



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

**NOMBRE DE
CONSEILLERS**

En exercice	Présents	Votants
29	18	28

QUESTION N°

26-001

OBJET

**APPROBATION DU
PROCES-VERBAL DU
4 DECEMBRE 2025**

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
28	0	0

CONVOCATION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

Procès-verbal

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Étaient présents (18) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Étaient absents (11) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Adrien HERITIER, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal l'approbation du procès-verbal du 4 décembre 2025.

➤ **Vu** le procès-verbal de la séance du 4 décembre 2025,

Le conseil municipal, après avoir délibéré,

ADOpte le procès-verbal de la séance du 4 décembre 2025.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance



Bellegarde, le 4 décembre 2025

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE DE
BELLEGARDE

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 4 DECEMBRE 2025

Mesdames et Messieurs les conseillers municipaux dûment convoqués le quatre décembre deux mille vingt-cinq, se sont réunis en session ordinaire, sous la présidence de M. Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (23) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Aurélie MUNOZ, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Adrien HERITIER, Linda OBENANS LESEL, Bruno ARNOUX, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN

Etaient absents (6) : Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Stéphanie VIERI

Procurations (6) : Jean-Paul REY à Stéphanie MARMIER, Fabienne JULIAC à Frédéric ETIENNE, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Michèle HUREAUX à Claudine SEGERS, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI à Martine BASTIDE

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Martial DURAND

Soit, 23 présents et 29 votants

① Après avoir procédé au décompte des présents, absents, procurations, et établi que le quorum était atteint, Monsieur le Maire ouvre la séance à 20H30.

EXAMEN DE L'ORDRE DU JOUR

➤ AFFAIRES GENERALES

- **25-101** – Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 25 septembre 2025
- **25-102** – Installation d'une nouvelle conseillère à la suite de la démission de Judith FLORENT
- **25-103** – Décisions prises dans le cadre de la délégation du Maire
- **25-104** – Désignation d'un représentant du conseil municipal au conseil d'administration du CCAS
- **25-105** – Vente d'une partie de la parcelle E2075 au profit de la CCBTA
- **25-106** – Cession de la parcelle F1563 propriété de 3F Occitanie au profit de la commune
- **25-107** – Cession gratuite des parcelles C2285 et C2286 propriété de FDI Habitat au profit de la commune
- **25-108** – Avis du conseil municipal sur les dérogations au repos dominical dans les établissements de commerce de détail alimentaire pour l'année 2026
- **25-109** – Deuxième salle de célébration des mariages
- **25-110** – Approbation Convention BAFA – IFAC
- **25-111** – Motion relative à la clarification de la responsabilité juridique et à la préservation de la couverture assurantielle des manifestations taurines de traditions locales
- **25-112** – Approbation des travaux de dissimulation des réseaux secs - rue Fanfonne Guillerme et rue des Clairettes
- **25-113** – Approbation Convention relative à la réalisation de la mise sous pli de la propagande électorale
- **25-114** – Délibération modificative relative au lancement d'une déclaration de projet (Caserne SDIS)

➤ FINANCES, RESSOURCES HUMAINES

- **25-115** – Délibération relative à la mise en place de l'indemnité de maniement de fonds (régie)
- **25-116** – Participation 2024/2025 des communes de résidence – Ecoles publiques
- **25-117** – Participation communale 2025/2026 – OGEC Jeanne d'Arc

- o **25-118** – Participation communale 2024/2025 – Ecoles privées
- o **25-119** – Produits irrécouvrables Budget Eau
- o **25-120** – Décision modificative n°4 Budget Principal
- o **25-121** – Décision modificative n°3 Budget Assainissement
- o **25-122** – Vote d'une subvention anticipée – Bellegarde Passion et Tradition
- o **25-123** – Actualisation du tableau des effectifs

➤ **QUESTIONS DIVERSES**

1. Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 25 septembre (25-101)

Annexe présentée : Procès-verbal du conseil municipal du 25 septembre 2025

Monsieur le Maire propose au conseil municipal l'approbation du procès-verbal du 25 septembre 2025. Cette présentation n'appelle pas d'observation. **Monsieur le Maire** propose de délibérer sur le sujet.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

2. Installation d'une nouvelle conseillère municipale à la suite de la démission de Mme FLORENT (25-102)

Monsieur le Maire expose au conseil municipal que Madame Judith FLORENT a fait part de sa volonté de démissionner de ses fonctions de conseillère municipale (courrier du 29/09/2025). Un siège de conseiller municipal devient donc vacant. La place suivante sur la liste est occupée par M. Jean-Pierre BARTOLI. Celui-ci a démissionné en date du 28/10/2025.

Occupant la place suivante sur la liste, Mme Martine BASTIDE est invitée à siéger au sein du conseil municipal. **Monsieur le maire** et les membres du conseil municipal lui souhaite la bienvenue.

3. Décisions prises dans le cadre de la délégation du maire (25-103)

Monsieur le Maire rappelle que c'est un porter à connaissance qui n'est pas soumis au vote. Il demande si des conseillers ont des interrogations. Pas d'observations.

4. Désignation d'un nouveau représentant du conseil municipal au conseil d'administration du CCAS (25-104)

Monsieur le Maire expose au conseil municipal qu'à la suite de la démission de Madame Judith FLORENT en qualité de conseillère municipale, il est nécessaire de procéder à son remplacement au sein du conseil d'administration du CCAS.

Monsieur le Maire propose Mme Martine BASTIDE, conseillère municipale, pour prendre la place de Madame Judith FLORENT en qualité de membre du conseil d'administration du CCAS.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

Le Maire, Monsieur Juan MARTINEZ, ne pouvant délibérer sur le point suivant, il quitte la séance. M. Johan GALLET, 1^{er} adjoint, est désigné président de la séance.

Étaient présents (22) : Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Aurélie MUNOZ, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Adrien HERITIER, Linda OBENANS LESEL, Bruno ARNOUX, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN

Étaient absents (7) : Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Stéphanie VIERI

Procurations (6) : Jean-Paul REY à Stéphanie MARMIER, Fabienne JULIAC à Frédéric ETIENNE, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Michèle HUREAUX à Claudine SEGERS, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI à Martine BASTIDE

Soit, 22 présents et 28 votants

5. Vente d'une partie de la parcelle E 2075 au profit de la CCBTA (25-105)*Annexe présentée : Plan du géomètre*

Monsieur Johan GALLET expose au conseil municipal que la commune souhaite céder une partie de la parcelle E n°2075 à la Communauté de Communes Beaucaire Terre d'Argence (CCBTA) dans le cadre de son projet de construction d'un centre de soins non programmés. Il précise qu'un plan de division provisoire a été établi par Géo-Experts et que la partie cédée porte le n° provisoire E n°2075 A, et ce en attendant la renumérotation des parcelles issues de la division.

La parcelle E n°2075 A est d'une surface de 847 m². Celle-ci étant enclavée, une servitude de passage pour piétons, animaux et véhicules doublée d'une servitude de passage en souterrain pour tous les réseaux devant grever la parcelle E n°2394, fonds servant, au profit de la parcelle E n°2075A, fonds dominants, devra être créée.

Le conseil municipal approuve la vente d'une partie de la parcelle E n°2075, identifiée provisoirement E n°2075 A, d'une surface de 847m² à la Communauté de Communes Beaucaire Terre d'Argence. Le prix de vente est fixé à 114,45€/m², soit 96 939,15€. Les frais de notaires sont à la charge de la CCBTA.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE**Monsieur le Maire réintègre la séance.**

Étaient présents (23) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Aurélie MUNOZ, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Adrien HERITIER, Linda OBENANS LESEL, Bruno ARNOUX, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN

Étaient absents (6) : Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Stéphanie VIERI

Procurations (6) : Jean-Paul REY à Stéphanie MARMIER, Fabienne JULIAC à Frédéric ETIENNE, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Michèle HUREAUX à Claudine SEGERS, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI à Martine BASTIDE

Soit, 23 présents et 29 votants**6. Cession 3F Occitanie - Parcelle F 1563 au profit de la commune (25-106)***Annexes présentées : Acte foncier et extrait cadastral*

Monsieur le Maire présente le projet de transfert de la propriété désignée concernant la propriété sise « Rue des Colibris » cadastrée Section F n° 1563. Cette assiette correspond à la régularisation foncière indispensable de la partie du lot 347 qui a fait l'objet d'aménagement réalisé par l'aménageur de la ZAC, à considérer comme un ouvrage public indissociable de la partie contiguë qui relève du domaine public communal depuis la cession des espaces communs de la ZAC par l'aménageur à la collectivité.

Conformément à la volonté exprimée par le cédant, **Monsieur le Maire** précise que la parcelle cadastrée section F n° 1563 d'une superficie de 577m² est destinée à être cédée au preneur. Ainsi la commune pourrait intégrer la parcelle F n°1563 dans son registre des voies communales.

Le conseil municipal accepte la cession à l'euro symbolique avec dispense de versement en faveur de la Commune de la parcelle F 1563 correspondant à la voirie « Rue des Colibris ».

ADOPTÉ A L'UNANIMITE**7. Cession FDI Habitat – Parcelles C 2285 et C 2286 au profit de la commune (25-107)***Annexes présentées : Courrier FDI Habitat – plan cadastral*

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que le bailleur social FDI Habitat a mis en place un dispositif de vente des logements sociaux de la résidence Marcel Pagnol.

Dans ce cadre, le bailleur propose à la commune de lui céder gratuitement :

- la parcelle C 2285 d'une contenance de 2 818m² correspondant à la voirie dénommée « Rue Marcel Pagnol » et une partie des voiries dénommées « Rue Mireille » et « Rue Vincent »
- la parcelle C 2286 d'une contenance de 48m². Elle correspond à la régularisation foncière résultante du bornage entre leur propriété et la voirie communale dénommée « Avenue de Provence ».

Ainsi la commune pourrait intégrer ces voiries dans son registre des voiries communales. Pour ce faire, **Monsieur le Maire** demande l'avis du conseil municipal afin d'entamer le

Le conseil municipal accepte la cession à l'euro symbolique avec dispense de versement en faveur de la Commune des parcelles C 2285 et C 2286 correspondant à la voirie Rue Marcel Pagnol, une partie des rues Mireille et Vincent, ainsi qu'une partie de l'Avenue de Provence ;

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

8. Dérogation au repos dominical – avis (25-108)

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que la loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dispose que dans les établissements de commerce de détail où le repos hebdomadaire a lieu normalement le dimanche, il peut être dérogé au repos dominical des salariés par arrêté municipal.

Cela est possible après consultation préalable obligatoire des organisations d'employeurs et de salariés (partenaires sociaux), et ce jusqu'à 12 dimanches par an.

Le maire doit également demander l'avis du Conseil municipal. Si le nombre de dimanches concernés est supérieur à 5, un avis de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre, soit la Communauté de communes Beaucaire Terre d'Argence est également demandé.

Les dimanches concernés sont désignés par une liste via un arrêté municipal avant le 31 décembre, pour l'année suivante.

En l'espèce, **Monsieur le Maire** informe qu'une demande de dérogation a été déposée par la SAS Somajean – Carrefour Market, pour 12 dimanches en 2026.

Monsieur le Maire sollicite l'avis du Conseil Municipal concernant cette dérogation accordée aux commerces de détail alimentaire ou à prédominance alimentaire implantés sur la commune, tout en précisant que la Communauté de Communes Beaucaire Terre d'Argence a émis un avis défavorable pour 12 dimanches par an.

Le conseil municipal émet un avis défavorable à la demande de dérogation au repos dominical pour l'ouverture de commerce de détail alimentaire ou à prédominance alimentaire implantés à Bellegarde, à hauteur de douze dimanches pour l'année 2026, conformément à l'avis rendu par la Communauté de Communes Beaucaire Terre d'Argence.

Toutefois, le conseil municipal émet un avis favorable à une dérogation au repos dominical pour l'ouverture de commerce de détail alimentaire ou à prédominance alimentaire implantés à Bellegarde, à hauteur de cinq dimanches pour l'année 2026.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

9. Seconde salle de célébration des mariages (25-109)

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que la salle des mariages située à l'Hôtel de Ville ne remplit pas certaines conditions d'accessibilité dues aux personnes handicapées ou à mobilité réduite. Des travaux de mise aux normes sont difficilement envisageables compte tenu des caractéristiques du bâtiment.

Conformément aux nouvelles dispositions de la loi sur la modernisation de la justice du 21^{ème} siècle et au vu des éléments cités, **Monsieur le Maire** propose au conseil municipal la création d'une seconde salle de célébration de mariages. Cette salle se situera dans le bâtiment communal « salle des cigales » sise 1 rue Cadereau, respectant les normes relatives au code civil.

Les célébrations s'y dérouleront à la demande expresse des futurs époux et épouses.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

10. Convention de partenariat 2026 – Formation BAFA - IFAC (25-110)

Annexe présentée : Convention de partenariat

Monsieur le Maire rappelle qu'au cours des deux dernières années, la commune a établi un partenariat avec l'IFAC pour réaliser une formation générale BAFA. L'IFAC et la commune souhaiteraient renouveler la démarche pour 2026 et l'enrichir d'une session de formation d'approfondissement au BAFA,

thématique portant sur l'accueil des enfants en situation d'handicap et les grands jeux/journées exceptionnelles.

Comme les années précédentes, une convention doit être signée. Elle a pour objet la définition d'un partenariat entre l'IFAC et la commune pour l'organisation d'une session de formation générale et d'approfondissement BAFA dans des locaux communaux. La présente convention établit les engagements de chacune des parties sur le plan humain, organisationnel, financier et administratif.

Monsieur le Maire précise que la session générale se déroulera du dimanche 26 avril au dimanche 3 mai 2026 et que la session d'approfondissement aura lieu du dimanche 22 au vendredi 27 février 2026 à la Salle des Sources et que l'IFAC accorde à la commune 2 gratuités par session de formation.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

11. Motion – Clarification de la responsabilité juridique et préservation de la couverture assurantielle des manifestations taurines de traditions locales (25-111)

Monsieur le Maire expose au Conseil la présente motion.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

12. Approbation - Travaux de dissimulation des réseaux secs – SMEG – Rue Fanfone Guillaume et Rue des Clairettes (25-112)

Annexes présentées : Etats financiers, devis et conventions

Monsieur le Maire présente au conseil municipal le projet de sécurisation du réseau basse tension aérien fils nus existant sur les rues Fanfonne Guillaume et des Clairettes.

Ce projet d'élève à **238 068,81€ HT** soit **285 682,57€ TTC** et comprend la dissimulation du réseau aérien existant.

Conformément à ses statuts et aux règlements en vigueur, le Syndicat Mixte d'Electricité du Gard (SMEG) réalise des travaux électriques et d'éclairage public sur le territoire des communes adhérentes qui ont transféré leur maîtrise d'ouvrage de leurs travaux d'électricité ou de leurs travaux d'investissement sur le réseau d'éclairage public. Le SMEG réalise les travaux aux conditions fixées par les Etats Financiers Estimatifs (EFE).

Le conseil municipal approuve les projets sur les réseaux :

- D'électricité 24-512-DIS dont le montant s'élève à **154 857,61€ HT** soit **185 829,13€ TTC**
- D'éclairage public 24-512-EPC dont le montant s'élève à **43 666,92€ HT** soit **52 400,30€ TTC**
- De génie civil Télécom 24-512-TEL dont le montant s'élève à **39 544,28€ HT** soit **47 453,14€ TTC**,

Le conseil municipal s'engage à inscrire ses participations, telles qu'elles figurent dans les Etats Financiers Estimatifs ci-joint, et qui s'élèveront approximativement à :

- **57 600,49 €** pour le réseau d'électricité 24-512-DIS
- **54 583,65 €** pour le réseau d'éclairage public 24-512-EPC
- **49 430,35 €** pour le réseau de génie civil Télécom 24-512TEL

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

13. Approbation – Convention de mise sous pli de la propagande électorales (élections municipales 2026) (25-113)

Annexe présentée : Convention

Monsieur le Maire rappelle au conseil que les prochaines élections municipales auront lieu les 15 et 22 mars 2026.

Pour ces élections, une commission de propagande est instituée dans chaque commune. Elle est chargée des travaux d'adressage et de mise sous pli de la propagande électorale. Pour la réalisation de ces travaux, il sera fait appel à des agents communaux.

En effet, les services préfectoraux ne sont pas en mesure, eu égard au nombre important de communes concernées, d'assurer eux-mêmes les travaux en termes de moyens humains et matériels.

Une convention encadrant les diverses procédures administratives et financières, doit donc être signée entre la préfecture du Gard et notre commune.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

14. Délibération modificative – Prescription de la déclaration de projet emportant mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme – caserne SDIS (25-114)

Annexe présentée : Projet de délimitation

Monsieur le Maire rappelle qu'une délibération a été votée par le conseil municipal le 27 mars dernier (Délibération n°2025-030) concernant la prescription de la déclaration de projet emportant mise en compatibilité du PLU pour le projet de construction d'une caserne de pompiers pour le SDIS 30.

Après la réalisation des études, il s'avère qu'une partie de la parcelle initialement retenue est impactée par des contraintes environnementales. Par conséquent, il précise que le projet a été déplacé plus à l'est pour éviter ces contraintes. Un nouveau projet de délimitation est annexé à la présente délibération.

Monsieur le Maire rappelle les raisons pour lesquelles une déclaration de projet emportant mise en compatibilité du plan local d'urbanisme (PLU) de Bellegarde est rendue nécessaire et les objectifs qui seront poursuivis.

L'objet de cette procédure est l'ouverture à l'urbanisation des parcelles suivantes pour l'accueil du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) 30 :

- OE 2484 (partie b)
- OE 2492
- OE 2493 (partie c)
- OE 2495 ;
- OE 2496 (partie e).

Monsieur le Maire dit que ces parcelles d'une surface totale de 9 105m² sera déduite de la surface totale à urbaniser. La procédure lancée à ce jour, se fait conformément aux recommandations des services de l'État et des dispositions de l'article L153-31 du code de l'urbanisme.

La zone d'une superficie de 9 105m² environ est actuellement classée en zone agricole au PLU et deviendra une zone à urbaniser. Le centre secours devra être dimensionné pour pouvoir accueillir à terme 80 sapeurs-pompiers environ, dont 20 sapeurs-pompiers féminins. Le bâtiment proposé n'aura pas vocation à recevoir du public. Il sera uniquement utilisé par les agents du centre de secours et occasionnellement par du personnel venant d'autres centres pour des renforts opérationnels, des réunions ou des formations. La superficie totale du projet serait d'environ 1 925 m² pour les bureaux, locaux de vie, standard opérationnel, ateliers... . Des aménagements extérieurs seront également nécessaires (stationnements, zone de sports, zones de départ et d'arrivée).

Ainsi, il convient d'engager cette procédure pour permettre l'ouverture à l'urbanisation de cette future zone et que cette dernière soit compatible avec les objectifs du PADD et des documents supra communaux.

Le conseil municipal décide d'engager la procédure de déclaration de projet emportant mise en compatibilité du Plan Local d'Urbanisme, telle que formulée dans la délibération et conformément aux articles du Code de l'Urbanisme :

Le projet de la ville de Bellegarde a pour principaux objectifs :

- D'ouvrir à l'urbanisation :
 - o une partie de la parcelle OE 2484 (partie b),
 - o la parcelle OE 2492,
 - o une partie de la parcelle OE 2493 (partie c),
 - o la parcelle OE 2495
 - o une partie de la parcelle OE 2496 (partie e).
- De créer une OAP pour ce nouveau secteur conformément au règlement du PLU ;
- De créer une réglementation propre.

APPROUVE PAR 28 votes POUR et 1 vote ABSTENTION (Philippe GIBELIN)

15. Mise en place de l'indemnité de manquement de fonds (25-115)

Monsieur le Maire propose d'instituer une indemnité de manquement de fonds au profit du personnel

régulièrement chargé des fonctions de régisseur, titulaire ou intérimaire (ou d'avances ou de recettes ou des deux fonctions cumulées.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

16. Participation 2024/2025 des communes de résidence – Ecoles publiques (25-116)

Annexe présentée : Tableau récapitulatif

Monsieur le Maire rappelle au Conseil que lorsque les écoles publiques élémentaires et maternelles accueillent des enfants résidant dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence. La contribution de la commune extérieure tient compte du coût moyen d'un élève, calculé sur la base des dépenses de fonctionnement de la commune d'accueil (Bellegarde) à l'exclusion des activités extrascolaires.

Pour l'année scolaire **2024/2025**, les dépenses réalisées ainsi retenues s'élèvent à

- **229 561.14 €** pour l'école maternelle Philippe LAMOUR,
- **178 598.10 €** pour l'école élémentaire Batisto BONNET
- **216 464.08 €** pour l'école Henri SERMENT.

Le nombre total d'élèves est de :

- **141** pour l'école maternelle Philippe LAMOUR,
- **259** pour l'école élémentaire Batisto BONNET
- **337** pour l'école Henri SERMENT.

Pour calculer le coût moyen d'un élève, les coûts de l'école Henri SERMENT ont été répartis entre l'école maternelle et l'école élémentaire, ce qui correspond alors à un coût respectif de **1 202.78 €** et **667.35 €**.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

17. Participation communale 2025/2026 – OGEC Jeanne d'Arc (25-177)

Annexe présentée : Tableau récapitulatif

Monsieur le Maire rappelle que, la Commune participe financièrement aux charges des classes élémentaires et maternelles de l'école privée Jeanne d'Arc par application de la convention approuvée le 13 décembre 1990 et de son avenant du 27 mars 1997. Il expose que certaines dépenses sont directement prises en charge par la Commune à savoir notamment : rémunération des intervenants extérieurs (musique, anglais). Les autres dépenses de fonctionnement retenues pour le calcul de la participation et figurant dans le tableau annexé sont conformes à la réglementation en vigueur (circulaire n° 2012-025 du 15 février 2012, article 89 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004, article L 442-5 du code de l'éducation).

Pour l'année scolaire **2024/2025** les dépenses réalisées ainsi retenues s'élèvent à :

- **221 661.14 €** pour l'école maternelle Philippe Lamour,
- **166 598.10 €** pour l'école élémentaire Batisto Bonnet,
- **206 464.08 €** pour l'école primaire Henri Serment.

Le nombre total d'élèves est de :

- **141** pour l'école maternelle Philippe LAMOUR,
- **259** pour l'école élémentaire Batisto BONNET,
- **337** pour l'école Henri SERMENT.

Pour calculer le coût moyen d'un élève, les coûts de l'école Henri SERMENT ont été répartis entre l'école maternelle et l'école élémentaire, ce qui correspond alors à un coût respectif de **1 158,13 €** et **628,85 €**.

Monsieur le Maire précise que le forfait scolaire est une dépense obligatoire à concurrence des enfants domiciliés sur la commune, qui sont au nombre de **176** et propose donc de verser une participation d'un montant de **135 624,57 €** au profit de l'école privée Jeanne d'Arc.

APPROUVE PAR 24 votes POUR et 3 votes CONTRE (Claudine SEGERS, Adrien HERITIER, Linda OBENANS LESEL) et 2 votes ABSTENTION (Olivier RIGAL, Philippe GIBELIN)

18. Participation communale 2024/2025 – Ecoles privées extérieures (25-118)

Monsieur le Maire rappelle au Conseil que la loi n° 2009-1312 du 28 octobre 2009, qui abroge l'article 89 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004, fixe les conditions rendant obligatoire la contribution financière de la commune de résidence pour l'enfant scolarisé dans une école privée sous contrat d'association située dans une autre commune. Autrement dit, la commune est tenue de participer aux dépenses de fonctionnement pour les élèves bellegardais scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires privées sous contrat d'association situées à l'extérieur de la commune selon plusieurs conditions précisées dans la délibération.

Conformément à l'article L 442-5 du code de l'éducation et à la circulaire n° 2012-025 du 15 février 2012 qui imposent une égalité de traitement entre les écoles publiques et privées des commune extérieures, la contribution de la commune aux dépenses de fonctionnement des écoles privées extérieures est basée sur le coût moyen d'un élève scolarisé dans une école publique de Bellegarde.

Monsieur le Maire rappelle que le coût d'un élève pour l'année scolaire **2024/2025** a été fixé, par délibération du 04 décembre 2025, à **1 202.78 €** pour un élève scolarisé à l'école maternelle publique et à **667.35 €** pour un élève scolarisé à l'école élémentaire publique.

Le montant de la participation versée aux écoles privées extérieures pour l'année scolaire 2024/2025 est dont fixée à **1 202.78 €** pour un élève bellegardais scolarisé en maternelle et à **667.35 €** pour un élève bellegardais scolarisé en élémentaire.

APPROUVE PAR 24 votes POUR et 4 votes CONTRE (Claudine SEGERS, Olivier RIGAL, Adrien HERITIER, Linda OBENANS LESEL) et 1 vote ABSTENTION (Philippe GIBELIN)

19. Produits irrécouvrables / Créances éteintes – Budget Eau (25-119)

Monsieur le Maire expose au Conseil que, d'après le décret n° 98-1239 du 29 décembre 1998, les taxes, versements et participations reconnus irrécouvrables pour des causes indépendantes à l'action du comptable chargé du recouvrement sont admises en non-valeur ou en créances éteintes, après avis conforme du Conseil Municipal, par le trésorier-payeur général.

Sur demande du Comptable du Trésor, **M. le Maire** propose au Conseil d'admettre en créances éteintes, les sommes irrécouvrables correspondant aux recettes émises et enregistrées en perception comme suit :

Bellegarde - Budget Eau	
EXERCICE	MONTANT
2014	79.22 €
2015	146.30 €
2016	164.30 €
2017	220.83 €
2018	89.34 €
2021	74.62€
2022	23.59 €
2023	437.88 €
TOTAL	1 236.08 €

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

20. Budget Principal – décision modificative n°4 – exercice 2025 (25-120)

Annexe présentée : Tableau récapitulatif

Monsieur le Maire expose au Conseil qu'il y a lieu de modifier les prévisions budgétaires du Budget Principal de la commune afin de pouvoir ajuster le budget en fonction de l'avancement des projets (versement de la subvention « Amendes de police pour les travaux de la Place Randon) et de régulariser les écritures d'opérations patrimoniales.

Il propose à cet effet la décision budgétaire modificative n°4, annexée à la présente.

Le Conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de M. le Maire et en avoir délibéré :

ADOpte la décision modificative n°4 du Budget principal, comme suit :

Par chapitre, pour la section de fonctionnement :

Chapitres	Dépenses	Recettes
011- Charges à caractère général	55 150 €	
65- Autres charges courantes	173 921 €	
731-Fiscalité locale		37 312 €
74- Dotations et participations		191 759 €
TOTAL	229 071 €	229 071 €

Par opération, pour la section d'Investissement :

Opérations	Dépenses	Recettes
1087-Travaux de voirie		28 368 €
16 - Emprunts et dettes assimilées		-24 868 €
1229 - Aménagement crèche Li Pichounet	3 500 €	
041 – Opérations patrimoniales	3 335 472,19 €	3 335 472,19 €
TOTAL	3 338 972,19 €	3 338 972,19 €

TOTAL GENERAL :

⇒ Dépenses : **3 568 043,19 €**

⇒ Recettes : **3 568 043,19 €**

APPROUVE PAR 24 votes POUR et 5 votes ABSTENTION (Bruno ARNOUX, Martine BASTIDE, Catherine NAVATEL par procuration, Stéphanie VIERI par procuration, Philippe GIBELIN)

21. Budget Assainissement – décision modificative n°3 – exercice 2025 (25-121)

Annexe présentée : Tableau récapitulatif

Monsieur le Maire expose au Conseil qu'il y a lieu de modifier les prévisions budgétaires du Budget annexe de l'Assainissement afin régulariser des écritures d'opérations patrimoniales.

Il propose à cet effet la décision budgétaire modificative n°3, annexée à la présente.

Le Conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de M. le Maire et en avoir délibéré :

ADOpte la décision modificative n°3 du Budget annexe de l'Assainissement, comme suit :

Par chapitre, pour la section de fonctionnement : Néant

Par chapitre, pour la section d'Investissement :

Chapitres	Dépenses	Recettes
041– Opérations patrimoniales	110 669,01 €	110 669,01 €
TOTAL	110 669,01 €	110 669,01 €

TOTAL GENERAL :

⇒ Dépenses : **110 669,01 €**

⇒ Recettes : **110 669,01 €**

APPROUVE PAR 24 votes POUR et 5 votes ABSTENTION (Bruno ARNOUX, Martine BASTIDE, Catherine NAVATEL par procuration, Stéphanie VIERI par procuration, Philippe GIBELIN)

22. Vote d'une subvention anticipée – Bellegarde Passions et Traditions (25-122)

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal qu'il convient de voter de façon anticipée la subvention octroyée à l'association Bellegarde Passions et Traditions pour l'année 2026.

En effet, l'association, en coordination avec les clubs taurins de Nîmes et du Gard, organise un grand week-end taurin du vendredi 27 mars au dimanche 29 mars 2026. Le point de départ de la novillada de la dixième édition du Trophée Sébastien Castella qui se déroulera le dimanche 29 mars.

Afin de mener à bien l'organisation de cet évènement, **Monsieur le Maire** propose au conseil municipal de voter la subvention habituellement octroyée au mois de mars dès ce mois de décembre. Il rappelle que le montant de la subvention est de 9 000€.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

23. Actualisation du tableau des effectifs (25-123)

Annexe présentée : Tableau des effectifs

Le Maire rappelle à l'assemblée :

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

Il appartient donc au Conseil Municipal, compte tenu des nécessités des services, de modifier le tableau des effectifs, afin de procéder à une modification.

Le Maire explique au Conseil Municipal que les modifications font suite :

- A la création d'emplois permanents à temps complet pour l'ouverture de la crèche les Petits Bidous (3 postes d'Auxiliaires de Puériculture, 3 postes d'Adjointes Techniques),
- A la radiation d'un Attaché Territorial principal suite à une mutation,
- Au recrutement d'un Attaché Territorial par voie de mutation et la création du poste,
- A la radiation d'un Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe à la suite d'un départ en retraite,
- A l'avancement de grade d'un Adjoint Administratif au grade d'Adjoint Administratif principal de 2^{ème} classe suite à la réussite à un examen professionnel,
- Au départ en disponibilité de plus de 6 mois d'un Adjoint du Patrimoine Principal de 1^{ère} classe pour donner des soins à un ascendant,
- A la radiation d'un ATSEM Principal de 2^{ème} classe à la suite d'une mutation,
- A la radiation d'une Puéricultrice de classe normale à la suite d'une mutation,
- A la radiation d'un Adjoint Technique Principal de 1^{ère} classe à la suite d'un départ en retraite,
- A la radiation d'un Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe à la suite d'une démission,
- A l'avancement de grade d'un Adjoint Technique au grade d'Adjoint Technique principal de 2^{ème} classe,
- A la radiation d'un Adjoint Technique à la suite d'une retraite pour invalidité,
- A la radiation d'un Adjoint Technique à la suite d'une mutation.

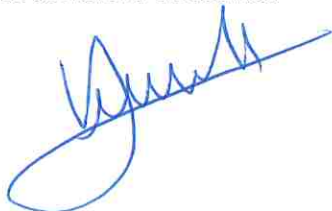
Monsieur ARNOUX demande si les services n'ont pas eu des difficultés à recruter certains professionnels notamment pour l'ouverture de la future crèche ? Si c'est le cas, il ajoute que le dispositif d'apprentissage serait intéressant pour faire face à une pénurie de personnel.

Monsieur le Maire répond que plusieurs contractuels ont été recrutés à défaut d'avoir des candidatures de fonctionnaires titulaires. Concernant l'apprentissage, il propose de voir comment va évoluer la crèche après une année de fonctionnement à partir de janvier 2026 et laisse la possibilité d'utiliser ce dispositif le cas échéant.

APPROUVE PAR 28 votes POUR et 1 vote ABSTENTION (Philippe GIBELIN)

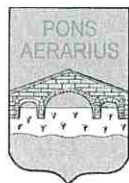
☺ L'ordre du jour étant épuisé, **Monsieur le Maire** lève la séance à 21h23

Martial DURAND,
Le secrétaire de séance



Juan MARTINEZ,
Maire de Bellegarde



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire présente au conseil municipal les décisions prises à ce jour par délégation.

- **Vu** l'article L 2122-22 du CGCT ;
- **Vu** la délégation accordée à Monsieur le Maire par délibération du conseil municipal n° 20-013 du 10 juin 2020 ;
- **Considérant** l'obligation de présenter au conseil municipal les décisions prises par Monsieur le Maire en vertu de cette délégation ;

Le Conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré :

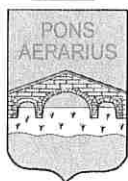
- **DN-2025-097-SRC** – Révision de la déclaration du patrimoine – modification de superficie – contrat Dommages aux Biens SMACL
- **DN-2025-098-FON** – Contrat de location Parcelles Connangles - M. et Mme CARLIER
- **DN-2025-099-DIR** – Renouvellement de l'adhésion à l'association Collectif Prouvenço
- **DN-2025-100-DIR** – Convention d'adhésion 2025 – Agence d'Urbanisme
- **DN-2026-001-CIM** – renouvellement concession cimetière n°351 – C2N162 – Famille NIEL (1 160€)
- **DN-2026-002-FIN** – Virement de crédits – budget principal 2025

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance





DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16
📠 04 66 01 61 64

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Étaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Étaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que la commune a adhéré au programme Petites Villes de Demain en octobre 2023, conjointement à la Communauté de Communes Beaucaire Terre d'Argence et la ville de Beaucaire.

La convention arrivera à son terme le 31 mars 2026. Toutefois l'Etat et l'Agence Nationale de Cohésion des Territoires (ANCT) offrent la possibilité de proroger la convention jusqu'au 31 décembre 2026. Afin de poursuivre le partenariat autour des actions engagées et maintenir la possibilité de solliciter des financements d'ingénierie, il propose d'approuver l'avenant n°1 prorogeant la convention jusqu'au 31 décembre 2026, sans autre modification.

Le conseil municipal,

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- **Vu** le programme national Petites Villes de Demain piloté par l'ANCT ;
- **Vu** la convention cadre « Petites Villes de Demain » (PVD) conclue le 16 octobre 2023 avec une échéance au 31 mars 2026, ente la communauté de commune Beaucaire Terre d'Argence, les communes de Beaucaire et Bellegarde, l'Etat, la Région, le département du Gard, la Banque des Territoires et le PETR Garrigues Costières de Nîmes, autorisée par délibération n°23-080 du 4 juillet 2023 ;
- **Vu** le projet d'avenant n°1 ci-annexé ;
- **Considérant** l'échéance de la convention cadre PVD arrivant à son terme en mars 2026 ;
- **Considérant** la possibilité offerte par l'Etat et l'Agence Nationale de Cohésion des Territoires (ANCT) de proroger la validité du programme jusqu'au 31 décembre 2026, permettant notamment de maintenir les partenariats et financements d'ingénierie associés ;
- **Considérant** que l'avenant n°1 se limite à cette prorogation sans autre modification ;

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°

26-003

OBJET

**PROROGATION
CONVENTION
PETITES VILLES DE DEMAIN**

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
28	0	1

CONVOCAION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

Avenant n°1

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après avoir délibéré,

Article 1 - APPROUVE l'avenant n°1.

Article 2 - AUTORISE Monsieur le Maire à signer l'avenant ainsi que toutes les pièces afférentes au dossier.

*Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026*

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance



AVENANT N°1 à la convention cadre Petites villes de demain designée le

Entre les soussignés :

- **La communauté d'agglomération de ou la communauté de communes de, représenté par [Nom, fonction],**
- **La commune de, représentée par [Nom, fonction], dûment habilité(e) aux fins des présentes,**
- **(le cas échéant) La commune de, représentée par [Nom, fonction], dûment habilité(e) aux fins des présentes,**
- **L'État, représenté par M. Jérôme Bonet, préfet du Gard,**
- **autres partenaires signataires ,**

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La convention cadre conclue le fixe les modalités de mise en œuvre du programme Petites Villes de Demain afin de revitaliser le(s) centre(s)-ville(s) de A celle-ci est annexée la convention d'opération de revitalisation de territoire (ORT), conclue le même jour, qui définit la stratégie et les actions.

Compte tenu de la poursuite des objectifs fixés, de l'avancement des actions engagées, de la nécessité d'assurer la continuité des opérations prévues, et conformément à l'instruction transmise aux Préfets de Région et mise en œuvre par M. le préfet du Gard, les parties conviennent de proroger la durée de validité de ladite convention selon les termes définis au présent avenant.

Article 1 – Prorogation de la convention

Le présent avenant a pour objet, sans autre modification, de proroger la durée de validité de la convention cadre Petites villes de demain, dont le terme a été initialement fixé à mars 2026, afin de permettre la poursuite et l'achèvement des actions prévues.

Par conséquent, à la première phrase de l'article 10 de la convention cadre précitée, les mots « jusqu'à mars 2026 » sont remplacés par « jusqu'au 31 décembre 2026 ».

Article 2 - Entrée en vigueur

Le présent avenant prend effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties.

Il sera annexé à la convention cadre Petites villes de demain précitée et transmis à chacune des parties signataires.

Fait à [lieu], le [date]

En [nombre] exemplaires originaux.

Signatures des parties :



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16
📠 04 66 01 61 64

**EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire expose aux membres du conseil que, dans le cadre de la procédure du projet de ZA de BROUSSAN porté par la CCBTA, M. Le Préfet a prescrit la tenue de l'enquête publique du 12 janvier au 11 février 2026.

Il rappelle l'intérêt de la création de cette zone industrielle par extension de l'emprise actuelle.

Compte-tenu de :

- Sa situation géographique et de sa desserte par un giratoire chaussée lourde depuis la RD 38 reliant Saint-Gilles à Bellegarde ;
- L'environnement industriel avec :
 - ✓ La société SAUR, traitement de boues de station d'épuration et de déchets verts pour compostage ;
 - ✓ La société SARPI VEOLIA (ex SITA SUEZ), centre de traitement de déchets de classe 1 pour le quart sud-est de la France (183 000 tonnes/an), de classe 2 (200 000 tonnes/an), plateforme terres polluées (125 000 tonnes/an) sur une surface cumulée de 110 hectares ;
 - ✓ L'activité de TERRALYS (compostage) (30 000 tonnes/an entrants) ;
 - ✓ L'extraction d'argile par la cimenterie Heidelberg de Beaucaire, avec un tonnage annuel de 120 000 tonnes/an sur une surface de 22 hectares.

Nous sommes en présence d'un foncier déjà entouré d'acteurs industriels majeurs.

Cette situation géographique et cet environnement industriel depuis de nombreuses années, avec une activité importante, génèrent un trafic routier dense (3718 véhicules dont 460 poids lourds par jour en moyenne sur l'année 2024, source Conseil Départemental du Gard).

L'étude d'impact réalisée ne montre pas de présence d'espèces animales ou végétales protégées, et n'enregistre aucune incidence sur le milieu naturel (Faune-

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°
26-004
OBJET
DUP BROUSSAN AVIS DU COMMISSAIRE ENQUETEUR

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
29	0	0
CONVOCATION		
16/01/2026		
DEPOT EN PREFECTURE		
Voir le visa		
PUBLICATION		
28/01/2026		
PIECE JOINTE		

Flore-Habitats), les activités économiques, le transport, le paysage et les enjeux sanitaires.

Le projet est situé hors zone PPRI.

Le conseil municipal,

- **Vu** le Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, notamment ses articles L.1, L.110-1, L.122-1 et L.131-1 ;
- **Vu** le Code de l'environnement, notamment les articles L.126-1 et R126-1 relatifs à la déclaration de projet ;
- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- **Vu** la délibération de la CCBTA du 17 mars 2025 portant sur le dossier d'expropriation et d'environnement de la ZAE BROUSSAN à Bellegarde ;
- **Vu** la délibération n°25-089 du 25 septembre 2025 émettant un avis favorable au lancement de l'enquête publique relative au projet de la ZI de BROUSSAN ;
- **Vu** l'arrêté préfectoral n°30-2025-12-12-00005 portant ouverture de l'enquête publique préalable à la déclaration d'utilité publique et enquête parcellaire préalable ;
- **Vu** la décision n°E25000148/30 du Président du tribunal administratif du 21 novembre 2025 portant désignation du commissaire enquêteur ;
- **Vu** le dossier pour déclaration d'utilité publique et déclaration de cessibilité ;
- **Vu** les avis des services et de la MRAE et les réponses apportées par la CCBTA ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après avoir délibéré,

Article 1 – REAFFIRME son soutien au projet de la CCBTA d'aménager cette extension de zone industrielle, en cohérence avec le PLU de la commune et la politique économique de la CCBTA visant à développer les activités économiques et notamment industrielles sur le territoire ;

Article 2 – RAPPELLE le contexte industriel déjà marqué au droit de la parcelle ;

Article 3 – RAPPELLE l'absence ou la faiblesse des incidences environnementales confirmée par l'étude d'impact ;

Article 4 - EMET un avis favorable à ce projet qui a pris en compte les enjeux et les contraintes du site (dont les réseaux BRL et GRT Gaz, absence de réseau EU et AEP).

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance



REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

☎ 04 66 01 61 64

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que le 8^{ème} Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) a été signé conjointement par l'Etat et le Département du Gard en juillet 2025 pour une période de 5 ans (2025-2029). Le Fonds Solidarité Logement (FSL) est un dispositif financier et social qui concourt à la lutte contre les exclusions.

Dans le cadre du PDALHPD, le FSL est destiné à accorder des aides financières pour favoriser :

- L'accès à un logement des personnes et ménages les plus défavorisés
- Le maintien dans un logement des personnes et ménages les plus défavorisés
- Des actions d'accompagnement social lié au logement
- Le maintien des fournitures d'énergies et télécommunication

La contribution financière des communes est une participation volontaire, dont le montant est fixé librement.

Le Conseil Départemental propose de la calculer de la manière suivante :

$$0,25\text{€} \times \text{nombre d'habitants au 1}^{\text{er}} \text{ janvier 2026, soit} \\ 0,25\text{€} \times 8\,035 = 2\,008,75\text{€}$$

Le conseil municipal,

➤ **Vu** le projet de convention FSL annexé

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après avoir délibéré,

Article 1 - APPROUVE la contribution au FSL à hauteur de 2 008,75€ chaque année de 2025 à 2029 ;

Article 2 – APPROUVE la convention de participation au FSL au titre du 8^{ème} PDALHPD annexée ;

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°

26-005

OBJET

APPROBATION

-
PARTICIPATION AU
FONDS SOLIDARITE
LOGEMENT (FSL)

2025-2029

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
28	0	1

CONVOCATION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

Convention FSL
2025-2029

Article 3 - AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention ainsi que toutes les pièces afférentes au dossier.

*Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026*

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Eric Mazellier, Secretary of the Session.



**PLAN DÉPARTEMENTAL D'ACTION POUR LE LOGEMENT ET L'HEBERGEMENT DES
PERSONNES DÉFAVORISÉES
8^ÈME PDALHPD
CONVENTION FSL 2025-2029**

Participation au Fonds Solidarité Logement au titre du 8^{ème} PDALHPD

COMMUNE DE

.....

ENTRE

Le Conseil départemental, représenté par sa Présidente en exercice, Madame Françoise LAURENT-PERRIGOT, dûment habilitée par délibération n° 100 du Conseil départemental en date du 27 juin 2025, ci-après-dénommé « le Département »,

ET

La commune de, dont la mairie est située
..... représentée
par son Maire, Monsieur ou Madame,
ci-après dénommé « la commune »,

VU la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 visant à la mise en œuvre du droit au logement,

VU la loi n° 2004-809 du 13 août 2004, relative aux libertés et responsabilités locales, et notamment son article transférant la compétence du Fonds de Solidarité Logement aux départements,

VU la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 dite « ALUR » pour l'accès au logement et un urbanisme rénové qui a opéré la fusion entre les plans locaux PDAHI et PDALPD en un Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD),

VU le décret n°2017-1565 du 14 novembre 2017 relatif aux Plans Départementaux pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées,

VU la délibération n°57 du Conseil départemental en date du 04 avril 2019 adoptant le règlement intérieur du Fonds de Solidarité Logement modifié,

VU la délibération n° 03 du Conseil départemental en date du 18 novembre 2022, adoptant le Schéma Départemental des Solidarités Sociales 2022-2027,

VU la délibération n° 4 du Conseil départemental en date du 18
à la création de l'Agence Départementale de l'Habitat et du

VU la délibération n°01 du Conseil départemental en date du 17 février 2023 adoptant le
règlement intérieur du Fonds de Solidarité Logement modifié,

VU l'arrêté conjoint Etat/Département en date du 04 juillet 2025 portant approbation du 8ème
Plan PDALHPD pour une durée de 5 ans (2025-2029),

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre du Plan Départemental d'Action pour le Logement et l'Hébergement des
Personnes Défavorisées, le Fonds Solidarité Logement est destiné à accorder des aides
financières pour favoriser :

- l'accès à un logement des personnes et ménages les plus défavorisés
- le maintien dans un logement des personnes et ménages les plus défavorisés
- des actions d'accompagnement social lié au logement
- le maintien des fournitures d'énergie et télécommunication

A ce titre, les bases de calcul de référence concernant les participations volontaires restent
identiques à celles du 7ème Plan.

ARTICLE 1 – ENGAGEMENT DU PARTENAIRE

La commune de s'engage à verser chaque année de 2025 à
2029, sur la durée du plan, une participation de €, au Fonds Solidarité
Logement.

ARTICLE 2 – FINANCEMENT

La participation financière de **la commune** sera versée sur
le compte FSL CAF sur appel de fonds du Conseil départemental.

ARTICLE 3 – IMPLICATION

La commune sera associée aux réunions du
Comité de Pilotage.

Un bilan annuel des aides accordées sera établi et présenté lors de cette instance.

ARTICLE 4 – DUREE ET RESILIATION

La présente convention, couvre la durée du 8ème Plan Départemental d'Action pour le Logement
et l'Hébergement des Personnes Défavorisées, prorogation(s) comprise(s).

A Nîmes, le

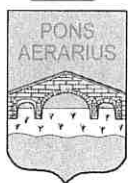
Pour la commune de

(Cachet, nom et signature du responsable obligatoire)

A Nîmes, le

Pour le Conseil départemental

du Gard



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

☎ 04 66 01 61 64

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que le règlement relatif à la PSU (Prestation de Service Unique) accordée par la CAF aux structures d'accueil des enfants de 0 à 6 ans est une norme, qu'il s'agit d'un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure. Le règlement concernant l'établissement d'accueil du jeune enfant Li Pitchounet a été approuvé par délibération n°19-007 du 23 janvier 2019.

A la suite des modifications apportées en 2025 notamment sur :

- La mise à jour de l'adresse ;
- La suppression de la modulation d'agrément ;
- Les modalités d'inscription, notamment les pièces justificatives du dossier de l'enfant ;
- Les horaires et conditions de départ des enfants ;
- La mise à jour de l'unité de facturation, à savoir au ¼ d'heure.

Monsieur le Maire informe qu'il est nécessaire de régulariser l'approbation des modifications du règlement pour l'établissement d'accueil du jeune enfant « Li Pitchounet ».

Le conseil municipal,

- **Vu** le règlement relatif à la PSU annexé ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après avoir délibéré,

Article 1 - APPROUVE la mise à jour du règlement relatif à la PSU de l'établissement d'accueil du jeune enfant « Li Pitchounet » pour l'année 2025

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°

26-006

OBJET

APPROBATION

-

**MODIFICATION DU
REGLEMENT CAF
RELATIF A LA PSU
2025**

-

CRECHE LI PITCHOUNET

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
29	0	0

CONVOCATION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

Règlement relatif à la
PSU 2025

Article 2 - AUTORISE Monsieur le Maire à signer le règlement ainsi que toutes les pièces afférentes au dossier.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE




Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance






REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION
DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

 **Nom de l'Eaje : LI PITCHOUNET**

 **Adresse : 1 bis rue du Dr Grimaud**

 **Téléphone : 04.66.22.96.79**

 **Mail : creche@bellegarde.fr**

 **Logo (à insérer ici) :**

Le bleu en italique correspond à ce qui est à compléter par le gestionnaire en fonction de la situation de l'établissement concerné et/ou des pratiques qu'il a choisies

NB : Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu « *LI PITCHOUNET* ».

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par « *Mairie de Bellegarde* », assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de *0 à 6 ans*.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : *commune de Bellegarde, collectivité territoriale*

Responsable légal : *M Juan Martinez, maire de Bellegarde*

Coordonnées du gestionnaire *Mairie de Bellegarde*

Adresse : 1 place Charles de Gaulle

Téléphone : 04.66.01.11.16

Adresse électronique : mairie.accueil@bellegarde.fr

Présentation de la structure

L'EAJE « *LI PITCHOUNET* » est un établissement d'accueil *collectif* pour les enfants âgés de *0 à 6 ans*

Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

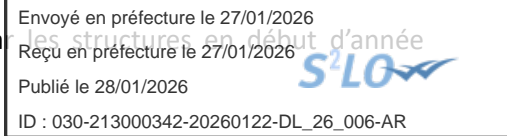
Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- *Capacité d'accueil autorisée par le département : 45*
- *Jours et horaires d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15*

Places d'accueil réservées : 0

Périodes et jours de fermeture : le vendredi qui suit le jeudi de l'ascension, 3 semaines au mois d'août, les vacances de Noël, possibilité de fermeture pour d'éventuels pont (quand un jour férié un mardi ou un jeudi) pour des journées pédagogiques.

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.



Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de **SMACI** sous le numéro de contrat **033255X**.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

- **Une directrice, infirmière.** Outre ses fonctions, elle est garante de la qualité d'accueil de l'enfant et du suivi des relations avec les familles. Elle assure la gestion administrative et financière du multi-accueil. La directrice est sous l'autorité du directeur général des services de la commune.
- **Une puéricultrice, adjointe à la direction.** Elle assure la continuité du suivi de direction. Elle est responsable avec la directrice de la surveillance sanitaire et préventive des enfants au sein de l'établissement. Elle veille au respect des mesures d'hygiène, et assure le suivi médical en collaboration avec le médecin de la structure. Elle est le référent santé et accueil inclusif au sein de la structure. Cette mission consiste à informer, sensibiliser et conseiller l'équipe et les familles en matière de santé du jeune enfant et favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.
- **Une éducatrice de jeunes enfants.** Sa formation est axée sur la psychologie, la pédagogie et le développement de l'enfant. Elle contribue à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement et participe à la vie de groupe. Elle est également garante de la qualité d'accueil de l'enfant et du suivi des relations avec les familles.
- **6 auxiliaires de puériculture et 8 animatrices petite enfance.** Elles travaillent en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et répondent aux besoins des enfants de façon personnalisée dans un climat chaleureux et qui, par une observation régulière, acquièrent une excellente connaissance des enfants, et sont des interlocuteurs privilégiés des parents.
- **Un agent chargé de la réception et de la mise en place des repas,** ainsi que de l'entretien des locaux et du matériel de la cuisine, selon les règles HACCP.
- **Un intervenant extérieur** anime des ateliers auprès des enfants : musique.
- **Un médecin de l'établissement.** Sa fonction est avant tout préventive.
- **Une psychanalyste,** qui intervient auprès de l'équipe. Sa fonction est de travailler sur des analyses de pratiques. Elle intervient également sur des observations dans les sections, auprès des enfants.
 - **Des stagiaires** qui sont présents régulièrement pendant l'année : ADP, CAP petite enfance, BEP, Bac pro ASSP...

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- **Le certificat médical d'aptitude n'est plus obligatoire, mais dans le cas où l'admission de l'enfant est subordonnée à l'examen médical, il pourra être fait soit par le médecin traitant de la famille, soit par le médecin de la crèche.**
- Une demande écrite doit être faite en stipulant les besoins et le mode d'accueil souhaité. Les inscriptions se font à partir d'une liste d'attente, établie tout au long de l'année.
L'attribution des places se fait au courant du premier trimestre. La directrice appelle chaque parent pour lui proposer une disponibilité ou non.
- Les enfants dont les parents habitent Bellegarde sont prioritaires.
- Les enfants de famille rencontrant des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail, ou en raison de la faiblesse de leurs ressources, sont accueillis.

- *Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis, avec un protocole d'accueil individualisé si besoin.*
- *A l'arrivée dans la structure :*
 - *l'enfant a un casier à son nom où les parents y déposent*
 - *temps d'échange avec les parents(ou personnes autorisées) et une professionnelle de la section*
 - *si besoin vérification des coordonnées des personnes autorisées , et des autorisations pour les traitements*
 - *temps de jeux dans la section avec le groupe*
- Pendant le temps d'accueil :
 - Chaque professionnelle est à l'écoute des besoins de chaque enfant
 - Chaque pro veille au bien être de l'enfant, et à sa sécurité
 - Les temps d'accueil, de repos, de repas, de change, d'activités, seront adaptés à l'âge et à la section de l'enfant
- Au départ de l'enfant :
 - Les personnes autorisées récupèrent l'enfant dans sa section
 - Temps d'échange entre une professionnelle de la section et une personne autorisée, sur le déroulement de la journée

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)

- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter : *indiquez les pièces demandées aux familles, aucun texte n'en établit la liste, mais il est d'usage de demander les pièces suivantes (liste à titre indicatif et non exhaustive) :*

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- éventuelle ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d'enfant*),
- numéro d'allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
- éventuels justificatifs² de :
 - de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
 - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.
- documents relatifs à la santé (*vaccins...*),
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image,
- autorisation à donner les soins d'urgence,

¹ : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

² : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

³ : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil.

- autorisation de traitement médicamenteux
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- autorisation de sortie pour des activités,
- attestation des différents règlements de fonctionnement (structure et psu)
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_006-AR



Période de « familiarisation » : (anciennement appelée « adaptation »)

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont : la directrice propose un calendrier d'intégration progressive sur 2 semaines, modifiable en fonction du rythme de l'enfant, de ses réactions et des besoins des parents. La présence des parents est recommandée sur les premiers jours. Des réservations payantes sont faites sur le logiciel, modifiables en fonction du planning de familiarisation.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil³ :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d'adaptation*) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible (avant 9h)** pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

→ les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture de la structure : appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,

Envoyé en préfecture le 27/01/2026
Reçu en préfecture le 27/01/2026
Publié le 28/01/2026
ID : 030-213000342-20260122-DL_26_006-AR

S²LO

→ *afin d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de chaque enfant, une badgeuse est installée à l'entrée de la structure, où chaque famille rentre un code individuel par enfant (noté dans leur casier personnel)*

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

→ *les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :*

- *sur demande des parents : 1 mois de préavis est demandé aux familles, en cas de rupture de contrat, sur demande écrite. Pour le paiement de ce préavis, les 15 premiers jours seront facturés (à la date de la demande écrite), les 15 derniers jours seront déduits.*
- *sur décision motivée du questionnaire : dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.*

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure

Participation :

Détaillez les modalités que vous avez prévues pour permettre la participation des familles à la vie de la structure (liste à titre indicatif) :

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : un temps d'échange est prévu dans chaque section par une professionnelle sur le déroulement de la journée, sur différentes observations, différentes problématiques, questionnements...en cas de besoins spécifiques, une référente pourra être mise en place afin de faciliter ces échanges.
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : *il est demandé aux familles, afin de perturber le moins possible la vie de groupe d'arriver avant 9h et de partir à partir de 16h15, cela peut-être modifiable en fonction des besoins des parents, et en accord avec la direction. Le projet pédagogique est à la disposition des familles, dans le hall d'entrée, ou peut-être envoyé par voie dématérialisée. Les menus sont affichés dans le hall d'entrée. La plupart des informations sont communiquées par mail, ou affichées dans le hall d'entrée.*
- Participation des parents à la vie de la structure : il est demandé aux parents de prévoir un temps d'échange de 5 à 10 minutes au moment du départ de l'enfant, afin de connaître le déroulement de la journée. Une réunion d'informations dans le courant du mois d'octobre est proposée dans chaque section afin d'échanger avec les professionnelles et connaître plus en détail et plus spécifiquement le déroulement de la journée. Un temps festif au moment de Noël est proposé aux familles, ainsi qu'en juin, avant les vacances estivales.

Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

- L'adjointe, puéricultrice, est le référent santé et accueil inclusif au sein de la structure ; cela consiste à informer, sensibiliser, et conseiller l'équipe et les familles en matière de santé du jeune enfant et favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique. Elle est également en relation avec le médecin de la structure qui intervient tous les mois pour assurer un suivi, et essentiellement dans un rôle de prévention.
- en cas d'urgence, la direction, l'adjointe, ou tout professionnel peut être amené à appeler les pompiers ou le SAMU, en fonction de la gravité. Dans tous les cas les parents seront informés.
- en cas de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, une autorisation de délivrance de traitement est demandé aux parents. Dans un premier temps la directrice (infirmière), ou l'adjointe (puéricultrice) délivre les

traitements ; en cas d'absence, et selon les protocoles établis , l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture pourront administrer les traitements.

- Pour le change, un protocole a été établi avec 2 crèmes spécifiques qui sont demandées aux parents, si nécessaire
- Il est demandé aux familles de marquer les vêtements des enfants
- Le port de bijou est interdit en particulier les colliers
- Le port de petites barrettes est déconseillé
- Tout objet considéré comme dangereux pour l'enfant et pour la collectivité sera retiré et rendu aux parents

Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

➔ **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène** ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

➔ **La structure fournit les repas :**

▪ **le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

▪ **les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter, voire le dîner pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est élargie. Les repas sont livrés en liaison chaude, et sont préparés à la cuisine centrale de la commune.

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière. Le lait maternel peut-être amené par les familles, selon un protocole établi lors de l'inscription. En cas d'allergie alimentaire, un PAI sera demandé aux familles et une alternative à l'allergène pourra être proposé, dans la mesure du possible.

L'organisation de la structure :

la règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.

La crèche est sectorisée en 3 sections par année de naissance:

- les bébés
- les moyens
- les grands

les effectifs se font de septembre à septembre et en fonction des acquisitions si besoin.

Dans la section des grands il y a des sorties « à pieds » avec 1 adulte pour 3 enfants, pour aller à la médiathèque (1 fois par mois), au marché (1 à 2 fois par mois), des promenades diverses (le lac, l'aire de jeux...), et des visites dans les écoles maternelles en juin.

Les enfants vont en extérieur quasiment tous les jours, ayant une grande cour fonctionnelle.

Des ateliers d'accompagnement à la parentalité sont proposés aux familles, 2 à 3 fois par an.

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

Les modalités concernant la participation financière des familles

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1^{er} janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales⁴.

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée*Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale*

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

- ⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)⁵ :** la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur⁶. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AEEH dans le foyer⁷.
- ⇒ **Garde alternée :** la situation propre à chaque foyer est à prendre en compte (composition familiale et ressources)⁸
- **Le montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
 - prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

1: la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

⁵ : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection – 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

⁶ : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

⁷ : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée.

⁸ : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père :
 - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
 - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Tarification de la mère :
 - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon
 - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :

- ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
 - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N-2 et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

Les justificatifs de ressources

⇒ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP**¹⁰, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP¹¹ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (*cf. par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont déduites des charges (pensions alimentaires versées, ...)*).

Application du plancher et du plafond de ressources

Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.

Les **ressources** sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

→ Application du plancher :

- selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas de ressources nulles
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,

⁹ : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

¹⁰ : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

¹¹ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

- pour les foyers non-allocataires de la Caf¹² et n'ayant aucun moyen de preuve reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour les est préconisé¹³,
- Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

→ **Application du plafond** : en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources :

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux d'effort national aux ressources du foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ Accueil régulier

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

Pour la contractualisation, vous pouvez choisir l'une ou l'autre des méthodes décrites ci-après ; celle retenue doit être clairement formalisée (merci de supprimer la méthode qui n'a pas été retenue dans votre cas).

Le paiement mensuel est en fonction des actes (au réel)

La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré. Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l'enfant dont elles ont connaissance.

Règles de comptabilisation des heures aux 2 types de méthodes

↳ Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

La réservation se fait au ¼ heure : dans ce cas, la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un ¼ d'heure est alors majoré de 15 mn "cadran".

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- **A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.**
- **Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.**

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

¹² : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

¹³ : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019



Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

- **à compter du premier jour d'absence :**

- l'éviction par le RSAI de la structure,
- la fermeture de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- en cas de maladie, il n'y a pas de jour de carence sur présentation d'un certificat médical.

Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_006-AR



¹ : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

Toutes absences ou congés d'un enfant en respectant les délais de prévenance de 15 jours seront déduites de la facturation.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu à aucun remboursement.

- **Accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque 1/4 heure commencé est du » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

Un délai de prévenance de **2 heures** est appliqué pour les désistements ainsi :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

- **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant fixe.**

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire **fixe x nombre d'heures de présence effective**

Le tarif « fixe » (moyenne de l'équipement¹⁴) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées¹⁵

$$= \frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1}}$$

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

❑ Le **tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de

¹⁴ : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes)

¹⁵ : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

ressources pour un foyer comptant un enfant¹⁶. Le tarif est revu annuellement en fonction du plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

❑ Les **majorations** :

Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant,

Modalités de paiement

▪ Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

▪ Accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est réalisé en cours de mois, la facturation étant fait en début de mois, à terme échu.

▪ Accueil régulier :

Le paiement se fait selon les actes réalisés :

▪ Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction :
▪ du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel

- Facturation : elle est établie au nom du(des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

▪ Mode de paiement : Le paiement est réalisé :

a) en espèces :

b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)

c) Via le Portail Famille

d) *à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire : par carte bancaire / chèque à l'ordre du Trésor Public / prélèvement mensuel / virement / etc ...*

▪ Lieu du paiement : *Via le portail Familles, ou au bureau de la régi unique à l'école Batisto Bonnet.*

▪ Justificatifs fournis à la famille¹⁷ : *facture mensuelle détaillée sur le portail famille, attestation annuelle de paiement envoyé automatiquement par mail une fois par an.*

▪ Relevé des heures manquantes indiquant la présence réelle de l'enfant *en cas d'oubli de badgeage.*

▪ Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (voir page 6)

▪ Impayés : *en cas d'impayés, une relance sera envoyée avant la fin du mois. Au bout de 3 relances une demande de titre au service comptabilité sera faite, et envoyé à la trésorerie.*

¹⁷ : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Date : [XX/XX/XXXX](#)

Lieu : [.....](#)

Représentant de la structure : [.....](#)



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 22 janvier 2026

Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_007-AR



Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que le règlement relatif à la PSU (Prestation de Service Unique) accordée par la CAF aux structures d'accueil des enfants de 0 à 6 ans) est une norme, qu'il s'agit d'un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure. Le règlement concernant l'établissement d'accueil du jeune enfant Li Pitchounet a été approuvé par délibération n°26-006 du 22 janvier 2026.

Les modifications apportées en 2026 portent sur des changements opérés sur le personnel d'encadrement.

Monsieur le Maire informe qu'il est nécessaire de régulariser l'approbation des modifications du règlement pour l'établissement d'accueil du jeune enfant « Li Pitchounet ».

Le conseil municipal,

➤ **Vu** le règlement relatif à la PSU annexé ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après avoir délibéré,

Article 1 - APPROUVE la mise à jour du règlement relatif à la PSU de l'établissement d'accueil du jeune enfant « Li Pitchounet » pour l'année 2026 ;

Article 2 - AUTORISE Monsieur le Maire à signer le règlement ainsi que toutes les pièces afférentes au dossier.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance



Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_007-AR


S²LO

ALLOCATIONS
FAMILIALES
Caf
du Gard

REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION
DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

 **Nom de l'Eaje : Li Pitchounet**

 **Adresse : 1 bis rue du Dr Grimaud- 30127 BELLEGARDE**

 **Téléphone : 04.66.22.96.79**

 **Mail : creche@bellegarde.fr**



NB : Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à la Psu Li Pitchounet.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la *Mairie de Bellegarde*, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 0 à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Commune et *Mairie de Bellegarde*, collectivité territoriale.

Responsable légal : *M. Martinez Juan, Maire.*

Coordonnées du gestionnaire : Mairie de Bellegarde

Adresse : Hôtel de ville, 1 place Charles de Gaulles-30127 Bellegarde

Téléphone : 04.66.01.11.16

Adresse électronique : mairie.accueil@bellegarde.fr

Présentation de la structure

L'EAJE *Li Pitchounet* est un établissement d'accueil *collectif* pour les enfants âgés de 0 à 6 ans.

Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 45
- Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Places d'accueil réservées : 0



En cas de label AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) obtenu : 0

Périodes et jours de fermeture : 2 semaines aux vacances scolaires de Noël- 3 semaines en août- les jours fériés avec 1 à 2 ponts dans l'année, (quand jour férié le mardi ou le jeudi) transmis en début d'année aux familles, l'occasion d'éventuelles journées pédagogiques.

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL sous le numéro de contrat 33255X.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

L'équipe se compose de :

- Une directrice, puéricultrice
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture : 5
- Des assistantes éducatives petite enfance qualifiées (CAP AEPE/CAP petite enfance) : 7
- Un agent chargé de l'entretien des locaux et du conditionnement des repas
- Un intervenant extérieur chargé de l'activité musique
- Un médecin RSAI
- Une psychanalyste chargé des APP
- Des stagiaires : 2nde ASSP, CAP AEPE, Auxiliaire de puériculture, Educatrice de jeunes enfants

Les fonctions du directeur :

La structure est dirigée par une puéricultrice.

Elle veille au respect et à la mise en œuvre du projet d'établissement, ainsi que du projet pédagogique, établi en équipe au service de l'enfant et de sa famille.

La directrice encadre l'équipe, assure la gestion du personnel, et est responsable de l'organisation générale de l'établissement.

Elle assure la gestion :

- Administrative : inscriptions, dossiers des enfants, suivi médical
- Financière : factures
- Budgétaire : fonctionnement et investissement en partenariat avec le gestionnaire

Elle représente la structure auprès des différents partenaires extérieurs : PMI, CAF, LAEP

En dehors des heures de présence de la directrice ou en cas d'absence de celle-ci, un protocole de continuité de direction a été établi, dans lequel est stipulé que l'éducatrice de jeunes enfants assure en premier lieu ces missions (gestion des plannings des professionnelles et des enfants, permanence téléphonique, gestion des situations d'urgences...). Dans un second temps ce sont les auxiliaires de puéricultures qui sont tenues de remplir ses missions.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- Le certificat médical d'admission n'est plus exigé, une simple visite par le médecin traitant ou le médecin de la crèche, attestant que l'enfant est bien apte à la collectivité avec ses vaccinations à jour.
- *Les admissions/inscriptions se font par demande papier/mail, et sont classées par ordre d'arrivée.*
- *Aucun critère de priorisation n'est appliqué.*
- *La structure accueille les enfants en situation de handicap et applique si besoin les PAI nécessaires.*
- *Les modalités de prise en charge de l'arrivée au départ de l'enfant :*

Arrivée de l'enfant :

L'enfant doit arriver habillé avec une tenue propre chaque jour et un rechange, à renouveler si nécessaire.

Les vêtements doivent être nominatifs, essentiellement les gilets, vestes, bonnets, chaussures.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements non identifiés.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver dans la structure.

L'enfant sera changé tout au long de la journée et en fonction de ses besoins.

Selon son âge et son développement, l'enfant sera accompagné aux toilettes et sollicité pour faire par lui-même afin de gagner en autonomie.

Chaque enfant possède son propre lit nominatif et adapté à son âge.

L'enfant est couché en fonction de ses besoins, en plus du temps de sieste proposé après le repas.

Une professionnelle est présente dans le dortoir sur ce temps de sieste collectif, un passage régulier toutes les 10 minutes et signé, est fait lors des autres temps de repos.

Le port de bijoux est interdit, en particulier les colliers (même les colliers d'ambre). Les autres bijoux (boucles d'oreilles, bracelet) sont sous la responsabilité des familles en cas de perte.

Départ de l'enfant :

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées dans le dossier de l'enfant lors de l'inscription. Un temps de transmissions orales est fait aux familles sur le déroulé de la journée.

Tout autre personne devra être munie d'une autorisation écrite (mail) du parent et présenter une pièce d'identité.

Les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer les enfants.

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)

- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- éventuelle ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d'enfant*),
- numéro d'allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,

- éventuels justificatifs² de :
 - de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
 - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.

- documents relatifs à la santé (*vaccins...*),
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image,
- autorisation à donner les soins d'urgence,
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- autorisation de sortie pour des activités,
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Période de « familiarisation » : (*anciennement appelée « adaptation »*)

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont : *L'enfant devant se familiariser progressivement au lieu de vie, ainsi qu'aux professionnelles, la directrice propose un temps de familiarisation aux familles de 2 semaines minimum. Eventuellement modifiable en fonction des besoins de l'enfant et des parents.*

¹ : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

² : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

³ : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

Ce temps peut-être réduit ou rallongé. La présence des parents est nécessaire les premiers jours pour pouvoir se séparer progressivement en toute sérénité. Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

Un échange a lieu le premier jour de la familiarisation avec une professionnelle de la section et avec en appui une fiche de suivi sur les habitudes de vie de l'enfant, fourni lors de l'inscription (grossesse, naissance, développement, alimentation, sommeil, éveil...). Les heures de présence durant la familiarisation sont facturées.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil³ :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d'adaptation*) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible, avant 8h30**, pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

- les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,
- *Les arrivées et les départs des enfants sont enregistrés via une badgeuse installée dans le hall. Le parent badge à l'arrivée et au départ avec son enfant, pour une question de responsabilité.*

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

- *les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :*
 - *sur demande des parents : Un préavis d'un mois par écrit, est demandé aux parents.*
 - *la modalité :*
 - *en cas de raison légitime (perte d'emploi / cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, ...) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter du règlement des 15 premiers jours du mois de préavis, les 2 dernières semaines étant déduites comme une période de congés avec 15 jours de prévenance.*
 - *sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.*

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**Participation :**

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : *un classeur de transmissions écrites/section avec échange oral soir et matin avec les parents. Temps d'échange sur le déroulement de la journée, les observations, problématiques éventuelles...*
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : *diffusion des informations par affichage au sein de la structure, et par mail. Il est demandé aux familles, afin de perturber le moins possible la vie de groupe, d'arriver avant 9h et de partir après 16h15 ; Cela peut-être modifiable en fonction des besoins des familles, et en accord avec la direction. Le projet pédagogique est à disposition dans le hall et peut-être envoyé par mail. Les menus de la semaine son affichés dans le hall également.*
- Participation des parents à la vie de la structure : *Les parents accompagnent et récupèrent leurs enfants dans les sections respectives. Il est demandé aux familles de prévoir 5 à 10 minutes pour le temps de transmissions. Nous effectuons une réunion d'informations de rentrée, 2 à 3 réunions de soutien à la parentalité /an. Nous proposons de partager avec les familles un temps festif pour Noël, avec spectacle et goûter en présence du père Noël, ainsi qu'au mois de juin, un apéritif en fin de journée pour dire au revoir aux grands qui partent et marquer le début des vacances pour certains.*

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

- Le médecin de la crèche est le Référent Santé Accueil Inclusif. Il est chargé d'informer, sensibiliser, conseiller les équipes et les familles en matière de santé du jeune enfant et de favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.
- en cas d'urgence, la direction ou tout autre professionnel peut-être amené à appeler le SAMU ou les pompiers en fonction de la gravité. Dans tous les cas, les parents seront informés.
- En cas de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, une autorisation de délivrance de traitement est demandée aux parents. Dans un premier temps la directrice (infirmière/puéricultrice) délivre les traitements ; en cas d'absence, et selon les protocoles établis, l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture pourront administrer les traitements.

Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

➔ **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène** ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

➔ **La structure fournit les repas :**

- **le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

- **les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter, voire le dîner pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est élargie. *Les repas sont préparés par une cuisine centrale et livrés en liaison chaude.*

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière. *Le lait maternel peut-être amené par la famille selon un protocole précis établi lors de l'inscription. En cas d'allergie alimentaire, un PAI sera demandé aux familles et une alternative à l'allergène pourra être proposée, dans la mesure du possible.*

L'organisation de la structure :

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.

La structure est séparée en 3 sections/année de naissance : 7 bébés, 14 moyens, 20 grands.

Les effectifs se font de septembre à septembre et en fonction des acquisitions si besoin.

Un temps d'accueil collectif est instauré matin et soir, de 7h30 à 8h30 et de 17h15 à 18h15, avant que chaque équipe retrouve sa section.

Chez les bébés, la section fonctionne au rythme des enfants en respectant au maximum leurs besoins (sommeil, alimentation essentiellement). L'aménagement des espaces évoluent au fil des mois avec les enfants en fonction de leur développement.

Chez les moyens, les journées sont un peu plus rythmées par les temps forts des repas et des siestes entre 12h et 14h. Une sieste peut-être proposée le matin ou en fin de journée pour les plus petits ou ceux qui en manifestent le besoin. Il s'agit essentiellement de jeu libre et de découverte en début d'année et progressivement des activités se mettent en place. Ils peuvent sortir dans la cour quand ils le veulent.

Chez les grands, le rythme est plus établi avec les activités en découloisonnement, les repas, la sieste, les sorties dans la cour ou à l'extérieur de la structure (médiathèque 1x/mois, marché, parc, pique-nique...). Une professionnelle diplômée accompagne et chaque adulte s'occupe de 3 enfants maximum. Les sorties se font uniquement à pieds après autorisation parentale lors de l'inscription. Au mois de juin les enfants de la section des grands vont visiter leur école par petit groupe avec les professionnelles.

*Les enfants malades sont accueillis au sein de la structure dans la mesure où leur état le permet.
Un protocole a été établi en collaboration avec le médecin de la crèche dans lequel est stipulé que certaines pathologies nécessitent une éviction (gastroentérite, conjonctivite, bronchiolite : 48h et varicelle : 7 jours), dont l'absence médicale est non facturée sur présentation d'un certificat médical sans jour de carence.*

Envoyé en préfecture le 27/01/2026
Reçu en préfecture le 27/01/2026
Publié le 28/01/2026
ID : 030-213000342-20260122-DL_26_007-AR

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant la structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1^{er} janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- **Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹.**

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

- ⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)² : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur³. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AAEH dans le foyer⁴.**

1: la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

2 : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection – 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

3 : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

4 : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée.

⇒ **Garde alternée** : la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition familiale et ressources)¹

- Le **montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
 - prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N -2² et déterminées de la façon suivante :

- **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

Les justificatifs de ressources

⇒ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP³**, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP⁴ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (*cf. par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...).*

¹ : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.

Tarification du père : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).	Tarification de la mère : - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).
---	--

Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification :
 - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ;
 - nombre d'enfant à charge : **3** (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).

² : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

³ : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

⁴ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

→ **Application du plancher :**

- selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas de ressources nulles
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf¹ et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé²,
 - Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

→ **Application du plafond : en cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources :

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

¹ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

² : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ **Accueil régulier**

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

1ère méthode : Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel)

La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré.

Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l'enfant dont elles ont connaissance.

Règles de comptabilisation des heures aux 2 types de méthodes

↳ Les heures supplémentaires :

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

La réservation se fait au quart d'heure : dans ce cas, la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15min « cadran ».

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- **A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.**
- **Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.**

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

↳ Les heures déductibles :

Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

- **à compter du premier jour d'absence :**
 - l'éviction par le RSAI de la structure,
 - la fermeture de l'établissement,
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

¹ : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

Toutes absences ou congés d'un enfant en respectant les délais de prévenance de 15 jours seront déduits de la facturation.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu

▪ **Accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

Un délai de prévenance 2 heures est appliqué pour les désistements ainsi :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

▪ **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant fixe.**

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire fixe x nombre d'heures de présence effective

Tarif « fixe » (moyenne de l'équipement¹) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées²

$$= \frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1}}$$

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

❑ Le **tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant³. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

❑ **Les majorations :**

Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant.

¹ : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes)

² : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

▪ Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

▪ Accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est réalisé en cours de mois, la facturation étant faite en début de mois, à terme échu.

▪ Accueil régulier : paiement selon les actes réalisés :

Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction :
= du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel

- Facturation : elle est établie au nom du (des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

▪ Mode de paiement : Le paiement est réalisé :

- a) en espèces :
- b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
- c) Via le Portail Famille
- d) *à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire : par carte bancaire / chèque à l'ordre de « à compléter » / prélèvement mensuel / virement / etc ...*

▪ Lieu du paiement : *Via le portail famille ou au bureau de la régie unique à l'école Batisto Bonnet.*

▪ Justificatifs fournis à la famille⁴ : *facture mensuelle détaillée sur le portail famille, et attestation annuelle de paiement envoyée automatiquement par mail une fois/an.*

▪ Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (voir page 6)

▪ Impayés : *En cas d'impayés, une relance sera envoyée avant la fin du mois ; Au bout de 3 relances, une demande de titre au service comptabilité sera faite, et envoyée à la trésorerie.*

⁴ : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Date : 09/01/2026

Lieu : BELLEGARDE

Représentant de la structure : M.MARTINEZ Juan-Maire



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_008-AR



EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que le règlement relatif à la PSU (Prestation de Service Unique) accordée par la CAF aux structures d'accueil des enfants de 0 à 6 ans) est une norme, qu'il s'agit d'un acte unilatéral à caractère réglementaire qui s'impose à toute personne entrant dans la structure.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

Monsieur le Maire informe qu'il est donc nécessaire d'approuver ce règlement pour l'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Petits Bidous ».

Le conseil municipal,

➤ **Vu** le règlement relatif à la PSU annexé ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après avoir délibéré,

Article 1 - APPROUVE le règlement relatif à la PSU de l'établissement d'accueil du jeune enfant « Les Petits Bidous »

Article 2 - AUTORISE Monsieur le Maire à signer le règlement ainsi que toutes les pièces afférentes au dossier.

Pour extrait conforme,

Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance



Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_008-AR

S²LO

ALLOCATIONS
FAMILIALES
Caf
du Gard

REGLEMENT RELATIF A LA PRESTATION
DE SERVICE UNIQUE TYPE D'UN
ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT (EAJE)

 **Nom de l'Eaje : Les petits bidous**

 **Adresse : 41 rue de sauterelles- 30127 BELLEGARDE**

 **Téléphone : 04.66.**

 **Mail : creche.lpb@bellegarde.fr**



NB : Dans le cas où plusieurs EAJE sont gérés par un même gestionnaire, un règlement de fonctionnement spécifique à chaque structure doit être élaboré pour présenter les caractéristiques propres à chacune d'elle (adresse et adresse électronique, jours et heures d'ouverture, âges des enfants...)

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par le règlement relatif à les Petits bidous.

Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure

PRÉAMBULE :

L'établissement d'accueil du jeune enfant, géré par la *Mairie de Bellegarde*, assure, pendant la journée, un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de 0 à 6 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

- aux dispositions relatives aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans prévues par le Code de la Santé Publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, formalisées dans une convention conclue au titre du versement de la prestation de service et intégrant un engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- dans le respect de la « Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant »,
- aux dispositions du règlement relatif à la Psu ci-après.

Identité du gestionnaire

Dénomination du gestionnaire : Commune et *Mairie de Bellegarde*, collectivité territoriale.

Responsable légal : M. Martinez Juan, Maire.

Coordonnées du gestionnaire : Mairie de Bellegarde

Adresse : Hôtel de ville, 1 place Charles de Gaulles-30127 Bellegarde

Téléphone : 04.66.01.11.16

Adresse électronique : mairie.accueil@bellegarde.fr

Présentation de la structure

L'EAJE *Les petits bidous* est un établissement d'accueil collectif pour les enfants âgés de 0 à 6 ans.

Types d'accueil proposés :

- **L'accueil régulier afin de répondre aux besoins connus à l'avance et récurrents** (ex. 2h par semaine avec régularité sur une demi-journée spécifique)
- **L'accueil occasionnel qui concerne des besoins connus à l'avance, ponctuels et non récurrents** (ou des besoins pouvant être satisfaits compte tenu de places ponctuellement vacantes),
- **L'accueil d'urgence pour faire face à des besoins ne pouvant être anticipés, et ayant un caractère exceptionnel ou d'urgence** (parents en difficulté, hospitalisation, reprise d'un travail ou d'une formation, ...).

Nombre de places d'accueil autorisées par la Protection Maternelle et Infantile :

- Capacité d'accueil autorisée par le département : 45
- Ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Places d'accueil réservées : 0



En cas de label AVIP (Crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle) obtenu : 0

Périodes et jours de fermeture : 2 semaines aux vacances scolaires de Noël- 3 semaines en août- les jours fériés avec 1 à 2 ponts dans l'année, (quand jour férié le mardi ou le jeudi) transmis en début d'année aux familles, l'occasion d'éventuelles journées pédagogiques.

Pour rappel : les contrats d'accueil et/ou les documents et affichages fournis par les structures en début d'année mentionneront utilement les dates prévisionnelles de fermeture.

Une assurance en responsabilité civile a été contractée pour la structure auprès de SMACL sous le numéro de contrat 33255X.

La souscription d'un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels liés aux activités auxquelles peuvent participer les enfants relève de ses responsables légaux.

Présentation de l'équipe

L'équipe se compose de :

- Une directrice, infirmière
- Une éducatrice de jeunes enfants
- Des auxiliaires de puériculture : 5
- Des assistantes éducatives petite enfance qualifiées (CAP AEPE/CAP petite enfance) : 8
- Un agent chargé de l'entretien des locaux et du conditionnement des repas
- Un intervenant extérieur chargé de l'activité musique
- Un médecin RSAI
- Une psychanalyste chargé des APP
- Des stagiaires : 2nde ASSP, CAP AEPE, Auxiliaire de puériculture, Educatrice de jeunes enfants

Les fonctions du directeur :

La structure est dirigée par une infirmière.

Elle veille au respect et à la mise en œuvre du projet d'établissement, ainsi que du projet pédagogique, établi en équipe au service de l'enfant et de sa famille.

La directrice encadre l'équipe, assure la gestion du personnel, et est responsable de l'organisation générale de l'établissement.

Elle assure la gestion :

- Administrative : inscriptions, dossiers des enfants, suivi médical
- Financière : factures
- Budgétaire : fonctionnement et investissement en partenariat avec le gestionnaire

Elle représente la structure auprès des différents partenaires extérieurs : PMI, CAF, LAEP

En dehors des heures de présence de la directrice ou en cas d'absence de celle-ci, un protocole de continuité de direction a été établi, dans lequel est stipulé que l'éducatrice de jeunes enfants assure en premier lieu ces missions (gestion des plannings des professionnelles et des enfants, permanence téléphonique, gestion des situations d'urgences...). Dans un second temps ce sont les auxiliaires de puéricultures qui sont tenues de remplir ses missions.

Conditions et modalités d'admission, d'arrivée, et de départ des enfants

Conditions d'admission :

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique, ni de durée de présence, ni de fréquence n'est exigée.

- Le certificat médical d'admission n'est plus exigé, une simple visite par le médecin traitant ou le médecin de la crèche, attestant que l'enfant est bien apte à la collectivité avec ses vaccinations à jour.
- *Les admissions/inscriptions se font par demande papier/mail, et sont classées par ordre d'arrivée.*
- *Aucun critère de priorisation n'est appliqué.*
- *La structure accueille les enfants en situation de handicap et applique si besoin les PAI nécessaires.*
- *Les modalités de prise en charge de l'arrivée au départ de l'enfant :*

Arrivée de l'enfant :

L'enfant doit arriver habillé avec une tenue propre chaque jour et un rechange, à renouveler si nécessaire.

Les vêtements doivent être nominatifs, essentiellement les gilets, vestes, bonnets, chaussures.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de vêtements non identifiés.

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant d'arriver dans la structure.

L'enfant sera changé tout au long de la journée et en fonction de ses besoins.

Selon son âge et son développement, l'enfant sera accompagné aux toilettes et sollicité pour faire par lui-même afin de gagner en autonomie.

Chaque enfant possède son propre lit nominatif et adapté à son âge.

L'enfant est couché en fonction de ses besoins, en plus du temps de sieste proposé après le repas.

Une professionnelle est présente dans le dortoir sur ce temps de sieste collectif, un passage régulier toutes les 10 minutes et signé, est fait lors des autres temps de repos.

Le port de bijoux est interdit, en particulier les colliers (même les colliers d'ambre). Les autres bijoux (boucles d'oreilles, bracelet) sont sous la responsabilité des familles en cas de perte.

Départ de l'enfant :

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées dans le dossier de l'enfant lors de l'inscription. Un temps de transmissions orales est fait aux familles sur le déroulé de la journée.

Tout autre personne devra être munie d'une autorisation écrite (mail) du parent et présenter une pièce d'identité.

Les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer les enfants.

1: LC 2024-123. La prise en charge par la Caf est limitée au 3 journées pédagogiques/an et par structure. La matérialité de la réalisation de ces journées pédagogiques (hors samedi, dimanche et jours fériés) sera vérifiée par : - la production d'un justificatif daté de présences et absences des personnels de l'établissement : extraction du logiciel de badgeage, feuille d'émargement des professionnels par structure (dans le cas de journées pédagogiques au niveau d'un territoire : chaque structure doit garder son émargement avec les dates et amplitudes)

- le logiciel de gestion et les factures aux familles qui devront indiquer qu'aucune heure réalisée ni facturée n'est comptabilisée à la date de la journée pédagogique.

Constitution du dossier d'inscription :

Informations et documents à présenter :

- livret de famille,
- justificatif d'identité de l'adulte confiant l'enfant,
- éventuelle ordonnance du Tribunal (*autorité parentale, garde d'enfant*),
- numéro d'allocataire (*Caf ou régimes particuliers*)¹, si la famille est allocataire et/ou bénéficiaire de prestations familiales,
- L'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2 pour les non-allocataires et les revenus non connus à la Caf,
- éventuels justificatifs² de :
 - de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh), mise en œuvre d'une démarche de détection de la situation de handicap de l'enfant selon l'un des 4 types de parcours retenus par la réglementation,
 - L'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP complétée et signée par les familles,
 - L'autorisation de transmission des données anonymisées Filoué (fichier localisé des usagers des EAJE) signée par la famille.
- documents relatifs à la santé (*vaccins...*),
- informations concernant un éventuel régime alimentaire particulier,
- coordonnées des parents et des adultes autorisés à récupérer l'enfant,
- accord de son représentant légal pour l'inscription de l'enfant,
- autorisation liée au droit à l'image,
- autorisation à donner les soins d'urgence,
- numéro de téléphone pour contact pendant le temps de présence de l'enfant dans la structure,
- justificatif de domicile (en cas de tarification différente selon le lieu d'habitation ou si l'accueil est réservé aux seuls habitants d'un territoire),
- autorisation de sortie pour des activités,
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques.

Période de « familiarisation » : (*anciennement appelée « adaptation »*)

Des « heures de familiarisation » peuvent être proposées ; elles correspondent aux premières heures/journées d'accueil de l'enfant et visent à le familiariser à son nouvel environnement.

Les conditions relatives à la période de familiarisation de l'enfant sont : *L'enfant devant se familiariser progressivement au lieu de vie, ainsi qu'aux professionnelles, la directrice propose un temps de familiarisation aux familles de 2 semaines minimum. Eventuellement modifiable en fonction des besoins de l'enfant et des parents.*

¹ : les foyers demandeurs d'asile relèvent du régime général, ainsi que les enfants confiés au Conseil Départemental (Aide sociale à l'enfance)

² : données nécessaires à des fins statistiques et pour le paiement de la bonification « inclusion handicap » versée par la Caf à la structure pour compenser les éventuelles charges supportées pour l'accueil des enfants en situation de handicap

³ : La conclusion du contrat est indispensable pour tout accueil prévisible et relevant d'une régularité, même si celle-ci est modeste.

Conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le contrat d'accueil doit obligatoirement comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, formule d'accueil journalière, nombre d'heures contractualisées, durée du contrat avec dates de début et de fin, calcul de la mensualisation, taux d'effort applicable et base de ressources annuelles retenue, absences prévisibles sollicitées par la famille et période(s) de fermeture de l'établissement d'accueil. Le contrat-type proposé par la Caf 66 reprend ces différents éléments.

Ce temps peut-être réduit ou rallongé. La présence des parents est nécessaire les premiers jours pour pouvoir se séparer progressivement en toute sérénité. Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

Un échange a lieu le premier jour de la familiarisation avec une professionnelle de la section et avec en appui une fiche de suivi sur les habitudes de vie de l'enfant, fourni lors de l'inscription (grossesse, naissance, développement, alimentation, sommeil, éveil...). Les heures de présence durant la familiarisation sont facturées.

Modalités de conclusion du contrat d'accueil³ :

L'engagement conjoint est formalisé par un contrat signé par les parents et le représentant de l'établissement.

La conclusion du contrat est obligatoire pour tout accueil régulier quels qu'en soient sa durée et sa fréquence. Il prend effet au terme de la période de familiarisation (*période d'adaptation*) période qui est organisée selon des modalités spécifiques (cf. ci-avant).

Le contrat d'accueil précise les temps de présence réservés sur une période (année, trimestre, ...) en mentionnant les jours, heures d'arrivée et de départ de l'enfant, ainsi que le montant horaire, les modalités de paiement et de révision du contrat.

La planification des présences régulières (année, mois, ...) est établie en fonction des attentes de la famille et des possibilités offertes par la structure.

La contractualisation de la participation financière est instaurée en fonction de cette réservation.

Le contrat d'accueil est signé pour une **durée d'un an maximum** ; il est cependant **possible de le conclure pour une période plus courte**, en fonction du besoin exprimé par la famille ou des modalités d'organisation de la structure.

Les changements qui surviennent après l'inscription (variation des contraintes horaires de la famille, contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant, changement de situation familiale, ...) donnent lieu à la **conclusion d'un nouveau contrat ou d'un avenant** ; les modifications doivent cependant **rester exceptionnelles**.

Si les parents de l'enfant accueilli sont séparés (résidence alternée, ou accueil irrégulier par le parent non-gardien) **un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de la situation familiale actualisée propre à chacun d'eux** : constitution de la famille et ressources spécifiques à chaque foyer. En cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

La charge de l'enfant doit être prise en compte pour les 2 foyers. Les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Il est **important que les familles signalent les absences le plus tôt possible, avant 8h30**, pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d'attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.

Pour l'accueil occasionnel, un contrat doit définir l'assiette ressource, le nombre d'enfant retenu et AEEH, le barème des participations familiales, la participation horaire de la famille.

Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :

- les dispositions prises en cas de présence de l'enfant au-delà de l'horaire de fermeture : « appel police municipale, police nationale ou gendarmerie afin de rechercher les parents et de prendre les décisions adaptées à la situation de l'enfant et de la famille »,
- *Les arrivées et les départs des enfants sont enregistrés via une badgeuse installée dans le hall. Le parent badge à l'arrivée et au départ avec son enfant, pour une question de responsabilité.*

Conditions de rupture du contrat d'accueil :

- *les formalités relatives au départ définitif, correspondant à une rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement :*
 - *sur demande des parents : Un préavis d'un mois par écrit, est demandé aux parents.*
 - *la modalité :*
 - *en cas de raison légitime (perte d'emploi / cessation d'activité, déménagement, modification du droit de garde de l'enfant, ...) entraînant une rupture du contrat d'accueil, la famille doit s'acquitter du règlement des 15 premiers jours du mois de préavis, les 2 dernières semaines étant déduites comme une période de congés avec 15 jours de prévenance.*
 - *sur décision motivée du gestionnaire : dans ce cas, la facturation à la famille cesse à la date du dernier jour d'accueil effectif de l'enfant.*

Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure**Participation :**

- Informations relatives à l'enfant : afin de garantir la coéducation, des échanges entre parents et équipe éducative seront organisés sous la forme suivante : *un classeur de transmissions écrites/section avec échange oral soir et matin avec les parents. Temps d'échange sur le déroulement de la journée, les observations, problématiques éventuelles...*
- Informations relatives au fonctionnement de l'EAJE : *diffusion des informations par affichage au sein de la structure, et par mail. Il est demandé aux familles, afin de perturber le moins possible la vie de groupe, d'arriver avant 9h et de partir après 16h15 ; Cela peut-être modifiable en fonction des besoins des familles, et en accord avec la direction. Le projet pédagogique est à disposition dans le hall et peut-être envoyé par mail. Les menus de la semaine son affichés dans le hall également.*
- Participation des parents à la vie de la structure : *Les parents accompagnent et récupèrent leurs enfants dans les sections respectives. Il est demandé aux familles de prévoir 5 à 10 minutes pour le temps de transmissions. Nous effectuons une réunion d'informations de rentrée, 2 à 3 réunions de soutien à la parentalité /an. Nous proposons de partager avec les familles un temps festif pour Noël, avec spectacle et goûter en présence du père Noël, ainsi qu'au mois de juin, un apéritif en fin de journée pour dire au revoir aux grands qui partent et marquer le début des vacances pour certains.*

Les soins, l'hygiène et la sécurité :

- Le médecin de la crèche est le Référent Santé Accueil Inclusif. Il est chargé d'informer, sensibiliser, conseiller les équipes et les familles en matière de santé du jeune enfant et de favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap ou porteur de maladie chronique.
- en cas d'urgence, la direction ou tout autre professionnel peut-être amené à appeler le SAMU ou les pompiers en fonction de la gravité. Dans tous les cas, les parents seront informés.
- En cas de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, une autorisation de délivrance de traitement est demandée aux parents. Dans un premier temps la directrice (infirmière/puéricultrice) délivre les traitements ; en cas d'absence, et selon les protocoles établis, l'éducatrice de jeunes enfants ou les auxiliaires de puériculture pourront administrer les traitements.

Les différentes situations concernant la fourniture des couches et des repas par l'EAJE :

➔ **La structure fournit les couches et les produits d'hygiène** ; leur coût est compris dans le montant de la participation familiale (une seule marque référencée pour chaque catégorie). Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches et/ou produits d'hygiène s'ils le souhaitent, sans réduction de leur participation financière. Les produits de soins particuliers et/ou spécifiques à certains enfants sont fournis par les parents, sans réduction de leur participation financière et doivent être validés par le RSAI ou le professionnel de santé présent sur la structure.

➔ **La structure fournit les repas :**

- **le lait infantile** : la fourniture de cet aliment est facultative. Cependant, s'il est proposé, une seule marque est référencée et **son coût est compris** dans le montant la participation familiale. Les parents ont la possibilité de fournir leur propre lait s'ils le souhaitent, sans faire l'objet de réduction financière.

- **les repas** concernent la collation, le déjeuner et le goûter, voire le dîner pour les structures dont l'amplitude d'ouverture est élargie. *Les repas sont préparés par une cuisine centrale et livrés en liaison chaude.*

Le coût des repas est compris dans la participation financière familiale. Quelle qu'en soit la raison, la fourniture éventuelle des repas par la famille ne donne lieu à aucune réduction de la participation financière. *Le lait maternel peut-être amené par la famille selon un protocole précis établi lors de l'inscription. En cas d'allergie alimentaire, un PAI sera demandé aux familles et une alternative à l'allergène pourra être proposée, dans la mesure du possible.*

L'organisation de la structure :

La règle d'encadrement choisie est de 1 professionnel pour 6 enfants.

La structure est séparée en 3 sections/année de naissance : 7 bébés, 14 moyens, 20 grands.

Les effectifs se font de septembre à septembre et en fonction des acquisitions si besoin.

Un temps d'accueil collectif est instauré matin et soir, de 7h30 à 8h30 et de 17h15 à 18h15, avant que chaque équipe retrouve sa section.

Chez les bébés, la section fonctionne au rythme des enfants en respectant au maximum leurs besoins (sommeil, alimentation essentiellement). L'aménagement des espaces évoluent au fil des mois avec les enfants en fonction de leur développement.

Chez les moyens, les journées sont un peu plus rythmées par les temps forts des repas et des siestes entre 12h et 14h. Une sieste peut-être proposée le matin ou en fin de journée pour les plus petits ou ceux qui en manifestent le besoin. Il s'agit essentiellement de jeu libre et de découverte en début d'année et progressivement des activités se mettent en place. Ils peuvent sortir dans la cour quand ils le veulent.

Chez les grands, le rythme est plus établi avec les activités en décroisement, les repas, la sieste, les sorties dans la cour ou à l'extérieur de la structure (médiathèque 1x/mois, marché, parc, pique-nique...). Une professionnelle diplômée accompagne et chaque adulte s'occupe de 3 enfants maximum. Les sorties se font uniquement à pieds après autorisation parentale lors de l'inscription. Au mois de juin les enfants de la section des grands vont visiter leur école par petit groupe avec les professionnelles.

*Les enfants malades sont accueillis au sein de la structure dans la mesure où leur état le permet.
Un protocole a été établi en collaboration avec le médecin de la crèche dans lequel est stipulé que certaines pathologies nécessitent une éviction (gastroentérite, conjonctivite, bronchiolite : 48h et varicelle : 7 jours), dont l'absence médicale est non facturée sur présentation d'un certificat médical sans jour de carence.*

Envoyé en préfecture le 27/01/2026
Reçu en préfecture le 27/01/2026
Publié le 28/01/2026
ID : 030-213000342-20260122-DL_26_008-AR

Pour la réintégration de l'enfant après une absence maladie, aucun certificat de non-contagion ne sera demandé.

La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant la durée de son séjour en structure. Elle correspond à un **tarif horaire commun à tous les types d'accueil** (régulier, occasionnel, d'urgence) proposés au sein de l'EAJE.

Elle est calculée dès le premier mois de fréquentation et est revue au 1^{er} janvier de chaque année et lors d'une modification de contrat (durée mensuelle d'accueil) ou d'un changement de situation donnant lieu à modification de l'assiette de ressources prise en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune, changement de situation professionnelle ...).

Le tarif horaire et le montant total de la participation des familles

- **Le tarif horaire est défini par un taux d'effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12^{ème} du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales¹.**

Taux d'effort à compter du 01/01/2022 sans limitation de durée

Le taux d'effort peut être revu par la Caisse Nationale

Nombre d'enfants à charge du foyer	Accueil collectif	Accueil familial ou parental
1 enfant	0,0619%	0,0516%
2 enfants	0,0516%	0,0413%
3 enfants	0,0413%	0,0310%
4 enfants	0,0310%	0,0310%
5 enfants	0,0310%	0,0310%
6 enfants	0,0310%	0,0206%
7 enfants	0,0310%	0,0206%
8 enfants	0,0206%	0,0206%
9 enfants	0,0206%	0,0206%
10 enfants	0,0206%	0,0206%

Tarif horaire = moyenne ressources annuelles N-2 x taux d'effort

- ⇒ **Enfant à charge en situation de handicap bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (Aeeh)² : la présence dans la famille d'un enfant Aeeh - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le taux de participation familiale immédiatement inférieur³. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge par bénéficiaire de l'AAEH dans le foyer⁴.**

1: la famille doit en assurer la charge effective et permanente, c'est-à-dire la responsabilité affective et éducative, ainsi que l'entretien de l'enfant qu'il y ait ou non un lien de parenté, et jusqu'au mois précédant ses vingt ans. Toutefois, un jeune travaillant et percevant une rémunération mensuelle supérieure à 55% du Smic horaire brut basé sur 169 heures n'est pas considéré à charge.

2 : 1) précision Cnaf de février 2021 = uniquement si bénéficiaire de l'Aeeh ; la tarification minorée ne s'applique pas aux enfants dont le handicap est en cours de détection – 2) précision Cnaf de Janvier 2022 = taux d'effort inférieur

3 : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont l'un est bénéficiaire de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 3 enfants, soit 0,0413% au lieu de 0,0516% par heure facturée.

4 : en 2025, en accueil collectif, une famille de 2 enfants, dont les 2 sont bénéficiaires de l'Aeeh, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de 4 enfants, soit 0,0310% au lieu 0,0516% par heure facturée.

⇒ **Garde alternée** : la **situation propre à chaque foyer** est à prendre en compte (composition familiale et ressources)¹

- Le **montant total est fonction de la durée de présence** de l'enfant dans la structure :
 - prise en compte de la durée effective pour l'accueil occasionnel ou d'urgence
 - prise en compte de la durée prévue au contrat pour l'accueil régulier (heures réservées)

Les ressources prises en compte

Ce sont les **ressources applicables pour l'octroi des prestations familiales**, à savoir relatives à l'année N –2² et déterminées de la façon suivante :

- Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l'allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l'année de référence : revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail / maladie professionnelle / maternité
- Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant (cessation d'activité pour élever un enfant âgé de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, ...)
- Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Tout changement de situation doit être signalé au gestionnaire et à la Caf dans le mois.

Les justificatifs de ressources

⇒ Les gestionnaires consultent les ressources des familles via le service **CDAP**³, sur le site Internet www.caf.fr, mis à jour en temps réel en fonction de l'évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la Caf. Chaque famille doit donner son aval à la consultation de CDAP⁴ (ressources N-2, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'Aeeh) et à la conservation des fiches par le gestionnaire.

⇒ Pour les **foyers non-allocataires de la Caf du Gard ou de la MSA Languedoc : détermination du montant de ressources à retenir à effectuer à partir de l'avis d'imposition**, soit, pour l'année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l'année (N-2).

Dans toutes les situations, les familles doivent informer l'EAJE des éventuels changements de situation dans le mois.

NB / Autres services pour « bases ressources » : seuls CDAP ou MSAPRO sont à prendre en compte ; aucun autre service de base de ressources ne peut être utilisé, même s'il est intégré au logiciel de gestion de l'EAJE (*cf. par exemple : API-particulier qui transmet le revenu brut global, alors que la réglementation PSU prévoit que le mode de calcul des participations familiales est basé sur le revenu net avant abattement, dont sont défalquées des charges (pensions alimentaires versées, ...).*

¹ : circulaire Cnaf 2019-005

Exemple 1 : L'enfant en résidence alternée est accueilli en EAJE = Le nouveau conjoint de la mère a un enfant. La nouvelle conjointe du père a un enfant. Un contrat d'accueil est établi pour chacun des parents.	
Tarification du père : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).	Tarification de la mère : - ressources à prendre en compte : celles de Mme et de son nouveau compagnon - nombre d'enfants à charge : 2 (l'enfant de la nouvelle union et l'enfant en résidence alternée sont tous deux pris en compte).
Exemple 2 : L'enfant en résidence alternée n'est pas celui qui est accueilli en EAJE = M. a deux enfants en résidence alternée. M. a un nouvel enfant issu d'une nouvelle union, cet enfant va en EAJE. Pour le calcul de la tarification : - ressources à prendre en compte : celles de M. et de sa nouvelle compagne ; - nombre d'enfant à charge : 3 (l'enfant de la nouvelle union du père et les enfants en résidence alternée sont pris en compte).	

² : les ressources N-2 correspondent à l'avis d'imposition N-1

³ : Les copies d'écran CDAP doivent être conservées dans les dossiers des familles durant 5 ans et produites à l'agent Caf en cas de contrôle. Pour cela, conformément aux règles de protection et d'accès aux données informatiques, l'EAJE doit avoir obtenu le consentement signé des familles (indiquez le choix : insertion d'une mention dans le document attestant de la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ou dans le contrat d'accueil.

⁴ Instruction technique Cnaf de septembre 2022

Le montant du plancher et du plafond ressources défini par la Caisse Nationale (Cnaf) est affiché obligatoirement dans chaque Eaje pour information aux familles.

Les ressources sont prises en compte dans la limite d'un plancher et d'un plafond mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf.

→ **Application du plancher :**

▪ selon le **nombre d'enfants effectivement à charge** du foyer dans 3 types de situations :

- en cas de ressources nulles
- pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant plancher,
- pour les foyers non-allocataires de la Caf¹ et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé²,
- Application du plancher pour un enfant, quand l'enfant est confié à l'ASE.

→ **Application du plafond :** en **cas de ressources supérieures à son montant** et pour les familles **non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs** de ressources :

Le taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge du foyer est à appliquer également aux montants « plancher » et « plafond ».

¹ : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. ci-avant)

² : instruction technique Cnaf 2019-138 du 31 juillet 2019

Calcul du montant de la participation familiale

Si le tarif horaire est identique quel que soit le type d'accueil (application du taux foyer), le mode de calcul du montant total de la participation familiale est propre à chaque type d'accueil.

▪ **Accueil régulier**

Pour l'accueil régulier, **les heures facturées résultent du contrat négocié sur la base des besoins de la famille pour une durée pouvant aller jusqu'à un an.**

Au-delà de la prévision contractualisée, des heures complémentaires (présence non prévue) peuvent s'ajouter aux heures prévues au contrat et des règles relatives aux présences déductibles sont édictées.

1ère méthode : Le paiement mensuel en fonction des actes (au réel)

La facturation repose sur le principe d'une tarification en fonction des heures réservées sur le mois considéré.

Pour maintenir le bon fonctionnement de la structure, les familles doivent indiquer, dès que possible, les absences prévisibles de l'enfant dont elles ont connaissance.

Règles de comptabilisation des heures aux 2 types de méthodes

↳ **Les heures supplémentaires :**

Les heures réalisées au-delà du contrat prévu qu'elles soient anticipées ou non sont facturées en sus de la mensualité initiale, et en appliquant le barème institutionnel (pas de majoration).

La réservation se fait au quart d'heure : dans ce cas, la réservation des plages horaires est au ¼ d'heure et le dépassement de moins d'un quart d'heure est alors majoré de 15min « cadran ».

Les temps de transmission étant des temps d'accueil, le badgeage doit être effectué quand le parent est avec son enfant « enfant aux bras » :

- **A l'arrivée de l'enfant, le parent badge avant d'accompagner l'enfant vers les professionnels.**
- **Au départ de l'enfant, le parent badge après avoir fait les transmissions avec l'équipe.**

Dans tous les cas, le partenaire veillera à appliquer les mêmes règles de décompte des actes tant du côté des heures réalisées que des heures facturées, afin de ne pas fausser le taux de facturation.

↳ **Les heures déductibles :**

Au regard de la facturation, **les seules déductions pour absence sont :**

- **à compter du premier jour d'absence :**
 - l'éviction par le RSAI de la structure,
 - la fermeture de l'établissement,
 - l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,

¹ : tous les jours du calendrier, y compris samedis, dimanches, fériés et fêtes locales

Toutes absences ou congés d'un enfant en respectant les délais de prévenance de 15 jours seront déduits de la facturation.

Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donnent lieu

▪ **Accueil occasionnel :**

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées, tout en prenant en compte la règle « chaque ½ heure commencée est due » au choix du gestionnaire.

Le montant de la participation familiale pour l'accueil occasionnel est égal à :

Tarif horaire x nombre d'heures de présence effective.

Un délai de prévenance 2 heures est appliqué pour les désistements ainsi :

- La famille ayant réservé prévient de l'absence dans le délai de prévenance : les heures réservées non réalisées ne sont pas facturées,
- La famille ayant réservé ne prévient pas de son désistement (ou hors délai de prévenance) : les heures réservées non réalisées sont facturées.

▪ **Accueil d'urgence :**

Pour l'accueil d'urgence, **si la situation financière des familles est méconnue, le tarif horaire est égal au montant fixe.**

Le montant de la participation familiale pour l'accueil d'urgence est égal à :

Tarif horaire fixe x nombre d'heures de présence effective

Tarif « fixe » (moyenne de l'équipement¹) : son montant correspond à la moyenne des participations financières enregistrées au cours de l'exercice précédent.

Calcul du tarif horaire « fixe » correspondant au montant moyen des participations familiales facturées²

$$= \frac{\text{montant total des participations familiales facturées sur l'année N-1}}{\text{nombre total d'heures facturées aux familles sur l'année N-1}}$$

Tarifs particuliers quel que soit le type d'accueil :

❑ Le **tarif « unique »** : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) avec une **participation familiale prise en charge par le Conseil Départemental** (allocation mensuelle servie à la famille ou indemnité d'entretien en cas de placement familial), le tarif correspond à l'application du montant « plancher » de ressources pour un foyer comptant un enfant³. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut, selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui l'enfant est confié (à définir avec le professionnel lors de l'inscription de l'enfant).

❑ **Les majorations :**

Aucune majoration n'est appliquée par l'établissement d'accueil du jeune enfant.

¹ : possibilité de moyenne globale des équipements du territoire gérés par un même gestionnaire (Commune ou regroupement de communes)

² : lettre-circulaire Cnaf 2014-009

▪ Période d'adaptation : Le paiement des heures réalisées donnant lieu à facturation (cf. § Période de familiarisation) est réalisé au terme de ladite période, telle que fixée dans le contrat d'accueil conclu entre la famille et l'EAJE.

▪ Accueil occasionnel ou d'urgence :

Le paiement est réalisé en cours de mois, la facturation étant faite en début de mois, à terme échu.

▪ Accueil régulier : paiement selon les actes réalisés :

Paiement en fonction des actes réalisés : Le paiement est dû au terme de chaque mois. Le montant est fonction :
= du nombre de présences effectives pour l'accueil d'urgence et occasionnel

- Facturation : elle est établie au nom du (des) responsable(s) légal(aux) de l'enfant

▪ Mode de paiement : Le paiement est réalisé :

- a) en espèces :
- b) par Chèque Emploi Service Universel (Cesu)
- c) Via le Portail Famille
- d) *à adapter selon les pratiques choisies par le gestionnaire* : par carte bancaire / chèque à l'ordre de « à compléter » / prélèvement mensuel / virement / etc. ...

▪ Lieu du paiement : *Via le portail famille ou au bureau de la régie unique à l'école Batisto Bonnet.*

▪ Justificatifs fournis à la famille⁴ : *facture mensuelle détaillée sur le portail famille, et attestation annuelle de paiement envoyée automatiquement par mail une fois/an.*

▪ Rupture de contrat d'accueil d'enfant avant le terme de la période d'engagement : voir paragraphe « Conditions de rupture du contrat d'accueil » (voir page 6)

▪ Impayés : *En cas d'impayés, une relance sera envoyée avant la fin du mois ; Au bout de 3 relances, une demande de titre au service comptabilité sera faite, et envoyée à la trésorerie.*

⁴ : conformément au « Guide de Contrôle des EAJE », le justificatif de paiement doit comporter : nom de la famille, nom et prénom de l'enfant, période de facturation, détail de la prestation exigible (nombre d'actes facturés, tarif horaire et montant financier), éventuelles déductions accordées (absences déductibles), et, le cas échéant, heures complémentaires facturées.

Transmission des données Filoue :

Afin de piloter et d'évaluer la politique d'accessibilité de tous les enfants, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) collecte des informations détaillées sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE).

Date : 09/01/2026

Lieu : BELLEGARDE

Représentant de la structure : M.MARTINEZ Juan-Maire



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

☎ 04 66 01 61 64

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire expose que la liberté locale est la condition d'une démocratie vivante et d'une action publique efficace.

Or la liberté locale, et les moyens dont disposent les collectivités pour mettre en œuvre leurs politiques à destination des habitants, sont mis à mal par un Etat toujours plus centralisateur, qui ne se réforme pas.

Ce centralisme, qui éloigne la décision et l'action publiques des citoyens, est pourtant l'une des causes des problèmes du pays, y compris des finances publiques.

A l'occasion du 107^e Congrès des Maires, l'association des Maires de France et des présidents d'intercommunalité a lancé un appel à la liberté locale, à partir des principes qui en garantissent l'effectivité, ainsi que de propositions concrètes.

La commune de Bellegarde partage ces propositions pour redonner immédiatement du pouvoir d'agir aux communes et intercommunalités, par :

- **La libre administration des collectivités.** Elle implique de renoncer à toute tutelle de l'Etat ou d'une autre collectivité ;
- **L'autonomie financière et fiscale,** donc la compensation intégrale des compétences transférées et la redéfinition des ressources propres qui doivent être prépondérantes dans les ressources des collectivités ;
- **La subsidiarité,** qui confie par principe à l'échelon le plus proche du citoyen le pouvoir de décision. Pour les communes, la subsidiarité implique la protection de la clause de compétence générale. Le respect de la subsidiarité exclut également toute « différenciation » des compétences entre collectivités d'une même catégorie.

La commune de Bellegarde s'oppose à toute mesure qui contreviendrait à ces principes fondamentaux.

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°

26-009

OBJET

**MOTION DE SOUTIEN
POUR
LA LIBERTE LOCALE ET LES
MOYENS D'AGIR DES
COMMUNES**

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
29	0	0

CONVOCATION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

Par ailleurs, pour retrouver du pouvoir d'agir immédiatement, la commune soutient les propositions de l'AMF sur :

- **Le pouvoir réglementaire** local, pour adapter les textes aux réalités locales et alléger le poids des normes nationales ;
- **Un moratoire sur toute nouvelle contrainte** qui réduirait les moyens d'action des communes ;
- **Une réduction des normes et un allègement des procédures inutiles complexes et coûteuses**, notamment en termes d'urbanisme et de commande publique, afin de débloquer les projets. Faire un projet devrait être plus simple, plus rapide et moins onéreux en 2025 qu'il y a 20 ans, et pourtant, c'est l'inverse qui se produit.

Enfin, **le pouvoir d'agir implique des moyens. L'Etat doit tenir sa parole.** Dans le projet de budget présenté pour 2026, cela impose :

- La suppression du DILICO (dispositif de lissage conjoncturel des recettes fiscales des collectivités territoriales) qui ne devait être instauré que pour un an mais qui serait finalement reconduit et aggravé ;
- La suppression de la réduction de la compensation des impôts économiques supprimés, qui avait pourtant été annoncée comme garantie « à l'euro près » ;
- La suppression des modifications du FCTVA, qui doit demeurer un remboursement ;
- La suppression des coupes budgétaires envisagées dans la mission Outre-mer ;
- La suppression du gel de la DGF et des baisses de crédits dédiés aux collectivités ;
- La suppression de l'augmentation des cotisations CNRACL, qui n'est pas le seul moyen de rétablir son équilibre financier

Les communes et intercommunalités ont démontré leur solidité au cours de ce mandat face à toutes les crises. Notre Nation a besoin d'un Etat fort sur ses missions essentielles et de communes libres. A l'heure où le pays traverse une nouvelle crise, politique et budgétaire, il est urgent de régénérer l'action publique et la démocratie par la liberté locale et la confiance.

Le conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après avoir délibéré,

SOUTIENT la motion de soutien pour la liberté locale et les moyens d'agir des communes, exprimée par l'Association des maires de France à l'occasion du 107^{ème} congrès des Maires.

Pour extrait conforme,

Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

**NOMBRE DE
CONSEILLERS**

En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°

26 - 010

OBJET

DEPENSES

**D'INVESTISSEMENT
AVANT LE VOTE DU
BUDGET 2026**

-

**AUTORISATIONS CREDITS
ANTICIPES 25%**

-

BP PRINCIPAL

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
24	0	5

CONVOCATION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire rappelle que, d'après les dispositions de l'article L 1612-1 du CGCT, la commune peut, dans l'attente du vote du budget 2026, décider d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (hors RAR) non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, soit :

- Pour le **budget principal**, un plafond de **1 124 301,67€** (=25% de 4 497 206,69 € TTC) ;

Monsieur le Maire propose au Conseil de faire application de cet article pour le budget principal ainsi que pour les budgets annexes de l'eau et de l'assainissement afin de ne pas interrompre les procédures en cours et de faire face aux dépenses d'investissements d'urgence qui ne peuvent pas attendre le vote du budget primitif 2026.

Monsieur le Maire insiste sur le fait que, pour la majorité des dépenses, il s'agit de crédits votés en 2025 mais qui ne peuvent pas faire l'objet de report en 2026 en l'absence d'engagement juridique avant le 31/12/25 (ex : signature d'un marché) et que ces crédits devront être obligatoirement repris lors du vote du budget 2026.

Monsieur le Maire demande donc au Conseil l'autorisation d'engager sur le **Budget principal**, pour un montant total de **1 121 500,00 € TTC** (inférieur au seuil), les dépenses d'investissement selon la répartition suivante :

Opération	Libellé	Fonction	Imputation	Montant en €
1087	Travaux neufs de voirie	845	2151	150 000,00
1088	Travaux neufs de voirie rurale	845	2151	15 000,00
1121	Travaux Bâtiments communaux	510	21351	30 000,00
1123	Acquisition de terrains et de bâtiments	20	2111	80 000,00
1136	Acquisition de matériel et mobilier	20	21848	10 000,00
		20	21838	4 000,00
1147	Travaux réseau pluvial	734	2031	20 000,00

Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

S²LO

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_010-AR

1162	Créations d'espaces verts	511	2121	5 000,00
		511	2158	10 000,00
1169	Aménagement des ST	510	21351	5 000,00
1187	Aménagement du centre de loisirs	331	2188	10 000,00
1191	Extension de réseau électrique	751	21534	10 000,00
1199	Aménagement ensemble sportif	325	21351	5 000,00
1204	Aménagement école PL	211	21351	5 000,00
1206	Aménagement du cimetière	25	21316	5 000,00
1207	Vidéosurveillance	10	21533	25 000,00
1212	Aménagement Hôtel de ville	20	2051	5 000,00
		20	21838	15 000,00
1220	Aménagement de l'école BB	212	21351	10 000,00
1229	Aménagement de la crèche Li Pichounet	4222	2188	5 000,00
1322	Aménagement de la crèche Les petits bidous	4222	2188	20 000,00
1240	Aménagement du poste de police	11	21838	1 000,00
1261	Aménagement de l'école HS	213	2135	5 000,00
1274	Aménagement de la cuisine centrale	281	2188	20 000,00
1275	Elaboration du PLU	12	202	7 000,00
1277	Panneaux de signalisation	845	2152	13 000,00
			21568	3 500,00
1281	Mise en sécurité des bâtiments publics	510	21351	10 000,00
1283	Aménagement de la MDJ	338	2188	1 000,00
1290	Aménagement de la médiathèque	313	21351	1 000,00
1308	Equipement propreté des locaux	13	2188	1 000,00
1319	Centre de secours SDIS	12	238	400 000,00
1321	Aménagement RD38 Rond-point route BCR	843	2031	15 000,00
			2151	200 000,00
Total				1 121 500,00 €

Le conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré :

DECIDE d'autoriser M. le Maire à engager avant le vote du budget primitif 2026, les dépenses d'investissement exposées ci-dessus pour un montant total de **1 121 500,00 € TTC** (Budget principal).

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE

DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

**NOMBRE DE
CONSEILLERS**

En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°

26 - 011

OBJET

DEPENSES

**D'INVESTISSEMENT
AVANT LE VOTE DU
BUDGET 2026**

**AUTORISATIONS CREDITS
ANTICIPES 25%**

BP EAU

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
24	0	5

CONVOCATION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22 janvier 2026

Envoyé en préfecture le 27/01/2026
Reçu en préfecture le 27/01/2026
Publié le 28/01/2026
ID : 030-213000342-20260122-DL_26_011-AR



Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire rappelle que, d'après les dispositions de l'article L1612-1 du CGCT, la commune peut, dans l'attente du vote du budget 2026, décider d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (hors RAR) non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, soit :

- Pour le **budget de l'eau** : un plafond de **89 216,24 € HT** (=25% de 356 864,96 € HT) ;

Monsieur le Maire propose au Conseil de faire application de cet article pour le budget annexe de l'eau afin de ne pas interrompre les procédures en cours et faire face aux dépenses d'investissements d'urgence qui ne peuvent pas attendre le vote des budgets 2026.

Monsieur le Maire insiste sur le fait que, pour la majorité des dépenses, il s'agit de crédits votés en 2025 mais qui ne peuvent pas faire l'objet de report en 2026 en l'absence d'engagement juridique avant le 31/12/2025 (ex : signature d'un marché) et que ces crédits devront être obligatoirement repris lors du vote du budget 2026.

Monsieur le Maire demande au Conseil l'autorisation d'engager sur le **Budget de l'eau**, pour un montant total **38 000,00 € HT** (inférieur au seuil des 25%), les dépenses d'investissement suivantes :

Chapitre	Imputation	Montant en €
21	2156	3 000,00
21	213	35 000,00
Total		38 000,00

Le conseil municipal,

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L1612-1

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré :

DECIDE d'autoriser M. le Maire à engager avant le vote des budgets 2026, les dépenses d'investissement exposées ci-dessus pour un montant total de **38 000.00 € HT** (Budget Eau).

*Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026*

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance





DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16
📠 04 66 01 61 64

**NOMBRE DE
CONSEILLERS**

En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°

26 - 012

OBJET

DEPENSES

**D'INVESTISSEMENT
AVANT LE VOTE DU
BUDGET 2026**

**AUTORISATIONS CREDITS
ANTICIPES 25%**

BP ASSAINISSEMENT

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
24	0	5

CONVOCATION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22 janvier 2026

Envoyé en préfecture le 27/01/2026
Reçu en préfecture le 27/01/2026
Publié le 28/01/2026
ID : 030-213000342-20260122-DL_26_012-AR



Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Monsieur le Maire rappelle que, d'après les dispositions de l'article L1612-1 du CGCT, la commune peut, dans l'attente du vote du budget 2026, décider d'engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (hors RAR) non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, soit :

- Pour le **budget de l'assainissement** : un plafond de 204 734,73 € HT (=25% de 818 938,93 € HT).

Monsieur le Maire propose au Conseil de faire application de cet article pour le budget annexe de l'assainissement afin de ne pas interrompre les procédures en cours et faire face aux dépenses d'investissements d'urgence qui ne peuvent pas attendre le vote des budgets 2026.

Monsieur le Maire insiste sur le fait que, pour la majorité des dépenses, il s'agit de crédits votés en 2025 mais qui ne peuvent pas faire l'objet de report en 2026 en l'absence d'engagement juridique avant le 31/12/2025 (ex : signature d'un marché) et que ces crédits devront être obligatoirement repris lors du vote du budget 2026.

Monsieur le Maire demande donc au Conseil l'autorisation d'engager sur le **Budget assainissement**, pour un montant total de **100 000,00 € HT** (Inférieur au seuil), les dépenses d'investissement suivantes :

Chapitre	Imputation	Montant en €
21	2156	15 000,00
	213	35 000,00
23	2315	50 000,00
Total		100 000,00

Le conseil municipal,

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L1612-1 ;

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré :

DECIDE d'autoriser M. le Maire à engager avant le vote du budget assainissement 2026, les dépenses d'investissement exposées ci-dessus pour un montant total de **100 000,00 € HT** (Budget annexe assainissement).

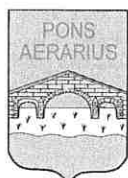
*Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026*

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance





DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal, compte-tenu des nécessités de service, de modifier le tableau des effectifs, afin de procéder à plusieurs modifications.

Considérant le tableau des effectifs adopté par le Conseil Municipal annule et remplace tous les précédents.

Le Maire explique au Conseil Municipal que les modifications font suite à :

- La réintégration d'un adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe après un congé parental,
- La stagiairisation d'un adjoint technique,
- L'avancement de grade d'un adjoint technique principal de 2^{ème} classe au grade d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe,
- La création d'un emploi d'Educatrice de Jeunes Enfants sur un emploi non permanent.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°		
26-013		
OBJET		
ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS		
ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	1
CONVOCATION		
16/01/2026		
DEPOT EN PREFECTURE		
Voir le visa		
PUBLICATION		
28/01/2026		
PIECE JOINTE		
Tableau des effectifs		

Article 1 - APPROUVE les modifications liées aux mouvements de carrière ci-dessus,

Article 2 - AUTORISE les modifications du tableau des effectifs ci-après en annexe, arrêté à la date du 22 janvier 2026.

*Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026*

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance

Envoyé en préfecture le 27/01/2026

Reçu en préfecture le 27/01/2026

Publié le 28/01/2026

ID : 030-213000342-20260122-DL_26_013-AR



TABLEAU DES EFFECTIFS - COMMUNE DE BELLEGARDE

Annexe Délibération du 22 janvier 2026

PLURIE	CAT	Cardre d'Emploi	Grade	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus Tit/Stag	Effectifs pourvus CDD emplois perm	Dont TNC Effectif pourvu	Dont TNC Effectif non pourvu
ADMINISTRATIVE	A	DGS	directeur général des services communes de 2 000 à 10 000 habitants	1	1			
		ATTACHE TERRITORIAL	attaché hors classe	0	0			
			attaché principal	2	0			
			attaché	3	2			
	B	REDACTEUR	rédauteur principal 1ère classe	1	1			
			rédauteur principal 2ème classe	0	0			
			rédauteur	2	1			
	C	ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL	adjoint administartif principal de 1ère classe - Echelle C3	7	6			
			adjoint administratif principal de 2ème classe - Echelle C2	5	5			
			adjoint administratif - Echelle C1	3	2			
ANIMATION	B	ANIMATEUR TERRITORIAL	animateur principal 1ère classe	1	0			
			animateur principal 2ème classe	0	0			
			animateur	1	1			
	C	ADJOINT TERRITORIAL D'ANIMATION	adjoint d'animation principal 1ère classe - Echelle C3	3	3			
			adjoint d'animation principal 2ème classe - Echelle C2	3	3			
			adjoint d'animation - Echelle C1	6	3			
CULTURELLE	B	ASSITANT TERRITORIAL DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES	assistant de conservation principal de 1ère classe du patrimoine et des bibliothèques	0	0			
			assistant de conservation principal de 2ème classe du patrimoine et des bibliothèques	1	1			
			assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	0	0			
	C	ADJOINT TERRITORIAL DU PATRIMOINE	adjoint du patrimoine principal 1ère classe - Echelle C3	2	1			
			adjoint du patrimoine principal 2ème classe- Echelle C2	0	0			
			adjoint du patrimoine - Echelle C1	0	0			
SOCIAL	C	AGENT SOCIAL	agent social principal de 1ère classe - Echelle C3	0	0			
			agent social principal de 2ème classe - Echelle C2	0	0			
			agent social - Echelle C1	1	1			
MEDICO- SOCIALE	C	A.T.S.E.M	asem principal de 1ère classe - Echelle C1	2	0			
			asem principal de 2ème classe - Echelle C2	7	1			
	A	PUERICULTRICE CADRE TERRITORIAUX DE SANTE	puéricultrice hors classe	1	1			
			puéricultrice classe supérieure	1	0			
			puéricultrice classe normale	1	0			
	A	INFIRMIER TERRITORIAL EN SOINS GENERAUX	infirmier en soins généraux hors classe	1	1			
			infirmier en soins généraux de classe superieur	1	0			
			infirmier en soins généraux de classe normale	1	0			
	A	EDUCATEUR TERRITORIAL DE JEUNES ENFANTS	éducateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	1	1			
			éducateur de jeunes enfants	1	0	1		
	B	REEDUCATEUR	rééducateur classe normale	1	0			
B	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE TERRITORIAL	auxiliaire de puériculture de classe supérieure	4	2	1			
		auxilaire de puériculture de classe normale	8	1	4			
POLICE	B	CHEF DE SERVICE DE POLICE MUNICIPALE	chef de service police municipale principal de 1ère classe	0	0			
			chef de service police municipale principal de 2ème classe	1	0			
			chef de service police municipale	1	1			
	C	AGENTS DE POLICE MUNICIPALE	brigadier chef principal de police municipale	6	4			
			gardien brigadier - police municipale Echelle C2	2	2			
TECHNIQUE	A	INGENIEUR TERRITORIAL	ingénieur	1	0			
	B	TECHNICIEN TERRITORIAL	technicien principal 1ère classe	1	0			
			technicien principal 2ème classe	1	0			
			technicien	1	1			
	C	AGENT DE MAITRISE TERRITORIAL	agent de maîtrise principal	10	8			
			agent de maîtrise	7	2			
		ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL	adjoint technique principal 1ère classe - Echelle C3	21	16		1 TNC (87%)	
			adjoint technique principal 2ème classe - Echelle C2	19	10			1 TNC (87%)
			adjoint technique - Echelle C1	42	25	12	5 TNC (87%) 1 TNC (57,14%)	2 TNC (87%) 2 TNC (50 %)
	TOTAL STATUTAIRE				185	107	18	

	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus Tit/Stag	Effectifs pourvus CDD
Emploi vacant non pourvu	0	0	
EMPLOI CATEGORIE A (ALINEA 6)			
Médecin crèche	1		1
Educteur de Jeunes Enfants	1		1
BESOIN(S) OCCASIONNEL(S)			
Adjoint d'animation de 2ème classe (services périodiques et de loisirs) : durée maximale de douze mois à compter du 1er septembre 2017 A TEMPS COMPLET	1	0	
Adjoint d'animation de 2ème classe (services périodiques et de loisirs) : durée maximale de douze mois à compter du 1er septembre 2017 A 80%	1	0	
Adjoint d'animation de 2ème classe (services périodiques et de loisirs) : durée maximale de douze mois à compter du 1er septembre 2017 A 50%	6	0	
BESOINS SAISONNIERS (RENOUVELABLES CHAQUE ANNEE A LA MEME PERIODE)			
Adjointes techniques (pôle exploitation technique -espaces verts) de avril à septembre	2		
Adjointes techniques (pôle exploitation technique -festivités) de septembre à décembre	4		
Adjointes techniques (pôle exploitation technique -services techniques) du 1er avril au 31 mai	4		
Adjointes techniques (pôle exploitation technique -entretien des bâtiments) en juillet et août	2		
Adjointes techniques (Pôle enfance éducation - restauration municipale) en juillet et août	2		
Adjoint d'animation (études surveillées) 180 jours maximum par an de novembre à juin	1		
Adjointes techniques (service multi accueil) pendant les vacances: d'hiver (1), de Pâques (1), d'été (3 en juillet et 3 en août) ; de Toussaint: (1)	9		
Directeurs à la journée (service accueil de loisirs et maison des jeunes)	2		
Animateurs à la journée ou demi-journée (service accueil de loisirs): "grandes vacances"	28		
Animateurs à la journée ou demi-journée (service accueil de loisirs): "petites vacances" et "mercredis"	19		
Animateurs à la journée ou demi-journée (service maison des jeunes)	5		
Animateurs à la journée ou demi-journée (service accueil "service minimum" et périodique): "jours scolaires"	20		
TOTAL NON STATUTAIRE	107	0	2

	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus Tit/Stag	Effectifs pourvus CDD emplois perm
TOTAL GENERAL	292	107	20



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

NOMBRE DE CONSEILLERS

En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°

26-014

OBJET

**CREATION D'UN EMPLOI
NON PERMANENT**

**EDUCATRICE DE JEUNES
ENFANTS**

ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.
29	0	0

CONVOCAION

16/01/2026

DEPOT EN PREFECTURE

Voir le visa

PUBLICATION

28/01/2026

PIECE JOINTE

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Etaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Etaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Compte-tenu des besoins, il convient de renforcer les effectifs en crèche.

Le Maire propose à l'assemblée :

La création d'un emploi d'Educatrice de Jeunes Enfants à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires, à compter du 1^{er} février 2026.

Cet emploi pourra être pourvu par un agent contractuel conformément à l'article L.332-23 1° du code général de la fonction publique qui autorisent le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité.

Cet emploi sera pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie A de la filière médico-sociale, du cadre d'emplois d'Educateur territorial de Jeunes Enfants, au grade d'Educateur de Jeunes Enfants de classe normale ou de classe exceptionnelle.

Le contractuel sera recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée d'un an.

L'agent contractuel devra justifier du diplôme d'Educateur de Jeunes Enfants.

Sa rémunération sera calculée par référence à l'échelle indiciaire du grade correspondant.

La rémunération sera déterminée en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré,

- **Vu** le code général de la fonction publique, et notamment son article L.332-23 1°,
- **Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique,
- **Vu** le tableau des effectifs de la commune,
- **Considérant** qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité,

Le Conseil Municipal décide

Article 1 – DE CREER l'emploi non permanent d'Educatrice de Jeunes Enfants à temps complet, de catégorie A pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité ;

Article 2 – D'AUTORISER Monsieur le Maire à recruter un agent contractuel sur le fondement de l'article L.332-23 1° du code général de la fonction publique et à signer le contrat afférent ;

Article 3 - DE PRECISER que ce contrat sera d'une durée initiale d'un an ;

Article 4 - DE PRECISER que la rémunération sera fixée en référence à l'échelle indiciaire du grade correspondant ;

Article 5 - D'AUTORISER l'inscription des crédits nécessaires au budget principal de la commune ;

Article 6 - D'AUTORISER Monsieur le Maire à rendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE



Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance



DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Volants
29	19	29

QUESTION N°		
26-015		
OBJET		
CREATION D'UN MARCHÉ COUVERT A LA « HALLE DE MARCHÉ »		
ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	1
CONVOCAION		
16/01/2026		
DEPOT EN PREFECTURE		
Voir le visa		
PUBLICATION		
28/01/2026		
PIECE JOINTE		

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22 janvier 2026

Le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, le Conseil municipal de la commune de Bellegarde étant assemblé en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale sous la présidence de Monsieur Juan MARTINEZ, Maire.

Étaient présents (19) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Jean-Paul GRANIER, Nadia EL AIMER, Cédric PIERRU, Adrien HERITIER, Michèle HUREAUX, Bruno ARNOUX, Stéphanie VIERI, Philippe GIBELIN, Martine BASTIDE

Étaient absents (10) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul REY, Marinette CANET, Fabienne JULIAC, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Jérôme PANTEL, Catherine NAVATEL

Procurations (10) : Aurélie MUNOZ à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Eric MAZELLIER, Marinette CANET à Frédéric ETIENNE, Fabienne JULIAC à Johan GALLET, Sylvie ROBERT à Cédric PIERRU, Martial DURAND à Stéphanie MARMIER, Isabelle CORNELOUP à Lucie ROUSSEL, Linda OBENANS LESEL à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Bruno ARNOUX.

Conformément à l'article L 2121-15 du CGCT, est élu secrétaire de séance M. Eric MAZELLIER.

Le conseil municipal,

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2224-18, le conseil Municipal est compétent pour décider de la création d'un marché communal ;
- **Vu** l'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire est compétent pour organiser et établir un règlement de marché. Le règlement fixe les règles de gestion, de police, d'emplacement et d'hygiène. Il prend la forme d'un arrêté municipal ;
- **Considérant** que la commune de Bellegarde souhaite organiser un marché supplémentaire dans la « Halle de marché » sise 77 Rue des Colibris, pour répondre à une demande de la population et à un souhait des commerçants non sédentaires ;
- **Considérant** que ce marché se tiendra à une fréquence hebdomadaire ;
- **Considérant** que les marchés constituent une occupation privative du domaine public donnant lieu au paiement d'une redevance perçue sous la forme de droits de place.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré,

Article 1 - APPROUVE la création d'un marché de type « Halle de Marché » à fréquence hebdomadaire.

Article 2 - AUTORISE Monsieur le Maire à définir par arrêté les modalités d'organisation du marché et le contenu du règlement intérieur y afférent ainsi qu'à prendre toute mesure utile pour sa mise en place.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 22 janvier 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Eric MAZELLIER
Secrétaire de Séance

