

Département de l'Aisne

Arrondissement de  
SOISSONS

Canton de  
VILLERS-COTTERETS

Conseil Municipal du 08 décembre 2025

PROCES-VERBAL

Le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance ordinaire sous la présidence de Céline LE FRERE, Maire.

Céline LE FRERE, Olivier LAVOIX, Marc ANDRIEUX, Françoise BOCQUET, Jacques GEBKA, Michel GILLE (à partir de la délibération 2025/60), Corine FERTE, Francis VILNOIS, Rémy MAROT, Patricia DUFFIEUX, Claude GENINASCA, Elodie LAIGNEL, Sébastien VERON, Benoit POINT, Céline JAY-RIANT, Arlette FELTRIN formant la majorité des membres en exercice.

**Étaient excusés et représentés :**

Caroline MAS représentée par Marc ANDRIEUX

Denise MEUNIER représenté par Olivier LAVOIX

Michel GILLE représenté par Céline LE FRERE (jusqu'à la délibération 2025-59)

**Était excusée non représentée :**

Nicole WARZEE

**Secrétaire de séance :** Marc ANDRIEUX.

Après avoir procédé à l'appel nominatif des conseillers municipaux, Madame le Maire constate que le quorum est atteint et ouvre la séance.

**Ordre du jour :**

1. Nomination du secrétaire de séance :
2. Approbation du procès-verbal du 1<sup>er</sup> octobre 2025
3. Restitution de décision du Maire
4. Rapport sur le prix et la qualité du service – assainissement 2024
5. Reprise par la commune de la gestion du multi-accueil « Les Bout 'Choux »
6. Transfert du personnel CDI du multi-accueil « Les Bout 'Choux » à la commune
7. Création de postes CDD pour les Bout 'choux
8. Création d'un poste de vacataire - Référent santé et accueil inclusif
9. Règlement de fonctionnement du multi accueil « Les Bout 'choux »
10. Convention pour la livraison des repas au multi-accueil « Les Bout 'Choux »
11. Convention Payfip - Crèche « Les Bout 'Choux »
12. Reconduction de la convention de gestion du marais – Conservatoire espaces naturels
13. Demande de subvention DETR – Relamping Tennis couvert
14. Demande de subvention DETR – Reprise de concessions de cimetière
15. Convention de déneigement – Tarif 2025-2026
16. USED A – Proposition pour pose de prises pour guirlandes
17. USED A – Remplacement du candélabre – AG 006
18. Décisions modificatives de comptabilité
19. Patrimoine – Urbanisme – DPU
20. Informations diverses

Conformément à l'article L2125-15 du Code général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal désigne Monsieur Marc ANDRIEUX en qualité de secrétaire de séance.

N°2025/59  
Reprise de la gestion de  
l'établissement  
«Les Bout'Choux»

### Approbation du procès-verbal du 1<sup>er</sup> octobre 2025 :

Le compte rendu du 1<sup>er</sup> octobre 2025 est adopté à l'unanimité.

### Restitution des décisions du Maire :

Conformément aux termes de l'article L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire restitue au Conseil Municipal, dans sa plus proche séance, les décisions prises dans le cadre des délégations consenties par le Conseil Municipal :

Date	Objet	ENTREPRISE	Montant
08/10/2025	Attribution d'une mission de maîtrise d'œuvre pour Aménagement du secteur OAP – Secteur Gare	Terre et Paysages	12 240 € HT

### Rapport sur le prix et la qualité du service assainissement – EXERCICE 2024 - CCRV

L'article L5211-39 du CGCT prévoit que le président de l'établissement public de coopération intercommunale adresse chaque année, avant le 30 septembre, au maire de chaque commune membre un rapport retraçant l'activité de l'établissement accompagné du compte administratif arrêté par l'organe délibérant de l'établissement. Ce rapport fait l'objet d'une communication par le maire au conseil municipal en séance publique.

Cette présentation constitue un porter-à-connaissance et ne fait pas l'objet d'un vote par le conseil municipal.

Madame le Maire informe l'assemblée qu'elle a reçu ce jour, les questions suivantes, adressées par Monsieur Véron, Conseiller municipal : bien que le délai n'ait pas été respecté, Madame le Maire accepte de répondre à ses interrogations légitimes.

*« Comment peut-on se prononcer sans avoir des éléments chiffrés des coûts supplémentaires et des recettes de fonctionnement ?*

*Quelle sera la part résiduelle à la charge de la commune s'il y en a une ?*

*Sur quels critères cette décision a été prise de reprendre l'exploitation du multi-accueil en régie ?*

*Des solutions alternatives ont-elles fait l'objet d'une étude comme l'exploitation sous la forme d'une DSP (Délégation de Service Publique) ? Si oui, les avantages et les inconvénients ? Le chiffrage ? Il existe de nombreux gestionnaires de crèches en mesure de reprendre l'exploitation et qui sont bien mieux outillés pour les gérer qu'une simple commune (recrutement, suivi de la législation en la matière, formation du personnel....).*

*Je vous remercie de bien vouloir nous décrire la méthodologie employée avec chiffrages à l'appui afin que la meilleure décision puisse être prise dans l'intérêt général des finances de la commune.*

*Je rappelle que le taux de base de la taxe foncière de notre commune est supérieure à la moyenne du département de l'Aisne (de 4 points) et de 17 points à celle de la moyenne française. »*

Madame le Maire rappelle le contexte dans lequel la reprise du multi accueil a été envisagée. L'évolution de la halte-garderie en multi accueil (crèche) a fait suite à un diagnostic local d'accompagnement demandé par la CAF et la PMI. Ce diagnostic a été restitué en 2021. C'est un projet qui a pris une dizaine d'années

pour aboutir. Elle rappelle que lors de la réunion du conseil municipal du 7 juillet dernier elle a procédé à la lecture d'un courrier adressé par Familles Rurales dans lequel le Conseil d'administration de Familles Rurales 02 annonçait sa décision de ne pas renouveler la convention de gestion de la structure les Bout' Choux à compter du 31 décembre 2025 en raison d'un manque de trésorerie. Ce manque de trésorerie est dû à un décalage des versements effectués par la CAF et le désengagement du conseil départemental de nombre d'associations.

Madame le Maire procède à la lecture du courrier adressé par Familles Rurales le 20 juin 2025 et indique qu'une copie sera transmise à chacun des élus.

Compte tenu de la transmission de ce courrier début juillet, seules deux hypothèses pouvaient être envisagées soit la fermeture d'un service qui ouvrirait début septembre soit assurer la continuité du service. Ce qui implique juridiquement – en application de l'article L1224-1 du code du travail – la reprise des salariés et la mise en place d'un fonctionnement conforme à la réglementation de la petite enfance.

Monsieur Véron indique qu'il aurait pu être envisagé une délégation de service public à une entreprise privée.

Madame le Maire lui indique que les délais contraints ne permettaient pas d'envisager cette solution. En effet, une DSP est une procédure lourde strictement encadrée par le Code de la Commande Publique qui nécessite la rédaction d'un cahier des charges, sa transmission aux autorités de contrôle et le temps de l'appel d'offre, donc impossible à réaliser en mois. Elle indique avoir pris quelques contacts avec les opérateurs privés qui n'ont pas aboutis.

De plus, la fin de la mandature approchant, il ne lui a pas semblé pertinent d'engager la commune pour plusieurs années. La continuité du service par la collectivité permettra à la future équipe Municipale d'envisager la gestion de ce dossier comme bon lui semblera.

Aujourd'hui il s'agit d'assurer la continuité du service car il n'est pas envisageable de stopper cette action.

Monsieur Véron regrette qu'une évaluation n'ait pas été demandée auprès d'une structure privée.

Madame le Maire lui indique que ce type de service à la population n'est jamais équilibré. En outre, personne n'ignore le contexte national sur les crèches privées qui cherchent à trouver un équilibre financier au prix d'un confort dégradé pour les enfants.

Madame le Maire lui indique que ce type de service à la population n'est jamais équilibré.

Monsieur Véron s'interroge sur le retrait de Familles Rurales de la gestion du service et sur le transfert de charges à la commune. Il ne faudrait pas transférer les difficultés de trésorerie à la commune.

Madame le Maire précise que Familles Rurales ne rencontrait pas de problème budgétaire mais des difficultés de trésorerie. Lorsque l'association familles Rurales exploitait la crèche, elle le faisait sous un budget prévisionnel validé par la CAF, dans le cadre des obligations du Contrat enfance jeunesse ou de la PSU (Prestation de service unique).

Avec la reprise par la commune, nous repartons exactement sur la même base budgétaire, puisque la CAF exige que l'exploitation respecte les mêmes équilibres :

- Même règles de tarification
- Même ratios d'encadrement
- Mêmes plafonds de dépenses éligibles
- Mêmes montants de subventionnement

Autrement dit, le cadre financier de fonctionnement n'est pas fondamentalement différent de celui de l'association, car nous reprenons un modèle économique déjà validé par l'autorité financeuse principale de la crèche, à savoir à la CAF.

Les recettes attendues (participation des familles + prestations CAF+ autres subventions) restent construites sur les mêmes hypothèses que celles transmises par l'association dans son compte prévisionnel d'exploitation annuel.

Nous avons simplement adapté les dépenses de personnel pour tenir compte de la reprise obligatoire des CDI et de l'organisation transitoire par CDD.

Il n'y a donc pas de saut budgétaire inattendu, mais une continuité financière, dans un cadre qui est déjà connu de la CAF et conforme à ses exigences.

Elle indique qu'un budget prévisionnel a été établi pour un coût global de dépenses de 256 000 euros pour des recettes d'environ 25 000 euros pour les familles, 200 000 euros par la CAF laissant un solde de 34 000 euros pour la commune. Elle précise que le montant de la participation communale à la halte-garderie s'élevait à 13 000 euros et serait augmentée de 21 000 euros. Ce budget prévisionnel sera transmis à chacun des élus.

En ce qui concerne les taux applicables en matière de taxe foncière, elle rappelle que certes, le taux communal est supérieur à la moyenne départementale et nationale. Oui notre taux communal est plus élevé que la moyenne départementale ou nationale.

Mais il faut rappeler une chose essentielle : le taux seul ne détermine ni la fiscalité réelle pour les habitants, ni les recettes pour la commune.

Les recettes de la taxe foncière reposent sur deux éléments :

1. Le taux voté par la commune,
2. Les valeurs locatives cadastrales, qui sont fixées par l'État.

Or elle l'a déjà expliqué plusieurs fois au conseil municipal : à La Ferté-Milon, nos valeurs locatives sont parmi les plus faibles du secteur.

Cela signifie que même avec un taux plus élevé, un propriétaire milonais paie souvent moins de taxe foncière qu'un propriétaire d'une commune voisine, simplement parce que la base d'imposition est plus faible.

Plusieurs exemples avaient été donnés :

- Pour un logement équivalent, la taxe payée à Villers-Cotterêts ou à Braine est plus élevée,
- Alors même que leurs taux sont plus bas ou comparables,
- Parce que leurs valeurs locatives sont nettement supérieures aux nôtres.

C'est pourquoi il est indispensable de ne pas comparer uniquement les taux, car cela donne une vision totalement faussée de la réalité fiscale locale et des marges de manœuvre dont disposent la commune.

Les débats étant clos, il est procédé au vote.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la décision du Conseil d'Administration de l'association « Familles Rurales de l'Aisne » de mettre un terme, pour raisons financières, à la gestion du multi accueil « Les Bout 'Choux » à compter du 31 décembre 2025,

Considérant qu'il est pertinent que la commune assure la gestion de cet équipement mis en service le 1<sup>er</sup> septembre 2025,

Considérant qu'il convient, pour reprendre cette activité, de prendre acte de la création du service public de la petite enfance, dans un souci de continuité du service public d'accueil du jeune enfant, de maintien de l'offre de proximité indispensable aux familles du territoire et de la maîtrise de la qualité du service rendu et de son pilotage,

Considérant que la reprise de l'activité par la ville implique la reprise des salariés de l'association, la reprise des biens et le matériel nécessaire à l'activité,

Considérant que la municipalisation de cette activité n'entraîne aucun changement sur les horaires et le lieu d'accueil qui restent identiques à ceux proposés par l'association,

Considérant qu'au regard des différentes formalités qui incombent à la ville et à l'association dans le cadre du projet, il est proposé que la reprise de l'activité et la création de ce service s'effectuera à compter 1<sup>er</sup> janvier 2026,

Après en avoir délibéré, décide par treize voix pour et quatre abstentions (S. Véron, B. Point, C. Jay-Riant, A Feltrin) décide :

- D'approuver la reprise en régie de la gestion de l'établissement « Les Bout 'Choux » au 1<sup>er</sup> janvier 2026 et la création d'un service public de la petite enfance,
- De dire que la ville reprendra les salariés de l'association, les biens et le matériel nécessaires à l'activité,
- De dire que la ville reprendra à son nom les contrats de fournitures et services conclus par l'association qui le nécessiteraient,
- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Madame Jay-Riant précise qu'elle s'abstient en raison du manque de documents explicatifs et notamment de documents chiffrés.

#### **2025/60 et 2025/61 :**

En préambule aux délibérations n° 2025/60 et 2025/61 Madame le Maire expose au conseil Municipal que conformément à la réglementation et notamment aux dispositions du Code du travail, la reprise de la gestion de l'activité de l'établissement « Les Bout'Choux » entraîne le transfert du personnel en CDI affecté à cet établissement de l'association familles Rurales de l'Aisne vers la commune.

Conformément aux dispositions du Code du travail relatives au transfert d'activités (Article L1224-1 et suivants) la reprise de l'activité entraîne le transfert des contrats de travail du personnel affectés à ladite activité.

Les effectifs concernés sont les suivants :



- 2 agents en contrat à durée indéterminée pour des durées hebdomadaires de 26 et 24 heures
- 3 agents en CDD s'achevant au 31/12/2025 employés à ce jour pour des durées de 17 h 30, 26 et 34 h 30.

Les agents en CDI seront intégrés dans les effectifs de la collectivité et bénéficieront des droits et obligations applicables aux personnels relevant de la collectivité dans les conditions strictement identiques à celles détenues aujourd'hui. Les agents en contrat déterminé se verront proposer un nouveau contrat à durée déterminée.

Le personnel a été informé lors d'une réunion suivie d'entretiens individuels. Aucune d'entre elles n'a refusé le transfert vers la collectivité.

Ce transfert doit s'effectuer sans modification substantielle des conditions contractuelles détenues précédemment par les agents (Durée d'emploi, planning).

Dès lors, conformément à l'article L.1224-3 du Code du travail et à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, la collectivité repreneuse est tenue de procéder à la création des emplois correspondant aux salariés transférés et d'assurer une publicité de cette création auprès du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale. Pour la commune de LA FERTE-MILON cela implique la création de six emplois permanents qui se répartissent en un poste de catégorie A, deux de catégorie B et 2 postes de catégorie C. Pour la commune de La Ferté-Milon, cela implique la création de six emplois permanents, dont certains à temps non complet, qui se répartissent en un poste de catégorie A, quatre postes en catégorie B et deux postes en catégorie C.

#### **Arrivée Michel Gille.**

Monsieur Point demande combien d'enfants sont inscrits à ce jour.

Madame le Maire lui indique que 16 enfants sont inscrits à la structure.

Madame Ferté demande combien d'enfants peuvent être accueillis au sein de la structure.

Madame le Maire répond que la structure est agréée pour une capacité de 14 places. Elle précise que l'accueil s'échelonnant de 7 h 30 à 18 h 30 il est donc possible d'inscrire plus d'enfants mais il ne peut y avoir plus de 14 enfants en même temps.

Madame le Maire précise que la reprise des contrats des fera en deux temps : en janvier avec une reprise identique aux conditions du contrat actuel puis une modification des postes qui sera présentée au conseil municipal, dans sa séance de janvier pour adapter les postes au planning définitif.

---

Madame le Maire expose que la collectivité territoriale a décidé de procéder à la reprise en régie de l'activité de la crèche « Les Bout 'Choux ».

Cette activité constituant une entité économique autonome et relevant d'un service public administratif, il appartient à la collectivité territoriale de proposer aux salariés transférés un nouveau contrat de travail.

Ce transfert de contrat est prévu par l'article L.1224-3 du Code du travail qui précise que la collectivité doit proposer à chacun des salariés « un contrat de droit public », à durée déterminée ou indéterminée selon la nature du contrat dont ils sont titulaires.

Sauf disposition légale ou conditions générales de rémunération et d'emploi des agents contractuels de la personne publique contraires, le contrat qu'elle propose reprend les clauses substantielles du contrat dont les salariés sont titulaires. Les clauses substantielles concernent notamment la rémunération, le temps de travail, le lieu de travail, la nature des fonctions et la qualification du salarié.

« Les services accomplis au sein de l'entité économique d'origine sont assimilés à des services accomplis au sein de la personne publique d'accueil.

En cas de refus des salariés d'accepter le contrat proposé, leur contrat prend fin de plein droit. La personne publique applique les dispositions relatives aux agents licenciés prévues par le droit du travail et par leur contrat. La personne publique doit donc appliquer les règles de licenciement prévues par le Code du travail ou si celles-ci sont plus favorables par la convention collective applicable.

En raison de ces règles, la collectivité a proposé aux cinq salariés de familles Rurales de l'Aisne un transfert au sein de la commune de LA FERTE-MILON,

Aucun salarié n'a refusé la proposition de transfert émise par la collectivité.

Dès lors, conformément à l'article L.1224-3 du Code du travail et à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, la collectivité repreneuse est tenue de procéder à la création des emplois correspondant aux salariés transférés et d'assurer une publicité de cette création auprès du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale. Pour la commune de LA FERTE-MILON cela implique la création de cinq emplois permanents qui se répartissent en un poste de catégorie A, deux de catégorie B et 2 postes de catégorie C.

Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver la création des emplois permanents correspondant aux salariés transférés de Familles Rurales de l'Aisne et d'autoriser Madame le Maire à signer les contrats de droit public afférents à ces nouveaux agents.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.313-1 et L.445-3,

Vu le Code du travail, notamment son article L.1224-3,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire NOR BCFF0926531C du 19 novembre 2009 relative aux modalités d'application de la loi de mobilité,

Vu la délibération n°2025/59 du 8 décembre 2025, relative à la reprise en régie de l'activité de Familles Rurales de l'Aisne

Vu l'avis du Comité social territorial,

Considérant la nécessité pour la collectivité de proposer un accueil petite enfance,

Considérant que dans ce cadre, il convient de reprendre les salariés de Familles Rurales de l'Aisne,

Considérant que conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois sont créés par l'organe délibérant de la collectivité et qu'il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et

non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Sur le rapport de Madame le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la création d'un emploi permanent non complet de Directrice de crèche au grade de Educateur de jeunes enfants relevant de la catégorie hiérarchique A du cadre d'emplois des Educateur territorial de jeunes enfants à raison de 27 heures par semaine.
- D'approuver la création d'un emploi permanent non complet d'auxiliaire de puériculture au grade d'auxiliaire de puériculture de classe normale relevant de la catégorie hiérarchique B du cadre d'emplois des auxiliaires
- de puériculture à raison de 24 heures par semaine. Ces emplois seront pourvus selon les conditions ci-dessus par les agents transférés dont les contrats de droit privé deviennent des contrats de droit public à durée déterminée ou indéterminée selon le contrat initial.
- De modifier, en conséquence, le tableau des effectifs comme suit, pour chaque emploi concerné à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 :

Filière : médico-sociale :

Emploi : Directrice de crèche

Cadre d'emplois : Educateur de jeunes enfants

Grade : EJE Classe normale

Ancien effectif : 0

Nouvel effectif : 1

Temps d'emploi : 27 heures

Emploi : Auxiliaire de puériculture

Cadre d'emplois : auxiliaire de puériculture

Grade : auxiliaire de puériculture classe normale

Ancien effectif : 0

Nouvel effectif : 1

Durée d'emploi : 24 heures

- D'approuver le tableau des effectifs mis à jour en tenant compte de la présente délibération qui prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2026.
- D'autoriser Madame le Maire à signer les contrats afférents aux emplois créés dans le cadre de la reprise d'activité de Familles Rurales 02.
- De dire que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal.
- De charger Madame le Maire ou son représentant dûment mandaté de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et au transfert de personnel.

---

Madame le Maire rappelle au Conseil municipal que conformément à l'article L313-1 du Code de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de ma collectivité.

Madame le Maire expose qu'il est nécessaire de créer les emplois permanents en raison des missions suivantes : Reprise de la gestion du multi accueil « Les Bout 'Choux ».



**N°2025/61**  
**Création de postes pour**  
**l'établissement «Les**  
**Bout'Choux»**

Ainsi en raison des tâches à effectuer, elle propose au Conseil municipal de créer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 les emplois permanents suivants :

- Un emploi permanent d'auxiliaire de puériculture relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade d'auxiliaire de puériculture à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 30/35<sup>ème</sup>.
- Un emploi permanent d'auxiliaire de puériculture relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade d'auxiliaire de puériculture à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 17.50/35<sup>ème</sup>.
- Un emploi permanent d'assistante éducative de la petite enfance relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'agent social à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 34.5/35<sup>ème</sup>
- Un emploi permanent d'assistante éducative de la petite enfance relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'agent social à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 26/35<sup>ème</sup>.

Elle demande au Conseil municipal de l'autoriser à recruter des agents

contractuels dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire conformément aux conditions fixées à l'article L332-8-1 à L332-8-5 du code Général de la Fonction publique.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide, par quatorze voix pour et quatre abstentions (B. Point, S. Veron, C. Jay-Riant et A. Feltrin) de procéder à la création des emplois permanents suivants :

- Un emploi permanent d'auxiliaire de puériculture relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade d'auxiliaire de puériculture à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 30/35<sup>ème</sup>. Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire.
- Un emploi permanent d'auxiliaire de puériculture relevant de la catégorie hiérarchique B et du grade d'auxiliaire de puériculture à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 17.50/35<sup>ème</sup>. Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire.
- Un emploi permanent d'assistante éducative de la petite enfance relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'agent social à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 34.5/35<sup>ème</sup>. Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire.
- Un emploi permanent d'assistante éducative de la petite enfance relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'agent social à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est fixée à 26/35<sup>ème</sup>. Cet emploi doit être pourvu par un fonctionnaire.

D'autoriser le recrutement sur un emploi permanent d'un agent contractuel, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne serait pas pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire pour une durée déterminée de 6 mois ou indéterminée.

La dépense correspondante sera inscrite budget primitif 2026.

---

Madame le Maire indique à l'assemblée que l'article R2324-39 du code de la Santé publique prévoit :

I.-Un référent " Santé et Accueil inclusif " intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

**N°2025/62**  
**Création d'un poste de**  
**vacataire**  
**RSAI**  
**« Les Bout'Choux »**

infantile mentionné à l'article [L. 2112-1](#) et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que le poste de Référent santé et accueil inclusif (RSAI), compte tenu du volume horaire annuel proposé (20 heures) et de la spécificité du poste il est possible de créer un poste de vacataire.

Pour rappel, le vacataire est un agent recruté pour accomplir une tâche précise, ponctuelle et limitée à l'exécution d'actes déterminés et rémunéré à la vacation, c'est-à-dire à l'acte (à la tâche).

Le montant d'une vacation pourrait être fixé à 60 € pour l'année 2026.

Madame le Maire indique aux membres du Conseil municipal que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires.

Madame le Maire informe les membres du Conseil municipal que pour pouvoir recruter un vacataire, les trois conditions suivantes doivent être réunies :

- recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel de l'établissement public,
- rémunération attachée à l'acte.

Il est proposé aux membres du Conseil municipal de recruter un vacataire pour effectuer les tâches dévolues au Référent Santé et Accueil Inclusif pour une durée de 20 heures annuelles.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le Code de la Santé publique,

Vu la délibération n° 2025/59 en date du 8 décembre 2025, portant reprise de la gestion de l'établissement « Les Bout 'Choux »,

Il est proposé également aux membres du Conseil municipal que chaque vacation soit rémunérée sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 60 €.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal approuve à l'unanimité des membres présents et représentés :

- De créer un poste de vacataire pour exercer les fonctions de référent santé et accueil inclusif,
- De fixer le montant de la vacation à 60 €,
- D'inscrire au budget 2026 les crédits nécessaires,
- De charger et déléguer Madame le Maire ou son représentant dûment mandaté à l'exécution des présentes.

---

Madame le Maire informe l'assemblée que l'article R\_2324.30 du Code de la Santé Publique prévoit que les établissements d'accueil du jeune enfant doivent être impérativement dotés d'un règlement de fonctionnement.

Les services de Familles Rurales de l'Aisne avaient établi un règlement de fonctionnement pour l'ouverture du multi accueil au 1<sup>er</sup> septembre 2025. Ce règlement a été adapté aux spécificités de la collectivité ainsi que les protocoles joints en annexe.

**N°2025/63**  
**Règlement de**  
**fonctionnement « Les**  
**Bout'Choux»**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de la Santé Publique et notamment l'article R2324-30,

Vu l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022,

Considérant la nécessité de doter l'établissement « Les Bout'Choux » d'un règlement de fonctionnement,

Après avoir pris connaissance du projet de règlement et des protocoles qui y sont annexés,

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

- D'approuver les termes du règlement de fonctionnement qui sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026,
- De charger et déléguer Madame le Maire ou son représentant dûment mandaté aux fins d'exécution des présentes.

LA FERTÉ-MILON

*Forteresse d'inspiration*



# Règlement de fonctionnement

Adopté par délibération du conseil Municipal le 08/12/2025  
Sous le numéro 2025/63





## **Généralités**

Le multi accueil « Les Bout'Choux » est une structure municipale gérée par la Ville de LA FERTE-MILON dont le siège est fixé en mairie 29 rue de la Chaussée 02460 LA FERTE-MILON – Tél 03.23.96.70.45

Le multi-accueil a une capacité d'accueil de 14 places. Il accueille les enfants de 3 mois (avec les vaccinations à jour) à 3 ans révolus. C'est un lieu d'accueil et d'éveil des jeunes enfants, mais aussi d'échange, d'écoute et de rencontre entre les familles et les professionnelles. Il privilégie l'autonomie de l'enfant.

Il a pour mission :

- De répondre au mieux aux besoins des familles en matière d'accueil des jeunes enfants
- De développer la socialisation et l'éveil
- D'accompagner les familles dans leur mission d'éducation, accroître l'offre d'accueil de façon qualitative
- De favoriser les échanges et les solidarités

L'équipe de professionnelles est composée :

- D'une éducatrice de jeunes enfants assurant la direction, responsable de l'application du projet pédagogique, d'activité, de fonctionnement, de l'administratif. Elle exerce une fonction d'encadrement auprès de l'équipe. Elle assure le lien avec les familles, les partenaires... elle est garante de l'éveil intellectuel, psychique, moteur, affectif et social de l'enfant à travers l'organisation d'activités diverses.
- D'auxiliaires de puériculture secondant l'éducatrice dans ses responsabilités. Elles accueillent les parents, les enfants, assurent leurs soins quotidiens, veillent à leur santé, favorisent leur épanouissement et leur éveil par l'intermédiaire d'activités spécifiques.
- D'assistantes éducatives petite enfance, présents pour aider dans toutes les tâches des auxiliaires, dans l'approche du jeune enfant.

### Horaires

La structure est ouverte les :

**Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi**  
**de 7h30 à 18h30**

- *Les enfants sont accueillis en fonction d'une organisation planifiée à l'avance.*
- *Le temps d'adaptation est organisé spécifiquement avec des horaires aménagés*

La structure est fermée :

- 1 semaine lors des vacances scolaires de Noël
- 1 semaine lors des congés de printemps
- 3 premières semaines du mois d'août
- Lors des 3 journées pédagogiques et d'analyses de pratique

Les dates précises seront précisées par arrêté municipal et feront l'objet d'une communication aux parents avant le début de l'année scolaire.

### L'inscription :

Le 1<sup>er</sup> contact se fait par téléphone, ou par mail. Une rencontre dans les locaux est organisée permettant aux uns et aux autres d'organiser le futur accueil.

Par mail, il est demandé aux familles de transmettre :

- Carnet de santé de l'enfant, photocopie des vaccinations et des coordonnées du médecin traitant.
- Livret de famille.
- Dernière fiche d'imposition N-2
- Numéro d'allocataire auquel l'enfant est affilié permettant l'accès au portail partenaire CAF (pour les ressortissants du régime général). Pour information, la signature de l'approbation du règlement de fonctionnement vaut autorisation pour la consultation de la base de ressources des allocataires via ce portail, par la direction.
- Attestation responsabilité civile.
- Extrait du jugement si divorce ou séparation, notifiant les droits des parents.



### Il est demandé une lecture et des signatures par les familles :

- Du règlement de fonctionnement
- De la fiche d'inscription établie attestant de l'organisation de l'accueil de l'enfant, ainsi que les obligations sanitaires.
- D'une autorisation de prise de vue, et d'une autorisation de publication sur le Facebook de la structure

### Il est demandé un sac de change qui est conservé au multi accueil :

- prénom sur le sac, sur les vêtements...
- Dans un petit sac à dos : UN CHANGE COMPLET : par exemple, un ensemble jogging, 2 bodies, une paire de chaussettes, un tee-shirt, un pull, une culotte...
- Un Doudou : dans la mesure du possible, celui-ci restera dans la structure pour éviter le mouvement des microbes !! C'est un objet transitionnel, impératif pour grandir.
- Une tétine : nommée -rangée dans une boîte, qui reste au multi-accueil.

### La collectivité contracte une assurance couvrant les garanties :

- En responsabilité civile pour le personnel et les enfants.
- Pour les locaux et les biens

## La réglementation tarifaire

L'établissement est sous régime de la PSU, les tarifs applicables sont fixés par les services de la CNAF. La réglementation tarifaire est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal selon les règles applicables aux établissements bénéficiant de la PSU et s'applique aux enfants dont les parents sont domiciliés dans les communes suivantes : Ancienville, Chouy, Dammard, La Ferté-Milon, Macogny, Marizy-Sainte-Geneviève, Marizy-Saint-Mard, Monnes, Noroy-sur-Ourocq, Passy-en-Valois, Silly-la-Poterie, Troësnes.

Pour tout autre enfant domicilié à l'extérieur du périmètre territorial désigné ci-dessus et accueilli au multi accueil « les Bout'Choux », une majoration sera appliquée selon délibération du Conseil Municipal.

## Subventions publiques

Elles sont octroyées par la CAF aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant. Elles sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles 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 s'enregistrent sur un logiciel lorsqu'elles arrivent et partent. Ainsi cette gestion est au plus près de la réalité. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

### Accès à CDAP :

Les familles autoriseront la structure à consulter et conserver une copie d'écran de la consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) et préciseront explicitement les données auxquelles la structure pourra accéder dans CDAP :

- Ressources N-2
- Nombre d'enfants à charge
- Enfant bénéficiaire AEEH

Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut être exercé à tout moment.

### Enquête FILOUE :

L'établissement « les Bout'Choux » doit participer à l'enquête annuelle de la CNAF. Les parents seront invités à autoriser la transmission de données à caractère personnel à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE ».

### L'accueil à la halte-garderie

Lors de son arrivée la personne responsable de l'enfant doit préciser :

- Le nom de la personne qui viendra rechercher l'enfant.  
Si la personne qui vient chercher l'enfant n'est pas la même que celle qui l'a confié, celle-ci devra être munie d'une autorisation signée par les parents, ainsi que d'une pièce d'identité. (personne majeure)
- L'enfant doit arriver propre de corps et de vêtement.  
Les ongles des pieds et des mains seront correctement coupés et nettoyés.
- À son arrivée l'enfant aura pris son petit déjeuner, repas ou collation, afin de ne pas entrer dans la structure avec des aliments.
- Les jouets venant de la maison sont refusés afin d'éviter la perte, la casse.
- Le port de bijoux est interdit. Dans le cas contraire, le multi-accueil se décharge de toute responsabilité.



## **Concernant la santé de l'enfant**

Il est important de savoir que tous les enfants de moins de 6 ans révolus peuvent accéder au service d'accueil si les vaccinations suivantes sont faites :

- Sauf contre-indication médicale reconnue, dans les conditions d'âge déterminées par décret en conseil d'Etat, pris après avis de la Haute Autorité de santé : Antidiphtérique, Antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérogroupe C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.
- Les parents ou personnes assurant la tutelle de l'enfant sont tenus personnellement responsables de l'exécution de ses vaccinations. La preuve de l'exécution doit être fournie selon les modalités fournies par le décret pour l'admission à la halte-garderie.
- Certaines maladies telles que la varicelle, conjonctivite, gastro-entérites appellent à l'éviction.
- Le responsable légal doit signaler les allergies de toute nature, l'état de santé de l'enfant ou toutes maladies contagieuses ayant eu lieu dans la famille.
- En cas d'accident, d'incident de fièvre ou de maladie se déclarant pendant le temps d'accueil, la directrice s'engage à prévenir le responsable légal, ou à défaut toute personne faisant l'objet d'une autorisation sur la fiche d'inscription. Elle pourra faire appel au médecin de famille.
- En cas d'accident, de maladies contagieuses à déclaration obligatoire, la directrice préviendra le service de Protection Maternelle Et Infantile et l'Agence Régionale de la Santé.
- En cas d'intervention médicale, les frais engagés sont à la charge des parents.
- En cas d'urgence, la responsable s'engage à prévenir la personne recommandée indiquée sur la fiche d'inscription.

Conformément à la réglementation :

- Un protocole concernant les modalités de délivrance des médicaments, soins spécifiques, intervention médicale en cas d'urgence.
- Un protocole d'accueil des enfants malades, accueil de porteurs de handicap ou de maladies chroniques

Figurent en annexe du présent règlement

\*\*\*\*\*

## Accueil régulier

Il planifie et officialise la venue de l'enfant. L'accueil devenant régulier et rythmé, un contrat d'accueil est adressé aux familles. Il s'agit d'une mensualisation. Il est défini à partir des besoins exposés par la famille. Il est élaboré sur le logiciel de la structure.

\*amplitude journalière  
\*nombre de jours réservés par semaine  
\*nombre de mois ou semaines de fréquentation

- **Le tarif est fixé** en fonction du barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Il s'applique aux ressortissants de tous les régimes. Il est calculé en fonction des ressources de la famille et du nombre d'enfant à charge aux sens des prestations familiales. Il est remis à la famille sous forme de contrat financier signé par les deux parties.
- **Dans le cas des familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre de justificatifs de ressources**, le gestionnaire applique le montant « plafond » de ressources instauré dans l'équipement où l'enfant est accueilli.
- **Dans le cas des familles non-allocataires sans justificatifs de ressources**, le gestionnaire se réfère aux montants des ressources « plancher » afin de définir le montant des participations familiales.
- **La facturation est établie** en fonction des termes du contrat signé et dans lequel figurent les heures d'accueil, le taux horaire applicable. La facturation est adressée par le service de gestion comptable dont relève la collectivité. Les familles régleront les sommes dues auprès du SGC par chèque, virement ou règlement en ligne sur le site [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)
- **Les ressources du foyer sont soumises à un plancher et un plafond**, définis par la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Ils sont revus chaque année, et en cours d'année.
- **Pour justifier du nombre d'enfants à charge**, les familles doivent présenter au gestionnaire une attestation d'affiliation au régime social ou le livret de famille.
- **Toute famille composée d'un enfant en situation de handicap** se voit appliquer une tarification immédiatement inférieure à son coefficient.
- **Pour toute famille dont l'enfant est confié à l'ASE et fréquentant un EAJE**, il est appliqué le montant « plancher » de ressources pour l'enfant.
- **En cas de refus de présentation des pièces justificatives**, le tarif le plus élevé est appliqué.
- **La mensualisation est révisée** au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, pour réactualiser les ressources de chaque famille et revoir si l'accueil de l'enfant correspond bien à la demande de la famille et à la dynamique de la structure.



- La révision du contrat peut intervenir au cours de l'année s'il a mal été évalué ou en cas de changement intervenu au sein de la famille.
- Toute place réservée est facturée et payée, même en cas d'absence. Cependant, des déductions sont calculées : pour une hospitalisation, une éviction par le médecin soutenue d'un certificat médical ou lors d'une fermeture exceptionnelle de la halte-garderie, seule une journée de carence est mise en place.
- En cas de dépassement du contrat « toute demi-heure commencée est due ».
- Les enfants accueillis en urgence payent le prix moyen basé sur les données de l'année N-1.
- Tout retard de paiement est pénalisé. L'enfant sera refusé le mois suivant.

\*\*\*\*\*

### Accueil occasionnel

Il est adapté aux familles ayant besoin des services du multi-accueil très occasionnellement. Le tarif horaire se calcule toujours en fonction des revenus et du nombre d'enfants dans la famille, sur le barème de la Caisse Nationale des Allocations Familiales. Un contrat financier est établi.

- Le tarif est révisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, pour réactualiser les ressources de chaque famille.
- La période d'adaptation fait partie de cet accueil occasionnel.
- Le temps d'accueil est comptabilisé en demi-heure ou heure pleine.

\*\*\*\*\*

### L'adaptation

Est un temps important dans la vie de l'enfant au multi-accueil. Il sera évolutif et personnalisé en fonction de chaque enfant. Celui-ci doit se sentir en sécurité avec le personnel, les lieux, les autres enfants. Il sera proposé un petit quart d'heure au début, qui se transformera au fur et à mesure de la capacité de l'enfant à se séparer.

\*\*\*\*\*

### Hygiène et sécurité

Les parents et le personnel s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de sécurité :

- La propreté, entretien et aération des locaux.
- L'usage du tabac, de l'alcool et l'introduction d'animaux domestiques sont interdits.

- Le parent, ou la personne en charge de l'enfant, entrera seul dans le hall. Les accompagnateurs attendront à l'extérieur.
- La mastication de chewing-gum est interdite aux enfants.
- Du fait de la réglementation, il est interdit de ramener des préparations « maison » faites pour une fête.

## **Le départ**

Le départ de l'enfant s'effectue en fonction des horaires réservés dans le contrat.

Il est demandé aux personnes en charge de récupérer l'enfant de venir le chercher **15 minutes** avant l'heure effective du départ pour **pouvoir échanger et faire les transmissions sur l'accueil.**  
Aucun mineur n'est habilité à reprendre un enfant.

Le non-respect des horaires de fermeture fera l'objet d'une pénalité selon les termes de la délibération du Conseil Municipal

Pour tout retard, le représentant légal doit prévenir la directrice.

**En cas d'absence de personne admise à reprendre l'enfant à la fermeture de la structure. L'enfant sera déposé à la gendarmerie.**

\*\*\*\*\*

## **A savoir**

### **Hygiène alimentaire**

- Les repas ainsi que les goûters sont fournis à partir de 6 mois par un prestataire sélectionné par la collectivité.

Si la diversification est effective avant l'âge de 6 mois, c'est aux parents de prévoir les repas et goûters. Pour respecter la réglementation sanitaire, nous sommes contraints de vous demander des repas et desserts individuels, industriels fermés.

- Un lait 1<sup>er</sup> âge est proposé par la structure.
- L'eau est prise au robinet. Il est demandé d'apporter les biberons en verre et tétines.

Pour tout besoin différent, c'est à la famille de fournir le lait et l'eau en bouteille.

- Une tasse avec bec verseur est demandée lors du 1<sup>er</sup> accueil de l'enfant. Elle sera conservée dans l'établissement.
- 2 bavoirs en coton minimum 35x30 cm sont à fournir. Ils seront lavés à la buanderie de l'établissement.

Pour les moins de 1 an, des bavoirs supplémentaires sont nécessaires face aux régurgitations (éventuellement de plus petite taille).



## Hygiène de vie

- Les couches sont fournies par la collectivité.

Pour tout besoin différent, les parents fourniront les couches à leur convenance.

Deux serviettes de toilettes 50x90 ainsi que 2 gants de toilettes sont demandés. Ils seront lavés dans la buanderie de l'établissement.

Nom – prénom Responsable 1 :

Nom – prénom Responsable 2 :

De l'enfant (Nom-prénom) :

- ☐ Accepte(nt) les termes du règlement de fonctionnement
- ☐ Autorise(nt) la structure à utiliser dans le cadre de l'activité (Site internet, publications, reportages) les photos de l'enfant prises au cours des activités des Bout4Choux
- ☐ Autorise(nt) la structure à accéder à CDAP
- ☐ Accepte(nt) que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis sans les EAJE.
- ☐ Autorise(nt) les professionnelles à administrer les soins de première urgence et les médicaments tels que prévus dans les protocoles ci-annexés

A

Le

**Signatures des responsables légaux (suivi de la mention « lu et approuvé »)**

## **PROTOCOLES DE SOIN ET DE CONDUITE À TENIR**

### **En lien avec l'article R2324-30 II du CSP**

#### **MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES**

##### **Enjeux et objectifs :**

Accompagner les professionnels de l'accueil collectif et individuel dans la détermination des mesures à prendre lors de maladies infectieuses en mesurant les risques pour l'enfant malade (aggravation de l'état de santé, situations d'inconfort...), pour les autres enfants accueillis (risque de contamination) et en évaluant les conséquences de l'éviction pour les familles. Ces modalités d'éviction peuvent être écrites dans le règlement de fonctionnement pour les EAJE.

Les protocoles d'actions et de conduites à tenir en cas d'urgence s'appliquent sous la responsabilité du médecin référent de la structure ou du référent santé et accueil inclusif.

##### **L'article R. 2111-1 du CSP précise le profil des professionnels autorisés à administrer soins et traitements ainsi que les modalités requises**

Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1, pouvant 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, est en AEJE un professionnel d'établissement d'accueil du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R. 2324-34, R. 2324-35 et R. 2324-42

##### **Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes :**

- 1° Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- 2° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux ;
- 3° Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- 4° 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 ;
- 5° Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » 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.



### **Dans l'établissement « les bout 'choux »**

Doliprane, antibiotiques, et autres médicaments prescrits par un médecin seront donnés à l'enfant sous réserve que les 5 points ci-dessus cités soient appliqués. Une fiche de suivi de médication sera instruite du début à la fin du traitement dans la crèche et remise en copie aux parents. Une attestation sera signée par les parents afin de donner leur accord pour que les professionnelles donnent la médication.

Toute médication par les professionnelles sera anticipée d'une pesée afin de pouvoir évaluer la dose exacte à remettre à l'enfant.

Lors d'une montée en température à 38°5, les professionnelles donneront du Doliprane et téléphoneront immédiatement aux parents pour les en informer et leur demander de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Cette prise sera suivie d'une observation de l'enfant, avec prise de température 30 minutes après par les professionnelles. Si la température poursuit sa montée, et que le parent n'arrive pas, les professionnelles interpellent le médecin référent afin de l'informer de la situation et de se décharger de toute responsabilité. Une fiche de suivi sera établie et remise en copie aux parents.

Lorsqu'un enfant arrive à la crèche ayant eu une prise de Doliprane ou autre médicament à la maison influençant son système, une fiche de déclaration sera nécessaire afin de pouvoir faire le suivi de l'enfant dans la journée (avec l'heure de la prise chez le parent, plus le sujet de la prise). Si c'est une médication pour température, les professionnelles prendront le temps de contrôler cette température avant le départ des parents.

Si un enfant présente à son arrivée dans l'établissement des boutons, une fiche de suivi sera mise en place afin de spécifier que l'enfant est arrivé avec une éruption cutanée. Durant la journée, un examen de l'évolution sera fait par les professionnelles, incluant la possibilité d'appeler les parents si l'exanthème prend de l'ampleur.

Face à un enfant qui présente une démangeaison cutanée ressemblant à de l'eczéma ou autre, un échange avec la famille se fera. Si rien n'est engagé par les parents, l'équipe interpellera le médecin référent afin de savoir si elles peuvent soulager avec un traitement spécifique l'enfant.

Si un enfant vomit 2 fois ou plus, a des selles diarrhéiques 2 fois ou plus, les responsables légaux seront immédiatement appelés pour venir chercher l'enfant. Il en va de la sécurité des autres enfants partageant la vie de l'établissement. Une fiche de suivi des symptômes sera instruite et remise en copie à la famille.

Lors d'une pédiculose, les professionnelles informeront la famille afin qu'un traitement soit mis en place. Une éviction interviendra en cas de pédiculose notifiée à la famille et non prise en charge prise en charge pendant une durée de 3 jours consécutifs.

Un certificat médical de retour dans la structure après une éruption cutanée, teigne, galle, hépatite E, méningite HI et pneumo, les salmonelles, les bronchiolites dans leurs phases aiguës (besoin de kiné respiratoire et Ventoline), gastro entérite durant la durée des symptômes, les otites bactériennes durant les 2 premiers jours de traitement antibiotique, les conjonctivites purulentes durant les 2 premiers jours d'un traitement local, herpès ou maladie infantile sera obligatoire, ainsi que toutes les maladies à éviction.



La crèche refusera d'accueillir tout enfant porteur de l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique, la gastro-entérite à Shigella Sonnei, et désormais tout enfant porteur du Covid-19 si un test a confirmé la positivité (justificatif du test positif ou négatif) comme il est indiqué dans le guide pratique « collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par l'assurance maladie, ainsi que le document de référence.

En cas d'érythème fessier, les soins seront apportés conformément à la prescription médicale remise par la famille.

En plus de la fiche de suivi, un registre est établi précisant pour chaque geste réalisé :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel
- Le nom du médicament administré et la posologie.

Les responsables légaux sont prévenus par la responsable ou un membre de l'équipe de toute situation où la santé de leur enfant nécessite un soin, une prise en charge par le médecin ou les Services d'Aide Médicale d'Urgence.

En cas de chute, les professionnelles appliqueront de la crème à base d'ARNICA.

**Le médecin référent est Le docteur Goursaud Michèle ; 15 rue des Galets 02460 La Ferté Milon**

**Le document de référence précise :**

- Les maladies pour lesquelles la fréquentation du mode d'accueil est déconseillé : teigne, galle, hépatite E, méningite HI et pneumo, les salmonelles, les bronchiolites dans leurs phases aiguës (besoin de kiné respiratoire et Ventoline), gastro entérite durant la durée des symptômes, les otites bactériennes durant les 2 premiers jours de traitement antibiotiques, les conjonctivites purulentes durant les deux premiers jours d'un traitement local, herpès. Le retour dans la structure est obligatoirement accompagné d'un certificat médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée pendant la phase aiguë de la maladie, dans un souci de confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

- Les maladies nécessitant une éviction : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo les infections invasives à méningocoque, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gastro-entérite à Escherichia Coli entérohémorragique, la gastro-entérite à Shigella Sonnei, et désormais tout enfant porteur du Covid-19 si un test a confirmé la positivité.

- Tout protocole sanitaire national en cas d'épidémie pourra se substituer aux présentes conditions.

## **Conduite à tenir en cas d'incident ou d'accident**

**Cette fiche est affichée sur la gondole avec l'ensemble des fiches et cahiers de suivi :**

- Garder son calme, rassurer l'enfant, ne pas le mobiliser
- Confier les enfants d'un groupe à un ou des collègues
- Décider s'il faut appeler les services d'urgences (SAMU, pompiers)
- Contacter les services d'urgences si nécessaire
- Seules les personnes utiles restent auprès de l'enfant
- Une fois les services d'urgences alertés, les parents sont prévenus
- Faire des transmissions orales et écrites détaillées sur les circonstances de l'accident, les gestes effectués et les personnes prévenues.

### **Numéros d'Urgence**

- SAMU 15
- POMPIERS 18
- POLICE 17
- Services d'urgence à partir d'un portable 112

### **Alerter le SAMU, ce qu'il faut dire :**

- Se présenter
- Nom/prénom, qualification, adresse de la crèche
- Expliquer le motif de l'appel
- Nom/prénom/âge de l'enfant
- Décrire la situation
- Expliquer les gestes déjà effectués
- Avant de raccrocher
- Vérifier si l'interlocuteur n'a plus rien à demander
- Demander si on peut raccrocher
- Suivre les consignes données par le médecin du SAMU avant l'arrivée des secours
- Consigner par écrit le plus précisément possible l'incident et ce qui a été effectué

### **Généralités :**

Un cahier de suivi journalier est établi, disposé sur la table d'accueil accessible aux professionnelles. Lors de l'accueil de l'enfant, il est demandé chaque jour des informations sur:

- sommeil
- l'alimentation
- s'il y a un traitement en cours à la maison agissant sur le comportement physiologique ou moral de l'enfant - fiche suivi
- si l'enfant a fait de la fièvre, si c'est le cas, mise en place de la fiche suivi
- éléments médicaux (blessure, plaie, bosse, fièvre, morsure...) sont consignés, - mise en place de la fiche suivi
- Si un traitement est donné, qu'il s'agisse de la prise d'un antipyrétique ou d'une administration par le biais d'une ordonnance et/ou d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé), tout sera noté. mise en place de la fiche suivi



Les enfants porteurs de maladies chroniques et/ou handicaps ont vocation à être accueillis au sein de la crèche. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est formalisé entre la famille, le médecin traitant et les professionnelles.

Ce PAI permet de définir les aménagements nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant et aux conduites à tenir en cas d'urgence.

**Au quotidien**

Érythème fessier, dès l'apparition de rougeurs les professionnelles appliqueront une couche épaisse de Bépanthen 5% ou oxyplastine sur ces zones irritées qui sont des soins ne nécessitant pas de prescription médicale. L'information sera inscrite dans le cahier de suivi journalier.

Afin d'aider les enfants à mieux respirer, des nettoyages de nez seront réalisés avec du sérum physiologique ou eau salée. Ce sont des soins ne nécessitant pas de prescription médicale. L'information sera inscrite dans le cahier de suivi journalier.

## **URGENCES**

Informations des conduites à tenir ; textes réglementaires et services de PMI

### **Convulsions :**

- Appeler le SAMU et suivre ses instructions
- Installer l'enfant en PLS
- Noter l'heure de début de la crise ainsi que l'heure de fin

Si le problème est traité par un PAI, le suivre.

### **Hyperthermie :**

Dans tous les cas, il convient de déshabiller l'enfant : le mettre en couche et body, lui proposer à boire régulièrement et le surveiller. En cas de fièvre supérieure à 38°5, la famille sera appelée. Il convient de surveiller des éventuels signes de gravité :

- enfant apathique, amorphe, très pâle, peu réactif
- difficultés respiratoires
- vomissements
- selles liquides et fréquentes
- convulsions
- signes de déshydratation
- pleurs anormaux et enfant très agité

Ces signes de gravité doivent conduire l'équipe à appeler un médecin référent ou le SAMU et avertir les parents.

### **Troubles digestifs : diarrhée et vomissements**

#### **Diarrhée**

Elle se caractérise par des selles liquides fréquentes plus ou moins abondantes. Si la diarrhée est isolée, il convient de le noter dans les transmissions et de le signaler aux parents lors du départ de l'enfant. Si la diarrhée est répétitive et si l'état de santé de l'enfant vient à se dégrader, il convient d'appeler les parents et/ou les services médicaux d'urgence. Faire boire l'enfant régulièrement.

Retranscrire heure et l'aspect des selles ainsi que, le cas échéant, les changements de comportement de l'enfant (altération de l'état général, pâleur, sueurs, hyperthermie...)

#### **Vomissements**

Ils se caractérisent par une expulsion violente par la bouche des matières contenues dans l'estomac (à différencier des régurgitations). Prévenir les parents. Si les vomissements sont répétitifs et si l'état de santé de l'enfant vient à se dégrader, il convient d'appeler les parents et/ou les services médicaux d'urgence.

Donner à boire régulièrement en petite quantité.

Retranscrire l'heure des vomissements et le contenu (juste du lait, restes du repas...), le cas échéant, les changements de comportement de l'enfant (altération de l'état général, pâleur, sueurs, hyperthermie...)

### **Mesures d'hygiène renforcées**

Renforcement des règles d'hygiène habituelles : lavage des mains au savon ou solution hydroalcoolique, désinfection des jouets et surfaces, aération des pièces.



### **Conjonctivite**

En cas de conjonctive avérée, le retour de l'enfant dans la collectivité ne se fera qu'après consultation médicale, ceci dans le but d'éviter la contamination des autres enfants.

### **Bronchiolite et asthme**

La bronchiolite se manifeste au départ comme un rhume banal ou une rhino-pharyngite avec une fièvre légère, un nez qui coule et une toux sèche. Quelques jours plus tard la respiration est plus difficile, s'accélère et devient sifflante. Ces symptômes ne doivent pas être pris à la légère et doivent conduire à prévenir les parents afin qu'ils consultent.

S'assurer que l'enfant ne présente pas de signes de gravité :

- détresse respiratoire : un tirage (creusement au-dessous du sternum lorsque l'enfant inspire ou au niveau du ventre), un battement des ailes du nez, cyanose, apnées.
- troubles de la conscience.
- difficultés à s'alimenter

Surveiller l'enfant. Noter la température et les heures de prise. Noter tous les signes qui interpellent : respiration sifflante, toux rauque, difficultés à s'alimenter, heure et quantité des médicaments pris.

En cas d'aggravation des symptômes pendant le temps d'accueil de l'enfant

- composer le 15 et suivre leurs directives.
- appeler les parents

Si un enfant fait une crise d'asthme alors qu'il n'en a jamais fait avant, il convient de prévenir les services médicaux d'urgence.

Si l'enfant est traité, un PAI doit avoir été établi. Le suivre et prévenir les services médicaux d'urgence si la crise ne passe pas.

### **Allergies avec ou sans œdème de Quincke**

Allergies avec ou sans œdème de Quincke

Toute allergie, alimentaire, médicamenteuse ou autre doit être signalée par les parents dès lors qu'elle est connue. Un PAI peut être mis en place. Si une allergie survient pendant le temps d'accueil et que l'enfant a un PAI, suivre, les indications du PAI.

Si l'enfant n'a pas de PAI, appeler les services médicaux d'Urgence puis les parents.

Si l'allergie s'aggrave :

- œdème de Quincke (gonflement rapide des muqueuses au niveau de la tête et du cou)
- éruption généralisée
- pâleurs
- gênes respiratoires
- perte de connaissance
- appeler immédiatement le 15 et suivre les indications du médecin urgentiste puis appeler la famille
- Isoler l'enfant si possible. Le placer en PLS et le surveiller.

### **Chute**

Hématome, bosse à la tête, ecchymose

- Appliquer un gant d'eau froide ou un pain de glace glissé dans un gant
- Surveiller l'état général de l'enfant.
- pour une chute du rachis (cou et dos) ne pas manipuler, ne pas relever.

Si l'enfant perd connaissance, vomit, somnole, est désorienté, contacter les services médicaux d'urgences puis la famille.

### **Plaies**

Mettre des gants jetables

Rincer la plaie à l'eau.

Mettre si possible en fonction de la localisation, un pain de glace glissé dans un gant sur la plaie

En cas de plaie à la bouche, vérifier les dents et conseiller un rendez-vous dentiste s'il y a eu un choc sur ces dernières.

Si la plaie est importante, +1 cm et que les saignements persistent interpellier immédiatement le médecin référent afin d'avoir son jugement puis agir en conséquence, contacter les services médicaux d'urgences selon l'état puis la famille

### **Spasme du sanglot**

Il survient chez l'enfant qui, en pleurant, bloque sa respiration. Il peut s'accompagner de perte de connaissance.

Il est nécessaire d'allonger l'enfant, de tapoter sur le sternum pour induire une reprise respiratoire, et le laisser se reposer. Il ne risque rien.

### **Saignement de nez**

Faire pencher la tête en avant. Comprimer la narine avec le doigt pendant 10 minutes. Si cela persiste interpellier le médecin référent. Si le saignement persiste ou s'il y a eu un choc important au niveau de la tête, contacter les Services Médicaux d'Urgences puis la famille. Surveiller l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

### **Brûlures**

Tout dépend de la brûlure. Les professionnelles interpellent le médecin référent si l'état et l'étendue sont alarmants.

### **Obstruction des voies aériennes par un corps étranger**

En cas d'obstruction partielle, l'enfant tousse, respire, peut crier, pleurer.

Ne pas tenter de technique de désobstruction, asseoir l'enfant, l'encourager à tousser.

Demander un avis médical en appelant le médecin référent de la crèche ou le SAMU

En cas d'obstruction totale, l'enfant ne peut ni parler, ni crier, ni respirer.

### **\* Pour un nourrisson (- 1 an)**

Placer le nourrisson à plat ventre sur l'avant-bras,

Effectuer 5 claques avec le plat de la main entre les 2 omoplates du nourrisson, le retourner et vérifier la présence du corps étranger

Effectuer 1 à 5 compressions thoraciques avec 2 doigts sur la partie inférieure du sternum

Alterner les 5 claques et les compressions thoraciques jusqu'à l'arrivée des secours ou expulsion du corps étranger.

En parallèle, appeler ou faire appeler le 15 à un collègue et suivre les directives du médecin urgentiste

### **\* Pour un enfant de plus d'un an**

Se placer debout derrière l'enfant, le pencher en avant, donner 5 claques avec le plat de la main entre les 2 omoplates. Si cela est inefficace, faire 5 compressions abdominales (méthode Heimlich). Alterner les 5 claques et les compressions thoraciques jusqu'à l'arrivée des secours ou expulsion du corps étranger.



En parallèle, appeler ou faire appeler le 15 à un collègue et suivre les directives du médecin urgentiste

### **Arrêt cardio respiratoire**

Évaluer la situation :

- Vérifier l'état d'inconscience
- Vérifier l'arrêt cardio-respiratoire

Appeler le 15 (le déléguer à une personne si possible) et suivre les directives du médecin urgentiste

Commencer la réanimation cardio pulmonaire : 30 compressions thoraciques pour 2 insufflations, jusqu'à l'arrivée des Services Médicaux d'Urgences

## **Mesures d'hygiènes préventives et renforcées**

Informations des conduites à tenir ; textes réglementaires et services de PMI

### **a) Hygiène des locaux**

• Nettoyer de manière régulière les surfaces lavables sans oublier : les robinets, les poignées de porte, les loquets, les chasses d'eau, les tapis de sol.

• Ne pas surchauffer les locaux : limiter la température de la structure à 18-20°C maximum, température mesurée au sol.

• Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

### **b) Hygiène du matériel et du linge**

• Nettoyer tous les jours le matériel utilisé sans oublier :

- Les pots, qui doivent bien sûr être individuels.
- Les jouets.
- Le matériel de cuisine : vaisselle, matériel électroménager...
- Changer le linge dès que nécessaire (les bavettes ou serviettes sont bien sûr individuelles).
- Vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en papier et en savon.

### **c) Hygiène de l'alimentation**

• Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la distribution des repas (prévues par l'arrêté du 29 septembre 1997).

**Hygiène individuelle du personnel et des enfants** informations des conduites à tenir ; textes réglementaires et services de PMI

### **a) Hygiène des mains**

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

Pour le personnel il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement : avant tout contact avec un aliment., 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, écoulement nasal...) après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

- Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes. La solution hydroalcoolique est recommandée en cas de gastro-entérite.
- Le séchage des mains doit être soigneux, de préférence avec des serviettes en papier jetables.
- Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement avec une brosse nettoyée et rincée.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas.
- Après être allé aux toilettes.
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés (terre, animal...).

#### *b) Hygiène vestimentaire du personnel*

- Il est important de porter des vêtements propres.

#### *Mesures d'hygiène renforcées*

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer. Les mesures d'hygiène renforcées varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

#### **Contamination par les selles**

- Lavage soigneux des mains, de préférence avec une solution hydroalcoolique, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des repas et des biberons et avant de donner à manger aux enfants. Ce lavage de mains demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gants jetables...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- Aérer régulièrement – deux fois par jour – les pièces accueillant des enfants (exceptés les jours de haut niveau de pollution dans les zones sensibles).

#### **Contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées**

- Se couvrir la bouche en cas de toux ou tousser dans son coude
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements.
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle.
- Cracher toujours dans un mouchoir en papier à usage unique.
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade.
- Le personnel enrhumé ou qui tousse doit porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...). Contamination à partir de lésions cutanéo-muqueuses
- Se laver les mains minutieusement.
- Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet (cahier, crayon, téléphone...).
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.



- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une nouvelle compresse qui doit être jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : le linge de lit est traité avec un produit adapté.
- En cas de verrues : nettoyer soigneusement les sols et les tapis si les enfants y ont marché pieds nus. Il est de toutes façons préférables de ne pas mettre les enfants pieds nus.

**Contamination par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés**

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés.
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment au sérum physiologique ou à l'eau

## **Protocole en cas de suspicion maltraitance**

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre événement, éveille un doute, une question, une suspicion de maltraitance, tous les professionnels ont l'obligation de transmettre aux services PMI ces informations concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger.

### **Dans la petite crèche « Les bout'choux »**

Les professionnelles échangent et ouvrent un carnet de bord

Si les faits sont confirmés, ou si des suspicions sont trop présentes, la directrice interpellera le médecin de référence, personne-ressource, qui donnera son avis sur la situation et guidera la suite.

Un échange accompagné du médecin référent sera fait avec la famille pour éclaircir les doutes évoqués.

Dans le carnet de bord : les faits, le ressenti, les pensées. Il est là pour clarifier les observations. Il nous sert à agir le plus objectivement possible.

Attention, ce carnet de bord peut être demandé par la justice, il doit donc être rédigé avec attention.

### **Nos contacts :**

CRIP (Cellule d'information préoccupantes) mail [Crip.aisne@aisne.fr](mailto:Crip.aisne@aisne.fr)

Les services du 119, Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger

<https://www.allo119.gouv.fr>

En fonction de la gravité de la situation nous réagirons rapidement et suivrons les étapes indiquées ci-dessus: médecin référent, PMI, et suivrons leurs instructions. (Signalement au procureur de la République...)



## **Protocole extérieur en crèche**

### **Sortie dans le jardin à la crèche «les bout 'choux»**

Il sera toujours vérifié si la situation climatique est raisonnable.

Au niveau sécurité : une vérification de l'état du jardin et de tous les accès d'entrée et de sortie du jardin sera effectuée pour affirmer la sécurité des enfants.

Pour le moment nous n'avons pas de matériel d'activités type jeux d'extérieur, mais nous pouvons sortir des jeux à pousser, des ballons. Il sera vérifié qu'ils ne sont pas endommagés.

Notre région étant souvent humide, il sera demandé aux parents de fournir un baluchon contenant des habits salissables et de chaussures ou bottes, afin de faire profiter le plus souvent possible les enfants du jardin.

Un petit sac avec mouchoirs, sac poubelle sera déposé sur la bordure de la fenêtre.

### **Sortie dans un espace extérieur à la crèche «les bout'choux»**

Les sorties en crèche ont un intérêt important, car elles complètent et enrichissent l'apprentissage des enfants. Elles sont motrices d'avantages pédagogiques certains :

- **L'éveil des sens** en exposant les enfants à de nouveaux environnements, sons, odeurs, textures et expériences sensorielles. Cela favorise le développement sensoriel et encourage l'exploration du monde à travers leurs sens
- **Une exploration de l'environnement** : pour explorer différents environnements en dehors de leur crèche ou de leur maison/quartier
- **Un développement du langage** en fournissant un contexte riche avec une exposition à de nouveaux mots, concepts et situations, ce qui encourage l'expansion de leur vocabulaire et leur capacité à communiquer
- **Une sensibilisation culturelle** qui répond au 5<sup>ème</sup> point de la charte d'accueil du jeune enfant. Cela permet aux enfants de découvrir différentes cultures, traditions, arts et modes de vie.
- **Le développement des compétences motrices**, de la coordination, de l'équilibre, etc.
- **Des interactions différentes** avec les professionnels mais aussi les accompagnateurs etc.
- **Un renforcement des liens** par des interactions différentes entre les enfants et les professionnels, renforçant ainsi les relations de confiance et le sentiment d'appartenance.

L'idée d'une sortie chez « les Bout 'Choux », c'est un temps de partage avec les enfants, accompagnés par les parents et les professionnelles, et du plaisir, si tous les facteurs de sécurité et de risques potentiels sont anticipés



**N°2025/64**  
**Convention pour**  
**fourniture et livraison**  
**des repas « Les**  
**Bout'Choux»**

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que l'établissement « Les Bout'Choux » est conventionné par la CAF sous le régime de la prestation de service unique (P.S.U.). La Prestation de service unique (**Psu**) a été conçue pour mieux répondre aux besoins des familles en soutenant la diversification de l'offre d'accueil (accueil régulier, occasionnel et d'urgence), en favorisant la mixité sociale et l'accessibilité des structures à toutes les familles. La PSU ne peut être perçue que par une personne de droit public (Collectivité, association, hôpital..)

Les différents tarifs applicables aux familles sont fixés chaque année par la CAF et sont conditionnés à la fourniture des couches et des repas.

L'association Familles Rurales de l'Aisne avait contractualisé avec l'entreprise ANSAMBLE pour la fourniture et livraison des repas adaptés aux enfants accueillis au multi accueil.

Dans le cadre du transfert de gestion à la commune, une nouvelle convention doit être signée par la commune.

Une estimation du coût des repas a été effectuée, ce coût mensuel est estimé à 800 €.

Monsieur Véron demande quelle est la durée de la convention.

Madame le Maire lui indique que la convention court jusqu'au 31 août 2026.

Le Conseil municipal,

Vu le Code des Collectivités Territoriales,

Vu la circulaire de la CAF fixant les modalités d'attribution de la PSU,

Vu la nécessité de fournir les repas aux enfants accueillis au sein de l'établissement « les Bout'Choux »,

Vu la délibération n° 2025/59 en date du 8 décembre 2025 approuvant la reprise de la gestion de l'activité de la crèche par la collectivité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026,

Vu les termes de la convention à intervenir entre l'entreprise ANSAMBLE et la commune,

Décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

- D'approuver la convention à intervenir avec l'entreprise « ANSAMBLE »,
  - D'inscrire au budget 2026 les crédits nécessaires,
  - D'autoriser le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer la convention à intervenir,
  - De charger et déléguer Madame le Maire ou son représentant dûment mandaté aux fins d'exécution des présentes.
-

**N°2025/65**  
**Convention PayFip**  
**Petite enfance « Les**  
**Bout'Choux»**

Madame le Maire informe l'assemblée que la facturation des prestations servies par « Les Bout'choux » fera l'objet d'émission de titres de recettes mensuels.

Les parents pourront régler en espèces ou en chèque auprès du service de gestion comptable de Château-Thierry. La réglementation actuelle exige de pouvoir proposer un règlement en ligne pour toutes les activités encaissant plus de 5000 € par an. (Pour information, l'estimation de la participation des parents est estimée à plus de 20 000 € annuels).

Les services de la DGFIP proposent la solution PayFip qui est une offre permettant un paiement simple, rapide, sécurisé et accessible :

- Par prélèvement unique. L'utilisateur doit alors s'identifier sur son compte impots.gouv.fr ou via FranceConnect. Aucun coût d'encaissement n'est facturé à la collectivité.
- Par virement simplifié (lien vers la page virement simplifié) à partir du printemps 2026 : l'utilisateur n'a pas besoin de disposer d'une carte bancaire, il lui suffit de se connecter à son espace bancaire pour autoriser un virement. Aucun coût d'encaissement n'est facturé à la collectivité.
- Par Wero à partir de 2027-2028 (paiement rapide à partir d'un téléphone, solution de paiement européenne présentant un taux de commissionnement inférieur à celui de la carte bancaire).
- Par carte bancaire : le paiement est sécurisé par authentification 3D Secure et la collectivité dispose donc d'une garantie de paiement. La collectivité paie une commission carte bancaire, à chaque transaction, proportionnelle au montant encaissé.

Le service est accessible 24 h/24 et 7 jours/7 et évite tout déplacement à l'utilisateur. Dans tous les cas, l'utilisateur reçoit un courriel de confirmation de son opération de paiement.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 1611-5-1,

Vu le décret 2018-689 du 1<sup>er</sup> août 2018,

Vu le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté du 22 décembre 2009 modifié,

Vu les conditions et le formulaire d'adhésion proposés par la DGFIP,

Conformément au décret n° 2018-689 du 1<sup>er</sup> août 2018 pris en application de l'article L1611-5-1 du code général des collectivités territoriales, toutes les communes sont l'obligation de mettre en place un système de paiement dématérialisé. Toutefois son utilisation doit rester facultative par les usagers. Cette généralisation ne doit pas conduire à supprimer à terme les autres moyens de paiement notamment en espèces.

La direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) a mis en œuvre un traitement informatisé dénommé PayFip, dont l'objet est la gestion du paiement par internet, dans le respect de la réglementation bancaire, des titres de recettes. PayFip offre à l'utilisateur le choix entre un paiement par carte bancaire ou par un virement SEPA unique. Ce dispositif permet à l'utilisateur de ne plus utiliser

**N°2025/66**  
**Convention de gestion**  
**Conservatoire des**  
**espaces naturels.**

de chèque ou d'espèces tout en conservant l'initiative du paiement, accessibles 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 dans des conditions de sécurité optimales.

Cela permet à la collectivité de sécuriser et d'accélérer l'encaissement des produits locaux tout en renforçant son image de modernité.

Il est à noter que la DGFIP prend en charge tous les frais de fonctionnement relatifs au gestionnaire de paiement CB, seul le commissionnement lié à l'utilisation de la carte bancaire incombe aux collectivités adhérentes.

Par ailleurs, la facturation via le PES ASAP, désormais obligatoire (depuis 2021) est mise en place, le suivi des paiements et des impayés sera entièrement géré par le service de gestion comptable.

Considérant la volonté pour la commune de faciliter le règlement par les familles des prestations servies par le service petite enfance,

Sur proposition du maire, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

- D'approuver la mise en place du paiement par internet et l'adhésion de la collectivité au service PayFip pour la petite-enfance,
- D'autoriser le Maire ou son représentant, dûment mandaté à signer la convention à intervenir,
- De charger et déléguer Madame le Maire ou son représentant dûment mandaté aux fins d'exécution des présentes.

---

Madame le Maire passe la parole à Monsieur Olivier LAVOIX, Maire adjoint qui rappelle que, par délibération n° 2016/45 en date du 25 avril 2016, l'assemblée délibérante a autorisé le Maire à signer la convention de gestion du marais communal pour la période 2016-2026 par le conservatoire des espaces naturels des Hauts de France.

Cette gestion a fait l'objet d'un compte rendu qui est présenté à l'assemblée. Le marais présente un enjeu environnemental important. Il est envisagé la création d'un cheminement doux au sein du marais avec divers aménagements telles que des passerelles. A l'issue de la convention et dans l'hypothèse de son non-renouvellement, les équipements installés reviendrait à l'entité ayant procédé à leur installation (le CEN ou la collectivité) et à leur financement.

Le conservatoire des espaces naturels propose une nouvelle convention pour la période 2026-2034.

Cette convention a pour objet d'établir les modalités de partenariat entre la commune et le conservatoire des espaces naturels pour permettre la réalisation d'actions d'études, de préservation, de gestion et de valorisation des milieux naturels sur les parcelles communales situées dans le marais.

Le Conseil municipal est consulté pour autoriser Madame le Maire à signer une nouvelle convention pour une durée de 10 années.

Monsieur Lavoix précise que doivent être supprimées de la convention les parcelles suivantes AI 11-37-49 et 36 en partie car comprises dans le terrain d'assiette incluant le terreplein situé devant la gare et pouvant accueillir le projet d'aire de camping-car et l'aménagement de la place de la gare.



**N°2025/67**  
**Relamping Tennis**  
**Couvert**  
**Demande de subvention**  
**DETR**

Vu le Code général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 3211-1,

Vu le Code de l'Environnement et notamment ses articles L 421-8, L 425-1 et L 425-2, L 425-6 à L 425-13, R 425-11 à R 425-13,

Vu la délibération n° 2016/45 en date du 25 avril 2016 portant autorisation de signature de la convention avec le conservatoire des espaces naturels pour la gestion du marais communal,

Considérant les objectifs de l'action du conservatoire des espaces naturels en faveur du marais communal,

Considérant l'intérêt de poursuivre l'action menée par le conservatoire des espaces naturels sur le marais communal depuis 2016,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, par seize voix pour et deux abstentions (B. Point et C. Jay-Riant) décide :

- D'approuver les termes de la convention à intervenir pour la période 2026- 2034 sous réserve de supprimer les parcelles AI 11-37-49 et 36 en partie de la zone faisant l'objet de la convention,
- D'autoriser le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer la convention à intervenir,
- De charger et déléguer le Maire ou son représentant dûment mandaté aux fins d'exécution des présentes.

---

**Monsieur B. POINT ne prend pas part au vote.**

Madame le Maire passe la parole à Monsieur Andrieux, Maire adjoint qui rappelle à l'assemblée que l'éclairage du tennis couvert a été installé en 2016. Cet éclairage est obsolète et doit être intégralement remplacé.

Il indique avoir reçu trois devis, l'un d'un montant de 17 579 € HT, un second d'un montant de 10 924 € HT.

Ces travaux peuvent être subventionnés au titre de la DETR entre 35 et 55 % et recevoir une aide du comité départemental de tennis de 1 200 €. Les conditions d'attribution et d'instruction des aides au titre de la DETR ont été détaillées dans la circulaire préfectorale du 23 octobre 2025.

L'attribution de l'aide du Comité Départemental de Tennis est conditionnée à la production d'une étude d'éclairage. L'entreprise Magny Électricité Générale a produit un devis d'un montant de 7 225 € HT accompagné par une étude d'éclairage.

Le plan de financement pourrait alors être le suivant :

	<table><tr><th>Objet</th><th>Dépenses</th><th>Recettes</th></tr><tr><td>Montant HT des travaux</td><td>7 225.00 €</td><td></td></tr><tr><td>Subvention DETR (55%)</td><td></td><td>3 973.75 €</td></tr><tr><td>Participation Comité Aisne Tennis</td><td></td><td>1 200.00 €</td></tr><tr><td>Participation communale HT (Fonds propres)</td><td></td><td>2 051.25 €</td></tr><tr><td>Total</td><td>7 225.00 €</td><td>7 225.00 €</td></tr></table>	Objet	Dépenses	Recettes	Montant HT des travaux	7 225.00 €		Subvention DETR (55%)		3 973.75 €	Participation Comité Aisne Tennis		1 200.00 €	Participation communale HT (Fonds propres)		2 051.25 €	Total	7 225.00 €	7 225.00 €
	Objet	Dépenses	Recettes																
	Montant HT des travaux	7 225.00 €																	
	Subvention DETR (55%)		3 973.75 €																
	Participation Comité Aisne Tennis		1 200.00 €																
	Participation communale HT (Fonds propres)		2 051.25 €																
	Total	7 225.00 €	7 225.00 €																
<p>Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2334-33 indiquant les collectivités éligibles à la DETR et R 2334-19 à R 2334-31 relatifs à l'établissement de la demande de DETR,</p> <p>Considérant que la commune de La FERTE-MILON est éligible à la DETR,</p> <p>Considérant que les travaux de relamping du tennis couvert sont éligibles à la DETR au taux de 35 à 55 %,</p> <p>Considérant qu'il est possible de démarrer les travaux dès que le dossier de demande de subvention est déposé et réputé complet par les services préfectoraux,</p> <p>Vu le devis présenté pour la réalisation de ces travaux estimés à 7 225 € HT,</p> <p>Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- D'approuver la contexture des travaux de relamping du tennis couvert,</li><li>- De solliciter une aide au titre de la DETR au taux de 55%,</li><li>- D'approuver le plan de financement présenté,</li><li>- D'autoriser le Maire ou son représentant dûment mandaté à déposer le dossier de demande de subvention au titre de la DETR,</li><li>- De solliciter une dérogation pour commencement anticipé,</li><li>- De s'engager à inscrire la dépense au budget 20256,</li><li>- De charger et déléguer le Maire ou son représentant dûment mandaté aux fins d'exécution des présentes.</li></ul>																			
<p>Madame le Maire rappelle à l'assemblée qu'au cours de l'exercice 1991, le Conseil municipal décide de la mise en œuvre d'une procédure de reprise de concessions sur 85 sépultures. Cette procédure est déclarée achevée le 5 juillet 1994.</p> <p>En 1995, une seconde procédure de reprise est décidée et déclarée achevée le 31 mars 1999, elle concernait 34 concessions.</p> <p>Si les procédures administratives de reprise ont été achevées, la procédure technique n'a pas été réalisée et ainsi les monuments, restes des personnes inhumées et emblèmes funéraires sont toujours en place. A ce jour, la commune</p>																			

<p>N°2025/68</p> <p>Remise en état de concessions de cimetière reprises</p> <p>Demande de subvention DETR</p>
---

est confrontée à un déficit d'espaces pouvant faire l'objet d'une concession.

Le projet consiste en la réalisation des travaux de remise en l'état initial des concessions reprises dans le respect de la législation funéraire.

Des travaux ont été réalisés en 2020 permettant la remise en état de 7 concessions puis en 2021 pour les travaux de remise en état de sept nouvelles concessions. A ce jour, il reste 71 concessions à remettre en état.

Ces travaux peuvent être subventionnés au titre de la DETR entre 20 et 50 %. Les conditions d'attribution et d'instruction des aides au titre de la DETR ont été détaillées dans la circulaire préfectorale du 23 octobre 2025.

Une estimation des travaux à mener sur 14 concessions s'élève à 14 674 € HT.

Le plan de financement pourrait alors être le suivant :

Objet	Dépenses	Recettes
Montant HT des travaux	14 674 €	
Subvention DETR (50%)		7 337 €
Participation communale HT (Fonds propres)		7 337 €
Total	14 674.00	14 674.00

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2334-33 indiquant les collectivités éligibles à la DETR et R 2334-19 à R 2334-31 relatifs à l'établissement de la demande de DETR,

Considérant que la commune de La FERTE-MILON est éligible à la DETR,

Considérant que les travaux de remise en état de concessions de cimetière reprises sont éligibles à la DETR au taux de 20 à 50 %,

Vu le devis présenté pour la réalisation de ces travaux estimés à 14 764 € HT,

Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

- D'approuver la contexture de remise en état de 14 concessions,
- De solliciter une aide au titre de la DETR au taux de 50%,
- D'approuver le plan de financement présenté,
- D'autoriser le Maire ou son représentant dûment mandaté à déposer le dossier de demande de subvention au titre de la DETR,
- De s'engager à inscrire la dépense au budget 2025,
- De charger et déléguer le Maire ou son représentant dûment mandaté aux fins d'exécution des présentes.



<p><b>N°2025/69</b></p> <p><b>Convention de déneigement</b></p> <p><b>Tarifs 2025-2026</b></p>	<p>Madame le Maire rappelle que les services techniques de la commune ne sont pas équipés pour assurer un déneigement efficace lors des épisodes d'intempéries hivernales.</p> <p>Il est possible de renouveler la convention avec un agriculteur pour qu'il effectue cette prestation pour le compte de la collectivité, l'agriculteur fournissant le tracteur et le chauffeur, la collectivité disposant de la lame de déneigement.</p> <p>La rémunération de l'agriculteur ainsi que le coût d'utilisation des équipements nécessaires à la bonne réalisation de ces prestations. Le tarif horaire, s'appuyant sur le tarif d'entraide fixé annuellement par la chambre d'agriculture, s'élève, pour 2025/2026 à 80 €.</p> <p>Le Conseil municipal,</p> <p>Vu le Code général des collectivités Territoriales,</p> <p>Considérant qu'il est utile de signer une convention pour les opérations de déneigement,</p> <p>Décide à l'unanimité des membres présents et représentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'approuver les termes de la convention à intervenir,</li> <li>- D'autoriser le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer une convention avec un agriculteur pour les opérations de déneigement et déblaiement des voiries,</li> <li>- D'appliquer le tarif horaire applicable à savoir le tarif d'entraide arrêté par la chambre d'agriculture des Hauts de France, fixé à 80 €/heure.</li> <li>- De charger et déléguer Madame le Maire ou son représentant dûment délégué aux fins d'exécution des présentes.</li> </ul>						
<p><b>N°2025/70</b></p> <p><b>USEDA</b></p> <p><b>Pose de deux prises électriques.</b></p>	<p>Madame le Maire indique aux membres du Conseil municipal, qu'elle envisage d'effectuer les travaux suivants, dans le cadre des compétences transférées à l'USEDA :</p> <p>Fourniture et pose de deux prises de courant.</p> <p>Le coût global de l'opération, calculé aux conditions économiques en vigueur à ce jour, ressort à 408.18 € HT.</p> <p>En application des conditions financières de l'USEDA, le montant de la contribution s'élève à 408.18 € et se répartit comme suit :</p> <p>Equipement à la carte – Prise de courant :</p> <table> <tr> <td>Montant HT des travaux :</td> <td>408.18 € HT</td> </tr> <tr> <td>Participation USED A</td> <td>0.00 € HT</td> </tr> <tr> <td>Montant à charge de la commune</td> <td>408.18 € HT</td> </tr> </table> <p>La contribution sera actualisée en fonction de la variation des indices des travaux publics, conformément au marché public de travaux de l'USED A en cours.</p> <p>Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire et en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés :</p>	Montant HT des travaux :	408.18 € HT	Participation USED A	0.00 € HT	Montant à charge de la commune	408.18 € HT
Montant HT des travaux :	408.18 € HT						
Participation USED A	0.00 € HT						
Montant à charge de la commune	408.18 € HT						

</

64501	Cotisations URSSAF	10 800	0		- 10800
6450	Charges Sécurité sociale et prévoyance	297019	284800		- 12940
64505	Assurance du personnel	710	745	+35	-
64508	Autres organismes sociaux	9746	0		- 9746
64704	Autres œuvres sociales	0	9020	+9020	-
				114 440	- 98486
<b>SOLDE</b>					15954

Lors de l'établissement du budget primitif, des crédits budgétaires avaient été inscrit en recettes de fonctionnement pour un montant de 20 800 € correspondant à des remboursements sur rémunération du personnel. Les recettes sont aujourd'hui estimées à plus de 47 00 €. Il est donc possible d'inscrire 15 954 € de recettes supplémentaires permettant d'équilibrer cette DM.

Article	Objet	Crédits ouverts	Crédits nécessaires 2025	Crédits à ouvrir	Crédits à réduire
<b>Dépenses</b>					
6419	Remboursement sur rémunération du personnel	20800	36 754	+ 15 954	

Madame le Maire passe la parole à Monsieur Olivier LAVOIX, Maire-adjoint en charge du patrimoine qui présente les diverses déclarations d'intention d'aliéner reçues.

Le Conseil municipal,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment les articles L210-1 à L211-4,

- Décide à l'unanimité des membres présents et représentés de renoncer à exercer son droit de préemption sur les cessions suivantes :

Date de réception	Cadastre	Adresse
14/10/2025	AB 426-427	9 rue du marché au Blé – 4 bis rue de Meaux
17/10/2025	AD 42	3 rue de la Chaussée
10/11/2025	AD 21	37 rue de la Chaussée
13/11/2025	A 18-104-106	1 Saint-Quentin sur Allan
17/11/2025	AK 194	11 Rue de Villers

- Charge et délègue Madame le Maire ou son représentant dûment mandaté aux fins d'exécuter les présentes.

Madame le Maire informe l'assemblée d'un courrier émanant des services du Ministère de la Culture, par lequel ces derniers saisissent la commune afin de clarifier la situation foncière de plusieurs parcelles situées aux abords du château et des remparts.

Cette démarche concerne plus précisément les parcelles cadastrées AB 257, AB 278, AB 279, AB 357, ainsi qu'une parcelle non cadastrée correspondant à la place du château. Il s'agit d'un porter à connaissance, qui donnera lieu à une délibération lors du prochain Conseil municipal.

**N°2025/73**  
**Renonciation à exercice  
du droit de préemption.**



## INFORMATIONS

Madame le Maire précise que cette proposition s'inscrit dans un travail engagé depuis de nombreuses années avec la DRAC, dans le cadre de la valorisation, de la sécurisation et de la clarification des propriétés foncières autour du château et des remparts. Plusieurs incohérences foncières ayant été constatées au fil du temps, les services de l'État ont formulé une proposition d'échange de parcelles avec la commune.

Madame le Maire indique que cette proposition présente notamment un intérêt pour l'État, en ce qu'elle permettrait de clarifier les responsabilités et de prendre en charge les problématiques structurelles affectant les remparts nord-est, dont l'entretien et la conservation relèvent de lourds enjeux techniques et financiers.

Les conseillers municipaux expriment ensuite leurs observations :

- Madame Jay-Riant s'étonne qu'un échange de parcelles puisse être envisagé, compte tenu des montants importants de travaux engagés par la commune ces dernières années sur cet espace.
- Monsieur Lavoix souligne que cet échange permettrait d'affecter la propriété des remparts à l'État, seul en capacité de mener des travaux de conservation d'une telle ampleur. Il estime qu'il ne convient pas de refuser d'emblée la proposition de l'État, mais qu'il est nécessaire d'y réfléchir avec attention.
- Madame Jay-Riant regrette que les églises n'aient pas fait l'objet de travaux au cours du mandat.
- Monsieur Gebka considère qu'il serait opportun de saisir cette proposition d'échange pour ouvrir une discussion avec la DRAC, notamment afin d'envisager des aides financières en faveur des églises communales en contrepartie de l'échange de terrains.

Madame le Maire conclut en rappelant que la préservation du patrimoine constitue un dossier de long terme, d'autant plus complexe au regard de la richesse et de la diversité du patrimoine milonais. Elle précise que l'ensemble de ces éléments sera approfondi en vue d'une délibération lors du prochain Conseil municipal.

Madame le Maire rappelle les manifestations organisées en cette période de fêtes de fin d'année :

- Vendredi 12 décembre : Concert en l'église Saint Nicolas à 18 h – Gratuit – ouvert à tous
- Samedi 13 décembre à 20 h – Salle Communale – 10 rue de Villers – pièce de théâtre organisée par la CCRV « S'arracher » - Gratuit - ouvert à tous
- Dimanche 14 décembre – 11 heures – animation musicale sur le marché et inauguration de la crèche.
- Dimanche 14 décembre à 15 heures au gymnase – Spectacle de Noël pour les enfants de la commune – Gratuit ouvert à tous

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 h 30.

Le Secrétaire

Marc ANDRIEUX



Le Maire

Céline LE FRERE

