposition)
- Lors de changements importants dans la situation familiale ou financière (naissance, séparation, perte d'emploi),
- Suite au changement du barème CNAF
- Suite à une délibération du conseil municipal

En cas d'absence de justificatif de ressources : Si le justificatif de ressource n'est pas fourni, le tarif appliqué est le ~~tarif plafond~~. **tarif moyen de l'année précédente.**

La période d'adaptation sera facturée à l'heure du moment où l'enfant reste seul.

c) Tarification de l'accueil d'urgence

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il est appliqué, pendant une semaine maximum, un tarif d'accueil d'urgence correspondant au tarif moyen de l'année précédente

d) Tarification pour les familles ayant un enfant handicapé

Si la famille est bénéficiaire de l'AEEH, le tarif applicable correspond au taux d'effort inférieur au tarif qu'elle aurait payé sans enfant handicapé.

e) Tarification de l'accueil d'enfant dans le cadre d'un placement familial

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE (circulaire n° 2019-005 du 05 juin 2019)



Les heures sont facturées à la demi-heure, selon la méthode du « cadran ».

- Les heures sont facturées mensuellement, un avis de paiement vous sera adressé par le Centre des Finances Publiques.
- Il est possible de régler la facture avec des chèques bancaires (à l'ordre du Centre des Finances Publiques du Grand Belfort), par prélèvement automatique (formulaire à demander à la directrice), par internet (coordonnées communiquées sur la facture) ou des chèques emploi service universel (CESU) sous format papier.

Les factures devront être réglées directement au Centre des Finances Publiques « Trésorerie Du Grand Belfort, 1 place de la révolution française, BP 60002, 90013 BELFORT CEDEX »

E. VIE QUOTIDIENNE

Fournir par les familles

Toutes les affaires seront identifiées au nom de l'enfant

- Un sac marqué au nom et prénom de l'enfant, contenant les affaires personnelles ainsi qu'une tenue complète de rechange (identifiée) quel que soit l'âge de l'enfant.
- Une paire de chaussons ou chaussettes antidérapantes.
- Le DOUDOU ou tétine de l'enfant.
- Un biberon personnel (la stérilisation des biberons reste à la charge des familles).
- Des produits spécifiques au change s'il doit être différent de la technique utilisée : pour les selles rinçage eau + savon.

Remarque :

- Port de bijoux

Il est interdit de porter des bijoux en raison du risque d'ingestion ou d'étranglement, seules les boucles d'oreilles médicales sécurisées sont autorisées.

- Repas et goûters

Tout régime alimentaire, allergie ou intolérance à certains aliments ou composant doit **IMPERATIVEMENT** être signalé au personnel.

Horaires des repas :

Déjeuner : Entre 11h00 et 12h30

Goûters : Matin 9h15 (une boisson est proposée)

Après-midi entre 15h et 16h

Les heures des biberons sont adaptées à chaque enfant.

Recommandations : Dès que l'enfant est rythmé à quatre biberons par jour, ~~nous demandons à ce qu'il~~ arrive le matin habillé en ayant pris le petit déjeuner à la maison.

- Liens entre la maison et les « Mille-Pattes »

Les parents jouent un rôle important lors de la transition entre le milieu familial et la vie en collectivité ; tout renseignement concernant l'enfant permet à l'équipe de mieux le prendre en charge (rythmes, habitudes du moment). L'arrivée et le départ sont des temps privilégiés d'échange et d'écoute avec le personnel, durant lequel tous les événements de la journée (siestes, repas, toilettes...) seront restitués oralement par l'équipe. Un grand cahier de transmissions permet la traçabilité des rythmes individuels de chaque enfant, il est confidentiel, c'est un outil interne à la structure.

Consignes d'usage :

- Les parents doivent veiller à la **fermeture de toutes les portes après leur passage** (portillon extérieur, porte d'entrée, porte du sas d'accueil), et **NE LAISSER ENTRER PERSONNE.**

- Afin de respecter ce lieu propre, il est impératif de se sur chauffer dans le sas d'entrée avant de pénétrer dans la structure.

- Les parents qui viennent chercher leur enfant sont responsables du comportement de celui-ci ainsi que de sa fratrie au sein de la structure.

- Les parents sont responsables du rangement des affaires personnelles de leur enfant (chaussons, ...) dans les casiers individuels.

- Dès que les beaux jours apparaissent, les parents prévoient dans le sac de l'enfant, une casquette ou chapeau de soleil, une crème solaire, éventuellement des lunettes de soleil (notées au nom de l'enfant)

▫ Le Conseil d'établissement:

Tout parent, se sentant concerné par la vie du multi-accueil, peut être membre du conseil d'établissement. Il en fait la demande auprès de la directrice.

F. LA SURVEILLANCE MEDICALE

Intervention médicale d'urgence

Sur la fiche d'autorisation parentale, les parents acceptent que les responsables des « Mille-Pattes » fassent appel au SAMU en cas d'urgence. La famille sera prévenue immédiatement.

Surveillance médicale

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Etablissement du Jeune Enfant (EAJE), un Référent de Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque EAJE.

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être, à la bonne adaptation, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Vérifie que les vaccinations des enfants soient effectuées selon le calendrier vaccinal obligatoire
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une affection chronique.
- Assurer des actions d'éducation et promotion de santé auprès des professionnels (alimentation, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale...) et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer au traitement des informations préoccupantes, au repérage d'enfants en danger
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

4 heures par trimestre au minimum sont réservées aux missions du RSAI en dehors des heures d'encadrement ou administratives.

Si l'enfant présente des signes de maladie à son arrivée (fièvre, toux persistante, vomissements, diarrhée etc..) il est demandé aux parents d'effectuer une visite médicale afin d'établir un diagnostic et de valider si l'enfant peut fréquenter la collectivité.

Si l'enfant présente des signes de maladie en cours d'accueil, les parents sont informés par le personnel, afin de prévoir une visite médicale dès que possible.

En cas de traitement, **aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale.**

Par ailleurs, une copie de l'ordonnance datée sera obligatoire et fera l'objet d'un protocole médical géré par l'infirmière ou, en son absence par une auxiliaire de puériculture. La durée du traitement devra également être indiquée

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024049-DE



Accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est accueilli dès lors que la prise en charge par le personnel est compatible avec un encadrement suffisant des autres enfants. Il peut être accueilli, jusqu'à l'âge de 6 ans, seul ou dans le cadre d'un accompagnement extérieur (ex : Sessad etc ...) Les possibilités d'accueil seront évaluées et validées en amont avec le Référent Santé et Accueil Inclusif. L'accueil de cet enfant fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé en collaboration avec la famille et les professionnels qualifiés impliqués dans le suivi de l'enfant.

Fait à Châtenois-les-Forges, le

Le Maire

COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES



**MULTI-ACCUEIL
« LES MILLE-PATTES »**

**9 avenue des Forges
90700 CHATENOIS-les-FORGES**

Tél : 03.84.29.46.38

Courriel : crechelesmillepattes.chatenois@orange.fr

PROTOCOLE DE SANTE



Envoyé en préfecture le 13/09/2024
Reçu en préfecture le 13/09/2024
Publié le 13/09/2024
ID : 090-219000221-20240912-DCM2024049-DE



Juillet 2022

NUMEROS UTILES :

SAMU 15 pour toute urgence médicale

POMPIERS 18 en cas d'incendie ou d'accident

APPEL D'URGENCE EUROPEEN 112

CENTRE ANTI POISON 03 88 37 37 37

POLICE GENDARMERIE 17 (pour obtenir le médecin de garde ou pharmacie de garde)

ENFANCE EN DANGER 119

Dans toute situation d'urgence :

- Protéger du sur-accident
- Alerter les secours au plus vite et transmettre des informations précises
- Réconforter l'enfant et prévenir ses parents
- Si l'enfant est évacué au Centre Hospitalier Nord-Franche-Comté, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant au Centre Hospitalier, en se munissant du dossier enfant.

Fiche n°1 : L'armoire à pharmacie

Généralités :

L'armoire à pharmacie doit être située hors de portée des enfants et fermée à clef.

Située en salle de change.

Les produits y sont identifiés, accessibles en cas d'urgence. Les médicaments doivent toujours être conservés dans leur boîte, avec leur notice, ce qui permet de vérifier les indications et la date de péremption. Un tri régulier est nécessaire 3x/an pour éliminer les produits périmés. Evacuer tout ce qui a mauvaise allure : boîte ayant pris l'humidité, tubes mal refermés, dont le contenu semble suspect (« durci », « tourné »...). Les rapporter dans ce cas au pharmacien.

Produits et Matériels :

- Thermomètre type "thermoflash"
- Compresses
- Bandes nylex 5 cms
- Petits pansements 3 tailles
- Serum physiologique mono-doses
- Sparadrap hypoallergénique
- 1 bte Steristrip
- Réfrigé (gelfroid dans le freezer)
- Ciseaux à bouts ronds
- Solute de réhydratation (se fournir à la pharmacie si besoin)
- Doliprane sirop 2.4 % sans sucre
- Doliprane suppositoire 3- 8 kgs
- Doliprane suppositoire 8-12 kgs
- Doliprane suppositoire 12-16 kgs
- 1 pince à tique
- 1 flacon Dakin (IDE)
- 1 flacon alcool modifié (IDE)
- 1 balance pèse bébé

A SAVOIR : ne pas utiliser de coton, d'eau oxygénée et d'alcool modifié pour les petits enfants. De même, les produits à base de chorhexydrine sont proscrit pour une utilisation au-niveau de la tête.

Trousse d'urgence :

- Aspi-venin
- Compresses stériles
- Ciseaux
- Sparadrap
- Bande Nylex
- Eau stérile en uni-doses
- 1 paire de gants

Fiche n°2 : En cas de fièvre

La température normale du corps est voisine de 37°C. On parle de fièvre si la température dépasse 38°C.

En cas de fièvre modérée, si l'enfant sourit, mange et boit, il n'est pas en danger ; il est donc inutile de traiter la fièvre. On se contente de le surveiller.

La prise de température s'effectue avec un thermometer type "thermoflash"



Conduite à tenir si la fièvre est supérieure à 38°5 :

- La responsable en continuité de direction avertit les parents pour qu'ils prennent en charge leur enfant dans les meilleurs délais
- Proposer fréquemment de l'eau pour éviter toute déshydratation
- Veiller à maintenir la température de la pièce entre 18°C et 20° C
- Veiller à adapter la tenue vestimentaire de l'enfant : il ne doit pas être trop couvert

Fiche n°3 : En cas de diarrhée

On parle de diarrhée après au moins 2 selles liquides rapprochées et inhabituelles dans la demi-journée, avec ou sans vomissement, avec ou sans fièvre.

En cas de diarrhée chez un enfant de moins de 6 ans, une consultation médicale est indispensable

Conduite à tenir :

- La responsable de direction avertit les parents pour qu'ils prennent en charge leur enfant dans les meilleurs délais
- Proposer fréquemment de l'eau ou du soluté de réhydratation à l'enfant, en petites quantités, pour éviter toute déshydratation

Mesures d'hygiène :

- Se laver les mains avec de l'eau et du savon avant et après chaque change
- Désinfecter le matelas à langer
- Désinfecter les objets et jouets qui ont été mis à disposition de l'enfant malade

Si l'enfant refuse de boire, si son état général se dégrade, alertez le 15.

Fiche n°4 : En cas de saignement de nez

Si les saignements sont peu abondants :

- Rassurer l'enfant
- Ne pas mettre la tête en arrière
- Mettre des gants jetables
- Appuyer sur la narine pendant 8 à 10 minutes
- Si l'enfant est en capacité, il peut souffler par la narine qui saigne pour éliminer le caillot avant la compression

Au retour des parents, signaler l'incident

Si les saignements persistent plus de 10 minutes, contacter le 15 qui donnera les consignes sur la conduite à tenir. La directrice ou la responsable de continuité de direction prévient les parents.



Fiche n°5 : En cas de plaie superficielle

Une plaie superficielle est une éraflure, griffure ou coupure, avec ou sans saignement.

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Se laver les mains
- Mettre des gants jetables
- Nettoyer la plaie avec de l'eau et du savon à l'aide d'une compresse, du centre vers la périphérie.
- Si la plaie a saigné, recouvrir d'une compresse

Au retour des parents, signaler l'incident

Fiche n°6 : En cas de brûlure superficielle et peu étendue

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Refroidir le plus tôt possible ; faire ruisseler de l'eau froide non glacée sur la brûlure jusqu'à disparition de la douleur (15 à 20 minutes)

Au retour des parents, signaler l'incident

Si l'aspect de la brûlure inquiète ; si la brûlure se situe au niveau du visage et des mains ; si l'enfant a moins de 6 mois, contacter le 15 qui donnera les consignes sur la conduite à tenir. La directrice ou la responsable de continuité de direction prévient les parents.

Fiche n°7 : En cas de bosse ou de bleu, sans plaie

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Refroidir la zone touchée avec :
 - Du réfrigélateur enveloppé dans un linge (pause maximum 30 minutes)
 - Ou de l'eau très froide

Au retour des parents, signaler l'incident

Si l'état général de l'enfant se modifie (sommolence, pâleur, vomissement) alertez le 15. La directrice ou la responsable de continuité de direction prévient les parents.

Fiche n°8 : En cas d'ingestion de produits ou de plantes toxiques

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Ne pas le faire boire
- Ne pas le faire vomir
- Identifier le produit

Contactez le centre anti-poison au 03 88 37 37 37 qui donnera les consignes sur la conduite à tenir. La directrice ou la responsable de continuité de direction prévient les parents.

Fiche n°9 : En cas de piqûre d'insectes (abeille, guêpe, moustique...)

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Refroidir pour soulager
- Si le dard est visible, le retire (aspi-venin si besoin)

Si la douleur persiste, si l'enfant est piqué au visage, si les piqûres sont multiples ou en cas d'allergie, contactez le 15 qui donnera les consignes sur la conduite à tenir. La responsable de continuité de direction prévient les parents.

Cas particulier : ne rien appliquer sur la tique. Possibilité de la retirer avec une pince à tiques ou signaler aux parents pour qu'ils la retirent.

Fiche n°10 : Comment prévenir l'érythème fessier

L'érythème fessier du nourrisson désigne les rougeurs du siège liées à une irritation ou une infection de la peau/ Il apparaît le plus souvent au cours de la 1ère année de vie.

Conduite à tenir :

- Se laver les mains avec de l'eau et du savon avant et après chaque change
- Effectuer des changes réguliers et plus fréquents en cas de diarrhée
- Pratiquer des soins d'hygiène à l'eau et savon
- Bien rincer
- Assurer un séchage doux et soigneux de la peau en tamponnant
- Mettre une coto-couche
- Ne pas trop serrer la couche

- Informer les parents de l'apparition de rougeurs



Fiche n°11 : Comment prévenir les coups de soleil

La peau des enfants, encore fine et immature, n'est pas armée pour se défendre contre les rayons UV. L'exposition au soleil pendant l'enfance est la principale cause de cancer cutané à l'âge adulte.

Conduite à tenir :

- Fréquenter des espaces extérieurs ombragés
- Ne jamais exposer un nourrisson (<1 an) dont la peau et yeux sont très fragiles
- Ne pas exposer un enfant entre 12h et 16h et limiter la durée d'exposition
- S'assurer que l'enfant est bien protégé par un chapeau, casquette... des lunettes de soleil et des vêtements adaptés
- Protéger l'enfant avec une crème solaire, de préférence la sienne. Si besoin crème solaire de la pharmacie, protection UVA-UVB 50+ Bébé

Il est par ailleurs important de proposer régulièrement de l'eau à l'enfant

Fiche n° 12 : Administration des médicaments

Cadre administratif

- Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1 (infirmier, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants...) peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux. Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Ils doivent avoir procédé aux vérifications suivantes ([Article R2111.1 du code de la santé publique](#)) :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

Protocole

1. Si un enfant est malade, sous traitement, s'assurer de l'administration des médicaments par les parents, matin et soir, et en priorité hors des temps d'accueil
2. Les traitements médicamenteux sont prescrits sur ordonnance, nominatif, avec date du début du traitement, durée du traitement, doses indiquées

3. En cas de doute, le médecin prescripteur sera appelé par téléphone par le RSAI.
4. Les traitements médicamenteux sont donnés par l’infirmière en priorité.
5. En cas d’absence ou d’indisponibilité (décharge administrative) de l’infirmière, les traitements sont donnés par une Auxiliaire de Puériculture, sous la responsabilité de l’infirmière.
6. Les traitements donnés sont notés dans le registre prévu à cet effet, sur la “Fiche Administration Médicaments”, signée par le responsable légal de l’enfant. La photocopie de l’ordonnance est jointe à cette fiche. A la fin du traitement, ces documents seront rangés dans le dossier médical de l’enfant
7. Les traitements médicamenteux sont inscrits sur le tableau Velléda en salle de vie : les initiales de l’enfant + traitement sommaire sont indiqués et sont stockés sur l’étagère en salle de vie ou casier de l’enfant ou dans le réfrigérateur, si besoin

La validité d’une ordonnance est de 3 mois. Il sera donc nécessaire d’en informer les parents en cas de demande d’ordonnance “permanente”

FICHE ADMINISTRATION MEDICAMENTS

NOM :

POIDS :

PRENOM :

AGE :

MEDICAMENTS A DONNER SUR LA STRUCTURE : (Joindre la photocopie de l’ordonnance). **Date de l’ordonnance :**

Nom du Médicament	Posologie et Mode d’administration	Frigo Lumière	Durée du traitement	J1 : H. prises	Initiales	J2 : H. prises	Initiales	J3 : H. prises
Date dilution :			Début : Fin :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Date dilution :			Début : Fin :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Date dilution :			Début : Fin :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Date dilution :			Début : Fin :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Le personnel de la halte-garderie (personnel non médical) administre les médicaments dans le cadre de l’aide à la personne. Attention : Le médicament ne pourra pas être administré si la « dosette » fournie dans la boîte ne correspond pas à la prescription initiale ET S’IL S’AGIT DE LA PREMIERE PRISE.

Je soussigné(e), M. ou Mme _____ autorise le personnel du multi accueil à administrer, à mon enfant, les médicaments notés sur l’ordonnance ci jointe.

Fait à :
L.e :

Signature :



Fiche n° 13 : ENFANCE EN DANGER

Repérage

➤ Signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc).

➤ Signes comportementaux :

Signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors

➤ Signes de maltraitance psychologique :

- Troubles des interactions précoces,
- Troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant : indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Conduites à tenir

➤ Recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles.

Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

Elle informe son employeur et le médecin de PMI du signalement ou la transmission d'information préoccupante

➤ **Devoir d'alerter :**

L'article 434-3 du code pénal prévoit que "toute personne ayant subi de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives". En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République Tel : 03 84 58 53 00. Courriel : sgi-belfort@justice.fr et accueil-belfort@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

ANTENNE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

Pôle de service des 4 As Tour B

2e étage Rue de l'As de carreau 90000 Belfort

0384909535 ou 0384909534

antenneprotectionenfance@territoiredebelfort.fr et celluleenfance@territoiredebelfort.fr

Accueil du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

18/08/2022,
Delphine TOURNOUX-COURTOT,
La directrice

COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES



MULTI-ACCUEIL « LES MILLE-PATTES »

9 avenue des Forges
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Tél : 03.84.29.46.38

Courriel : crechelesmillepattes.chatenois@orange.fr

PROTOCOLE DE SECURITE LORS DES SORTIES



Envoyé en préfecture le 13/09/2024
Reçu en préfecture le 13/09/2024
Publié le 13/09/2024
ID : 090-219000221-20240912-DCM2024049-DE



Mai 2023

Pour chaque sortie, les vêtements pour l'habillage des enfants seront adaptés en fonction de la météo et de la température extérieure : veste adaptée, bonnet ou chapeau, bottes de pluie si l'enfant en possède...

En cas de soleil, une crème solaire personnelle (fournie par les parents) peut être appliquée. De même, les lunettes de soleil sont conseillées.

Temps d'habillage et de déshabillage : par groupe de 6 enfants avec 1 adulte (à adapter selon l'âge des enfants)

Au retour de l'extérieur (sorties dans le jardin ou dans un espace extérieur à la structure), laver systématiquement les mains aux enfants.

Pour chaque sortie extérieure en dehors de la structure, en cas d'incident, les encadrants appellent la responsable et demandent du relais si besoin de collègues (ex. : besoin d'évacuation...)

I. Sortie dans le jardin

- **1 encadrante pour 6 enfants**
- Compter les enfants qui sortent (et recompter le nombre d'enfants régulièrement pendant tout le temps à l'extérieur)
- Laisser ouverte la porte du SAS, porte d'entrée fermée
- Vérifier la fermeture du portillon et porte-2 battants, fermée à clef
- Vérifier l'état du parc, et l'intérieur de la petite cabane (pas d'objets inopinés)
- Ouvrir le chalet, et sortir les jeux, vélos... en fonction du groupe et de l'âge des enfants
- Etre en surveillance visuelle permanente avec l'ensemble des enfants
- L'emploi des poussettes est nécessaire pour les bébés, et petits qui ne marchent pas ; possibilité de prévoir des jeux sur tapis extérieur pour les plus petits
- Au retour à l'intérieur, ranger tous les jeux, jouets, matériels (avec l'aide des enfants, lorsque possible)

II. Sortie à la médiathèque

- **1 encadrante pour 5 enfants**
- Possibilité d'emprunter l'ascenseur ou passer par l'extérieur du bâtiment
- Si passage par l'ascenseur, l'encadrant se place devant la cellule de fermeture-ouverture de la porte de l'ascenseur (ouverture de l'ascenseur avec clef)
- **Prendre un téléphone portable**



III. Sortie dans le parc du CSE

- **1 encadrante pour 3 enfants “marcheurs” (1 élève stagiaire peut prendre en charge 2 enfants)**
- **Prévenir la responsable**
- **Prendre un téléphone portable**
- Compter les enfants
- Etre en surveillance visuelle permanente avec l’ensemble des enfants, en fonction des activités proposées (aux jeux du parc, promenades, cueillette de marrons...)

Remarque : les autorisations de sorties dans le jardin, dans le parc du CSE et de la médiathèque sont signées par le représentant légal de l’enfant, et sont consultables dans le dossier de l’enfant.

IV. Sortie à l’extérieur de la structure

- **Demander la signature du représentant légal de l’enfant pour une autorisation de sortie exceptionnelle de la structure** (sortie RPE, Gymnase, Ecole maternelle, Périscolaire maternelle, sortie chez un commerçant...), indiquant la date, les horaires, le lieu, le parcours, les conditions de sorties...
- **Prévenir Mme Le Maire, l’Adjointe à l’enfance et la responsable du personnel à la Mairie des sorties à l’extérieur de la structure par mail ou courrier.**
- Se munir d’un sac à dos contenant des affaires de change (couches de différentes tailles, gants de toilette et carrés changes-tissu, rechange –slips, leggings, chaussettes-), la trousse orange d’urgence (compresses, unidoses d’eau stérile, bandage, petits ciseaux, sparadrap, aspi-venin, petits pansements...), une bouteille d’eau et des gobelets plastiques
- **1 encadrante pour 2 enfants “marcheurs” (1 élève stagiaire peut prendre en charge 2 enfants)**
- **Prévenir la responsable**
- **Prendre un téléphone portable**
- **Les encadrantes sont équipées d’un gilet de sécurité, couleur fluo**
- Les enfants tiendront la main de l’adulte tout au long du parcours.
- Etre en surveillance visuelle permanente avec l’ensemble des enfants, en fonction des activités proposes

V. Les manifestations

- **En présence du parent ou représentant légal, l’enfant est sous la responsabilité de celui-ci.**
- Une invitation est envoyée à chaque famille en amont de la manifestation. La participation n’est possible que sur inscription de l’enfant et du représentant légal. En fonction de la manifestation, la présence des fratries sera possible ou non (une restriction d’âges peut être indiquée)
- **Prévenir Mme Le Maire, l’Adjointe à l’enfance et la responsable du personnel à la Mairie de la manifestation par mail ou courrier.**
- **Prendre un téléphone portable**
- Etablir la liste des participants avant la manifestation
- Se munir de la trousse orange d’urgence (compresses, unidoses d’eau stérile, bandage, petits

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024049-DE

ciseaux, sparadrap, aspi-venin, petits pansements...)

- Prévoir le matériel adéquat à la manifestation, la décoration...
- Si un goûter est prévu : prévoir couteaux, ciseaux, (Vigilance : ne pas laisser à portée des enfants !), scotch, nappes en papier, serviettes en papier, gobelets, eau, papier aluminium...
- Prévoir du gel hydroalcoolique, mouchoirs en papier, sacs poubelles...

Le 30/05/2023, Delphine TOURNOUX-COURTOT, La Directrice



COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES



MULTI-ACCUEIL « LES MILLE-PATTES »

9 avenue des Forges
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Tél : 03.84.29.46.38

Courriel : crechelesmillepattes.chatenois@orange.fr

PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE



Afin d'assurer l'hygiène réglementaire à une structure d'accueil d'enfants de 2 mois et demi à 6 ans, il est **obligatoire** de veiller à la propreté et à la sécurité des locaux et équipements.

Décret Août 2000 : « Les personnels doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de **sécurité, d'hygiène et de confort...** »

1. HYGIÈNE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS HYGIÈNE DES MAINS

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu-portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- A son arrivée à la crèche
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant la préparation d'un biberon
- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, urines, vomissement, écoulement nasal...)
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué

Le lavage des mains s'effectue avec du savon liquide doux ou avec une solution hydroalcoolique (mains non souillées) pendant 30 secondes. Le séchage des mains doit être soigneux (risque d'irritation et de lésions cutanées) et se faire avec des serviettes en papier jetables. Les ongles doivent être coupés courts, les bijoux sont interdits

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant et après chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après la manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...)

2. HYGIÈNE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL

Le personnel est tenu d'observer une hygiène irréprochable et de porter sur ses vêtements personnels une blouse, fournie par la structure et lavée à la crèche.

3. HYGIÈNE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

L'entretien des locaux et des équipements sera effectué essentiellement par l'agent d'entretien qualifié selon un protocole d'hygiène strict chaque soir de jours ouvrés. L'équipe encadrante contribuera pour certaines tâches à maintenir l'état de propreté et de désinfection des locaux et matériels

Un protocole d'hygiène renforcée est effectué à chaque période de fermeture de la structure et en cas de contamination lors d'épisodes infectieux prévalents.

Ces 2 protocoles sont consultables sur demande auprès de la directrice. Les fiches techniques de chaque produit d'entretien sont répertoriées, les produits de désinfection sont garantis contact alimentaire.

Quelques points essentiels :

Aérer régulièrement (au minima 3 fois par jour) les pièces accueillant les enfants

Ne pas surchauffer les locaux : température idéale aux alentours de 19°C pour les dortoirs, 20°C pour les pièces à vivre.

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables (sols, WC...) en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, les robinets, les chasses d'eau...

Veiller à l'approvisionnement permanent du matériel d'hygiène

Vider les poubelles quotidiennement, et les désinfecter

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé : Salle de change (surfaces, poubelles, pots et WC...) après chaque série de change, tapis de sol, le mobilier en contact quotidien avec les enfants

Les jeux et jouets seront désinfectés chaque semaine selon un roulement

Les lits de chaque enfant seront désinfectés une fois par semaine

4. HYGIÈNE DU LINGE

Les serviettes et bavoirs seront lavées après chaque utilisation.

Lavage du linge :

- Blouses 60° tous les jours
- Gants et autres linges : 60°C après chaque utilisation
- Draps, turbulettes, et couvertures : 60°C un dortoir par semaine

Lavage régulier des peluches, pendant les périodes de fermeture de la structure

Changer le linge dès que nécessaire

5. HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (arrêté du 29 septembre 1997).

La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

6. MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément aux règles d'hygiène de base pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire de l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Le lavage des mains demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

- Contamination par les selles :

Lavage soigneux des mains à l'eau et au savon, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons et des repas et avant de donner à manger aux enfants

Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants jetables, effectuer un lavage des mains soigneux après avoir retiré les gants.

Les objets souillés seront placés dans un sac fermé afin d'être lavés puis désinfectés

Le matelas de change ou le lit souillé seront soigneusement nettoyés et désinfectés.

Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

- Contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées

Se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement



Utiliser des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
Se laver les mains après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ou après avoir touché son nez.
Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
Un protocole « Covid » est à respecter en cas de contamination (visible sur demande en structure)

- Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

Se laver les mains minutieusement

Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée.

Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet.

Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement si nécessaire.

- Exposition au sang (lors d'une exposition accidentelle)

Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, puis rinçage

Désinfection avec un antiseptique

En cas de contact avec les muqueuses, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau

Si besoin, une consultation médicale sera envisagée

Le 28/11/2023, Delphine TOURNOUX-COURTOT, La Directrice



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024050-DE

N° 050-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	15
Pouvoirs	4

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Gérard DONTENVILLE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Gérard DONTENVILLE donne procuration à Denis GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Multi-Accueil - Renouvellement de la convention d'interventions de psychologue pour 2024/2025

Madame le Maire expose.

La commune s'adjoit des compétences d'une psychologue pour avoir son analyse lorsque l'équipe du Multi-Accueil « les Mille Pattes » se trouve confrontée à des enfants en situation de handicap ou présentant des troubles du comportement.

C'est un apport essentiel pour l'équipe tant en termes de conseils que d'attitudes à adopter au cas par cas.

Il convient de définir les modalités organisationnelles et financières des interventions par la signature d'une convention.

La psychologue interviendra ponctuellement sur l'année scolaire, du 1er octobre 2024 au 30 septembre 2025.

Le coût de l'intervention passe de 50 € nets/heure à 55 € nets/heure, frais de déplacement compris.

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024050-DE

N° 050-2024

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les termes de la convention pour l'intervention ponctuelle d'une psychologue au Multi-Accueil "les Mille Pattes", annexée à la présente ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer ladite convention.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





Commune de
CHATENOIS-LES-FORGES

CONVENTION INTERVENTION PSYCHOLOGUE

Entre Madame Caroline SELLIER, psychologue, domiciliée au 6, rue du Comte de la Suze à Belfort, SIRET n°75003215300058

Et la commune de Châtenois-les-Forges, représentée par Mme Marie-Josée BAILLIF, Maire, SIRET n°21900022100016

Par la présente convention, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de préciser les modalités ainsi que le tarif horaire de l'intervention d'une psychologue au sein de l'équipe du Multi-Accueil « Les Mille Pattes ». Mme SELLIER apportera un éclairage psychologique au niveau des réflexions de l'équipe et un soutien dans les réponses à apporter aux situations rencontrées. Mme SELLIER pourra aussi être sollicitée par la mairie pour des actions ponctuelles de type café parents ou analyse de pratiques en lien avec les structures (accueil périscolaire, médiathèque, relais petite enfance).

Article 2 : Durée

L'intervention de la psychologue se fera à la demande de la directrice de la structure à compter du 1^{er} octobre 2024 et jusqu'au 30 septembre 2025, en fonction des besoins rencontrés.

Article 3 : Modalités financières

Le coût de l'intervention est fixé à 55 € nets de l'heure, frais de déplacement compris.

Article 4 : Dénonciation, résiliation

La durée de la présente convention est fixée suivant les dispositions de l'article 2. Toutefois, elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant son terme en cas de force majeure ou de non-respect des engagements réciproques.

Fait à Châtenois-les-Forges, le

Le Maire
Marie-Josée BAILLIF

La Psychologue
Caroline SELLIER



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024051-DE

N° 051-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

ABSENTS : Grégory CABETE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	16
Pouvoirs	3
Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

Relais Petite Enfance – Approbation de l'avenant de prolongation de la convention d'interventions de psychologue pour 2023/2024

Madame le Maire expose.

Vu la convention d'interventions de psychologue signée pour l'année 2023/2024,

Considérant que ladite convention est valable du 1^{er} novembre 2023 au 31 juillet 2024,

Considérant que l'intervention de la psychologue est programmée au Relais Petite Enfance au-delà du 31 juillet 2024,

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les termes de l'avenant à la convention pour l'intervention ponctuelle d'une psychologue au Relais Petite Enfance « La Parenthèse » pour 2023/2024, annexé à la présente ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer ledit avenant.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





Commune de
CHATENOIS-LES-FORGES

AVENANT

CONVENTION INTERVENTION PSYCHOLOGUE

Entre Madame Caroline SELLIER, Psychologue, domiciliée au 6, rue du Comte de la Suze à Belfort, SIRET n°75003215300058

Et la commune de Châtenois-les-Forges, représentée par Mme Marie-Josée BAILLIF, Maire, SIRET n°21900022100016

Article 1 : Objet

Le présent avenant a pour objet de prolonger l'échéance de la convention dont la signature a été autorisée par délibération du conseil municipal n° 063-2024 du 28 septembre 2023.

Les cosignataires de la convention s'accordent à prolonger ladite convention, initialement prévue dans son article 2 au 31 juillet 2024, jusqu'au 31 octobre 2024.

Les autres articles de ladite convention restent inchangés.

Fait à Châtenois-les-Forges, le

Le Maire,
Marie-Josée BAILLIF

La Psychologue,
Caroline SELLIER



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-21900221-20240912-DCM2024052-DE

N° 052-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	16
Pouvoirs	3

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Relais Petite Enfance - Renouvellement de la convention d'interventions de psychologue pour 2024/2025

Madame le Maire expose.

La commune s'adjoint des compétences d'une psychologue pour avoir son analyse lorsque l'équipe du Relais Petite Enfance « La Parenthèse » se trouve confrontée à des enfants en situation de handicap ou présentant des troubles du comportement.

C'est un apport essentiel pour l'équipe tant en termes de conseils que d'attitudes à adopter au cas par cas.

Il convient de définir les modalités organisationnelles et financières des interventions par la signature d'une convention.

La psychologue interviendra ponctuellement sur l'année scolaire, du 1er octobre 2024 au 30 septembre 2025.

Le coût de l'intervention passe de 50 € nets/heure à 55 € nets/heure, frais de déplacement compris.

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024052-DE

N° 052-2024

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les termes de la convention pour l'intervention ponctuelle d'une psychologue au Relais Petite Enfance « La Parenthèse », annexée la présente ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer ladite convention.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





Commune de
CHATENOIS-LES-FORGES

CONVENTION INTERVENTION PSYCHOLOGUE

Entre Madame Caroline SELLIER, Psychologue, domiciliée au 6, rue du Comte de la Suze à Belfort, SIRET n°75003215300058

Et la commune de Châtenois-les-Forges, représentée par Mme Marie-Josée BAILLIF, Maire, SIRET n°21900022100016

Par la présente convention, il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de préciser les modalités ainsi que le tarif horaire de l'intervention d'une psychologue au sein de l'ensemble des assistantes maternelles du Relais Petite Enfance.

Mme SELLIER apportera une analyse de pratique professionnelle pour les assistantes maternelles.

Mme SELLIER pourra aussi être sollicitée par la mairie pour des actions ponctuelles de type café parents ou analyse de pratiques en lien avec les structures (accueil périscolaire, médiathèque, relais petite enfance).

Article 2 : Durée

L'intervention de la psychologue se fera à la demande de la responsable de la structure à compter du 1^{er} octobre 2024 et jusqu'au 30 septembre 2025, en fonction des besoins rencontrés.

Article 3 : Modalités financières

Le coût de l'intervention est fixé à 55 € nets de l'heure, frais de déplacement compris.

Article 4 : Dénonciation, résiliation

La durée de la présente convention est fixée suivant les dispositions de l'article 2. Toutefois, elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant son terme en cas de force majeure ou de non-respect des engagements réciproques.

Fait à Châtenois-les-Forges, le

Le Maire
Marie-Josée BAILLIF

La Psychologue
Caroline SELLIER



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024053-DE



N° 053-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	16
Pouvoirs	3

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETAIRE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Festival Conte & Compagnies 2024 – Autorisation de signature de la convention entre le Département et la Commune

Madame le Maire expose.

Le Festival transfrontalier Conte & Compagnies, organisé par la Médiathèque Départementale, aura lieu du 19 septembre au 6 octobre 2024. Il s'agit de la 25^{ème} édition : 16 spectacles seront joués dans le Territoire de Belfort et dans le Jura Suisse, dont 8 spectacles dans le département.

Le spectacle « Comment mémé est montée au ciel... » sera joué jeudi 6 octobre à 14h00 (scolaires) et la conférence-spectacle sur « Les dangers de la lecture » à 19h00 (tout public) au Foyer rue du Prieuré.

Il convient de signer une convention entre le Département et la Commune fixant les modalités d'organisation et de frais. Le Département gère l'organisation des spectacles et la Commune verse une participation forfaitaire de 300 €.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** la tenue des spectacles dans le cadre du Festival Conte & Compagnies 2024 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention avec le Département fixant les modalités d'organisation et les conditions financières ci-annexée.

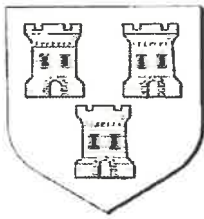
Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





Châtenois les Forges



**TERRITOIRE
DE BELFORT**
Le Département

Convention relative à l'organisation conjointe du spectacle « Les dangers de la lecture » et « Comment mémé est montée au ciel et autres rêveries » dans le cadre du festival Conte & Compagnies 2024

Entre

La Commune de Châtenois les Forges, représentée par sa Maire, dûment habilitée par délibération du Conseil municipal n° 093-2022 du 16 décembre 2022, portant élection du Maire de la commune, désigné ci-après « la Commune »,

Et

Le Département du Territoire de Belfort, désigné ci-après par « le Département », représenté par son Président dûment habilité par délibération du Conseil départemental du 1er juillet 2021 portant élection du Président du Département. Le Conseil départemental est titulaire des licences d'entrepreneur de spectacles de, 2^{ème} catégorie (PLATESV-R-2020-007898) et 3^{ème} catégorie (PLATESV-R-2020-007840).

Préambule

Le Département déclare :

- disposer du droit de représentation en France du spectacle vivant intitulé « Les dangers de lecture » et « Comment mémé est montée... » présenté par la compagnie Caus'toujours,
- avoir déposé et sollicité auprès des autorités administratives compétentes toutes autorisations nécessaires

— Article 1 : objet de la convention

Elle a pour objet de définir les modalités de l'organisation conjointe, par le Département et la Commune, de la représentation du spectacle « Comment mémé est montée au ciel... » jeudi 19 septembre 2024 à 14h et « Les dangers de la lecture » jeudi 19 septembre 2024 à 19h dans le cadre de la programmation intitulée « Conte & Compagnies ».



— Article 2 : la mise à disposition de la salle

La Commune met à disposition du Département le lieu dénommé : Le Foyer 4 rue du prieuré 90700 Châtenois les forges

La mise à disposition a pour objet de permettre le déroulement d'une représentation du spectacle mentionné en préambule.

Date et heure des représentations : Jeudi 19 septembre 2024 à 14h pour la scolaire et 19h pour la tout public

Durée d'une représentation : 1h et 1h05

2.1 Durée

Les lieux tels que définis à l'article 1 sont mis à disposition du Département à compter du mercredi 18 septembre 2024 à 14h jusqu'au jeudi 19 septembre 2024 à 22h30.

2.2 Prix

La mise à disposition des lieux est accordée à titre gratuit.

2.3 Utilisation des lieux

- Un état des lieux contradictoire pourra être effectué à la demande des parties, avant et après mise à disposition.

Les dégradations éventuelles feront l'objet d'une remise en état, dont les frais seront pris en charge par le Département.

- Pendant toute la durée de la mise à disposition, les lieux doivent être utilisés pour réaliser l'objet mentionné à l'article 2.1 et conformément :

- aux dispositions de leur règlement intérieur,
- aux dispositions de police générale et spéciale, et notamment celles relatives à la sécurité et à la tranquillité publique,
- aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public, et notamment celles relatives à la protection contre l'incendie ainsi qu'à la diffusion de musique amplifiée.

Le Département s'engage à respecter les limitations imposées par l'autorisation administrative quant au nombre de spectateurs pouvant être admis dans les lieux mis à disposition.

2.4 Sonorisation

Le Département fait son affaire personnelle de tout équipement de sonorisation.

2.5 Eclairage scénique

Le Département fait son affaire personnelle de tout équipement d'éclairage.

2.6 Accueil de la compagnie

La Commune désigne Adeline Bernardin de la bibliothèque municipale comme responsable de l'accueil de l'artiste au sein de la commune : aller/retour hôtel, accompagnement repas, suivi réglage et répétition.

2.7 Autres prestations

La commune s'engage :

- à mettre à disposition de l'artiste une collation (eau, jus de fruits, gâteaux, fruits, etc...)
- à prévoir un espace loge pour l'artiste
- à mettre à disposition des sièges
- à occulter les vitrages de la salle
- à assurer la remise en état des lieux mis à disposition à l'issue des représentations.

— Article 3 : financement des représentations

Le Département assure l'organisation des représentations mentionnées à l'article 1, à laquelle la Commune s'associe en versant la somme forfaitaire de 300 € (trois cent euros).

— Article 4 : responsabilités et assurances

La manifestation se déroule sous l'entière responsabilité du Département.

A ce titre, celui-ci déclare avoir souscrit une police de responsabilité civile et tous risques spéciaux inhérents à son activité (dont l'occupation temporaire de locaux), susceptible :

- de garantir, d'une part, tout accident survenant du fait de l'évènement lui-même, de l'occupation des locaux ou de l'utilisation des équipements, à toute personne s'y trouvant au cours de la période de mise à disposition,
- et de garantir, d'autre part, toute dégradation ou dégât occasionnés aux locaux et installations mis à disposition du fait de leur utilisation temporaire, ainsi que de tout sinistre survenu, au-delà de ces locaux, à l'immeuble du fait de l'évènement organisé.

— Article 5 : résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties :



- en cas de force majeure,
- en cas de non-respect, par l'occupant, des conditions de mise à disposition,
- en cas d'indisponibilité fortuite des locaux mis à disposition. Le cas échéant, la Commune s'engage à prévenir le Département dans les meilleurs délais.

— Article 6 : règlement amiable – attribution de juridiction

En cas de difficulté quelconque liée à l'exécution de la présente convention, il est convenu qu'avant tout recours juridictionnel les parties procéderont par voie de règlement amiable.

A défaut, le tribunal administratif de Besançon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

Fait en double exemplaire,

A Belfort, le

Pour la Commune,
Le Maire,

Pour le Département,
Titulaire des licences d'entrepreneur de spectacles,



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024054-DE

N° 054-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	16
Pouvoirs	3

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETARE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Châtenois-les-Forges, ville ambassadrice du don d'organes – Autorisation de signature de la charte

Madame le Maire expose.

Le Collectif Greffes+, regroupant les principales associations concernées par le don d'organes, de tissus et la greffe, avec le soutien de l'Association des Maires de France, de la Fondation de Médecine et de l'Agence de la Biomédecine dépendant du ministère de la sante, ont lancé une action nationale en proposant aux communes de devenir « ville ambassadrice/village ambassadeur du don d'organes ».

Par cette démarche, les communes s'engagent à évoquer et promouvoir le sujet du don d'organes par différentes actions :

- Cosignature de la charte « ville ambassadrice du don d'organes »,
- Pose de panneaux à chaque entrée principale de la commune,
- Actions de sensibilisation, stands d'information, mise à disposition de flyers, affichage...

L'objectif visé est d'interpeler et de sensibiliser le plus grand nombre de personnes traversant la commune sur le sujet du don d'organes, en les incitant à entamer une discussion en famille.

La loi française prévoit que nous soyons tous donneurs, sauf si nous avons exprimé un refus de notre vivant.



N° 054-2024

Or, on constate que, faute d'organes, 2 à 3 personnes décèdent chaque jour en France.

De même, dans un tiers des cas, faute d'en avoir parlé, les proches d'un défunt préfèrent, dans le doute, rapporter une opposition, ce qui empêche le prélèvement d'organes.

Il est donc important d'informer ses proches que l'on n'est pas opposé au don d'organes, afin que cette décision soit rapportée au corps médical.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** l'engagement de la commune dans la démarche « ville ambassadrice du don d'organes » ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer la charte avec le collectif Greffes+ ci-annexée.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**



Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024055-DE



CHÂTENOIS-LES-FORGES

N° 055-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	16
Pouvoirs	3

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

ABSENTS : Grégory CABETE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETARE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Centre socio-éducatif - Fermeture hivernale 2024/2025

Madame le Maire expose.

Vu le niveau élevé du prix des énergies et de la consommation énergétique du Centre socio-éducatif en période hivernale, il est proposé d'instaurer, comme depuis 2022, la fermeture du Château Vermot du 1^{er} novembre 2024 au 31 mars 2025.

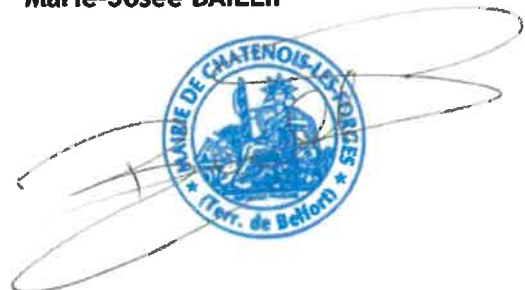
Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,
➤ **APPROUVE** la fermeture du Centre socio-éducatif du 1^{er} novembre 2024 au 31 mars 2025.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024
Reçu en préfecture le 13/09/2024
Publié le 13/09/2024
ID : 090-219000221-20240912-DCM2024056-DE

N° 056-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	16
Pouvoirs	3

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETARE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Grand Belfort - Autorisation de signature de la convention de délégation de l'instruction des dossiers de demande de pose d'enseignes et de publicités

Madame le Maire expose.

La loi Climat et résilience du 22 août 2021 dispose dans son article 17 qu'à compter du 1^{er} janvier 2024, les compétences en matière de police de la publicité sont transférées des préfets aux maires, et obligatoirement déléguées aux présidents d'intercommunalité pour les communes de moins de 3 500 habitants.

Par délibération n°2024-85 du 20 juin 2024, Grand Belfort Communauté d'Agglomération a entériné son habilitation statutaire pour l'instruction des autorisations et actes liés à l'affichage extérieur (publicité, préenseigne et enseigne) des communes membres et a validé les termes de la convention d'habilitation à signer avec chacune d'elles.

En conséquence, la compétence d'instruction relèvera des services de la direction de l'urbanisme du Grand Belfort, dûment habilités par arrêté municipal.

La délivrance de l'autorisation restera de la compétence du maire de la Commune.

Les prestations du Grand Belfort au titre de l'instruction et des missions relevant du terrain (contrôle de conformité, amendes administratives, mises en conformité et régularisation) seront exercées à titre gracieux.

La convention est conclue pour une durée de 10 ans.

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024056-DE

N° 056-2024

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** les termes de la convention habilitant les services du Grand Belfort à instruire les autorisations et actes liés à l'affichage extérieur (publicité, préenseigne et enseigne), annexée à la présente ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer ladite convention.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**





LOGO
COMMUNE

CONVENTION
ENTRE
GRAND BELFORT COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
ET
LA COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES
*Relative à l'instruction des autorisations et actes liés à l'affichage extérieur
(publicité, préenseigne et enseigne)*

ENTRE

Le Grand Belfort Communauté d'Agglomération (GBCA), dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville et du GBCA, Placed'Armes à Belfort, représentée par son Président en exercice, **Monsieur Damien MESLOT**, dûment habilité par délibération n° 2024-85 du conseil communautaire en date du 20 juin 2024

Ci-après dénommé par « le GBCA ».

ET

La Commune de Châtenois-les-Forges, dont le siège est situé à 18 voie du Tram à Châtenois-les-Forges, représentée par son Maire en exercice **Madame Marie-Josée BAILLIF** dûment habilitée par délibération du conseil municipal n° 056-2024 en date du 12 septembre 2024

Ci-après dénommée « la commune ».

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment l'article L5211-9.

Vu le Code de l'environnement et notamment l'article L581-1 et suivants et l'article R581-1 et suivants.

Vu la loi du 22 août 2021 portant la lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de la résilience face à ses effets (dite Loi Climat & Résilience), notamment son article 17.

Vu la délibération n° 2024-85 du 20 juin 2024, de Grand Belfort Communauté d'Agglomération, portant habilitation statutaire pour l'instruction des autorisations et actes liés à l'affichage extérieur (publicité, préenseigne et enseigne) des communes membres et validant les termes de la convention.

Vu la délibération n° 056-2024 du 12 septembre 2024, de la commune de Châtenois-les-Forges portant autorisation de signature de la présente convention.

LES PARTIES ONT CONVENU CE QUI SUIT :

CONSIDERANT que la loi autorise les EPCI à fiscalité propre à réaliser des prestations de services pour le compte des communes membres, dans un esprit de mutualisation des moyens matériels et humains,

CONSIDERANT qu'un intérêt public fonde le recours à cette solution, pour ce qui concerne l'instruction des autorisations liées à la publicité et enseigne,

CONSIDERANT que la relation entre GBCA et la commune bénéficiaire ne s'assimile pas à un transfert de compétences et que les agents assurant la prestation de service continueront de



dépendre de la seule autorité fonctionnelle de l'exécutif de GBCA.

ARTICLE 1

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'instruction par le GBCA des autorisations, **des déclarations et actes relatifs à l'affichage, la publicité et les enseignes** pour le compte de la commune de Châtenois-les-Forges.

ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DU GRAND BELFORT COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION

Le GBCA sera amené à prendre en charge l'instruction des autorisations préalables en matière d'affichage extérieur. Cela inclut également le renseignement du public sur les questions réglementaires relatives à l'affichage extérieur et l'accompagnement juridique des communes dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police à l'encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations visées au 1) du présent article hormis celles visées au 2). Elle définit également le rôle de GBCA au 3).

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction, depuis l'examen du caractère complet du dossier du demandeur jusqu'à, et y compris, la préparation du projet de décision ou d'acte.

1) Autorisations et actes concernés par la présente convention :

- Les demandes d'autorisation concernant les enseignes (temporaire ou non), pré-enseignes et publicité,
- Les demandes d'autorisation concernant l'installation de dispositifs de publicité lumineuse, qu'ils soient installés ou non sur du mobilier urbain,
- L'installation de dispositifs publicitaires de dimensions exceptionnelles liés à des manifestations temporaires,
- Les emplacements de bâches comportant de la publicité

2) Éléments ne rentrant pas dans le champ des missions de GBCA :

Les actes non cités expressément au 1) du présent article sont instruits par les services de la commune. Il s'agit de tous travaux ne relevant pas des champs d'application du titre VIII concernant la protection du cadre de vie du Code de l'environnement (article L581-1 à L581-45) ; ceux-ci sont exclus de la présente convention. Le GBCA renverra en mairie tout dossier enregistré par erreur ou relevant d'une autre législation.

3) Dans le cadre de l'instruction des demandes d'autorisations :

Le GBCA assure, dans le respect des délais fixés par les dispositions du Code de l'Environnement, l'instruction des dossiers depuis leur transmission jusqu'à la préparation et l'envoi au Maire, du projet de décision.

A. Phase préalable au dépôt de la demande, le GBCA :

- Apportera conseil auprès du maire pour déterminer le caractère complet de la demande et évaluer la nature de l'autorisation.
- Apportera pour les opérations complexes, son concours pour une analyse réglementaire, avec toutes les réserves qui s'imposent (tant que le dossier définitif n'est pas en instruction).
- Pourra renseigner les demandeurs lorsque le projet est consécutif à un précédent ayant fait l'objet d'un refus afin de faire évoluer positivement la demande.



B. Dans la phase Instruction, le GBCA procédera à :

- L'examen du caractère complet du dossier transmis par la mairie en vue de déterminer le délai d'instruction, les consultations restant à effectuer.
- La délivrance des récépissés pour les autorisations préalables conformément à l'article R581-10 du code de l'Environnement.
- La vérification, le cas échéant, de la consultation de l'ABF si cette dernière est requise.
- La notification, le cas échéant (par lettre recommandée A/R), de la liste des pièces manquantes et/ou la majoration de délais d'instruction impérativement avant la fin du 1er mois suivant la date de dépôt du dossier en mairie.
- L'examen technique du dossier.
- La consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressées (autre que l'ABF préalablement consultée par la mairie lors du dépôt de la demande).
- La complétude du logiciel de gestion des dossiers au fur et à mesure de l'avancée du dossier.
- L'accompagnement des demandeurs à la demande du maire, et sur rendez-vous.

C. Dans la phase décision, le GBCA :

- Prépare le projet de décision selon l'ensemble des règles applicables et des avis recueillis.
- Transmet ce projet de décision à la mairie au plus tard **7 jours** avant la fin du délai d'instruction pour que le Maire le notifie.
Pour information, le projet de décision sera accompagné pour les dossiers au format papier : d'un exemplaire complet du dossier ainsi que de l'ensemble des pièces ayant servi à l'instruction (fourni par la commune lors du dépôt de la demande).

Le GBCA a un devoir de conseil technique et juridique afin de proposer au maire la décision la plus adaptée, conforme aux dispositions législatives et réglementaires. Elle ne peut pas participer à l'établissement d'un acte illégal sans porter atteinte à sa responsabilité propre et à celle de la commune. Aussi, en cas de désaccord sur le projet de décision entre le GBCA et la commune, le maire en informera le service instructeur qui lui précisera les éventuels risques de recours, le maire étant seul responsable de la décision définitive prise.

D. Dans la phase Contrôle de la conformité des travaux vis-à-vis du Code de l'Environnement et assistance à la commune dans les procédures à l'encontre des dispositifs en infraction.

Le GBCA assure l'assistance auprès des communes dans la mise en œuvre des procédures à l'encontre des dispositifs en infraction. Le GBCA devra suite à la demande écrite de la commune :

- Se rendre sur le site pour vérifier la conformité de l'installation réalisée selon le Code de l'environnement.
- Rédiger les projets des courriers de mise en demeure et les projets d'arrêté prononçant des amendes administratives (article L581-26 CE), une fois le constat d'infraction dressé (par la commune ou par les garde-champêtres), dans quatre cas particuliers : défaut ou non-respect de déclaration préalable, publicité dans les lieux d'interdiction absolue mentionnés à l'article L. 581-4, publicité apposée sans autorisation écrite du propriétaire ou sans les mentions obligatoires sur le dispositif.
- Rédiger les projets des courriers de mise en demeure et les projets d'arrêté ordonnant des mises en conformité ou des suppressions des publicités, enseignes ou préenseignes, ainsi que, le cas échéant, la remise en état des lieux une fois le constat d'infraction dressé (par la commune ou par les garde-champêtres) stipulant que l'installation est irrégulière au regard des dispositions législatives ou des textes réglementaires (article L581-27 CE).
- Rédiger les projets des courriers de mise en demeure et les projets d'arrêté enjoignant le déclarant à déposer ou à mettre en conformité le dispositif, dans le cas où il apparaît que la déclaration préalable portant sur les dispositifs ou matériels qui supportent de la publicité n'est pas conforme aux dispositions législatives et réglementaires (article L581-28 CE).

Le contrôle sera toujours effectué sur site dans les meilleurs délais.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

Conformément aux dispositions des articles R581-8 et 9 du Code de l'Environnement, toutes les demandes d'autorisations préalables seront adressées ou déposées en Mairie de la commune, ainsi que toutes les pièces fournies au cours de l'instruction.

Dans le cadre de l'Instruction des autorisations :

A. Phase préalable au dépôt de la demande, la commune :

- Reçoit les pétitionnaires (professionnels ou particuliers) qui la sollicitent pour donner un avis de principe sur la faisabilité d'un projet. A cette occasion, la mairie expose les objectifs communaux en matière d'enseigne et de publicité et les accompagne pour le montage de leur projet, ceci en adéquation avec ses objectifs.
- Renseigne sur la constitution du dossier, remet les documents de demande d'autorisation, rappelle le nombre de dossiers nécessaires à l'instruction et communique les informations légales applicables (Code de l'Environnement, etc).

B. Au moment du dépôt de la demande en mairie, la commune :

- Réceptionne le dossier et vérifie si le nombre d'exemplaires est conforme aux exigences réglementaires (deux (2) exemplaires pour les déclarations préalables et trois (3) exemplaires pour les autorisations préalables).
- Vérifie que l'imprimé est correctement rempli, daté et signé.
La commune incite également le demandeur à communiquer ses coordonnées téléphoniques et/ou électroniques afin de faciliter les échanges.
- Affecte un numéro d'enregistrement au dossier, enregistre la demande dans le logiciel métier et numérise toutes les pièces du dossier et les rattache dans ce même logiciel
- Envoie dans les 5 jours suivant réception la demande à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF), renseigne dans Oxalis la date de consultation et transmet une copie du bordereau de consultation.
- Conserve un exemplaire et transmet, par tout moyen, tous les autres exemplaires au GBCA dans un délai qui ne peut excéder 7 jours calendaires suivant la date de dépôt en mairie. Si ce délai n'est pas respecté, le GBCA se réserve le droit de ne pas instruire la demande.
- Lorsqu'un dossier est déposé numériquement (par mail) auprès de la commune, celle-ci assure l'intégration des documents déposés numériquement sur le logiciel métier (Oxalis), lie la demande à un numéro, et envoi un mail, dans les 10 jours calendaires, au GBCA afin de l'informer d'un nouveau dossier à instruire.

C. Dans le cadre de l'instruction, la commune :

- Communique au GBCA toutes les informations utiles à l'instruction du projet, notamment l'appréciation objective du projet ainsi que son intégration dans l'environnement. Cette appréciation est nécessaire de par la connaissance fine du contexte urbain, des enjeux du projet et de son futur impact.
- Réceptionne, enregistre et transmet les pièces complémentaires au GBCA dans les mêmes conditions que les pièces initiales en termes de diffusion et nombre d'exemplaires et de délai.
- Une délégation de signature pour les actes d'instruction sera donnée au GBCA pour les majorations de délais, les demandes de pièces complémentaires et les consultations, dans les conditions fixées par le Code de l'Environnement. En cas de changement du nom de l'autorité compétente (démission, fin de mandat, ou tout autre évènement), il faudra que le nouveau maire désigné procède au renouvellement de sa délégation de signature.

D. Concernant la décision, le Maire :

- Notifie la décision au demandeur impérativement avant la fin du délai d'instruction, dans les conditions définies par les articles L581-21 et R581-13 du Code de l'Environnement.
- Ne saurait rendre GBCA responsable en cas de notification de la décision hors délai du fait de la

commune.

- Prendra à sa charge la rédaction d'un nouvel acte en cas de désaccord avec la proposition du GBCA (aucune référence de GBCA ne figurera sur l'arrêté).
- Transmet la décision au Préfet au titre du contrôle de légalité et l'envoi au demandeur.
- Rattache l'arrêté signé relatif à l'autorisation directement, via le logiciel métier, au dossier concerné dans un délai de 7 jours suivant la signature et enregistre la décision, les dates de transmission dans ce même logiciel.

E. Après la décision, la commune :

- Réalise le récolement. Une assistance par le GBCA pourra être sollicitée au besoin (voir Article 2).

F. Le maire contrôle l'exécution de ces tâches et reste seul compétent pour la délivrance des actes concernés ainsi qu'en matière de pouvoir de police.

ARTICLE 4 - CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Dans l'hypothèse où la commune serait traduite en justice dans le cadre d'un contentieux relatif à une autorisation, elle renonce à appeler le GBCA en garantie.

ARTICLE 5 - CLASSEMENT ET ARCHIVAGE

Au terme de la procédure d'instruction, le GBCA transmettra à la commune toutes les pièces constitutives des dossiers instruits.

La commune reste seule responsable de l'archivage de ses dossiers, conformément à l'article L212-6 du Code du patrimoine.

La commune est responsable de la tenue et de la conservation des différents registres.

ARTICLE 6 - LOGICIEL

Le GBCA fournit, prend en charge et assure la maintenance du logiciel nécessaire à l'application de la présente convention.

Si nécessaire, la formation des agents de la commune à l'utilisation du logiciel sera assurée par le GBCA ou par un prestataire de service mandaté par cette dernière.

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS FINANCIERES

Le traitement de l'ensemble des dossiers relevant de l'instruction (déclaration préalable et autorisation préalable) est réalisé à titre gracieux.

Les missions relevant du terrain (Article 2) seront quant à elles facturées selon l'annexe 1 de la présente convention (les communes ayant délégué la compétence de la TLPE au GBCA ne sont pas concernées par cette mesure).

Facturation des missions terrain : La facturation des missions sera opérée au semestre par émission d'un titre de recettes, et au vu d'un état récapitulatif.

ARTICLE 8 - LITIGES RELATIFS A LA CONVENTION

Les parties s'engagent à se réunir et à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application des présentes, une voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de cette recherche amiable, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application des présentes sera porté devant le Tribunal Administratif de Besançon.



ARTICLE 9 - DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur le jour de la signature de la dernière contractante pour une durée de **10 ans**.

En conséquence de quoi, l'instruction par les services du GBCA concernera tous les dossiers déposés en mairie à partir de la date d'entrée en vigueur de la présente.

La convention pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, après délibération de l'organe délibérant décidant d'y mettre fin, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six mois sauf accord entre les parties sur un délai différent.

En cas de retrait de la commune du périmètre du GBCA, la convention sera résiliée de plein droit, sans préavis.

Un avenant à la présente convention pourra être établi en fonction des évolutions de la réglementation et des adaptations nécessaires du dispositif attendu. De même, à la demande des parties, un avenant pourra être proposé.

Fait en trois exemplaires originaux, à Belfort, le

<p>Pour la commune de Châtenois-les-Forges Le Maire,</p>	<p>Pour le GBCA Communauté d'Agglomération Le Président,</p>
--	---



Annexe 1_Prestations facturées par le GBCA

<p style="text-align: center;">PRESTATIONS</p> <p>La facturation de ces prestations concerne uniquement les communes ayant conservé la gestion de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure au 1^{er} janvier 2022)</p>	<p style="text-align: center;">COUT FORFAITAIRE</p>
<p>CONTROLE CONFORMITE</p> <p>Se rendre sur le site pour vérifier la conformité de l'installation réalisé selon le Code de l'environnement.</p>	<p style="text-align: center;">50 €</p>
<p>AMENDES ADMINISTRATIVES / article L581-26 CE</p> <p>Rédiger les projets des courriers de mise en demeure et les projets d'arrêté prononçant des amendes administratives (), une fois le constat d'infraction dressé (par la commune ou par les garde-champêtres), dans quatre cas particuliers : défaut ou non-respect de déclaration préalable, publicité dans les lieux d'interdiction absolue mentionnés à l'article L. 581-4, publicité apposée sans autorisation écrite du propriétaire ou sans les mentions obligatoires sur le dispositif.</p>	<p style="text-align: center;">250 €</p>
<p>MISES EN CONFORMITE / article L581-27 CE</p> <p>Rédiger les projets des courriers de mise en demeure et les projets d'arrêté ordonnant des mises en conformité ou des suppressions des publicités, enseignes ou préenseignes, ainsi que, le cas échéant, la remise en état des lieux une fois le constat d'infraction dressé (par la commune ou par les garde-champêtres) stipulant que l'installation est irrégulière au regard des dispositions législatives ou des textes réglementaires.</p>	<p style="text-align: center;">250 €</p>
<p>REGULARISATION / article L581-28 CE</p> <p>Rédiger les projets des courriers de mise en demeure et les projets d'arrêté enjoignant le déclarant à déposer ou à mettre en conformité le dispositif, dans le cas où il apparaît que la déclaration préalable portant sur les dispositifs ou matériels qui supportent de la publicité n'est pas conforme aux dispositions législatives et réglementaires.</p>	<p style="text-align: center;">250 €</p>



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 13/09/2024
Reçu en préfecture le 13/09/2024
Publié le 13/09/2024
ID : 090-219000221-20240912-DCM2024057-DE

N° 057-2024

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 SEPTEMBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le douze septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Nombre de Membres	
Effectif légal	23
En exercice	23
Présents	16
Pouvoirs	3

Date de convocation : 6 septembre 2024

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Florian BOUQUET, Pauline BREUX, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Victor GUIDOLIN, Lionel LACHAIZE, Marie-Nadine MAIRE, Bernard MUESSER, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL,

Vote « Pour »	19
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	19

ABSENTS : Grégory CABETE, Amandine DUPONT, Aline LAMBERT, Christophe LEDRAPIER, Pascal MICHELAT, Virginie ROUSSEY, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Aline LAMBERT donne procuration à Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christophe LEDRAPIER donne procuration à Marie-Josée BAILLIF, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE.

SECRETARE DE SEANCE : Céline GROSJEAN.

Grand Belfort - Participation de la Commune au dispositif d'échanges de jeunes et de voyage en Grèce de jeunes Châtenais

Madame le Maire expose.

Grand Belfort Communauté d'Agglomération est en coopération décentralisée avec la municipalité de Karystos, sur l'île d'Eubée en Grèce, depuis 2019.

La convention de partenariat 2023-2025 prévoit que les deux collectivités travailleront ensemble à la promotion des échanges culturels entre leurs deux populations, notamment concernant la jeunesse. L'objectif est alors d'élaborer des partenariats entre différentes organisations (établissements d'enseignement, associations, entreprises...) afin de développer différentes formes de mobilité.

Vu l'organisation des prochains Jeux Olympiques en France, un projet d'échanges de jeunes sur le thème du « sport et citoyenneté » est né entre les adhérents des antennes Jeunesse de la Ville de Belfort et les élèves du lycée général de Karystos :

- un premier voyage de 15 jeunes Belfortains a eu lieu du 29 octobre au 1^{er} novembre 2023, de 3 jours à Karystos et 2 jours à Athènes : tournoi sportif interclasses au lycée, randonnée sur le mont Ochi, visite de l'Acropole.
- un second voyage de 18 jeunes de Karystos a eu lieu du 21 au 25 février 2024 : soirée bowling, matinée sportive au Phare, soirée à la patinoire, après-midi piscine, match de handball, visite du musée de la Citadelle et du Lion, visite du Parlement Européen.

Au vu des retours très positifs de ces échanges, il est proposé d'ouvrir le dispositif à l'ensemble des jeunes du Grand Belfort. De par sa dimension internationale et notamment européenne, ce projet pourrait bénéficier de cofinancements institutionnels.

Envoyé en préfecture le 13/09/2024

Reçu en préfecture le 13/09/2024

Publié le 13/09/2024

ID : 090-219000221-20240912-DCM2024057-DE



N° 057-2024

Après consultation des maires du Grand Belfort, deux communes dont Châtenois-les-Forges ont manifesté leur intérêt pour ce dispositif.

Ainsi, le projet pour notre Commune suit le même schéma et les mêmes modalités.

Il est prévu le voyage de 3 jeunes châtenais en Grèce aux mois d'octobre/novembre 2024. Le reste à charge de la Commune s'élèverait à 500 € maximum par personne, correspondant au coût des billets d'avion.

Le reste des dépenses (hébergement, restauration et activités sur place) seront prises en charge par les collectivités grecques et françaises, Karystos et le Grand Belfort.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **APPROUVE** la participation de la Commune de Châtenois-les-Forges au dispositif d'échanges de jeunes porté par le Grand Belfort avec la municipalité de Karystos au bénéfice des jeunes Châtenais ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 12 septembre 2024.

Tout recours contre la présente délibération doit être formé auprès de la juridiction compétence dans les deux mois, à partir de la publicité ou de notification de la décision et de la transmission au représentant de l'État dans le département.

Pour extrait certifié conforme.

**Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF**

