



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le 11/09/2025
ID : 090-219000221-20250909-2025044-DE

N° 044-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

Mandat de maîtrise d'ouvrage publique pour la rénovation du gymnase communal - Attribution du marché

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération n°031-2025 en date du 20/05/2025 autorisant le lancement de la consultation,

Madame le Maire expose.

Le marché relatif au mandat de maîtrise d'ouvrage publique pour la rénovation du gymnase communal a été lancé par la collectivité sous forme d'une procédure adaptée passée en application des articles L-2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire.

La consultation a été lancée le 12/06/2025, publiée sur notre profil acheteur ainsi que dans l'Est Républicain, pour une remise des offres fixée au 25/07/2025 à 12h00. Le marché est non alloti (lot unique). Sa durée est de 32 mois. Son montant estimatif est de 140 700 € HT.

Les membres de la commission d'appel d'offres se sont réunis le 3 septembre 2025 à 14h00 afin de procéder au choix de la meilleure offre au regard des critères de sélection : valeur technique (60%), prix des prestations (40%). Sur les 18 téléchargements effectués depuis la plateforme Safetender, 4 offres ont été déposées dans le délai imparti.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025044-DE

N° 044-2025

Sur les 4 offres, une offre est considérée irrecevable car seul le fichier DC1 en format pdf a pu être lu, les autres fichiers en format xml de signature sont illisibles. Il s'agit de l'offre de la SAMOP - 14 rue Coubertin Bât E Parc de la Mirande 21000 DIJON.

Considérant l'analyse des offres effectuée par le Directeur du Service d'aide aux communes du Grand Belfort, M. François Binoux-Rémy, Madame le Maire propose d'attribuer le marché à l'entreprise SODEB - 1 avenue de la gare TGV La Jonxion 1 90400 MEROUX-MOVAL - pour un montant de 124 162,50 € HT soit 148 995,00 € TTC.

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

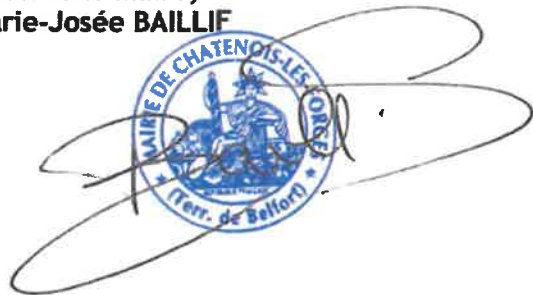
- **DECIDE** de retenir l'offre de la SODEB pour un montant global et forfaitaire de 124 162,50 € HT soit 148 995,00 € TTC ;
- **AUTORISE** Madame le maire ou son représentant à signer le marché et toutes les pièces nécessaires pour la réalisation des prestations ;
- **DIT** que les crédits sont inscrits au budget primitif 2025.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

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





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le 11/09/2025
ID : 090-219000221-20250909-2025045-DE

N° 045-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

Crèche Les Mille Pattes - Mise à jour du règlement de fonctionnement

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, expose les modifications proposées sur recommandations de la CAF et de la PMI.

Le terme « multi-accueil » sera remplacé dans tous les documents par le terme « crèche » comme le stipule la réglementation en vigueur.

Les modifications du règlement de fonctionnement apparaissent en rouge.

B. MODALITES D'ACCUEIL

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...). Les activités en groupe avec l'EJE, pour les enfants de la tranche d'âge 2/3 ans, débutent à 9h30.

3. L'INSCRIPTION

Elle se fait auprès de la directrice, sur rendez-vous, afin d'établir le dossier et de visiter les locaux (heure gratuite).

....
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.

En cas de déménagement hors communes prioritaires, l'enfant peut être accueilli jusqu'à sa scolarité uniquement sur contrat similaire jusqu'au moment du déménagement.

N° 045-2025

~~4. L'ADAPTATION~~ 4. LA FAMILIARISATION

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant fréquente la structure progressivement. Les heures de préparation à l'accueil sont primordiales afin de construire un lien de confiance entre l'enfant, le parent et les professionnels :

~~Dans un premier temps, avec les parents (temps facturé) :~~

~~o Visite des locaux~~

o Rencontre avec l'équipe d'encadrement

o Temps de jeux avec les autres enfants, échange sur les habitudes de vie, etc...

~~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. Cette période de familiarisation est évolutive selon l'enfant et ses parents, en fonction de leurs rythmes de l'enfant et de ses besoins, afin d'assurer le vécu de la séparation plus sereinement.~~

C. LES RESERVATIONS FACTUREES

2. EN ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

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.

Si aucune information n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de continuité de direction contactera par téléphone la famille. Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-réponse des parents.

❖ 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).

Les déductions pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels sur présentation d'un justificatif (certificat médical) et sur une journée complète d'absence.

Hospitalisation de l'enfant

Maladie de l'enfant

Éviction par décision médicale, sanitaire

Certificat de décès pour un membre de la famille

Fermeture de l'établissement

Journées pédagogiques en direction des professionnels (fermeture, maximum 3 par an)

D. LA TARIFICATION

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

Les heures de préparation à l'accueil de l'enfant sont facturées pour toute la durée de la période de familiarisation.

N° 045-2025

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 en verre 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.
- Une photo de papa et maman (ou responsables légaux)

Le protocole en cas d'absence d'un enfant a été élaboré et s'ajoute aux annexes.

Rappel du règlement de fonctionnement : cf. : « *absence ou changements d'horaires* »

I. ABSENCE PREVUE D'UN ENFANT

A. TRANSMISSIONS ECRITE ET ORALE

- Le parent a contacté la structure pour prévenir de l'absence de son enfant : l'équipe transmet l'information à la directrice et la note dans le cahier de transmissions ainsi que sur le planning de présence des enfants.
- L'absence sera enregistrée dans le logiciel par le professionnel de S2 le soir au moment des pointages.
- Rappel du règlement de fonctionnement pour les justificatifs autorisés :
cf. : « *LA FACTURATION – les déductions* »

B. REPAS

- Si l'absence de l'enfant est signalée avant 10h la veille du jour d'absence, le repas sera annulé sur le site « Château d'UZEL ». En cas d'absence de la directrice, le professionnel en charge de la continuité de direction procédera à l'annulation du repas, selon les indications prévues (à disposition dans le bureau).

II- ABSENCE NON PREVUE ET NON PREVENUE D'UN ENFANT

CONDUITE A TENIR (recommandations PMI)

- Vérifier les mails
- Vérifier le cahier de transmission de l'équipe
- Se renseigner auprès de l'équipe et de la directrice si celles-ci détiennent des informations

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025045-DE

N° 045-2025

- Par sécurité et non indiscretion, si aucune information écrite ou orale n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de la continuité de direction contactera par téléphone la famille afin d'éviter toutes situations délétères à l'enfant.
- Une fois que l'information est parvenue, les transmissions écrites et orales seront notifiées auprès de la directrice et de toute l'équipe.
- L'absence sera enregistrée dans le logiciel par le professionnel de S2 le soir au moment des pointages.
- En cas de maladie ou autres situations spécifiées dans le règlement de fonctionnement, le parent apportera le document justifiant l'absence de l'enfant.

Le protocole de sécurité lors des sorties comporte un ajout.

Pour toute sortie, présence minimum de 2 professionnels à partir d'un enfant accompagné.

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

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement de la Crèche « Les Mille Pattes » mis à jour et annexé à la présente,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer ledit règlement.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

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





REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES

Crèche

« Les Mille Pattes »

9, avenue des Forges

90700 Châtenois-les-Forges

Tel : 03 84 29 46 38

Mail : crechelesmillepattes@chatenoislesforges.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. La familiarisation	
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 9
F. LA SURVEILLANCE MEDICALE.....	p 10

ANNEXES

PROTOCOLE DE SANTE.....	p 11
ENFANCE EN DANGER.....	p 18
PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE D'UN ENFANT	p 20
PROTOCOLE DE SECURITE LORS DES SORTIES.....	p 22
PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE.....	p 25

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- La crèche 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 Méziré 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 de la crèche 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, di

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 relais 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...). Les activités en groupe avec l'EJE, pour les enfants de la tranche d'âge 2/3 ans, débutent à 9h30.

▣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 à la crèche** 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, afin d'établir les besoins et d'adapter les locaux (heure gratuite).

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.

En cas de déménagement hors communes prioritaires, l'enfant peut être accueilli jusqu'à sa scolarité uniquement sur contrat similaire jusqu'au moment du déménagement.

~~4. L'ADAPTATION~~ 4. LA FAMILIARISATION

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant fréquente la structure progressivement. Les heures de préparation à l'accueil sont primordiales afin de construire un lien de confiance entre l'enfant, le parent et les professionnels :

~~Dans un premier temps, avec les parents (temps facturé) :~~

- ~~○ Visite des locaux~~
- Rencontre avec l'équipe d'encadrement
- Temps de jeux avec les autres enfants, échange sur les habitudes de vie, etc...

~~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. Cette période de familiarisation est évolutive selon l'enfant et ses parents, en fonction de leurs rythmes de l'enfant et de ses besoins, afin d'assurer le vécu de la séparation plus sereinement.~~

5. CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DANS LA JOURNÉE :

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 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.

Si aucune information n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de continuité de direction contactera par téléphone la famille. Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-réponse des parents.

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

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le 11/09/2025
ID : 090-219000221-20250909-2025045-DE

❖ 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) **et sur une journée complète d'absence :**

- Hospitalisation de l'enfant
- Maladie de l'enfant
- Éviction par décision médicale, sanitaire
- Certificat de décès pour un membre de la famille
- Fermeture de l'établissement
- Journées pédagogiques en direction des professionnels (fermeture, maximum 3 par an)

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 janvier 2025 :

- ressources mensuelles plancher : 801 €
- ressources mensuelles plafond : 7000,00 €

A partir de septembre 2025 :

- ressources mensuelles plancher : 801 €
- ressources mensuelles plafond : 8500,00 €

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 seront tenues de communiquer chaque année des données portant sur etc... tout en garantissant leur anonymat.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025045-DE

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%

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 moyen de l'année précédente.

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

~~Les heures de préparation à l'accueil de l'enfant sont facturées pour toute la durée de la période de familiarisation.~~

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 en verre 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.
- Une photo de papa et maman (ou responsables légaux)

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, 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 chausser 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 de la crèche, 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 Etablissements 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
- Vérifier 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

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

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

COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES



CRECHE **« LES MILLE-PATTES »**

9 avenue des Forges
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Tél : 03.84.29.46.38

Courriel : crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr

PROTOCOLE DE SANTE

Février 2025



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 (non ouvert, après ouverture mettre dans le frigo avec date d'ouverture - conservation 6 mois)
- 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 chlorhexidine sont proscrits 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 thermomètre type "thermoflash".

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

- La responsable en continuité de direction avertit les parents pour qu'ils prennent en charge leur enfant dans les meilleurs délais
- Vérifier l'ordonnance à jour pour administrer le DOLIPRANE Sirop (en priorité, en suppositoire si vomissements)
- Peser l'enfant
- Administrer le traitement (DOLIPRANE) et noter sur la fiche la date, l'heure, la dose administrée, etc... (dans le classeur des ordonnances)
- Proposer fréquemment de l'eau pour éviter toute déshydratation

- Veiller à maintenir la température de la pièce entre 18°C et 22°C
- Veiller à adapter la tenue vestimentaire de l'enfant : il ne doit pas être en surchauffe

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
 Reçu en préfecture le 10/09/2025
 Publié le 11/09/2025
 ID : 090-219000221-20250909-2025045-DE

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 réfrigél 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 (somnolence, 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

Contacter 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 piquêre 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, contacter 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

Informers 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 française.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le 11/09/2025
ID : 090-219000221-20250909-2025045-DE

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 pour préciser la prescription par le RSAI.
4. Les traitements médicamenteux sont donnés par l'infirmière puéricultrice 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 puéricultrice.
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"

NOM :**PRENOM :****POIDS :****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 :			<u>Début</u> :	☐		☐		☐
			<u>Fin</u> :	☐		☐		☐
Date dilution :			<u>Début</u> :	☐		☐		☐
			<u>Fin</u> :	☐		☐		☐
Date dilution :			<u>Début</u> :	☐		☐		☐
			<u>Fin</u> :	☐		☐		☐
Date dilution :			<u>Début</u> :	☐		☐		☐
			<u>Fin</u> :	☐		☐		☐

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 :

Le :

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 : humilitations répétées, insultes, exigences excessives, emprise
- 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 eu connaissance de privations, 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 CRIP@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.

26/02/2025
Sophie LABB
La directrice



COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES



CRECHE « LES MILLE-PATTES »

9 avenue des Forges
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Tél : 03.84.29.46.38

Courriel : crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr

PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE D'UN ENFANT

JUILLET 2025





I. ABSENCE PREVUE D'UN ENFANT

A. TRANSMISSIONS ECRITE ET ORALE

- Le parent a contacté la structure pour prévenir de l'absence de son enfant : l'équipe transmet l'information à la directrice et la note dans le cahier de transmissions ainsi que sur le planning de présence des enfants.
- L'absence sera enregistrée dans le logiciel par le professionnel de S2 le soir au moment des pointages.
- Rappel du règlement de fonctionnement pour les justificatifs autorisés :
cf. : « *LA FACTURATION – les déductions* »

B. REPAS

- Si l'absence de l'enfant est signalée avant 10h la veille du jour d'absence, le repas sera annulé sur le site « Château d'UZEL ». En cas d'absence de la directrice, le professionnel en charge de la continuité de direction procédera à l'annulation du repas, selon les indications prévues (à disposition dans le bureau).

II- ABSENCE NON PREVUE ET NON PREVENUE D'UN ENFANT

CONDUITE A TENIR (recommandations PMI)

- Vérifier les mails
- Vérifier le cahier de transmission de l'équipe
- Se renseigner auprès de l'équipe et de la directrice si celles-ci détiennent des informations
- Par sécurité et non indiscretion, si aucune information écrite ou orale n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de la continuité de direction contactera par téléphone la famille afin d'éviter toutes situations délétères à l'enfant.
- Une fois que l'information est parvenue, les transmissions écrites et orales seront notifiées auprès de la directrice et de toute l'équipe.
- L'absence sera enregistrée dans le logiciel par le professionnel de S2 le soir au moment des pointages.
- En cas de maladie ou autres situations spécifiées dans le règlement de fonctionnement, le parent apportera le document justifiant l'absence de l'enfant.

Le 16/07/2025, Sophie LABB, Directrice



CRECHE
« LES MILLE-PATTES »

9 avenue des Forges
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Tél : 03.84.29.46.38

Courriel : crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr

PROTOCOLE DE SECURITE
LORS DES SORTIES



Juillet 2025

Pour chaque sortie, les vêtements pour l'habillage des enfants seront adaptés à la température extérieure : veste adaptée, bonnet ou chapeau si nécessaire. L'encadrant qui 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...).

Pour toute sortie, présence minimum de 2 professionnels à partir d'un enfant accompagné.

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
- Être 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
- Être 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, sont signées par le représentant légal de l'enfant, et sont consultables.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025045-DE

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 proposées

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 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 16/7/2025, Sophie LABB, La Directrice



CRECHE
« LES MILLE-PATTES »

9 avenue des Forges
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Tél : 03.84.29.46.38
Courriel : crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr

PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE
ET RENFORCEE



TERRITOIRE
DE BELFORT
Le Département



Afin d'assurer l'hygiène réglementaire à une structure d'accueil d'enfants, 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 et selon les mesures du CO2 (boîtiers installés, recommandations et obligations pour la qualité de l'air selon la loi portant engagement national pour l'environnement (article 8 du décret du 5 janvier 2012)).

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 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 mouché un enfant

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

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025045-DE



Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion.
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 26/02/2025, Sophie LABB, La Directrice



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le 11/09/2025
ID : 090-219000221-20250909-2025046-DE

N° 046-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

Mise à jour du projet éducatif du périscolaire, centre de loisirs et club ados

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, rappelle que le projet éducatif a été approuvé le 8 avril dernier. Il a été transmis à la CAF à l'occasion de demandes de subventions.

Suite aux observations formulées par la CAF, des compléments ont dû être apportés au précédent règlement à savoir :

- La notion d'ouverture et d'accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et de genre,
- Les modalités et les principes liés à l'accessibilité des enfants et jeunes porteurs de handicap,
- Développer davantage les modalités de fonctionnement et d'organisation adaptés au public ados (horaires plus souples, implication des jeunes dans le choix des activités, ...),
- Expliciter les notions de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Les modifications ont été soumises à la validation de la CAF qui a émis un accord favorable.

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

- **APPROUVE** le projet éducatif du périscolaire, centre de loisirs et club ados mis à jour et annexé à la présente,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer ledit projet éducatif.

Fait et délibéré à Châtenois-Les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





ACCUEIL PÉRISCOLAIRE AVEC RESTAURATION

« Jean de la Fontaine »

84 rue du Général de Gaulle
90700 CHATENOIS-LES-FORGES
03 84 27 26 98
api.elementaire@chatenoislesforges.fr

PROJET ÉDUCATIF DU PÉRISCOLAIRE, CENTRE DE LOISIRS ET CLUB ADOS



1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce projet éducatif a pour objectif d'assurer une cohérence entre les différents temps de l'enfant et du jeune (temps scolaire, périscolaire, loisirs et adolescence) en proposant un cadre éducatif enrichissant et adapté à chaque tranche d'âge.

- Le projet prétend permettre l'accès des structures de la commune à tous les enfants des familles de Châtenois-les-Forges, par une politique tarifaire modulée en fonction des QF de la CAF et des revenus des familles ou activités gratuites.
- Favoriser une mutualisation des moyens avec la commune de Trévenans.
- Le projet favorise une ouverture à tous, indépendamment de l'origine sociale, du genre ou des convictions, dans une logique d'inclusion, de mixité sociale et de respect de l'égalité filles-garçons.
- Une attention particulière est portée à l'accueil des enfants et adolescents porteurs de handicap, en concertation avec les familles. Des adaptations spécifiques, un accompagnement individualisé ou la mobilisation de partenaires spécialisés peuvent être envisagés pour garantir leur pleine accessibilité aux activités.
- Le projet s'inscrit dans le principe de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse. Aucune activité ou prise de position ne devra influencer les convictions personnelles des enfants ou des familles. L'accueil se fait dans un cadre laïque, impartial et respectueux de toutes les sensibilités.

Contexte et cadre réglementaire

Le projet s'inscrit dans le cadre du Projet Éducatif Territorial (PEDT) et répond aux exigences de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). Il prend en compte les orientations de la collectivité et les besoins des familles.

2. OBJECTIFS ÉDUCATIFS

• Favoriser l'autonomie et la responsabilisation

L'un des objectifs principaux est d'amener les enfants et les adolescents à devenir progressivement autonomes et responsables dans leurs choix et leurs actions. Cela passe par la mise en place d'activités favorisant la prise d'initiative, la gestion du temps et l'apprentissage des responsabilités au sein du groupe. Des projets collectifs leur permettent de s'impliquer activement et de prendre des décisions adaptées à leur âge. L'encouragement à l'autonomie passe également par des tâches du quotidien (rangement, préparation de matériel, organisation d'activités) qui renforcent leur capacité à agir de manière indépendante et réfléchie.

• Encourager la socialisation et la citoyenneté

Les temps d'accueil et les activités sont pensés pour favoriser les échanges entre les enfants et les adolescents, développer leur esprit d'équipe et leur apprendre les règles du vivre-ensemble. L'éducation à la citoyenneté est mise en avant à travers des discussions, des jeux de coopération et

des projets solidaires ou participatifs. L'écoute, le respect des autres, la valorisation des différences sont autant de valeurs inculquées afin de préparer les jeunes à devenir des citoyens responsables et engagés.

- **Soutenir la réussite éducative et l'épanouissement personnel**

Le périscolaire et le centre de loisirs offrent un cadre propice à l'accompagnement éducatif en proposant un soutien adapté à chaque enfant. L'aide aux devoirs permet aux élèves de bénéficier d'un espace calme et encadré pour approfondir leurs apprentissages. Par ailleurs, des activités variées (artistiques, sportives) sont mises en place pour stimuler la curiosité, encourager la créativité et permettre à chacun de s'épanouir selon ses intérêts et talents. L'objectif est de valoriser leurs réussites, de renforcer leur confiance en eux et de leur offrir un environnement bienveillant et stimulant.

- **Promouvoir l'accès à la culture, aux sports et aux loisirs**

Le programme d'activités vise à éveiller les enfants et adolescents à la richesse culturelle et sportive, en leur offrant des expériences variées : sorties, spectacles, initiation à différentes disciplines artistiques (musique, théâtre, arts plastiques) et pratiques sportives diversifiées. L'objectif est de leur faire découvrir de nouveaux horizons, de développer leur curiosité et leur sensibilité culturelle, et de favoriser leur bien-être par une activité physique. Ces moments de découverte et de plaisir contribuent à leur ouverture d'esprit et à leur enrichissement personnel.

- **Sensibiliser à l'environnement et au développement durable**

La prise de conscience écologique est un enjeu majeur dans l'éducation des nouvelles générations. À travers des ateliers, des jeux pédagogiques et des actions concrètes (tri des déchets, potager éducatif, bricolage avec matériaux recyclés, économies d'énergie), les enfants apprennent l'importance de préserver leur environnement. Des sorties en pleine nature, des activités autour de la biodiversité leur permettent de comprendre leur rôle dans la protection de la planète et d'adopter des comportements plus responsables au quotidien.

3. ORGANISATION DES TEMPS D'ACCUEIL

Périscolaire

- Les inscriptions sont limitées à 153 enfants présents :
 - Châtenois : 65 en élémentaire et 55 en maternelle.
 - Trévenans : 33 places.
- Horaires : 7h10 - 18h30.

Mercredi

- Inscriptions limitées à 40 places.
- Horaires : 7h10 - 17h30 (avec ou sans repas).



Centre de loisirs

- Inscriptions :
 - 24 places en maternelle.
 - 36 places en élémentaire.
- Horaires :
 - Relai matin : 8h00 - 8h30.
 - Journée : 8h30 - 17h30 (avec ou sans repas).

Club Ados (période de centre de loisirs)

- Inscriptions : 12 places.
 - Horaires : 13h30 - 17h30.
- Pour s'adapter aux spécificités du public adolescent, des horaires plus souples sont mises en place. Les jeunes sont impliqués dans le choix et l'élaboration des activités via des temps de concertation et d'échange. L'objectif est de valoriser leur autonomie, leur capacité d'initiative et leur engagement dans la vie du club.

Périscolaire (Matin et soir)

- Accueil avant et après l'école pour offrir aux enfants un temps de transition calme et structurant, favorisant une entrée et sortie en douceur.
- Activités variées et adaptées aux besoins des enfants : jeux libres, aide aux devoirs, ateliers d'expression créative (artistiques, musicales, etc.), ainsi que des activités sportives pour favoriser l'épanouissement physique et social.

Repas

- Pendant la pause déjeuner, les enfants se restaurent, suivis d'activités manuelles (arts plastiques, bricolage) ou sportives en extérieur pour stimuler leur créativité et leur énergie.
- Un temps calme est également proposé après le repas, durant lequel les enfants peuvent se détendre, lire ou participer à des activités plus tranquilles.
- Les enfants peuvent choisir leur activité en fonction de leurs envies et besoins.

Centre de loisirs (Mercredis et vacances scolaires)

- Proposition d'activités variées : culturelles, sportives, scientifiques et environnementales.
- Sorties et projets thématiques pour développer la curiosité et l'engagement des enfants.
- Temps de repos et respect des rythmes individuels.

Club Ados (vacances)

- Favoriser l'autonomie des jeunes dans l'organisation de leurs projets.
 - Espaces de discussion et d'expression pour aborder des thématiques bien spécifiques.
 - Activités sportives, culturelles et solidaires.
- Le fonctionnement est pensé de manière flexible pour correspondre aux attentes des jeunes. Des temps de parole réguliers permettent d'adapter l'offre d'activités à leurs envies tout en intégrant des démarches citoyennes, solidaires ou culturelles.

4. LES MOYENS MIS EN ŒUVRE

L'équipe d'animation

- Composée d'un BPJEPS, un BAFD, six BAFA, deux CAP Petite Enfance et deux adjoints techniques.
- Pour le **club ados**, un animateur BAFA pour 12 adolescents.
- Formation et réunions régulières pour ajuster les pratiques.

Les ressources matérielles

- Locaux adaptés et sécurisés.
- Matériel diversifié pour favoriser la créativité et le bien-être.

Les partenaires

- Collaboration avec les écoles, associations locales, structures culturelles et sportives.
- Médiathèque, RAM, crèches, mairie.

5. MODALITÉS D'ÉVALUATION ET D'ADAPTATION

- Réunions d'équipe pour ajuster les actions selon les besoins.
- Bilan à chaque session pour évaluer l'atteinte des objectifs.



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025047-DE

N° 047-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

Club ados - Mise à jour du règlement intérieur

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, expose.

Vu la précédente délibération n° 046/2025 relative au projet éducatif du périscolaire, du centre de loisirs et clubs ados,

Le règlement intérieur du club ados est mis à jour pour prendre en compte les observations formulées par la CAF, à savoir :

- La notion d'ouverture et d'accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et de genre,
- Les modalités et les principes liés à l'accessibilité des enfants et jeunes porteurs de handicap,
- Développer davantage les modalités de fonctionnement et d'organisation adaptés au public ados (horaires plus souples, implication des jeunes dans le choix des activités, ...),
- Expliciter les notions de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Par ailleurs, le club ados est déplacé au Chalet, 9 avenue des Forges.

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

- **APPROUVE** le règlement intérieur du club ados mis à jour et annexé à la présente,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son représentant à signer ledit règlement.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF



Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025047-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Club Ados de Châtenois-les-Forges

**Le Chalet, 9 avenue des Forges,
90700 Châtenois-les-Forges**

Mail : api.elementaire@chatenoislesforges.fr

Tel : 03.84.27.26.98



REGLEMENT INTERIEUR DU CLUB ADOS

Le Club Ados de Châtenois-les-Forges accueille les jeunes de 11 à 15 ans et offre des temps de loisirs éducatifs, récréatifs et sociaux durant la période de vacances. L'objectif est de permettre à chaque adolescent de découvrir, d'expérimenter et de s'épanouir au sein d'un environnement convivial et sécurisé.

INSCRIPTIONS

- L'inscription au Club Ados est obligatoire et doit être réalisée par les parents ou tuteurs légaux.
- Les dossiers complets doivent être déposés au périscolaire avant le début des activités.
- L'inscription est enregistrée selon les places disponibles, avec priorité aux jeunes résidant à Châtenois-les-Forges.
- **Documents requis :**
 - Fiche d'inscription complétée et signée
 - Attestation d'assurance responsabilité civile pour les activités extrascolaires
 - Un RIB pour un prélèvement automatique
 - Coupon réponse
 - Photocopie des vaccins obligatoires à jour
 - Certificat médical si nécessaire (problèmes de santé particuliers), accompagné d'un PAI (Projet d'accueil Individualisé) si besoins spécifiques

Tout changement de situation familiale (garde, coordonnées, etc.) doit être signalé immédiatement à la directrice.

• Le Club Ados est ouvert à tous les jeunes, sans distinction d'origine, de genre, de situation sociale ou de croyance. Une attention particulière est portée à l'accueil des enfants porteurs de handicap, dans le respect de leurs besoins. Le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place pour garantir leur sécurité, leur confort et leur pleine participation aux activités. La commune s'inscrit dans une démarche de mixité sociale et d'égalité filles-garçons, favorisant ainsi une réelle ouverture à tous.

HORAIRES ET LIEU

- **Lieu** : Châlet 9 avenue des Forges 90700 Châtenois-les-Forges
- **Horaires** : 13h30 à 17h30.
- Les adolescents sont sous la responsabilité de la commune à partir de leur prise en charge par l'équipe d'animation.
- Tout retard ou absence doit être signalé par les parents au plus vite par mail ou téléphone.
- Les horaires de fonctionnement l'après-midi uniquement ont été pensés pour respecter le rythme des adolescents, leur permettre de se reposer le matin, et ainsi profiter pleinement des activités proposées l'après-midi dans de bonnes conditions.
- Les jeunes sont impliqués dans le choix des activités via des temps d'échange et des réunions organisés avec l'équipe d'animation. Ces espaces permettent de recueillir leurs idées et d'ajuster la programmation en fonction de leurs envies.

FONCTIONNEMENT ET VIE COLLECTIVE

Le Club Ados propose des activités variées : sorties à vélo vers les étangs de Brognard, city parc, discussions autour de projets divers, sorties bowling, néo center, etc.

Règles de vie collective :

- Respect des autres participants, des animateurs et des locaux.
- Tenue décente et appropriée exigée.
- Interdiction des comportements violents, irrespectueux ou discriminatoires.
- Respect du matériel et des consignes de sécurité :
 - Port du casque obligatoire lors des sorties à vélo.
 - Respect des règles de circulation pour les déplacements en groupe.
- Les téléphones portables doivent être déposés à l'arrivée et seront rendus au départ.
- Le Club décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels.

Le centre ne pourra être ouvert que si un minimum de 6 adolescents sont inscrits pour la semaine. Si ce quota n'est pas atteint, le club ados ne pourra pas ouvrir durant cette semaine.

Le Club Ados s'engage à respecter strictement le principe de neutralité. Aucune manifestation ou expression à caractère politique, syndical, philosophique ou religieux ne sera autorisée dans le cadre des activités, afin de garantir un environnement neutre, respectueux des convictions de chacun.



SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Tout accident ou problème de santé doit être signalé immédiatement à l'équipe d'encadrement.
- Les jeunes malades ou fiévreux ne seront pas admis dans la structure.
- Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance et autorisation écrite des parents.
- En cas d'allergie ou de problème de santé spécifique, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** devra être établi.
- **Les vaccinations obligatoires doivent être à jour** (diphtérie, tétanos, poliomyélite).
- En cas d'urgence médicale, l'enfant sera accompagné par les pompiers à : HOPITAL NORD FRANCHE-COMTE.

ASSURANCE

- La commune de Châtenois-les-Forges souscrit une assurance responsabilité civile couvrant sa responsabilité.
- Les familles doivent fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile couvrant les activités proposées.

SANCTIONS

Tout non-respect du présent règlement pourra entraîner :

1. Un **avertissement oral ou écrit**.
2. Une **rencontre avec les parents** et un engagement à respecter les règles.
3. Une **exclusion temporaire** (1 à 5 jours selon la gravité des faits).
4. Une **exclusion définitive**, sans remboursement.



ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement doit être **lu et signé par les parents ou tuteurs légaux ainsi que par le jeune participant.**

FACTURATION

- La facturation des services proposés par le Club Ados est fixée par le Conseil municipal.
- Toute réservation est facturée au forfait hebdomadaire, dont le montant varie en fonction du quotient familial de la CAF.
- La facture, établie à la semaine, sera envoyée au domicile du parent responsable. Le paiement pourra être effectué soit par prélèvement automatique bancaire en fournissant un RIB ou directement au Centre des Finances Publiques.
- Les absences seront facturées. Les déductions d'heures pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels et sur présentation d'un justificatif (certificat médical)

COUPON-RÉPONSE



FORMULAIRE DE DROIT A L'IMAGE MINEUR – Saison 2024/2025

*Vu le Code Civil, en particulier son article 9 « chacun a droit au respect de sa vie privée »,
Vu le Code de la propriété intellectuelle,
Vu les lois du 19 octobre 2020 et du 19 février 2024, visant à garantir le respect du droit à l'image des enfants*

Dans le cadre des activités se déroulant dans les différents accueils périscolaires, centre de loisirs et mercredis
Elémentaire : 84 rue du Général de Gaulle 90700 Châtenois-les-Forges
Maternelle : 24 voie du tram 90700 Châtenois-les-Forges
Trevenans : Grande rue 90400 Trévenans

Pendant l'année scolaire 2024/2025

Nous soussignons :

- Responsable 1 :
- Responsable 2 :

Autorisons la commune de CHATENOIS-LES-FORGES à filmer, photographier, mon enfant

Nom

Prénom.....

Et à utiliser son image pour le cadre mentionné ci-dessus et pour les modes d'exploitations suivants :

- ☐ Les publications (revues municipales, gazette, brochures, plaquettes, livrets d'accueil, L'Est Républicain...)
- ☐ Les campagnes d'affichages
- ☐ Des événements ultérieurs, temporaires et extérieurs communaux, départementaux et régionaux
- ☐ Le site Internet, Illiwap, page Facebook et Instagram de la commune, page Facebook de la médiathèque

Nous reconnaissons avoir pris connaissance des informations ci-dessus et donnons notre accord pour la fixation et l'utilisation de l'image de notre enfant dans le contexte exclusif des différents accueils périscolaire, centre de loisirs et mercredis

Exposé ci-avant, pour l'utilisation de ses noms et prénoms à des fins d'exploitation ci-dessus définies,

Responsable 1	☐ OUI ☐ NON
Responsable 2	☐ OUI ☐ NON

Fait à

Le

Signature (Responsable 1)

Signature (Responsable 2)



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le 11/09/2025
ID : 090-219000221-20250909-2025048-DE

N° 048-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

Festival Conte & Compagnies 2025 - Autorisation de signature de la convention entre le Département et la Commune

Madame Marie-Nadine MAIRE, Adjointe à l'animation culturelle fêtes et cérémonies expose.

Le Festival transfrontalier Conte & Compagnies, organisé par la Médiathèque Départementale, aura lieu du 18 septembre au 27 septembre 2025. Il s'agit de la 26^{ème} édition : des spectacles seront joués dans le Territoire de Belfort et dans le Jura Suisse, dont 7 spectacles dans le département.

Le spectacle « La soupe aux histoires » présenté par la compagnie OFAM sera joué mardi 23 septembre à 14h00 (scolaires) et à 18h00 (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,

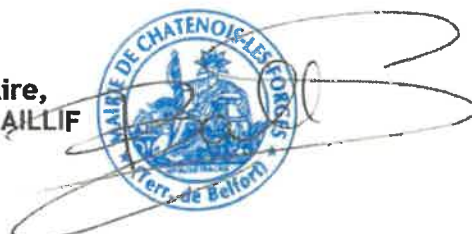
- **APPROUVE** la tenue du spectacle « La soupe aux histoires » présenté le 23 septembre 2025 par la compagnie OFAM dans le cadre du Festival Conte & Compagnies 2025 ;
-
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention avec le Département fixant les modalités d'organisation et les conditions financières ci-annexée.

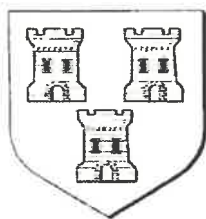
Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF





Châtenois les Forges



**TERRITOIRE
DE BELFORT**
Le Département

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025048-DE

Convention relative à l'organisation conjointe du spectacle «La soupe aux histoires » dans le cadre du festival Conte & Compagnies 2025

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 « La soupe aux histoires » présenté par la compagnie OFAM,
- 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 « La soupe aux histoires » mardi 23 septembre 2025 à 14h (scolaire) et à 18h (Tout public) 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 : Mardi 23 septembre 2025 à 14h pour la scolaire et 18h pour la tout public

Durée d'une représentation : 1h

2.1 Durée

Les lieux tels que définis à l'article 1 sont mis à disposition du Département à compter du mardi 23 septembre 2025 à 9h jusqu'au mardi 23 septembre 2025 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 si besoin, 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,

Marie-Josée BAILLIF

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



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025049-DE

N° 049-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

Centre de gestion 90 - Adhésion au service itinérant de secrétariat de mairie

Madame le Maire expose à l'assemblée délibérante un rapport tendant à modifier les conditions d'accès à la prestation de secrétaire de mairie itinérante, créée par le Centre de Gestion depuis le 1^{er} juillet 2019.

Ce service est destiné à permettre aux communes de moins de 2 000 habitants de pouvoir disposer très rapidement d'un secrétaire général de mairie en cas d'indisponibilité du titulaire, pour lui confier tout ou partie des missions traditionnellement dévolues à ces professionnels ; qu'il s'agisse de la comptabilité, des finances, de la gestion des assemblées délibérantes, de l'état civil, de l'urbanisme etc.

A l'exception toutefois de l'accueil du public, des cérémonies d'état civil et du secrétariat des conseils municipaux qui ne sont pas en charge sauf cas très exceptionnel et moyennant une tarification complémentaire.

A noter que depuis une délibération du 13 octobre 2023, un secrétaire général de mairie itinérant peut être utilisé également pour former un secrétaire de mairie débutant dans tout domaine afférent à la fonction.

Ce service peut également être souscrit par des communes de plus de 2 000 habitants, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale ou des syndicats mixtes pour des besoins administratifs plus spécifiques.

La commune adhère à ce service en signant une convention de trois ans (cf document annexe) pendant la durée de laquelle elle peut commander une intervention à tout moment au moyen d'une demande de mise à disposition (cf document annexe), sous réserve naturellement de la disponibilité de l'agent.

La demande de mise à disposition fait l'objet d'une facturation fondée sur le coût défini par une délibération du conseil d'administration du centre de gestion du 27 juin 2025 : 30 euros de l'heure à compter du 1^{er} juillet 2025.

N° 049-2025

En cas de demande exceptionnelle opérée pour de l'accueil du public, une cérémonie d'état civil ou le secrétariat d'un conseil municipal, la tarification à l'heure définie ci-dessus est doublée.

Ce coût peut naturellement évoluer au gré des évolutions tarifaires de l'établissement. En dehors de ces périodes, le service est totalement gratuit. La commune ne délibère donc qu'une fois tous les trois ans pour autant de mises à disposition qu'elle souhaite sur cette période.

Les temps de trajet de la secrétaire de mairie ne font désormais plus partie du temps d'activité décompté au demandeur et apparaîtront sur la facture mensuelle de façon séparée.

Il est à noter sur ce point qu'il est possible de réduire ce coût en demandant la prise en charge dématérialisée (télétravail) de tout ou partie de l'intervention.

Le paiement est opéré en fin de mois sur présentation d'une facture émanant du Centre de gestion.

Madame le Maire considère qu'il s'agit d'une prestation très intéressante compte tenu des difficultés pour recruter des agents ayant un minimum d'expérience dans la gestion des collectivités locales. Il faut du temps.

Et c'est exactement ce que cette prestation permet d'obtenir en garantissant que l'essentiel des besoins administratifs de la commune seront servis.

Le service n'étant pas payant qu'en cas de demande de mise à disposition, il n'existe pas de raisons de ne pas le souscrire, d'autant que cette dernière peut être réglée à l'heure près pour tenir compte des moyens financiers disponibles.

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

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer la convention d'adhésion au service de secrétaire de mairie itinérante dans les conditions stipulées ci-dessus ;
- **AUTORISE** l'autorité exécutive à procéder aux demandes de mise à disposition en cas de besoins, au coût stipulé par le Centre de Gestion : 30 euros de l'heure à compter du 1er juillet 2025 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire à prévoir les crédits afférents à cette adhésion.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

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





Convention de services

Secrétaire de Mairie itinérante

Entre

Monsieur Romuald ROICOMTE, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, habilité par délibération du Conseil d'Administration du 27 juin 2025, ci-après dénommé « le CDG »

Et

Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire de la commune de Châtenois-les-Forges, habilitée par délibération de l'organe délibérant n°049-2025 du 9 septembre 2025, ci après dénommée « le Demandeur »

IL A ÉTÉ DÉCIDÉ

Par délibération du 8 juillet 2019, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort a décidé de mettre à disposition des adhérents qui en font la demande, l'un de ses personnels dans le but de remplacer un secrétaire général de mairie défaillant.

Cette mission est fondée sur l'article L452-44 du code général de la fonction publique.

La présente convention a pour objet de régler les rapports nés de ces activités entre le demandeur et le CDG, dans les conditions prévues par les délibérations du 13 octobre 2023 et du 27 juin 2025.

Article 1 – objet de la convention

1. Le demandeur sollicite par la présente la mise à disposition d'un personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort dans le but de remplacer ponctuellement un secrétaire général de mairie, en cas notamment d'indisponibilité du titulaire ou pour soulager un accroissement temporaire d'activité.

On entend par Secrétaire général de Mairie l'agent chargé, dans les communes de moins de 2 000 habitants notamment, de mettre en œuvre, sous l'autorité du maire, les politiques municipales.

Il organise notamment les services administratifs et techniques sous le contrôle du Maire. Et peut intervenir en conséquences en tout domaine.

Lorsque le demandeur demande à bénéficier du service, il doit expressément ne retenir que des missions correspondant à tout ou partie des domaines suivant :

1. la préparation et rédaction des actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...).

Toutefois, les cérémonies d'état-civil, les séances de conseils municipaux ou de commissions dérivées ne sont pas pris en charge par le service, sauf exceptions très particulières demandées spécifiquement par le Maire et moyennant une tarification spéciale définie à l'article 6.

2. l'organisation et la gestion des élections et des fichiers électoraux.
Toutefois, la participation de la secrétaire de mairie itinérante le jour de l'élection est exclue.
3. l'élaboration du budget.
4. la comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
5. la gestion de la commande publique.
6. le suivi des dossiers d'urbanisme.
7. la gestion du cimetière.
8. le montage des dossiers de subventions (conseil départemental, régional, Union européenne).

2. Le service peut également être souscrit par des communes d'une population supérieure à 2 000 habitants, des Etablissements Publics de Coopération intercommunale ou des syndicats mixtes pour des besoins administratifs plus spécifiques tenant exclusivement à :
 - l'élaboration du budget,
 - la comptabilité publique et sa gestion au quotidien (facturation, édition de titres et de mandats etc),
 - la gestion de la commande publique
 - la facturation de services.

3. En application d'une délibération du conseil d'administration du centre de gestion du 13 octobre 2023, le service peut également intervenir pour un besoin de formation d'un nouveau personnel recruté :

1. pour exercer la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune rurale ;
2. pour exercer toute autre fonction administrative relevant du point 2.

Article 2 – Evaluation des besoins

Une évaluation du besoin exprimé par le demandeur en termes d'heures de travail est opérée par écrit.

Les plages d'horaires utilisables sont ouvertes de 08 heures à 17 heures 30 hors temps de trajet, avec une pause méridienne de 20 minutes, du lundi au vendredi.

Cette évaluation donne lieu à une demande de mise à disposition pour une durée librement choisie et organisée par le demandeur, sur la base du formulaire de l'annexe 1.

Elle peut être complétée ou renouvelée en tant que de besoin au gré de la volonté du demandeur.

Article 3 – Missions

La planification des temps d'intervention est réalisée de façon contradictoire avec l'agent et le Centre de Gestion, en tenant compte entre autres des possibilités temporelles existantes au moment où la demande est faite.

L'agent mis à disposition par le Centre de Gestion est placé sous l'autorité directe du Maire ou de son délégué le cas échéant.

Il réalise tout ou partie des missions définies à l'article 1, à l'exclusion de toute autre mission, sauf autorisation expresse du Président du centre de gestion ou de son délégué.

Le temps de trajet requis entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de travail est à la charge de la collectivité, ainsi que les éventuels frais de mission de l'agent.

Le demandeur peut également solliciter la dématérialisation de l'activité de la secrétaire de mairie itinérante en tout ou partie. Elle est alors opérée depuis le centre de gestion avec des moyens informatiques. La visioconférence peut également être utilisée dans ce cadre.

Article 4 - Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. Elle peut être renouvelée expressément pour une nouvelle durée de trois ans et ce autant de fois que le demandeur le souhaitera.

Elle ne donne lieu à aucune facturation en dehors des demandes de mise à disposition.

Article 5 – Facturation

La demande de mise à disposition, définie à l'article 3, fait l'objet d'une facturation mensuelle fondée sur le coût horaire en vigueur.

Au 1er juillet 2025, ce coût est de 30 € de l'heure. Il évolue automatiquement au gré des décisions du conseil d'administration du centre de gestion relatives à ses tarifs.

Le demandeur ne verse aucune rémunération supplémentaire pendant le temps d'exécution de la présente convention.

Lorsque le demandeur opère une demande exceptionnelle au titre du 1er point de l'article 1, la tarification à l'heure définie ci-dessus est doublée.



Article 6 – Limitation

À tout moment, les conditions de mise à disposition des secrétaires de mairie itinérante, notamment horaires, peuvent être révisées dans le but de satisfaire les besoins d'un nouveau demandeur.

La décision appartient au Président du centre de gestion qui informe dans les meilleurs délais les utilisateurs du service.

Les nouvelles conditions de mise à disposition sont définies selon les protocoles de l'article 2 de la présente convention.

Article 7 – Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à compter du 1er juillet 2025.

Lorsque le demandeur utilise déjà le service de secrétaire de mairie itinérante à cette même date, l'entrée en vigueur de la présente convention a lieu à la date réelle de signature par les deux parties et au plus tard le 1er octobre 2025.

Article 8 – Résiliation anticipée de la convention

A tout moment, les parties peuvent s'entendre d'un commun accord pour mettre fin à la présente convention de façon anticipée.

La partie qui entend résilier cette convention est tenue de le signifier à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception en exposant les motifs de sa décision, dans un délai raisonnable qui ne sera pas inférieur à un mois.

Article 9 – Litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente.

Au delà, tout litige est de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Besançon.

Fait à Belfort

Le ...

Pour le CDG,
Le Président du Centre de Gestion

Pour le Demandeur,
Le Maire



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025050-DE

N° 050-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

Territoire d'Energie 90 - Mandatement pour l'achat groupé de certificats électroniques

Madame le Maire expose.

Depuis plus d'une dizaine d'année, et le passage au format d'échange PES V2 avec la trésorerie et la dématérialisation des échanges avec le Contrôle de Légalité, les collectivités utilisant les protocoles PES V2 et ACTES ont besoin d'un certificat de signature au minimum et un certificat d'authentification.

La dématérialisation des échanges ordonnateur/comptable transforme les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatiques et automatiques. La dématérialisation permet d'échanger un flux de données unique qui prend en charge les pièces justificatives et intègre la signature électronique. La dématérialisation concerne les pièces comptables signées électroniquement (mandats, titres, bordereaux) ainsi que les pièces justificatives des mandats et des titres.

En outre, à partir du 1^{er} janvier 2026, les collectivités devront en fin d'exercice comptable éditer un compte financier unique (CFU) qui nécessite de conventionner avec la Préfecture afin de se raccorder à ACTES. Ceci implique l'utilisation d'un certificat électronique d'authentification à la plateforme. Idéalement au nom d'un agent télétransmetteur. Il ne faudra plus alors un certificat électronique mais deux.

Les démarches de commande de ces certificats sont parfois pesantes pour vos services administratifs et ont un coût. Madame le Maire précise que TERRITOIRE D'ENERGIE 90, qui met à disposition son service informatique pour la maintenance des progiciels de finances et les outils interopérables est le mieux à même de sélectionner l'outil le mieux adapté et au meilleur coût.

Envoyé en préfecture le 10/09/2025

Reçu en préfecture le 10/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025050-DE

N° 050-2025

Ce dernier s'étant proposé de mener à bien une consultation sans engagement pour les collectivités adhérentes qui le souhaiteront, il propose de mandater TERRITOIRE D'ENERGIE 90 dans ce contexte particulier.

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

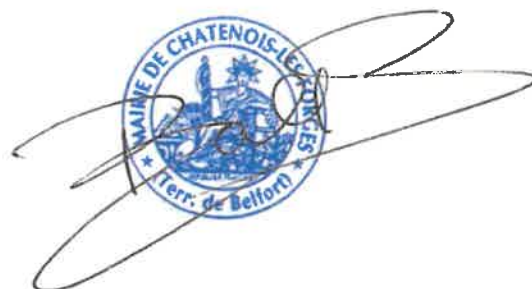
- **ADOpte** la présente délibération ;
- **MANDATE** TERRITOIRE D'ENERGIE 90 pour le groupement d'achat de certificats électroniques.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

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





CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 11/09/2025

Reçu en préfecture le 11/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE



N° 051-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

ATC France - Renouvellement de la convention d'occupation du domaine public 2026-2037

Madame le Maire expose.

La commune a conclu le 28 janvier 2015 avec FPS Towers une convention d'occupation du domaine public pour l'implantation d'une station relais de téléphonie mobile.

L'emplacement mis à disposition se situe au lieu-dit « Bois d'Oye » sur la parcelle cadastrée section ZB n° 36 pour une surface d'environ 33 m².

En 2018, FPS Towers a été renommée ATC France. ATC France est une entreprise spécialisée dans l'hébergement d'équipements télécom et possède un nombre important de points hauts (mâts, pylônes, boîtiers de raccordement...).

ATC France propose de modifier ses conditions d'occupation sur le terrain de la commune :

- Cocontractant : ATC France (à la place de FPS Towers)
- Durée : 12 ans à effet au 1^{er} janvier 2026
- Montant indexé du loyer annuel : 3 552 € nets TTC
- Taux d'indexation annuel : 2% (identique au précédent bail)
- Renouvellement tacite de la convention par périodes successives de 12 ans, sauf congé donné par l'une des Parties, notifié à l'autre par lettre recommandée avec avis de réception et respectant un préavis de 36 mois avant la date anniversaire de la convention.

Envoyé en préfecture le 11/09/2025

Reçu en préfecture le 11/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE

N° 051-2025

- Complément de redevance versé par ATC France en cas d'augmentation de la surface mise à disposition : 700 € nets par tranche de 10 m² en fonction des impératifs techniques (accueil d'un nouvel opérateur, déploiement de la 5G), pour un potentiel total supplémentaire de 30 m² soit 2 100 € nets.
- Paiement de la redevance au 1^{er} juillet de chaque année par virement sur présentation d'un titre de recettes émis avant la fin du mois d'avril de la même année.

Considérant l'intérêt d'assurer une couverture réseau satisfaisante sur le territoire,

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser la signature de la convention et de ses conditions modificatives.

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

- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention d'occupation du domaine public sis « Bois d'Oye » sur la parcelle cadastrée section ZB n°36, à effet du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2037 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document afférent à la présente convention.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

**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 CHATENOIS-LES-FORGES" around the top and "Terr. de Bellort" at the bottom. In the center is a coat of arms. A large, stylized black ink signature is written over the stamp.

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	---

Entre les soussignées :

COMMUNE de CHATENOIS LES FORGES sise 18 Voie du Tram (90700) CHATENOIS LES FORGES,
Représentée par Mme. Le Maire, Mme BAILLIF Marie-Josée dûment habilitée à l'effet des présentes par
délibération n°093-2022 en date du 16/12/2022.

Ci-après désignée "**LA COLLECTIVITE**"

ET

ATC France, Société en Nom Collectif au capital de 81.221.260 euros, immatriculée au Registre du Commerce
et des Sociétés de NANTERRE sous le numéro 538.419.052, dont le siège social est situé 10 avenue Aristide
Briand, 92220 BAGNEUX, représentée par M.BENET Laurent , en qualité de directeur du Patrimoine ,

Ci-après désignée "**ATC France** "

Ci-après désignées ensemble "**LES PARTIES**"

PREAMBULE

Aux termes d'une convention en date du 28 janvier 2015 (ci-après la « **Convention Initiale** »), la
COLLECTIVITE, qui reconnaît être titulaire du droit de propriété, a consenti à la société FPS Towers le droit
d'occuper une surface de 33 m² environ, sous la Référence cadastrale : Section ZB – Parcelle n° 36, sis Bois
d'oye , à Châtenois-les-Forges (90700).

Au 1er janvier 2018, FPS Towers a été renommée ATC France. ATC France est une entreprise spécialisée dans
l'hébergement d'équipements télécom. Elle possède un parc important de points hauts.

ATC France a notamment pour objet social toutes prestations relatives à la construction, au déploiement, à
la commercialisation et à l'exploitation de sites points hauts (pylônes, etc., ci-après le ou les « **Point(s)
Haut(s)** »), y compris les prestations d'accueil d'équipements sur sites, et toute activité connexe. Le Point
Haut désigne l'infrastructure passive (notamment mâts, pylône, boîtiers de raccordement, éléments de
sécurité, etc.) nécessaire à l'installation et à l'exploitation desdits équipements.

ATC France a souhaité modifier ses conditions d'occupation sur le terrain de la COLLECTIVITE, ce que celle-ci
a accepté. Afin de définir les nouvelles conditions de cette occupation, les Parties se sont rapprochées et ont
signé la présente convention d'occupation du domaine public pour l'implantation d'équipements télécoms
sur le terrain de la COLLECTIVITE (ci-après « **la Convention** »).

Il est ici précisé que la Convention annule et remplace toute autre convention conclue entre les PARTIES sur
le terrain sis Bois d'oye à Châtenois-les-Forges 90700, référence cadastrales Section ZB n° 36.

Ceci étant exposé les PARTIES ont convenu ce qui suit :

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE  FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	--

Table des matières

Article préliminaire : Fin de la Convention Initiale	4
Article 1 : OBJET ET NATURE DE LA CONVENTION.....	4
Article 2 : EMLACEMENT MIS à DISPOSITION	4
Article 3 : DROITS D'ACCES, DE PASSAGE ET DE TREFONDS	5
Article 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	5
Article 5 : DUREE – RESILIATION ANTICIPEE	6
Article 6 : RESPONSABILITE & SECURITE	6
Article 7 : AUTORISATIONS	7
Article 8 : MODIFICATIONS / EXTENSIONS DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES.....	7
Article 9 : DECLASSEMENT – DROIT DE PREFERENCE - OPPOSABILITE A L'ACQUEREUR.....	8
Article 10 : ENTRETIEN – REPARATIONS	8
Article 11 : JOUISSANCE ET OCCUPATION DE L'EMPLACEMENT	9
Article 12 : INSTALLATIONS TECHNIQUES SIMILAIRES.....	9
Article 13 : REDEVANCE	10
Article 15 : MODALITES DE PAIEMENT	11
Article 16 : CONFIDENTIALITE - DONNES PERSONNELLES	11
Article 17 : SOUS-LOCATION - TRANSFERT DE LA CONVENTION	11
Article 18 : ÉLECTION DE DOMICILE.....	12
Article 19 : NULLITE.....	12
Article 20 : CONTESTATIONS.....	12
Article 21 : SIGNATURE	12
ANNEXE 1 14	
Plans définissant la surface mise à disposition	14
ANNEXE 2 17	
Pièces à fournir par la COLLECTIVITE.....	17
ANNEXE 3 18	
Autorisation de travaux.....	18
ANNEXE 4 19	
Contacts & modalités d'accès.....	19



ATC FRANCE

**CONVENTION D'OCCUPATION
DU DOMAINE PUBLIC**

Envoyé en préfecture le 11/09/2025

Reçu en préfecture le 11/09/2025

Publié le 11/09/2025

ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE



**FPS-90700-01
441598
CHATENOIS-LES-FORGES001**

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	--

Article préliminaire : Fin de la Convention Initiale

Les Parties conviennent, d'un commun accord, de mettre fin au Bail Initial à son échéance.

Dans le cas où ATC France a versé au Propriétaire un trop-perçu à l'issue du Bail Initial, cet éventuel trop-perçu sera déduit de la première redevance due au titre de la Convention, ce à quoi le Propriétaire consent.

Article 1 : OBJET ET NATURE DE LA CONVENTION

1.1 La présente Convention a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles la COLLECTIVITE met à disposition d'ATC France, qui l'accepte, l'emplacement défini à l'article 2 afin notamment de lui permettre l'implantation, la mise en service et l'exploitation des Equipements Techniques (l'« **Emplacement** »).

Par « **Equipements Techniques** », il convient d'entendre l'ensemble des matériels composant une station relais, à savoir notamment et selon la configuration des lieux, un Point Haut, une dalle, des supports d'antennes, des câbles et chemins de câbles, des fourreaux, un éventuel local technique, des clôtures, des coffrets et des armoires techniques, ainsi que tout équipement nécessaire au fonctionnement du Point Haut, le tout relié aux réseaux électriques et de communications électroniques,

Les Equipements Techniques (i) peuvent appartenir soit à ATC France soit à des tiers, notamment à des opérateurs de communications électroniques, ci-après dénommés « **Clients** » et/ou (ii) pourraient comprendre d'autres équipements annexes et/ou accessoires.

ATC France pourra accueillir librement sur son Point Haut tous Equipements Techniques et tout Client, dans le respect de la réglementation en vigueur, cette condition constituant un élément essentiel et déterminant sans lequel ATC France n'aurait pas signé la présente Convention.

1.2 L'Emplacement dépend du domaine public de la COLLECTIVITE. La présente Convention est en conséquence régie par les dispositions légales et réglementaires applicables à l'occupation du domaine public, figurant au Code général des collectivités territoriales et au Code général de la propriété des personnes publiques.

1.3 La COLLECTIVITE s'engage à fournir à ATC France l'ensemble des pièces référencées à l'Annexe 2 (« **Liste des pièces à fournir** »).

Article 2 : EMPLACEMENT MIS à DISPOSITION

a. Désignation de l'Emplacement

L'Emplacement mis à disposition, tel que décrit à l'Annexe 1, dépend d'un terrain sis Bois d'oye 90700 Châtenois-les-Forges, références cadastrales section ZB, parcelle n° 36.

Il se compose d'une surface de 33 m² environ, complétée d'une surface permettant le stationnement d'un véhicule technique à proximité d'environ 28m²

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	--

b. Propriété des Equipements Techniques

Les Equipements Techniques installés sont et demeurent la propriété d'ATC France ou de ses Clients occupant le Point Haut. En conséquence, ATC France comme ces derniers assumeront toutes les charges, réparations et impositions afférentes auxdits Equipements Techniques.

c. Travaux d'aménagement

La COLLECTIVITE accepte qu'ATC France réalise à ses frais exclusifs, sur l'Emplacement, les études et travaux d'aménagement et de modification nécessaires à son activité.

Article 3 : DROITS D'ACCES, DE PASSAGE ET DE TREFONDS

La COLLECTIVITE concède à ATC France et à tout Client actuel ou futur un droit de passage, afin de permettre à leurs salariés, préposés et sous-traitants l'accès à l'Emplacement pour les besoins de l'exploitation, de l'entretien et de la jouissance des Equipements Techniques.

Afin d'accéder à l'Emplacement mis à disposition, la COLLECTIVITE autorise ATC France et ses Clients à utiliser, si nécessaire, un chemin d'accès pour les véhicules et engins d'intervention, figurant sur les plans de l'annexe 1.

La COLLECTIVITE concède à ATC France et à tout Client actuel ou futur un droit de tréfonds pour la réalisation des tranchées nécessaires à l'installation des fourreaux pour les réseaux (téléphonie, fibre optique, électricité, etc.) nécessitant, le cas échéant, la pose de chambres de tirage, coffret et/ou logette. Le droit de tréfonds emporte le droit d'accéder auxdits fourreaux pour assurer leur exploitation, maintenance et entretien.

Le présent droit de passage et de tréfonds s'applique sur le terrain désigné à l'Article 2-a et sur les éventuelles autres parcelles appartenant à la COLLECTIVITE et desservant l'Emplacement. Il bénéficie à ATC France et ses Clients, ainsi qu'à leurs préposés et sous-traitants et à toute entreprise appelée à intervenir à leur demande.

Article 4 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

La Convention entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2026 (ci-après la « **Date de Prise d'Effet** »).

Par dérogation à l'alinéa 1, d'un commun accord entre les Parties, les articles 9, 12 et 16 prennent effet dès la signature par les Parties de la Convention.

 ATC FRANCE	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE
		FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001

Article 5 : DUREE – RESILIATION ANTICIPEE

5.1 La Convention est conclue pour une durée de douze (12) ans à compter de la Date de Prise d'Effet (« **Durée Initiale** »).

Sauf à ce qu'ATC France donne congé aux termes de la Durée Initiale en respectant un préavis de douze (12) mois, le Propriétaire et ATC France conviennent que la Convention sera renouvelée automatiquement aux termes de la Durée Initiale (dans les mêmes termes et conditions) pour une nouvelle période de douze (12) ans (« **Durée Renouvelée** »).

Au-delà de la Durée Renouvelée, la Convention sera tacitement renouvelée par périodes successives de douze (12) ans, sauf congé donné par l'une des Parties, notifié à l'autre par lettre recommandée avec avis de réception et respectant un préavis de trente-six (36) mois avant la date anniversaire de la Convention.

Le Propriétaire est parfaitement informé par ATC France de la portée de cette clause et de la durée de son engagement et accepte ces termes par la signature de la présente Convention.

5.2 La Convention pourra être résiliée à l'initiative de la COLLECTIVITE

- (I) en cas de non-paiement des redevances aux échéances, sous réserve de la communication par la COLLECTIVITE d'un titre de recette conforme et après mise en demeure adressée, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'adresse de ATC France indiquée à l'article « Election de domicile », et restée sans effet pendant un délai de trois (3) mois à compter de la date de sa réception ou
- (II) (ii) pour motif d'intérêt général dûment justifié, moyennant un préavis d'un an transmis par lettre recommandée avec avis de réception à ATC France. Dans un premier temps, la COLLECTIVITE fera tous ses meilleurs efforts pour proposer une solution de remplacement afin de permettre à ATC France de transférer son Point Haut sur un autre emplacement et de continuer à l'exploiter. Il est convenu entre les PARTIES que si la COLLECTIVITE n'est pas en mesure de proposer une solution de remplacement, ATC France aura droit à une indemnité comprenant le remboursement prorata temporis de la redevance, les frais de démontage et la perte d'exploitation résultant de la perte des loyers des Clients du Point Haut.

5.3 La Convention pourra être résiliée de plein droit à l'initiative de ATC France moyennant un préavis de trois mois transmis par lettre recommandée avec avis de réception au PROPRIETAIRE en cas de (i) refus, retrait ou annulation des autorisations administratives nécessaires à l'activité de ATC France et/ou à l'implantation du Point Haut, (ii) absence d'Equipements Techniques et/ou de Client sur le Point Haut, ou (iii) arrêt de l'exploitation du Point Haut.

Article 6 : RESPONSABILITE & SECURITE

ATC France s'assurera que les Equipements Techniques lui appartenant soient toujours conformes à la réglementation applicable.

 ATC FRANCE	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
--	--	--

ATC France sera tenue de contracter auprès d'une ou plusieurs compagnie(s) d'assurance représentée(s) en France, une ou plusieurs police(s) d'assurances garantissant la responsabilité civile en général et tous risques liés à son activité.

ATC France remettra l'attestation correspondante à la COLLECTIVITE, à première demande de sa part.

Le Point-Haut étant entre autres amené à recevoir des équipements de télécommunication, il est précisé que la législation en vigueur prévoit depuis le 1^{er} janvier 2014 la mise en place, sur simple demande, pour les locaux d'habitation et les établissements recevant du public, d'un contrôle gratuit et indépendant conformément au Décret n° 2013-1162 du 14 décembre 2013 relatif au dispositif de surveillance et de mesure des ondes électromagnétiques (CERFA disponible à l'adresse suivante : https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_15003.do).

Article 7 : AUTORISATIONS

ATC France fait son affaire personnelle de l'obtention des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'implantation et l'exploitation des Equipements Techniques.

La COLLECTIVITE donne dès à présent son accord à ATC France pour que ce dernier effectue les démarches liées à l'obtention des autorisations administratives nécessaires à l'installation et à toute évolution du Point Haut. A cet effet, elle délivre l'autorisation figurant en annexe 3.

Par la suite, la COLLECTIVITE s'engage à fournir à ATC France, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la demande de ce dernier, tout document écrit qui serait nécessaire au dépôt des demandes d'autorisation susmentionnées.

En cas de refus ou de retrait des autorisations administratives et réglementaires nécessaires à l'implantation et l'exploitation des Equipements Techniques, ATC France pourra soulever la résiliation de plein droit de la présente Convention conformément aux dispositions de l'Article 5 ci-dessus.

Article 8 : MODIFICATIONS / EXTENSIONS DES EQUIPEMENTS TECHNIQUES

Les Equipements Techniques implantés pourront faire l'objet de toutes modifications et/ou extensions que ATC France jugera utiles, dès lors que celles-ci ne modifieront pas l'Emplacement.

La COLLECTIVITE s'engage d'ores et déjà à faire ses meilleurs efforts pour mettre à disposition d'ATC France de nouveaux emplacements si ces modifications et/ou extensions le nécessitaient.

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	--

Article 9 : DECLASSEMENT – DROIT DE PREFERENCE - OPPOSABILITE A L'ACQUEREUR

En cas de vente (à la suite d'un déclassement), location, mise à disposition ou cession de droit réel (y compris sous la forme d'une promesse) portant sur l'Emplacement et, le cas échéant, son chemin d'accès (mentionné à l'Article 3 de la Convention) ou le terrain sur lequel est situé l'Emplacement et/ou le chemin d'accès, pendant la durée de la Convention ainsi que six mois suivant son échéance (sauf en cas de résiliation due à un non-respect par ATC France de ses obligations au titre de la Convention ou de résiliation par ses soins), même si ledit contrat avec le tiers prend effet après l'expiration de la Convention, la COLLECTIVITE s'oblige à en informer ATC France par courrier recommandé avec avis de réception et à lui communiquer les conditions du contrat (notamment financières et de durée) pour qu'ATC France puisse exercer son droit de préférence.

A réception de ce courrier, ATC France disposera d'un délai de deux (2) mois pour faire connaître sa réponse par lettre recommandée avec avis de réception. En cas d'acceptation, l'accord donné par ATC France vaudra vente, mise à disposition, location ou cession de droit réel. A défaut de réponse dans le délai de deux (2) mois, le silence gardé par ATC France vaut renonciation à exercer son droit de préférence.

Dans le cas où ATC France ne souhaiterait pas acquérir l'Emplacement ou le terrain comprenant l'Emplacement, la Convention restera opposable à l'acquéreur conformément aux dispositions de l'article 1743 du code civil. La COLLECTIVITE rappellera l'existence de la présente Convention dans tout acte entraînant le transfert de l'Emplacement ou du terrain ou la cession de droits réels et informera l'acquéreur que le déclassement et la vente de l'Emplacement ou du terrain ou la cession de droits réels n'ont pas pour effet de modifier la Convention.

La COLLECTIVITE s'engage à informer ATC France de tout projet de déclassement de l'Emplacement et/ou du terrain sur lequel se situe l'Emplacement, dès qu'elle en a connaissance.

Une fois l'acte de déclassement intervenu, la COLLECTIVITE s'engage à en informer ATC France immédiatement, par courrier recommandé avec avis de réception.

Article 10 : ENTRETIEN – REPARATIONS

a. De l'Emplacement

ATC France s'engage à maintenir l'Emplacement en bon état d'entretien pendant toute la durée de la présente Convention.

En fin de Convention, ATC France reprendra tous les Equipements Techniques et remettra l'Emplacement dans son état primitif.

 ATC FRANCE	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE
		FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001

b. Des Equipements Techniques

ATC France devra entretenir les Equipements Techniques lui appartenant dans les règles de l'art, à ses frais et sous sa seule responsabilité, de manière qu'aucun trouble de jouissance ne soit apporté à la COLLECTIVITE.

Article 11 : JOUISSANCE ET OCCUPATION DE L'EMPLACEMENT

La COLLECTIVITE déclare que l'Emplacement est libre de toute location ou occupation et garantit à ATC France une jouissance paisible dudit Emplacement tout au long de l'exécution de la présente Convention.

ATC France ou les Clients et leurs préposés, leurs sous-traitants, ainsi que toute entreprise appelée à intervenir à leurs demandes, auront, dans les conditions définies à l'Annexe 4, librement accès aux Equipements Techniques pour les besoins de la maintenance et de l'entretien et pour procéder aux modifications et/ou extensions jugées utiles.

La COLLECTIVITE veillera à ce que pendant toute la durée de la Convention, l'espace faisant face au Point Haut et l'accès à l'Emplacement soient dégagés pour permettre à ATC France, ses Clients, leurs préposés, sous-traitants et toute entreprise appelée à intervenir à leurs demandes, de réaliser les travaux d'installation et la mise en service du Point Haut et des Equipements Techniques, puis d'utiliser paisiblement et au mieux de ses capacités le Point Haut.

La COLLECTIVITE donne dès à présent son accord pour que ATC France réalise toutes les démarches et travaux relatifs à la mise en place et à l'évolution des différents réseaux (téléphonie, fibre optique, électrique, eau, etc.) sur la ou les parcelles dont elle est propriétaire et qui desserve(nt) l'Emplacement, conformément aux dispositions de l'article 3 ci-dessus, relatif au droit de passage et de tréfonds. Elle autorise également le passage sur ces parcelles des différents réseaux nécessaires à l'exploitation du Point Haut.

La COLLECTIVITE autorise ATC France et les Clients à raccorder par câbles les Equipements Techniques entre eux et aux réseaux d'énergie et de télécommunications.

La COLLECTIVITE s'engage à informer ATC France de toute obligation liée au débroussaillage. En cas d'obligation de débroussaillage, la COLLECTIVITE autorise d'ores et déjà ATC France à réaliser le débroussaillage sur les parcelles mitoyennes de l'Emplacement lui appartenant sur la distance telle que légalement prévue.

Article 12 : INSTALLATIONS TECHNIQUES SIMILAIRES

Afin d'éviter toute perturbation et incompatibilité technique et radio, la COLLECTIVITE ne pourra, sans l'accord exprès de ATC FRANCE, autoriser l'installation d'équipements techniques similaires à ceux implantés par cette dernière et susceptibles de perturber, même indirectement, l'activité de ATC France et des Clients hébergés sur les infrastructures.

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	--

Article 13 : REDEVANCE

REDEVANCE

En contrepartie de la mise à disposition de l'Emplacement désigné à l'Article 2 de la Convention et du droit de passage et de tréfonds prévu à l'Article 3, ATC France versera à la COLLECTIVITE, à compter de la Date de Prise d'Effet de la Convention, une redevance annuelle globale, toutes charges éventuelles comprises, d'un montant de trois mille cinq cent cinquante-deux euros (3552 €) nets.

Le montant de la première redevance sera calculé au prorata temporis de la Date de Prise d'Effet de la Convention jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Par la suite, les redevances seront dues pour la période du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

INDEXATION

Le montant de la redevance (telle que prévue au présent article éventuellement modifiée par les dispositions de l'article 14) versé à la COLLECTIVITE sera indexé au 1er janvier de chaque année sur l'indice fixe deux pour cent (2 %), et pour la première fois le 1er janvier de l'année suivant la Date de Prise d'Effet de la Convention.

Article 14 : Complément de redevance versé par ATC France en cas d'augmentation de la surface mise à disposition

Dans le cas où les activités d'ATC France nécessiteraient une ou plusieurs augmentations de la surface de l'Emplacement désigné à l'article 2, la COLLECTIVITE accepte d'ores et déjà d'augmenter la surface dudit emplacement dans la limite de la surface complémentaire matérialisée sur les plans annexés à la présente Convention.

Le complément de redevance sera fixé, par tranche de 10 mètres carrés supplémentaires occupés, à la somme de sept cents Euros Net (700 € Net).

Ces surfaces complémentaires seront mises à la disposition d'ATC France à la demande de cette dernière en fonction de ses impératifs techniques.

Les adjonctions de surfaces feront l'objet d'une notification par ATC France à la COLLECTIVITE, par lettre recommandée avec accusé de réception conforme au modèle de l'Annexe 7, matérialisant sur le plan annexé l'ensemble des surfaces supplémentaires effectivement mises à la disposition d'ATC France et fixant la nouvelle redevance annuelle qui sera versée par ATC France à la COLLECTIVITE.

La prise d'effet de cette augmentation de la surface de l'Emplacement mis à disposition et d'exigibilité du complément de redevance est fixée au démarrage des travaux d'extension de la zone technique au sol, dont la COLLECTIVITE sera informé.

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	--

Article 15 : MODALITES DE PAIEMENT

ATC France effectuera les paiements de la redevance de l'année civile en cours par virement, le premier jour ouvré du mois de juillet de chaque année, sur présentation d'un titre de recette conforme faisant apparaître les références figurant à la Convention et parvenue à l'adresse de facturation précisée à l'article « Élection de domicile » avant la fin du mois d'avril de la même année.

Dans le cas où, au titre du Bail Initial, ATC France a réglé la totalité de l'année en cours, partie de la première redevance sera payée par compensation avec le trop-perçu réglé au titre du Bail Initial ce à quoi la COLLECTIVITE consent.

De la même façon, pendant la durée de la Convention, dans le cas où ATC France aurait réglé un trop-perçu, compensation sera faite sur les redevances futures dues par ATC France, ce à quoi la COLLECTIVITE consent.

Article 16 : CONFIDENTIALITE - DONNES PERSONNELLES

Le PROPRIETAIRE s'engage à garder la confidentialité des échanges intervenus avec ATC France que ce soit au titre de la signature de la présente Convention ou tout au long de son exécution et s'engage en conséquence à ne pas les divulguer auprès d'un tiers sauf accord préalable et écrit de l'autre Partie.

Le PROPRIETAIRE pourra transmettre dans les limites légales copie de la présente Convention. Il s'engage toutefois à limiter au strict minimum ladite diffusion.

Dans le cadre de la bonne exécution de la Convention, ATC France est susceptible de traiter les données à caractère personnel du PROPRIETAIRE (données d'identification et données relatives à la facturation) pour la gestion des contrats, commandes, factures, paiements, comptabilité fournisseurs, documentation sur les fournisseurs.

Le PROPRIETAIRE dispose, dans les limites du droit applicable, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de limitation et d'opposition relativement aux données personnelles le concernant.

Pour exercer ses droits, le PROPRIETAIRE doit adresser un courrier à la société ATC France accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé à l'adresse indiquée en tête de la présente Convention.

Article 17 : SOUS-LOCATION - TRANSFERT DE LA CONVENTION

ATC France est autorisée à sous louer librement l'Emplacement à des tiers et en particulier à tout opérateur de communications électroniques.

En cas de transfert de la Convention à une autre personne publique, la COLLECTIVITE en informera immédiatement ATC France et rappellera l'existence de la présente Convention dans tout acte entraînant le transfert de l'Emplacement ou du terrain comprenant l'Emplacement.

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE  FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	--

Article 18 : ÉLECTION DE DOMICILE

LA COLLECTIVITE élit domicile à l'adresse indiquée en tête des présentes.
ATC France élit domicile à l'adresse suivante :

ATC France
Immeuble Symbiose
10 avenue Aristide Briand
CS80031 92227 BAGNEUX CEDEX
relationsbailleurs@atcfrance.fr
☎ 01.45.36.50.99

En cas de changement de domicile, ATC France le notifiera à la COLLECTIVITE par LRAR dans un délai de 15 jours suivants ce changement. L'ensemble des correspondances sera alors adressé à l'adresse nouvelle communiquée.

Article 19 : NULLITE

Si une ou plusieurs stipulations de la présente Convention sont, en tout ou en partie, tenues pour non valides, ou déclarées telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente :

- Les autres stipulations garderont toute leur force et leur portée ;
- Les Parties négocieront de bonne foi, afin de remplacer la ou les stipulations en question par une ou plusieurs stipulations valables et susceptibles d'exécution aussi proches que possible de l'intention commune des Parties.

Article 20 : CONTESTATIONS

La présente Convention est soumise au droit français.

Tout litige relatif à l'application, à l'interprétation ou à la terminaison de la présente Convention devra faire l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les PARTIES.

A défaut de règlement amiable dans un délai de 3 (trois) mois à compter de sa survenance le litige pourra être porté par la Partie la plus diligente devant le Tribunal Administratif dans le ressort duquel est situé l'Emplacement.

Article 21 : SIGNATURE

La Convention peut faire l'objet, alternativement, d'une signature manuscrite ou d'une signature électronique. La signature électronique s'entend d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache, conformément à l'article 1367 du code civil et à toute norme applicable.

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE
		FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001

En cas de signature manuscrite, la Convention est établie en autant d'exemplaires que de parties. Les Parties ou leurs représentants apposent leur signature manuscrite, dans les espaces ci-dessous prévus à cet effet. Chacun des signataires reconnaît en avoir reçu un exemplaire.

En cas de signature électronique, les Parties apposent leur signature électronique à la fin de la Convention. Chaque Partie reconnaît avoir reçu une copie électronique de la Convention.

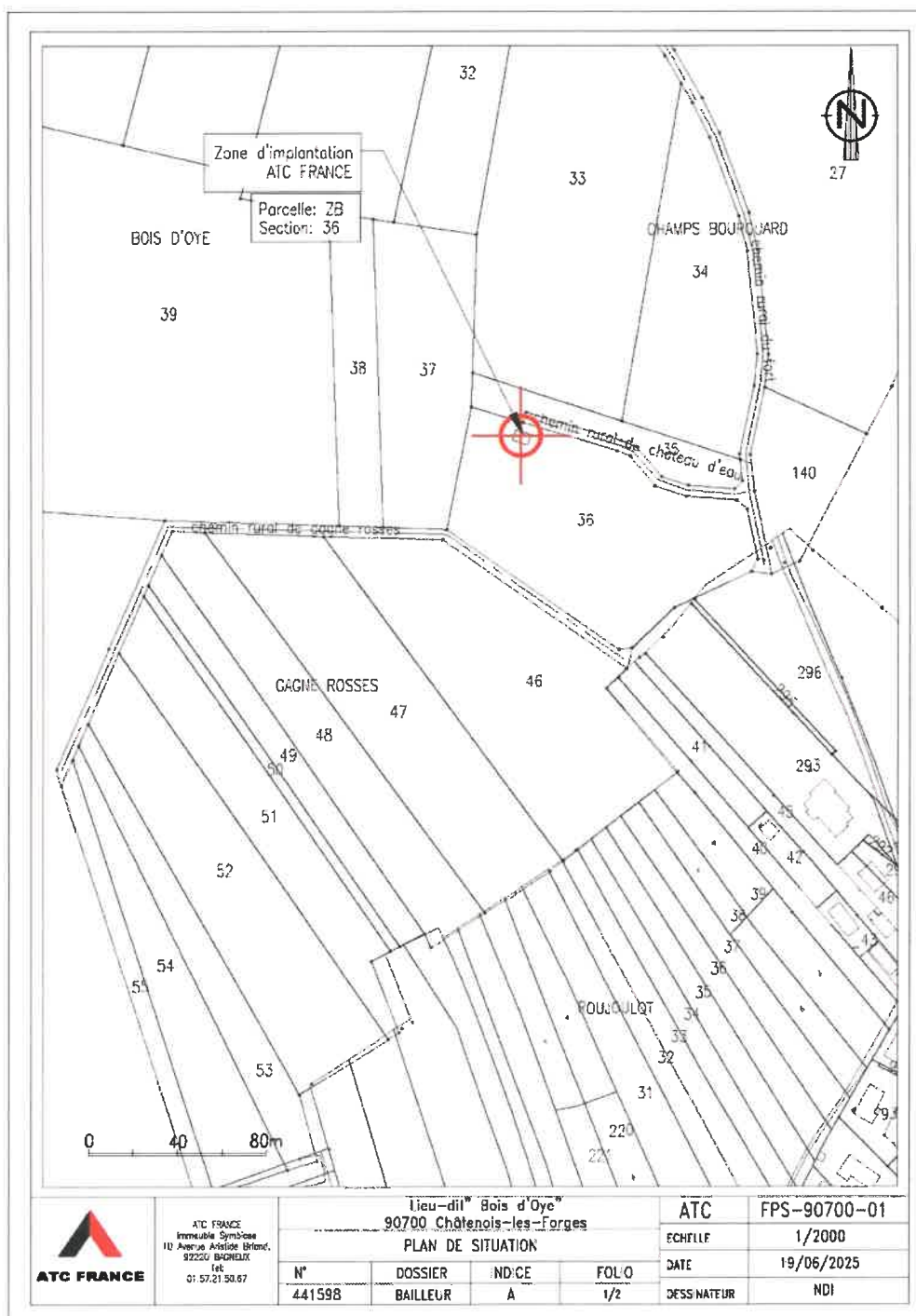
Fait à
 Le

Signature COLLECTIVITE

Signature de ATC France

ANNEXE 1

Plans définissant la surface mise à disposition



 ATC FRANCE	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
--	--	---

ANNEXE 2
Pièces à fournir par la COLLECTIVITE

Délibération donnant pouvoir au Maire ou au Représentant de la COLLECTIVITE

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE
		FPS-90700-01 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001

ANNEXE 3

Autorisation de travaux

COMMUNE de CHATENOIS LES FORGES sise 18 Voie du Tram (90700) CHATENOIS LES FORGES,
Représentée par Mme. Le Maire, Mme BAILLIF Marie-Josée dûment habilitée à l'effet des présentes par
délibération n°093-2022 en date du 16/12/2022.

ATC France
10 avenue Aristide Briand
92220 Bagneux

Le

Objet : Immeuble situé à Bois d'oye ,Châtenois-les-Forges. Références Cadastres : Section ZB, Parcelle36

Messieurs,

Conformément à la Convention signée le, nous vous confirmons, par la présente lettre, notre accord pour l'exécution des travaux nécessaires à l'installation de votre Point Haut sur l'immeuble référencé ci-dessus et toute modification ou évolution ultérieure.

Cette autorisation vaut également accord de notre part afin que **ATC France** accomplisse toutes les démarches administratives afférentes à ces travaux initiaux ou à tous travaux de modification ou d'évolution ultérieurs.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos salutations distinguées.

LA COLLECTIVITE

	CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC	Envoyé en préfecture le 11/09/2025 Reçu en préfecture le 11/09/2025 Publié le 11/09/2025 ID : 090-219000221-20250909-2025051-DE 441598 CHATENOIS-LES-FORGES001
---	--	--

ANNEXE 4

Contacts & modalités d'accès

Interlocuteurs COLLECTIVITE

Contacts : Madame Marie-Josée BAILLIF

- Téléphones : 0384294067
- Adresse électronique : accueil@chatenoislesforges.fr

Modalités d'accès : 24/24h, 7/7j

Interlocuteurs ATC France

Gestion de votre contrat, facturation, exploitation et maintenance des sites 8h-18h du lundi au vendredi

ATC France
 Immeuble Symbiose
 10 avenue Aristide Briand
 CS80031
 92227 Bagneux Cedex
relationsbailleurs@atcfrance.fr
 ☎ 01.45.36.50.99



CHÂTENOIS-LES-FORGES

Envoyé en préfecture le 10/09/2025
Reçu en préfecture le 10/09/2025
Publié le 11/09/2025
ID : 090-219000221-20250909-2025052-DE

N° 052-2025

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 SEPTEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf 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	17
Pouvoirs	4

Date de convocation : 3 septembre 2025

PRÉSENTS : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUESSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

Vote « Pour »	21
Vote « Contre »	0
Abstention	0
Ne participe pas au vote	0
Suffrages exprimés	21

PROCURATIONS : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUESSER.

ABSENTS : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

SECRETAIRE DE SEANCE : Laetitia PEROLLA.

Acceptation par la Commune d'un don de 700 € de la FNACA affecté aux commémorations du 19 mars

Madame le Maire expose.

La FNACA souhaite faire un don de 700 € à la commune de Châtenois-les-Forges dans le cadre de la dissolution de l'association.

L'article L2242-1 du code général des collectivités territoriales dispose que le conseil municipal statue sur l'acceptation des dons et legs faits à la commune. L'acceptation du don entraîne le respect de la volonté du donateur quant à son attribution.

En l'occurrence, l'association demande qu'en contrepartie de ce don, la commune procède chaque année et ce, pendant 7 ans, au dépôt d'une gerbe de fleurs au monument aux morts lors de la commémoration du 19 mars, journée nationale du souvenir et de recueillement à la mémoire des victimes civiles et militaires de la guerre d'Algérie et des combats en Tunisie et au Maroc.

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

- **ACCEPTE** le don de 700 € réalisé par la FNACA selon les modalités sus indiquées, à savoir le dépôt annuel d'une gerbe de fleurs à l'occasion du 19 mars, de 2026 à 2032 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Fait et délibéré à Châtenois-les-Forges le 9 septembre 2025

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 au registre.

Madame le Maire,
Marie-Josée BAILLIF

