Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE
BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26-016
OBJET
APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU 22 JANVIER 2026

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	0

CONVOCATION
20/02/2026
DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa
PUBLICATION
04/03/2026
PIECE JOINTE
Procès-verbal

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

Monsieur le Maire propose au conseil municipal l'approbation du procès-verbal du 22 janvier 2026.

- **Vu** le procès-verbal de la séance du 22 janvier 2026,

Le conseil municipal, après avoir délibéré,

ADOPTE le procès-verbal de la séance du 22 janvier 2026.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Mairie de Bellegarde (Gard)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou de notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE DE
BELLEGARDE

Bellegarde, le 22 janvier 2026

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 JANVIER 2026

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

Etaient 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

Etaient 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 EITENNE, 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

Soit, 18 présents et 28 votants

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

- **26-001** – Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 4 décembre 2025
- **26-002** – Décisions prises dans le cadre de la délégation du Maire
- **26-003** – Avenant N°1 à la convention cadre « Petites villes de demain »
- **26-004** – Déclaration d'Utilité Publique - ZA Broussan – avis du commissaire enquêteur
- **26-005** – Approbation – Participation au fonds Solidarité Logement au titre du 8ème PDALHPD
- **26-006** – Approbation – Règlement Fonctionnement PSU 2025 – CAF – Crèche Li Pitchounet
- **26-007** – Approbation – Règlement Fonctionnement PSU 2026 – CAF – Crèche Li Pitchounet
- **26-008** – Approbation – Règlement Fonctionnement PSU 2026 – CAF – Crèche Les Petits Bidous
- **26-009** – Motion pour la liberté locale et les moyens d'agir des communes

FINANCES, RESSOURCES HUMAINES

- **26-010** – Dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026 – Autorisation – BP principal
- **26-011** – Dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026 – Autorisation – BP EAU
- **26-012** – Dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026 – Autorisation – BP ASS
- **26-013** – Actualisation du tableau des effectifs
- **26-014** – Création d'un emploi non permanent d'Educateur de Jeunes Enfants
- **26-015** – Création d'un marché couvert à la halle de marché

QUESTIONS DIVERSES

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

1. Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 4 décembre 2025 (26-001)

Annexe présentée : Procès-verbal du conseil municipal du 4 décembre 2025

Monsieur le Maire propose au conseil municipal l'approbation du procès-verbal du 4 décembre 2025. Cette présentation n'appelle pas d'observation. **Monsieur le Maire** propose de délibérer sur le sujet.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

Monsieur HERITIER prend place lors de la séance du conseil municipal.

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 EITENNE, 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.

Soit, 19 présents et 29 votants

2. Décisions prises dans le cadre de la délégation du maire (26-002)

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.

3. Prorogation de la convention Petites Villes de Demain (26-003)

Annexe présentée : Avenant n°1

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.

Monsieur GIBELIN s'interroge sur l'objet de cette convention ?

Monsieur le Maire précise qu'il s'agit d'une convention liant certaines collectivités territoriales (retenues dans le cadre d'un appel à projets) avec l'Etat. Cela permet de contractualiser sur des projets partagés pour obtenir des sources de cofinancements de l'Etat et des partenaires. Sur le département du Gard, 21 communes ont bénéficié de cette convention Petites Villes de demain.

Monsieur le Maire propose d'approuver l'avenant.

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

4. DUP – ZA de Broussan – avis du commissaire enquêteur (26-004)

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.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

Il met en évidence :

- 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.

Le projet est situé hors zone PPRI.

Monsieur le Maire propose que le conseil réaffirme 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 ;

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

5. Approbation – Participation volontaire au Fonds de Solidarité Logement (FSL) 2025-2029 (26-005)

Annexe présentée : Convention FSL 2025-2029

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que le 8ème 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€ x nombre d'habitants au 1er janvier 2026, soit
0,25€ x 8 035 = 2 008,75€

Monsieur le Maire propose d'attribuer la contribution au FSL à hauteur de 2 008,75€ chaque année de 2025 à 2029 et la convention de participation au FSL au titre du 8ème PDALHPD annexée ;

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

6. Approbation – Modification du règlement CAF relatif à la PSU 2025 – Crèche Li Pitchounet (26-006)

Annexe présentée : Règlement relatif à la PSU 2025

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 règlementaire 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.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

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

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

7. Approbation – Modification du règlement CAF relatif à la PSU 2026 – Crèche Li Pitchounet (26-007)

Annexe présentée : Règlement relatif à la PSU 2026

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que le règlement relatif à la PSU 2026 (Prestation de Service Unique) est modifié comme suit : 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 ».

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

8. Approbation – Modification du règlement CAF relatif à la PSU – Crèche Les Petits Bidous (26-008)

Annexe présentée : Règlement relatif à la PSU 2026

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que le règlement relatif à la PSU (Prestation de Service Unique) porte sur les modalités d'organisation et de fonctionnement du nouvel établissement, « Les Petits Bidous ». 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.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

9. Motion de soutien pour la liberté locale et moyens d'agir des communes (26-009)

Monsieur le Maire expose au Conseil la présente motion.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

10. Dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026 – autorisations de crédits anticipés 25% - BP Principal (26-010)

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

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

		20	21838	4 000,00
1147	Travaux réseau pluvial	734	2031	20 000,00
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).

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

11. Dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026 – autorisations de crédits anticipés 25% - Budget Eau (26-011)

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) ;

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

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).

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

12. Dépenses d'investissement avant le vote du budget 2026 – autorisations de crédits anticipés 25% - Budget Assainissement (26-012)

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 ;

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

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).

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

13. Actualisation du tableau des effectifs (26-013)

Annexe présentée : Tableau des effectifs

Monsieur 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 2ème classe après un congé parental,
- La stagiairisation d'un adjoint technique,
- L'avancement de grade d'un adjoint technique principal de 2ème classe au grade d'adjoint technique principal de 1ère 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

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.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

14. Création d'un emploi non permanent – Educatrice de jeunes enfants (26-014)

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.

Monsieur le Maire propose la création d'un emploi d'Educatrice de Jeunes Enfants à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires, à compter du 1er 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.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_016-AR

Monsieur le Maire propose de créer et de recruter un emploi non perman[illegible] Enfants à temps complet, agent contractuel de catégorie A pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité. Ce contrat sera d'une année.

ADOPTÉ A L'UNANIMITE

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil municipal d'ajouter un point supplémentaire à l'ordre du jour :

- Création d'un marché couvert à la halle de marché

Les membres du conseil municipal délibèrent favorablement et à l'unanimité pour inscrire ce point à l'ordre du jour.

15. Création d'un marché couvert à la halle de marché (26-015)

Monsieur le Maire présente cette délibération en vue de créer un marché couvert de type « Halle de Marché » à fréquence hebdomadaire au sein de la ZAC des Ferrières. Cela permettra d'apporter un nouveau service à la population tout en proposant des produits de proximité.

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

⏲ L'ordre du jour étant épuisé, **Monsieur le Maire** lève la séance à 20h51.

Eric MAZELLIER,
Le secrétaire de séance

Juan MARTINEZ,
Maire de Bellegarde

Mairie de Bellegarde (Gard)

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_017-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26-017
OBJET
DECISIONS PRISES DANS LE CADRE DE LA DELEGATION DU MAIRE

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.

CONVOCATION
20/02/2026
DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa
PUBLICATION
04/03/2026
PIECE JOINTE

EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

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-2026-003-MP** – Contrat de mise à disposition de personnes salariées – Association AIRELLE (34 075,80€ HT)
- **DN-2026-004-MP** – Contrat d'hébergement annuel – Application Domino Web 2 – Abelium Collectivités – Crèche les Petits Bidous (200,00€ HT)
- **DN-2026-005-MP** – Contrat de licence et de maintenance – Logiciel Domino Web 2 – Abelium Collectivités - Crèche les Petits Bidous (110,00€ HT)
- **DN-2026-006-MP** – Contrat de licence et de maintenance – Logiciel Modulo'Borne – Abelium Collectivités - Crèche les Petits Bidous (75€ HT)
- **DN-2026-007-DIR** – Tarifs des activités/sorties spécifiques avec prestataires de service Maison des Jeunes – Vacances d'hiver 2026
- **DN-2026-008-DIR** – Renouvellement de l'adhésion à l'association Les Olivettes du Pays de Nîmes (100,00€)
- **DN-2026-009-DIR** – Modification de l'acte de constitution de la régie de recette Enfances – Jeunesse
- **DN-2026-010-DIR** – Modification de l'acte de constitution de la régie d'avances Maison des Jeunes
- **DN-2026-011-DIR** – Modification de l'acte de constitution de la régie de recettes Droits de Place
- **DN-2026-012-CIM** – Concession cimetière n°688 – C10N35 – Famille RUIZ (650,00€)

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_017-AR

- **DN-2026-013-DIR** – Convention tripartite de mise à disposition du plateau sportif du collège de Bellegarde au profit du COB Basket dans le cadre du tournoi du 30 mai 2026
- **DN-2026-014-MP** – Contrat d'hébergement du logiciel OMEGA – JVS MAIRISTEM (2 243,87€ HT)
- **DN-2026-015-DIR** – Renouvellement Adhésion Fondation du Patrimoine (500€)

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Mairie de Bellegarde (Gard)

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou de notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_018-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE
BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que la Commune a fait réaliser un bassin dont le rôle majeur est d'écrêter les arrivées d'eau résultant des débordements du Rieu, situé sur la parcelle G 2308.

En dehors des situations de crues, ce bassin d'environ 6 500m² est rempli par une déviation des eaux du Rieu et constitue ainsi un plan d'eau de loisirs que la commune souhaite mettre à disposition de la population de Bellegarde.

Dans ce cadre, **Monsieur le Maire** propose au conseil municipal d'autoriser la pratique de la pêche sur ce plan d'eau, le Lac Robert Ribière, et de confier l'animation de cette activité ainsi que la gestion du plan d'eau et de ses abords à l'association AAPPMA Les Lacs Bellegardais.

En aucun cas cette mise à disposition ne peut affecter le rôle principal dédié au plan d'eau, à savoir la rétention d'eau.

La commune se réserve le droit d'utilisation du site de pêche pour les manifestations ou festivités conjoncturelles ou traditionnelles.

Le conseil municipal,

- **Vu** le projet de convention ci-annexé ;

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

Article 1 - APPROUVE le projet de convention de gestion et de droit de pêche annexé ;

Article 2 - AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention ainsi que toutes les pièces afférentes au présent projet.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Mairie de Bellegarde (Gard)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou de notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26-018

OBJET

CONVENTION DE GESTION ET DROIT DE PECHE

LAC ROBERT RIBIERE

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	0

CONVOCATION
20/02/2026

DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa

PUBLICATION
04/03/2026

PIECE JOINTE
Projet Convention

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_018-AR

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE

BELLEGARDE

Convention de gestion et de droit de pêche

afférente au plan d'eau « Lac Robert Ribière »

A cet effet,

Entre

La commune de BELLEGARDE,
Représentée par Monsieur Juan MARTINEZ, maire de Bellegarde, agissant au nom et pour le compte de la commune de BELLEGARDE, en vertu de la délibération du Conseil Municipal n°26-0xx en date du xx février 2026,

Et

L'Association Agréée de Pêche et de Protection du Milieu Aquatique (AAPPMA) LES LACS BELLEGARDAIS, domiciliée 6 rue d'Arles à Bellegarde,
Représentée par son Président en exercice, Monsieur Patrice AUBERT,

PREAMBULE

La commune a réalisé, sur la parcelle G2308 d'une superficie de 12 982m², un bassin dont le rôle majeur est d'écrêter les arrivées d'eau résultant de débordement du Rieu.
En dehors des situations de crues, ce bassin de 6 500m² environ est rempli par une dérivation des eaux du Rieu et constitue ainsi un plan d'eau de loisirs que la commune souhaite mettre à la disposition de la population de Bellegarde.
La commune autorise l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais à pratiquer la pêche sur son plan d'eau et lui confie l'animation de cette activité et la gestion du site (plan d'eau et abords).

En aucune cas, cette mise à disposition ne peut affecter le rôle principal dédié au plan d'eau, à savoir la rétention d'eau.

IL EST DECIDE DU CONTRAT QUI SUIT :

1) DROIT DE PECHE ET CONTREPARTIE DE GESTION

La Commune de BELLEGARDE concède à l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais le droit de pêche sur le site du lac Robert RIBIERE dont elle est propriétaire.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_018-AR

En retour l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais aura la charge et la responsabilité d'assurer la gestion piscicole, l'animation et la surveillance du dit site et de ses abords immédiats (notamment en ce qui concerne les pêcheurs porteurs d'un permis de pêche acquitté de la taxe piscicole et fédérale).

Un état des lieux contradictoire sera dressé à l'ouverture d'effet de la présente convention.

2) DUREE, RECONDUCTION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée d'un (1) an. Elle pourra être reconduite par tacite reconduction pour une période d'un (1) an, sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties, trois (3) mois avant l'expiration de la période en cours par lettre recommandée.
La durée totale ne pourra excéder cinq (5) ans.
Au-delà de cette période de cinq (5) ans, une nouvelle convention devra être signée. Si elle le souhaite, l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais devra solliciter son renouvellement au moins deux mois avant le terme de la convention.

En cas de dissolution de l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais, la présente convention sera annulée de plein droit.

Lors de la prise d'effet de la présente convention, comme à son expiration, il sera procédé à un état des lieux contradictoire.

3) REGLEMENT DE LA PECHE

L'AAPPMA Les Lacs Bellegardais s'engage par la présente convention :

1 – A se conformer aux prescriptions actuellement en vigueur et à celles qui pourraient être édictées par la suite, relatives à la Police de pêche.

2 – A n'autoriser que la pratique de la pêche du bord et à la ligne seulement, à l'exclusion de tout engin, sauf en cas de pêches exceptionnelles, soit dans un but de recherches scientifiques, soit pour la destruction des espèces nuisibles ou envahissantes. Ces pêches exceptionnelles ne seront autorisées qu'après Arrêtés Préfectoraux, sur avis de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer.

3 – La pêche en bateau (à rames ou à moteur) est strictement interdite. Seule l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais, dans le cadre de ses missions d'entretien du plan d'eau ou de sécurité, pourra utiliser un bateau équipé uniquement d'un moteur électrique.

4 – Dans le cadre des activités de l'Atelier Pêche Nature, la pêche en Float-Tube (découverte) sera autorisée sous la responsabilité de l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais.

4) TRAVAUX D'AMENAGEMENTS COMMUNAUX

L'AAPPMA Les Lacs Bellegardais s'engage par la présente convention, à n'élever aucune réclamation auprès de la commune de Bellegarde pour tous préjudices qui pourraient lui être causés, à l'occasion de modifications apportées au règlement eau et en général de travaux d'entretien ou d'aménagement, des vidanges partielles ou totales de l'ouvrage pour les besoins et nécessités du service.

Il appartiendra à l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais de prendre l'initiative de toutes mesures qu'elle jugera utiles pour la sauvegarde du poisson dans le cadre de la règlementation en vigueur.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_018-AR

5) RESPONSABILITE EN CAS D'ACCIDENT

Le droit de pêche résultant de la présente convention s'exerce aux risques et périls des bénéficiaires.

En conséquence, la commune de Bellegarde ne pourra être tenue pour responsable de tous incidents, de quelque nature que ce soit, dont viendraient à être victimes les membres de l'association pour la pêche et la protection du milieu aquatique ou des associations ayant conclu des accords de réciprocité avec elle.

6) LOCATION DU DROIT DE PECHE

La présente convention repose sur la gratuité.

Toutefois, l'AAPPMA Les Lacs Bellegardais s'engage à mettre en place, à ses frais, sur le site concerné, les pancartes nécessaires pour la protection de la pêche, après accord de la commune sur le modèle et l'emplacement de ces pancartes.

7) CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

L'AAPPMA Les Lacs Bellegardais ne bénéficie que du droit de pêche et non pas d'une mise à disposition exclusive du plan d'eau « Robert RIBIÈRE ».

La commune de Bellegarde se réserve le droit d'utilisation du site de pêche pour des manifestations ou festivités conjoncturelles ou traditionnelles, qu'elle pourrait initier.

8) ENTRETIEN DU SITE

L'AAPPMA Les Lacs Bellegardais, pour des besoins halieutiques et d'amélioration du site de pêche, sera autorisée après consultation et accord de la commune de Bellegarde, à entreprendre tous travaux d'aménagement qui s'avéreraient nécessaires (exemple : installation de frayères à poissons, mise en sécurité des lots de pêche, élagage divers pour raison d'amélioration de vie aquatique, réimplantation de plantes aquatiques d'espèces non envahissantes, etc...).

L'AAPPMA Les Lacs Bellegardais s'engage à assurer l'entretien des berges du Lac Robert Ribière. Cet entretien comprend le débroussaillage régulier des zones riveraines, la maintenance des accès immédiats aux berges ainsi que la gestion des déchets générés par ses activités. Les utilisateurs veilleront à ce que le site reste propre, accueillant et préservé de toute dégradation environnementale.

L'AAPPMA Les Lacs Bellegardais devra aviser immédiatement la Commune (par courrier à l'attention de M. le Maire) de toute réparation à la charge de cette dernière, sous peine d'être tenus pour responsables de la dégradation, ou de son aggravation résultant de son silence.
L'AAPPMA Les Lacs Bellegardais supportera, sans indemnité, les travaux qui pourraient être entrepris par la commune, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

9) CONTROLES

L'association devra justifier de toutes les autorisations nécessaires à l'exercice de son activité.
Si ces autorisations venaient à lui être retirées, pour quelque cause que ce soit, la convention sera résiliée par la commune par L.R.A.R.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_018-AR

10) RESILIATION

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, pour quelque motif que ce soit, sans recours ni indemnité.

En cas de non-respect par l'utilisateur de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, y compris pour un motif d'intérêt général, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par la Commune d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.
De même, en cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de procéder à la fermeture du site sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

En outre, il est expressément convenu que :

- la présente convention cessera de plein droit, par la dissolution et/ou la cessation d'activité de l'association ;
- si l'association ne bénéficiait plus des autorisations et agréments nécessaires à son activité, cette mise à disposition deviendrait caduque ;

11) FIN DE CONVENTION

En fin de convention, soit à l'expiration de sa durée normale, soit en cas de résiliation anticipée, les aménagements effectués sur l'emprise municipale resteront sans indemnité propriété de la Commune.

L'AAPPMA Les Lacs Bellegardais s'engage à rendre les installations en parfait état dans la limite de leur usure normale. La commune se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat.

12) LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Nîmes.

13) DISPOSITIONS FINALES

La présente convention est établie en autant d'exemplaires originaux que de parties concernées.
Chaque exemplaire est réputé original. Toute modification de la convention devra faire l'objet d'un avenant écrit et signé par toutes les parties.

Fait à Bellegarde en deux exemplaires originaux, le

Juan MARTINEZ,
Maire de Bellegarde

Monsieur Patrice AUBERT
« Lu et Approuvé »

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_019-AR

EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

DEPARTEMENT DU GARD
VILLE
DE
BELLEGARDE
☎ 04 66 01 11 16

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Volants
29	20	28

QUESTION N°
26 – 019

OBJET
CONTRAT D'AGREMENT - FEDERATION FRANÇAISE DE LA COURSE CAMARGUAISE

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	0

CONVOCATION
20/02/2026

DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa

PUBLICATION
04/03/2026

PIECE JOINTE
Convention

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que la commune souhaite obtenir un agrément de la Fédération Française de la Course Camarguaise (FFCC) et passer une convention avec ladite fédération pour un coût de **540,00€ TTC**. Cette somme correspond au contrat d'agrément et à la licence des référents.
Cet agrément permet à la commune d'obtenir l'autorisation d'organiser des courses camarguaises mais également d'être représentée au sein des assemblées générales de la FFCC avec voix délibérante et d'accéder à tous les services proposés par la Fédération.

Le conseil municipal,

- **Vu** le code général des collectivités territoriales ;
- **Vu** la convention en annexe ;

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

ARTICLE 1 – APPROUVE la convention permettant d'obtenir l'agrément d'organisateur de course camarguaise telle qu'annexée.
ARTICLE 2 – DESIGNE l'élu délégué aux courses camarguaises, en tant que référent titulaire. Un agent communal assurera la fonction de référent remplaçant.
ARTICLE 3 - AUTORISE Monsieur le Maire à signer toutes les pièces afférentes et nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
ARTICLE 4 – DIT que la dépense de 540,00€ TTC correspondant au contrat d'agrément et à la licence des référents, sera inscrite au budget 2026.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Mairie de Bellegarde (Gard)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_019-AR

Nîmes, le mardi 27 janvier 2026

N° ADHERENT :

Contrat N° :
Arènes :
Agrément : Course

CONTRAT TYPE D'ETABLISSEMENT AGREE PAR LA FFCC
COURSES CAMARGUAISES ET MANIFESTATIONS SUR LA VOIE PUBLIQUE

Entre les soussignés :

D'une part, la Fédération Française de Course Camarguaise (FFCC), située au 485 rue Aimé Orand 30 000 Nîmes, constituée sous forme d'association régie par la loi de 1901, agréée par le ministère chargé des sports (N° 30 S 50 du 17.10.75), et représentée ici par son président dûment habilité à cet effet.

Et d'autre part :

Adresse : .....

CP : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

N° siren : ..... Code NAF/APE .....

Références et adresse du centre des impôts où sont déposées les déclarations fiscales correspondantes :

représenté(e) par ..... en qualité de .....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention
La présente convention a pour objet de déterminer les conditions d'attribution de l'agrément FFCC au profit de ……

Article 2 - Période contractuelle
La présente convention est établie pour l'année civile 2026, à compter de la date de signature du contrat.
Son renouvellement pourra être sollicité dans les conditions fixées par les statuts et règlement fédéraux et plus particulièrement les articles 192 et 193.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_019-AR

Article 3 - Obligations de la FFCC

En contrepartie du paiement de la redevance prévue pour les organismes agréés, à la hauteur d'un montant de **540** €, la FFCC accorde les droits suivants à……..

- Utiliser le titre de membre agréé FFCC et de disposer d'une licence organisme et deux licences référents (un titulaire et un suppléant dont un assesseur).
- Faire représenter ses dirigeants aux assemblées générales avec voix délibérative (une voix pour l'organisme = numéro ADHERENT et une par licence référents.)
- Accéder à l'ensemble des services fédéraux ci-après :
  Documentation technique et conseils
- Autorisation d'organiser des courses camarguaises. Le calendrier de ces courses devra cependant être proposé à la FFCC comme indiqué aux articles 100 et suivants de ces mêmes règlements généraux et sportifs.

La FFCC doit obligatoirement fournir une réponse à la demande d'agrément dans le délai de 2 mois après réception ; à défaut de réponse, l'agrément sera considéré comme accordé pour un an.

Article 4 - Obligations de l'établissement

L'établissement, en contrepartie des engagements souscrits par la FFCC dans le cadre du présent contrat, s'engage à :

- Acquitter la cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale et reverser la contribution fédérale, parfaitement informé :
  Des risques et dangers que cette pratique pouvait lui faire courir,
  Du contenu des statuts et règlement fédéraux, qu'il accepte intégralement.
- Informer la FFCC de tout changement dans la direction ou l'administration de l'établissement.
- Verser la somme forfaitaire fixée chaque année par l'assemblée générale,
- Respecter les conditions de l'agrément contenues dans les articles 192 et suivants des règlements généraux et sportifs et dans le présent contrat type,
- Informer la FFCC des éléments de communication utilisés (papier à en-tête, panneau d'affichage, drapeau, prospectus) qui renseignent sur les activités pour lesquelles il a été agréé. A cet effet et autant que faire se peut, il devra adresser à la FFCC, la copie de ces éléments,
- Ne pas exercer d'activités, ni entreprendre de démarches susceptibles de porter atteinte à la course camarguaise ou à la FFCC.

Article 5 - Détail des courses camarguaises envisagées pour l'année 2026

Tableau en annexe à remplir

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_019-AR

Article 6 – Assurance
S'il ne souscrit pas au contrat de groupe fédéral, l'établissement s'engage pour l'ensemble de son activité agréée à contracter une assurance couvrant entre autre :
- la responsabilité civile
- les dommages aux biens, personnes et animaux, et prévoyant une garantie suffisante pour ne pas engager la responsabilité de la FFCC

Article 7 - Numérotation et signification des titres
Les numéros et titres des paragraphes de ce contrat ont été utilisés dans le seul but d'une lecture plus facile et ne doivent en aucun cas être pris en compte pour l'interprétation de la structure de ce contrat.

Article 8 - Clause de nullité relative
Si une ou plusieurs clauses du présent contrat sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, les autres articles de ce contrat garderont toute leur force et leur portée.

Article 9 - Résiliation du contrat
En cas d'inexécution de ses obligations par l'une des parties, l'autre cocontractant le mettra en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception de remplir ses engagements dans un délai de 30 jours.
A défaut du respect de cette injonction, la résolution du contrat pourra être prononcée, et ce sans que la partie ayant subi un préjudice, ne renonce à son droit de demander réparation en justice.
De même, sans réponse de l'établissement, la FFCC pourra être fondée à retirer l'agrément, ce qui provoquera la résolution du contrat de plein droit, ce dernier étant devenu sans objet.

Article 10 - Lois et tribunaux
A défaut de solution amiable, que les parties s'engagent à rechercher préalablement, les parties conviennent de soumettre les différends pouvant naître de la présente convention aux tribunaux du siège de la Fédération Française de course camarguaise

Article 11 – Déclaration
Rien dans ce contrat ne pourra être interprété comme créant un quelconque lien de subordination entre la FFCC et l'établissement agréé. Ce dernier conservant son entière indépendance dans l'exercice de ses activités.

Fait à ..... le .....
en 2 exemplaires

Pour l'établissement

Titre.....
Nom.....

Pour la FFCC

Le Président

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_019-AR

Organisateur :
Contrat N° :
Arènes :
Agrément : Course

Annexe – Article 5 : Détail des courses camarguaises envisagées pour l'année 2026

Date	Nature de la course	Nom du Trophée s'il y a

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE
BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal qu'à la suite de l'ouverture de la crèche « les Petits Bidous », il convient d'approuver le règlement de fonctionnement qui sera remis aux parents.

Le conseil municipal,

- **Vu** le projet de mise à jour du règlement de fonctionnement ci-annexé ;

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

Article 1 – APPROUVE le règlement de fonctionnement de la crèche « Les petits Bidous »

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

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Mairie de Bellegarde (Gard)

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26-020

OBJET

APPROBATION
-
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LES PETITS BIDOUS

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	0

CONVOCATION
20/02/2026

DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa

PUBLICATION
04/03/2026

PIECE JOINTE
Règlement de fonctionnement

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE DE
BELLEGARDE

REGLEMENT
DE FONCTIONNEMENT

« LES PETITS BIDOUS »

Version du 09/01/2026

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

IDENTITE

Crèche « Les petits bidous »
41 rue des sauterelles
30127 Bellegarde
Tél : 04.66.03.89.21
Mail : creche.lpb@bellegarde.fr
Les horaires d'ouverture de l'établissement sont 7h30 à 18h15.

CAPACITE

Le multi-accueil peut accueillir jusqu'à 45 enfants.

Cet avis de fonctionnement a été donné par le conseil départemental du Gard. La structure est soumise au contrôle et au suivi du service de la protection maternelle et infantile (PMI), avec des locaux conformes aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La Caisse d'Allocation Familiale est le co-financeur de la structure, avec le gestionnaire.
La crèche s'adresse aux enfants de 0 à 6 ans, avec une attention particulière pour ceux de moins de 10 semaines. Pour les enfants scolarisés l'année de leurs 3 ans, une orientation est faite vers le centre de loisirs. Pour les enfants porteurs de handicap, ils pourront être accueillis jusqu'à leurs 6 ans.
L'établissement se définit comme un lieu où se font les premiers apprentissages, la socialisation, l'éveil et l'acquisition de l'autonomie. Il veille à la santé, la sécurité et au bienêtre des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement, en lien avec les parents.

LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Tous les accueils se font au quart d'heure.

L'accueil régulier

Les enfants sont inscrits et connus dans la structure. L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat signé par les parents, qui définit le nombre de jour et d'heures réservés par semaine, et la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant de janvier à décembre).

L'accueil occasionnel

L'enfant est connu de la structure, il est inscrit, mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins ; elle réserve une place ponctuellement dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels : hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, départ de l'assistante maternelle, début emploi rapide...) Cet accueil est fonction des possibilités et limité à 1 mois.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

DENOMINATION/RESPONSABILITE

La crèche dépend d'une collectivité publique. Elle est gérée par la commune de Bellegarde sous la responsabilité du maire.

Les coordonnées : Hôtel de ville
1 Place Charles De Gaulle
30127 Bellegarde
Tél : 04.66.01.11.16
Mail : mairie.accueil@bellegarde.fr

ASSURANCE

Les gestionnaires sont assurés contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- Les personnes qu'ils emploient
- Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

La structure n'est pas responsable des poussettes laissées devant la structure, ni de quelconque objet laissé dans le hall d'entrée.
Les parents doivent être vigilants au comportement des enfants non-inscrits à la crèche, et présents dans la structure.

PRESENTATION DU PERSONNEL

Votre enfant est confié à une équipe de professionnels choisis en fonction de leurs aptitudes et de leurs compétences.

Elle est composée de :

- **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.

  Elle est responsable 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, qui 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.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

- **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.

- **5 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, présent tous les mois.** Sa fonction est avant tout préventive. Il s'occupe des suivis médicaux des enfants, surveillance des vaccinations, soutient les équipes si besoin, réalise les protocoles…(RASAI)

- **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...

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

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

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

Sous la responsabilité du gestionnaire, M. le Maire, pendant l'ouverture de la structure, et en l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice des jeunes enfants en premier lieu, puis les auxiliaires de puéricultrices si cette dernière est absente. Elle assure la responsabilité générale de la structure et sa représentation auprès des partenaires extérieurs. Elle veille au respect du projet d'établissement, pédagogique et social.

Le contenu de ses missions :

- Administratives : Gérer les absences et les plannings (enfants et professionnelles).
  Répondre aux demandes des familles (jours supplémentaires, congés…)
  Assurer une veille téléphonique et prendre les messages.
- Au niveau de la santé : met en œuvre les protocoles, et administre les traitements si besoin
- De direction : en cas de problèmes, ou d'accidents, appelle le directeur général des services, ou autre

MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

AGE

L'accueil régulier ou occasionnel s'adresse aux enfants âgés de O à 6 ans.
L'année des 3 ans étant l'année d'entrée en petite section à l'école maternelle, le centre de loisirs pourra accueillir les enfants à partir du mois de septembre.

CONDITIONS

Les enfants dont les parents habitent Bellegarde sont prioritaires, mais nous accueillons également ceux de villages voisins.
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.

MODALITES D'INSCRIPTION

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 deuxième trimestre. La directrice appelle chaque parent pour lui proposer une disponibilité ou non.

L'inscription administrative sera faite sur rdv où il faudra fournir :

- Le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires (12 pour les enfants nés à partir du 01/01/2025) à jour ou en cours, sous pli cacheté avec mention « secret médical » ;
- Le livret de famille ;
- Le n ° d'allocataire CAF ou MSA ou autre régime ;

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

- Les avis d'imposition des 2 parents (N-2), dans le cas où le dossier à la CAF ou à la MSA n'est pas à jour.

DOSSIER FAMILLE

La fiche d'inscription précise :

- L'état civil des parents, avec les numéros de téléphone personnels et au travail, ainsi que les mails ;
- Le nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant, avec leurs coordonnées téléphoniques.

Tout changement doit être obligatoirement signalé à la direction (numéro téléphone, adresse...)

- L'attestation signée pour la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ;
- L'attestation signée pour la prise de connaissance du règlement PSU ;
- Les différentes autorisations : sorties, administration de traitements, photos, blog... ;
- Le dossier médical rempli par le médecin de la structure ou le médecin traitant.

DOSSIER DE L'ENFANT

Le médecin de l'établissement peut réaliser la visite médicale (sur rdv). Sinon, les enfants peuvent être vus par leur médecin traitant qui remplira lui-même le dossier médical dans son intégralité.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2025, il y en a 12 obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, hépatite B, l'Haemophilus influenzae type b, le pneumocoque, le méningocoque B, le méningocoque ACWY, la rougeole, la rubéole, les oreillons.
Toute information nécessaire pour l'accueil de l'enfant sera dans son dossier, à l'attention du personnel de santé : santé, développement, rythme au niveau du sommeil ou alimentaire, ...

LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE

La familiarisation

Le petit enfant devant se familiariser avec son lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'aider à s'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur 2 semaines, éventuellement modifiable en fonction du rythme de l'enfant, de ses réactions, ou des besoins des parents.
Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

L'hygiène

L'enfant doit arriver propre. Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

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

L'enfant sera changé en fonction de ses besoins.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

Selon son âge et son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de sa propreté. Tous les produits d'hygiène (gant, serviette, savon), ainsi qu'une certaine marque de couche, sont fournis par la structure. Les choix spécifiques des parents sont à leur charge.

L'alimentation

Le petit déjeuner doit être pris avant l'arrivée à la structure.
Les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire. Le repas du midi et le goûter sont compris dans le prix établi.

La maman qui le désire, peut allaiter son bébé au sein de la structure, ou bien amener son lait dans des conditions qui suivent un protocole fourni par la directrice. Pour le lait artificiel, il est demandé aux parents de fournir une boîte de lait neuve ou bien des dosettes lorsque le nombre de biberons est réduit à 1 ou 2 par jour, notamment en début de diversification.
La préparation des biberons se fait en utilisant l'eau du robinet uniquement, suite aux dernières recommandations. Aucune bouteille d'eau ne sera acceptée.

Les menus sont établis par un diététicien en lien avec la directrice et sont affichés toutes les semaines, accompagnés des allergènes.

Les repas sont préparés à la cuisine centrale puis livrés en liaison chaude à la crèche. Les repas commencent à 10h45 pour les bébés, à 11h pour les plus grands, et s'échelonnent jusqu'à 11h30.
Le goûter se fait à partir de 15h.

Dès que les enfants sont en capacité de boire seuls, ils ont une gourde à disposition toute la journée.

Le sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit, adapté à son âge.
L'enfant est couché en fonction de ses besoins, en plus de la sieste proposée après le repas. Un adulte surveille le dortoir ; pour les petites siestes un passage régulier est fait et noté, avec une feuille de surveillance dans chaque dortoir.

Les sorties

Pour favoriser l'éveil de l'enfant, des sorties sont organisées à pied le marché, la médiathèque, le jardin d'enfants, la visite de l'école maternelle, la découverte du centre de loisirs...l'encadrement de ces sorties est d'un adulte pour deux ou trois enfants.

Il peut être demandé aux parents de participer aux sorties.

L'autorisation de sortie est demandée au moment de l'inscription. En cas de refus des parents, l'enfant restera dans l'établissement avec le personnel compétent.

Les objets personnels

Le port de bijoux est interdit, en particulier les colliers même les colliers d'ambre.
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.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

L'accueil de l'enfant malade

L'enfant malade peut être accueilli au sein de la structure dans la limite où il conserve un bon état général compatible avec la collectivité et le rythme qu'elle impose. Parfois 24 à 48h de repos à la maison sont nécessaire pour se remettre. En cas de maladie contagieuse, il serait préférable qu'il ne fréquente pas la collectivité.
Certaines maladies nécessitent une éviction, soit pour éviter la contagion, soit dans l'intérêt de l'enfant, selon un protocole établit par le médecin de la structure, en collaboration avec la direction. Les traitements seront donnés par l'infirmière, avec une ordonnance ; en son absence, l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture sont habilitées à administrer les traitements sur prescription et autorisation parentale signée.

LES HORAIRES ET LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de ne pas venir dans la structure de 12h15 à 13h30, afin de favoriser un temps de repos au calme.

Les parents sont priés de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture, afin d'avoir un temps d'échange nécessaire sur le déroulement de la journée.

En cas d'absence il est demandé aux familles de prévenir à l'avance par mail, et d'en informer par téléphone la structure le jour-même, afin de rectifier le nombre de repas.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfants et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et départs des enfants ne pourront se faire qu'aux horaires suivants :
- pour les enfants venant à la journée : entre 7h30 et 9h le matin, et entre 16h15 et 18h15 le soir.
- pour les enfants venant à la demi-journée : entre 7h30 et 9h, et entre 12h et 11h45 pour ceux qui viennent le matin et entre 13h30 et 14h, et 16h15 et 18h15 pour ceux qui viennent l'après-midi.

Les contrats seront donc facturés au minimum 8h45/16h30 pour les journées complètes ; ou 8h45/12h15, 13h30/ 16h30 pour les demi-journées.

Entre 9h et 16h15, les horaires d'arrivée et de départ seront à valider de façon exceptionnelle avec la direction, en fonction du besoin de la famille (rendez-vous médical...), et de l'organisation pédagogique du groupe de vie de l'enfant.

La structure est fermée tous les jours fériés, ainsi que les 2 semaines aux vacances de Noël pour les familles ; des jours de formation en intra pour l'ensemble du personnel sont pris sur ces temps de fermeture. Une fermeture estivale est également prévue les 3 premières semaines d'août, avec une réouverture aux familles le mardi et non le lundi. Les parents étant informés à l'avance.

Des réunions de service peuvent être programmées sur le temps de travail, entrainant une fermeture avancée de la structure ; dans ce cas les familles seront informées à l'avance. En cas d'impossibilités ou d'impératifs, chaque cas sera étudié, et des dispositions seront mises en place.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier et mandatées par les parents lors de l'inscription. Tout autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal, et présenter une pièce d'identité.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

Les personnes mineures ne sont pas autorisées à récupérer les enfants.
Pour des raisons de sécurité et d'assurance, si l'enfant est toujours présent après le dépassement de l'heure de fermeture de la structure, que la famille n'est pas joignable ni une personne relais, le personnel restant avec l'enfant se verra dans l'obligation de contacter la directrice qui sous couvert du gestionnaire préviendra la police.

MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

Une surveillance sanitaire et préventive est assurée par le médecin de la structure. Il est chargé de l'admission en présence des parents, pour les familles qui le souhaitent et pour ceux présentant un handicap ou nécessitant une attention particulière.

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la direction.

Il assure, en collaboration avec la direction, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents participants à l'accueil.

Il assure des bonnes conditions d'accueil, permettant le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier il veille à l'intégration d'enfant présentant un handicap, une affection chronique, ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place projet d'accueil individualisé ou y participe.

En collaboration avec la direction, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence. Ils enseignent au personnel de la structure les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé, ou apportant son concours à l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants.

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

En tant qu'infirmière, la directrice est habilitée à administrer des traitements à titre exceptionnel, avec présentation d'une ordonnance récente, précisant la durée du traitement.

Les prescriptions de médicaments doivent être établies matin et soir, selon la décision du médecin de l'établissement.
Certains traitements (comme l'homéopathie, les gels gingivaux pour les poussées dentaires ou autres...) qui sont administrés par les parents, nécessitent une ordonnance afin qu'ils soient administrés par la directrice.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

En cas de température supérieure ou égale à 38^05, suivant le protocole établi par le médecin de l'établissement, elle pourra administrer du paracétamol fourni par la famille, accompagné d'une ordonnance, renouvelée tous les ans et préviendra la famille.

En cas de température supérieure à 38^05, les parents sont avertis, l'enfant est déshabillé, hydraté et mis au calme.

Tout traitement donné au domicile doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant afin d'éviter les risques éventuels.

Les parents sont informés de tout symptôme : fièvre, vomissement, diarrhée...afin de prendre les dispositions nécessaires.

Toute allergie, contre-indication ou intolérance alimentaire ou médicamenteuse, doit être notifié par écrit par un médecin, et sera signalé au médecin de l'établissement.

Une attention particulière sera portée pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant des soins, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec la famille.

Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relai d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la caisse d'allocation familiale et le conseil général.

Il existe également un partenariat avec l'association RLH30 (relai loisirs handicap 30), avec le prêt de malles pédagogiques, et la possibilité d'interventions de professionnels du handicap.

En cas d'absence de la directrice :

- Les professionnels de l'accueil du jeune enfant diplômés comme l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture peuvent administrer les traitements, selon les protocoles établis par le personnel médical, fourni en pièce jointe.
- La prise sera faite prioritairement par la famille le matin et le soir.
- En cas de température supérieure ou égale à 38^05, le personnel diplômé mettra en place le protocole : eau, déshabillage, calme, observation ; préviendra la famille et pourra administrer du paracétamol selon le protocole établi.

MODALITES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

Les enfants « malades » peuvent être accueillis dans la limite où certaines maladies contagieuses ont été éliminées et que l'enfant conserve un bon état général.

Après avis du médecin de la crèche, certaines pathologies nécessitent une éviction de quelques jours du fait de leur contagiosité.

La gastroentérite, la bronchiolite, et la conjonctivite nécessitent 2 jours d'éviction avec traitement.

La varicelle nécessite une éviction de 7 jours minimum.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant l'accueil de l'enfant, il sera fait appel aux services d'urgences compétents, le SAMU, qui décidera de la conduite à tenir. Le médecin de l'établissement est aussi appelé. La famille sera immédiatement avertie.

L'enfant sera mis au calme, en sécurité sous surveillance.

Les protocoles seront mis en place en fonction des symptômes présentés (plaies, traumatisme...) Cf annexes protocoles

Le gestionnaire sera averti ; pour toutes problématiques graves de santé, une déclaration sans délai au président du conseil général, par délégation au médecin coordonnateur départemental sera faite.

MODALITES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être : santé physique, sécurité, moralité, développement affectif, social ou intellectuel.

En tant que professionnels de la petite enfance nous sommes particulièrement attentifs et sensibilisés au bon développement de l'enfant et nous sommes tenus d'alerter les services concernés en cas de doute sur de mauvais traitements (médecin de crèche, PMI...).

Les parents sont informés en premier lieu des éléments d'observation qui ont conduit au signalement.

MODALITES D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les informations sont transmises par voie d'affichage, ou par mail. Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont affichés et mis à disposition.

Un organigramme du personnel est accroché dans le hall.

Pour tous les enfants, les équipes de chaque section ont un classeur de transmissions où sont notés pour chaque enfant les temps forts de la journée et son déroulement.

Pour ce qui est des activités, elles sont inscrites sur le tableau dans chaque section et dans le cahier de transmissions.
L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et le personnel.

La directrice est disponible pour les parents, pour toute question concernant l'enfant, ou l'organisation de l'établissement. La rencontre peut se faire sur rendez-vous ou de façon tout à fait informelle.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

Une réunion d'informations et d'échanges auxquels participent l'ensemble du personnel et les parents, est organisée une fois par an.

D'autres rencontres, plus festives, plusieurs fois dans l'année sont aussi l'occasion de dialogues entre les parents et l'équipe.

La création d'un blog a vu le jour suite à la pandémie du covid-19 qui a modifié pendant quelques temps nos habitudes d'accueil. Cela nous permet de partager avec les familles des photos, des vidéos afin qu'ils puissent voir leurs enfants évoluer au sein de leur section.

Des ateliers d'accompagnement à la parentalité sur un thème particulier, vous sont proposés plusieurs fois dans l'année ; les modalités vous seront communiquées par mail en temps voulu.

MODALITES EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET/OU D'INCIVILITES

La crèche « Les petits bidous » est un mode d'accueil du service public encadré par un règlement de fonctionnement. Nous sommes soucieuses d'établir des relations de confiance avec chaque famille dans l'intérêt de l'enfant. Nous nous devons un respect mutuel, les équipes font leur maximum pour répondre aux besoins des familles dans la limite du tolérable pour la collectivité. Tout manquement au règlement, de n'importe quel ordre qu'il soit (administratif, règles de savoir vivre, irrespect du travail et des professionnelles...) fera l'objet d'un avertissement oral par la direction de la structure dans un premier temps et pourra être remonté auprès de la direction de la mairie si besoin.

Annexe ci-jointe « Violences externes, incivilités de quoi on parle ? »

MODE DE CALCUL DES TARIFS

La gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage est installée à l'entrée de la structure. Le temps de présence détermine la facturation et doit être validée par un pointage quotidien. Tout quart d'heure entamé au-delà des horaires définis dans le contrat d'accueil, est facturé.

Le pointage doit se faire en entrant dans la structure avant de déposer son enfant, et en partant après l'avoir récupéré.
Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse nationale des allocations familiales.

La Caisse d'allocations familiales du Gard cofinance cette structure en versant une prestation de service par acte et par enfant au gestionnaire.

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le barème est établi par la CNAF et est appliqué à toutes les familles qui relèvent du régime général et aux familles ressortissantes du régime de la mutualité sociale agricole (MSA). Il est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfant à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.
Le taux d'effort est appliqué avec un plancher et un plafond de ressources qui sont réajustés tous les ans.

Pour une famille ayant à charge :

- 1 enfant, le taux d'effort = 0.0619 % des ressources mensuelles
- 2 enfants, le taux d'effort = 0.0516 % des ressources mensuelles
- 3 enfants, le taux d'effort = 0.0413 % des ressources mensuelles
- 4 enfants, le taux d'effort = 0.0310 % des ressources mensuelles

Pour un enfant porteur de handicap, la tarification se fait au seuil inférieur. Si dans la famille il y a un enfant porteur de handicap, la tarification se fait également au seuil inférieur. Dans le cas où il y aurait 2 enfants porteurs de handicap, la tarification se ferait au deuxième seuil inférieur...dans ces cas-là ; un justificatif de la CAF devra être fourni.

Pour un accueil d'urgence, une tarification particulière est appliquée. Elle est fournie par le logiciel.

La participation familiale est évaluée au 1/4 d'heure.

L'unité de compte de la facturation est le 1/4 d'heure.

La facture est envoyée en début de mois pour le mois écoulé.

Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre du trésor public, en espèces, en CESU, par prélèvement bancaire ou carte bleue, via le portail famille et géré par le bureau des régies.

En cas d'impayé, trois relances pourront être éditées, et s'il n'y a toujours pas de règlement, une demande de titre sera faite au service comptabilité et envoyée au Trésor Public.

PIECES POUR LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

- Avec l'accord écrit des familles, la structure utilise les services de CAFPRO et MSAPRO dans la mesure du possible
- Le n° d'allocataire CAF ou MSA
- L'avis d'imposition de l'année N-2, s'il n'y a pas d'accord avec CAFPRO, ou MSAPRO

La participation familiale est révisée chaque année au mois de janvier.

REGLES DE LA MENSUALISATION

La structure ne pratique pas la mensualisation mais la contractualisation ; elle se concrétise par un contrat avec la famille, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par jour, nombre d'heures par semaine, et un nombre d'heures par mois. La contractualisation se calcule sur une base horaire.

Pour les contrats en régulier, sont déduits :

- Les jours de congés donnés 15 jours (calendaires) à l'avance par écrit (mail ou papier)
- Les heures des jours de fermeture exceptionnelle seront déduites

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

- Les jours de maladie justifiée par un certificat médical du médecin traitant, dès le premier jour d'absence
- En cas d'hospitalisation, tous les jours sont déduits
- En cas d'éviction par le médecin de l'établissement

Toute absence non justifiée sera facturée, ou justifiée trop tard (moins de 15 jours calendaires).
La modification d'un contrat, à la demande de la famille, en cours d'année est possible. Elle doit être écrite et prendra effet le mois suivant, si possibilité en fonction des effectifs.

La direction se réserve le droit de modifier les contrats afin d'optimiser les présences, toujours au plus près des besoins des familles.

En l'absence de demande de changement au moment de la réinscription, au mois de janvier, le contrat sera reconduit tacitement.

Pour une rupture de contrat, il y a un mois de préavis, que ce soit pour départ définitif ou en cas de non-respect du règlement de fonctionnement. Dans le cas d'un départ définitif, un courrier doit être fourni.

Pour le bien-être des enfants il nous parait essentiel de respecter ces règles de vie et d'instaurer une étroite collaboration ENFANT / PARENT PROFESSIONNELLE.

Fait à Bellegarde, le

Gestionnaire Juan MARTINEZ – Maire

Directrice Flavie MARTEL

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(à remettre à la directrice)

Je soussigné(e),
Nom Prénom _____ _____

Adresse _____

Reconnais avoir reçu, pris connaissance et accepte le présent règlement de fonctionnement pour l'accueil de mon enfant,
Nom Prénom _____ _____

Lu et approuvé, le _____ à Bellegarde

Signature des parents (ou du tuteur légal):

PARENT 1 : PARENT 2 :

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

RE[illegible]UBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Égalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE DE
BELLEGARDE

PROTOCOLES et MODALITES

D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

SOMMAIRE

I.PROTOCOLES DE SOINS
- A. PROPHYLAXIE, LAVAGE DES MAINS
- B. CHANGE
- C. SOINS DES YEUX
- D. LAVAGE DE NEZ
- E. CONDUITES A TENIR POUR LES BIBERONS

II.PROTOCOLES MEDICAUX
- A. FIEVRE ET CONVULSIONS FEBRILES
- B. CONJONCTIVITE
- C. DIARRHEES
- D. TRAUMATISMES
- E. PLAIES
- F. EPISTAXIS
- G. PIQURES D'INSECTES
- H. SUSPICION DE MALTRAITANCE

III. PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

I. PROTOCOLES DE SOINS

A. Prophylaxie, lavage des mains.

➢ Comment se laver les mains ?

- Mouiller les mains sous l'eau courante.
- Frotter avec du savon liquide, environ 30 secondes, en insistant sur les espaces interdigitaux, le dos des mains et les poignets.
- Bien rincer.
- Essuyer en tamponnant avec du papier à usage unique.

➢ Quand faut-il se laver les mains ?

- A l'arrivée dans la structure et au départ.
- Avant et après certaines activités, où le risque de contagion par des germes est élevé :

Avant : -De faire un soin à un enfant.
-De préparer de la nourriture ou un biberon.
-De faire manger ou téter un enfant.
-D'administrer un médicament.

Apres : -Avoir changé une couche.
-Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes.
-Avoir mouché un enfant.
-Avoir pris soins d'un enfant malade.
-Etre sorti ou avoir joué dehors.
-Avoir pris une pause (cigarette, repas)

➢ Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?

- Après être sorti jouer dehors.
- Après être allé aux toilettes.
- Avant les repas.
- Après des activités salissantes.

B. Change.

- Se laver les mains.
- Préparer le matériel nécessaire pour l'enfant : serviette, gant, couche et crème si besoin.
- Installer la serviette sur le tapis de change et allonger l'enfant.
- Solliciter la participation de l'enfant.
- Oter la couche sale et la mettre à la poubelle ; Si présence de selles, replier la couche sous les fesses de l'enfant, le temps de nettoyer au savon, puis l'éliminer.
- Prendre le gant, le mouiller et mettre du savon si selles.
- Laver du plus propre au plus sale, de haut en bas sans jamais remonter.
- Bien rincer.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

- Mettre le gant dans la panière prévue à cet effet.
- Sécher minutieusement en tamponnant afin de limiter les risques d'irritation.
- Si érythème fessier, appliquer une pommade type BEPANTHENE ou MITOSYL.
- Noter dans le cahier de transmissions la présence de l'érythème.
- Nettoyer le tapis de change.
- Se laver les mains.
- Tout au long du change, expliquer à l'enfant les gestes prodigués et établir une relation privilégiée avec ce dernier.

C. Soin des yeux.

- Se laver les mains.
- Imbiber les compresses de sérum physiologique.
- Maintenir la tête de l'enfant tout en lui expliquant le geste et en sollicitant sa participation.
- Nettoyer du plus propre au plus sale ou s'il n'y a pas d'écoulement du coin interne de l'œil vers le coin externe.
- Utiliser une compresse par passage et par œil et ne jamais revenir en arrière.
- Eliminer les déchets.
- Au besoin réconforter l'enfant.
- Désinfecter le tapis de change.
- Se laver les mains.

D. Lavage de nez.

- Se laver les mains.
- Expliquer le geste à l'enfant et rechercher sa participation et son adhésion au soin.
- Allonger l'enfant et lui maintenir sa tête sur le côté, paume de la main sur la joue en ayant auparavant glissé Une serviette de toilette ou un gant sous son visage.
- Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure et maintenir la bouche fermée (si possible) tout en bouchant la narine, afin que le sérum et les sécrétions ressortent par la narine opposée (inferieure).
- Tourner la tête et recommencer de même dans l'autre narine.
- Surélever l'enfant, le réconforter si besoin.
- Se laver les mains.

E. Conduites à tenir pour les biberons.

- Préparations des biberons
- Désinfecter le plan de travail
- Se laver les mains
- Prendre le biberon de l'enfant identifié à son prénom
- Remplir avec de l'eau du robinet, jusqu'à la quantité souhaitée. Nous utilisons uniquement de l'eau du robinet suite aux dernières recommandations.
- Faire chauffer si besoin le biberon au chauffe biberon.
- Mettre les mesures de lait nécessaire.
- Faire rouler le biberon entre ses mains pour diluer le lait avant de le secouer.
- Vérifier la température du lait sur l'intérieur du poignet ou le dos de la main.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

➢ La tétée
- S'installer confortablement avec l'enfant pour la prise du biberon.
- Possibilité de faire des pauses si besoin en fonction de chaque enfant, afin de faire faire le rot.
- A la fin de la tétée, renouveler le rot puis installer l'enfant en position demi-assise.

➢ Nettoyage
- Rincer le biberon après la tétée.
- Le démonter entièrement, capuchon, bague et tétine avant de le mettre au lave-vaisselle.
- Reconstituer le biberon après le lavage et le conserver à la biberonnerie.

II. PROTOCOLES MEDICAUX

Protocole en cas d'urgence

En cas d'urgence, de type chute, traumatisme, malaise, plaie importante, troubles du comportement…

- Garder son calme
- Protéger la victime et ne pas la laisser seule
- Appliquer les protocoles médicaux si besoin en fonction des signes présents (convulsion, plaie…)
- Informer la direction qui se chargera d'appeler les secours et les parents.
- Si direction absente, appeler le SAMU en précisant : le lieu de l'incident et l'adresse exacte, la nature de l'évènement (chute, malaise, convulsion...), l'état apparent de la victime (signes et symptômes), les mesures mises en place et prévenir la famille.

Administration des médicaments

En référence au décret du 30/08/2021, tout professionnel de santé peut administrer des traitements, tout en respectant un cadre bien précis, et sous sa responsabilité professionnelle.

Il s'agit prioritairement de la puéricultrice, mais en son absence, l'administration de médicaments par d'autres professionnels diplômés pourra être possible avec les critères suivants :

- le professionnel est titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture
- le professionnel administrant maitrise la langue française
- les titulaires de l'autorité parentale en ont fait la demande et ont autorisé par écrit les soins ou traitements, et ont fourni le médicament ou le matériel nécessaire
- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- le professionnel dispose de l'ordonnance médicale, ou d'une copie conforme à la prescription
- le geste à réaliser a été expliqué et montré au professionnel administrant, soit par le titulaire de l'autorité parentale, soit par le référent santé.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

- chaque geste est inscrit immédiatement dans un registre dédié précisant : nom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel administrant avec le nom du médicament et la posologie.

A. Fièvre

Dans le cas où un enfant présente de la fièvre, contrôler la température à l'aide du thermomètre frontal.

Au-delà de 38.5°, en informer la directrice, qui administrera sur prescription médicale le paracétamol à l'enfant après en avoir informé la famille.
En cas d'absence de la directrice, se rapprocher de l'éducatrice de jeunes enfants et/ou des auxiliaires de puériculture présentes dans la structure afin d'appliquer le protocole d'administration du paracétamol . En cas d'impossibilité de joindre les parents, appeler le SAMU pour connaître la conduite à tenir.

Conduite à tenir pour la surveillance de la température.

- Solliciter la participation de l'enfant et lui expliquer le déroulement du soin.
- Dévêtir l'enfant si ce dernier est trop couvert. Proposer un gant frais à l'enfant pour faire baisser la fièvre et améliorer son confort.
- Proposer à boire à l'enfant.
- Administrer le traitement (personnel médical).
- Réconforter l'enfant et si besoin le garder auprès d'un adulte le temps nécessaire.
- Surveiller l'évolution (comportement et température).

Protocole en cas de convulsions fébriles

Les convulsions fébriles sont des contractions musculaires involontaires saccadées qui apparaissent lors d'un épisode de fièvre.
Elles sont le plus souvent bénignes, dues à une infection virale.
L'enfant présente des mouvements saccadés, une perte de connaissance ou une absence importante, de la fièvre et les yeux sont révulsés. La crise dure de 1 à 5 minutes.

Conduite à tenir :

- Mettre l'enfant en sécurité, même au sol, en position latérale de sécurité (PLS)
- Noter l'heure de début de la crise
- Contrôler la température
- Déshabiller l'enfant si besoin
- Vérifier que les voies aériennes soient libres
- Si PAI en lien avec des antécédents de crises convulsives, la direction et ou les auxiliaire de puériculture appliquent le protocole
- Appeler le SAMU
- Appeler les parents pour les tenir informé.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

B. Conjonctivite

- Qu'est-ce qu'une conjonctivite ?

Un enfant qui présente des yeux rouges (1 seul ou les 2), avec un écoulement jaunâtre, ou les yeux collés. Différent du larmoiement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal imperméable. La contagiosité est élevée

Conduite à tenir

- Renforcer les mesures d'hygiène.
- Se laver les mains et désinfecter le matériel et le plan de change.
- Pratiquer les soins des yeux (cf. protocole de soins/soins des yeux).
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents.
- Eviction de la structure pendant 48h sous traitement.

C. Diarrhée

- Qu'est-ce qu'une diarrhée ?

Plus de trois selles liquides dans la demi-journée ou en quelques heures.

- Signes de gravité : signes de déshydratation

Gémissements, somnolence, apathie, yeux cernés, pâleur, soif, tachycardie, polypnée.

Conduite à tenir

- Donner régulièrement à boire, eau ou soluté de réhydratation (sur prescription médicale).
- Adapter l'alimentation et favoriser les aliments type carottes, riz, bananes, coings, viandes blanches dégraissées. Les laitages ne sont plus à supprimer.
- Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles.
- Surveiller les signes de déshydratation.
- Appeler les parents au-delà de 3 selles liquides à la crèche.
- Mettre en place des mesures prophylactiques pour limiter la transmission des germes : lavage des mains et utilisation de solution hydroalcoolique, décontamination du matériel et du plan à langer.

D. Traumatismes

En cas de chute sur la tête

- La professionnelle qui s'occupe de l'enfant recherche une lésion (ecchymose, bosse, plaies)
- Une autre professionnelle informe rapidement la direction afin d'évaluer la situation
- La puéricultrice recherche les signes de gravité (perte de connaissance, vomissement, trouble de la conscience ou du comportement, convulsion) : APPEL SAMU

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

Conduite à tenir

➢ En cas de chute sur la tête, les professionnelles doivent :

- Noter l'heure et les circonstances du traumatisme (classeur de transmission).
- Eviter de faire dormir l'enfant afin de pouvoir le surveiller.
- Appliquer une poche réfrigérée si besoin.
- En aviser la responsable de la structure ; afin que celle-ci en informe les parents par téléphone si nécessaire. Le cas échéant, informer les parents de la chute au départ de l'enfant.

➢ En cas de chute sur un membre, les professionnelles doivent :

- S'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte par lui-même.
- Prévenir la responsable qui avertira les parents si besoin.
- Si nécessaire appliquer une poche réfrigérée.

E. Plaies

➢ Rassurer l'enfant.
➢ En cas de saignement, appuyer délicatement sur la plaie avec un linge propre (gant de toilette) pendant quelques minutes. En ayant pris le soin de mettre des gants à usage unique si besoin.
➢ Nettoyer la plaie à l'eau claire, plus au moins savonneuse si la plaie est sale.
➢ Enlever un éventuel corps étranger (gravier).
➢ Appliquer un pansement.
➢ Prévenir la responsable qui informera les parents selon la gravité et en cas de nécessité de points de suture.

F. Epistaxis

➢ Rassurer l'enfant.
➢ Installer l'enfant tête en avant, faire moucher l'enfant si possible et exercer une pression sur la narine concernée pendant 5 à 10 minutes.
➢ Appliquer une poche réfrigérée sur le nez (vasoconstriction=arrêt du saignement).
➢ Téléphoner aux parents en fonction de la gravité du saignement ou les informer au départ de l'enfant.

Pour tout protocole mis en application, prévenir la responsable de la structure ou la personne nommée en continuité de direction.

G. Piqûres d'insectes

➢ Rassurer l'enfant.
➢ Installer l'enfant dans un endroit calme, avec sucette et doudou pour le rassurer, à proximité d'un point d'eau.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

- Prévenir la direction si présente, sinon l'éducatrice de jeunes enfants et/ou une auxiliaire de puériculture afin d'informer les parents (s'il s'agit de piqûres de guêpes, chenilles) et prodiguer les soins si besoin.
- Pour les piqûres de **moustiques**, laver à l'eau et au savon et appliquer du froid, soit directement sous un filet d'eau ou bien à l'aide d'une poche de glace réfrigérée préalablement placée dans un linge propre pour ne pas brûler la peau.
- Agir de la même façon pour les piqûres par un **insecte à dard**, en ayant pris auparavant le soin d'enlever le dard s'il est présent, à l'aide d'un objet plat style abaisse langue, afin de ne pas presser le venin. Une fois le dard retiré, procéder comme pour une piqûre de moustique : eau+savon+glace. Dans le cas de piqûres multiples prévenir les services d'urgence car le risque de réaction allergique augmente avec le nombre de piqûres.
- Surveiller les **signes d'alerte** qui pourraient évoquer une réaction allergique : éruption cutanée, respiration sifflante, œdème au niveau du visage, du cou, de la bouche, essoufflement, accélération du rythme cardiaque, difficulté à parler, peau froide et moite, vomissement, perte de conscience. Dans ce cas-là, mettre l'enfant en PLS, position latérale de sécurité, appeler le SAMU ou les pompiers et avertir les parents.
- Pour les piqûres de **chenilles processionnaires**, il est conseillé de déshabiller l'enfant avec des gants et de le doucher. Les vêtements doivent être passés au lave-linge à 60° et au sèche-linge. Il est conseillé de consulter un médecin en fonction des symptômes : cutanés, ophtalmologiques, respiratoires, digestifs. L'équipe préviendra dans tous les cas les parents. Les signes d'alerte nécessitant l'appel aux services d'urgence : malaise, vomissement, vertiges.

H. Protocole en cas de suspicion de maltraitance

La loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance charge le Président du Conseil Général du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.

L'article L.434-3 du Code Pénal stipule que « le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans ou moins, ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, (…), de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

1/ suspicion de mauvais traitements au sein de la famille

La professionnelle qui observe un fait, un comportement, une trace physique ou autre ne doit pas rester seule face à ses observations.

Elle peut en informer ses collègues dans un premier temps pour partager son observation et son supérieur hiérarchique qui avisera de la suite à donner.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

Le médecin/RSAI de la structure sera informé des faits.

Il est important de retranscrire rapidement par écrit les faits observés, afin de ne rien omettre et de ne pas rapporter les faits de façon erronée.

Si les faits rapportés pourraient mettre en péril la santé et la sécurité de l'enfant, la direction accompagnée du RSAI doivent faire un signalement en appelant le 119 (Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : SNATED).

Notre rôle est d'alerter face à une situation de maltraitance, à partir du moment où nous sommes inquiets ou témoin de faits de violence.

Alerter sur la situation n'implique pas d'accusation, cela n'induit pas de dépôt de plainte.

C'est l'équipe du 119 puis les services départementaux en charge de la protection de l'enfance qui apprécieront la gravité de la situation, la qualifieront afin d'y donner des suites si besoin.

Le 119 est un service d'écoute dont la mission des écoutants qui sont des professionnels de l'enfance est d'aider et de conseiller les appelants.

Si les écoutants ne repèrent pas d'éléments de danger ou de risque, ils conseillent, informent et orientent vers les services de proximité.

Dans le cas où l'écoutant évalue un danger pour l'enfant, il rédige un compte rendu des informations recueillies qui est transmis à un coordinateur chargé de valider l'écrit. Ce dernier le transmet dans les plus brefs délais au CRIP du département (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

En cas de danger imminent, le SNATED contacte les services de premières urgences pour une intervention.

Quand le conseil départemental reçoit une information préoccupante ou un signalement d'enfant en danger, le responsable de la CRIP va mobiliser les services compétents pour évaluer la situation (PMI, travailleurs sociaux…).

Parfois l'Autorité judiciaire doit intervenir. La CRIP adresse le signalement au parquet lorsque le mineur est en danger et que la famille refuse toute intervention. Le juge des enfants peut être saisi et ordonner une mesure appropriée.

Un retour d'information est fait vers le SNATED par le CRIP sous 3 mois.

De ce fait, lorsqu'un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une suspicion de maltraitance :

- En parler en équipe, et à la direction. Ne jamais rester seul. La direction jugera des suites à donner.

- Mettre en place une feuille d'observation afin de consigner par écrit le plus précisément possible les faits observés qui nous inquiètent. Il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées. Il faut garder à l'esprit que cette feuille peut être demandée par la justice dans le cadre d'un signalement afin de clarifier les observations, c'est un outil précieux.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

- Evaluer les suites à donner.

Selon la situation et la gravité (hors sévices sexuels), nous pouvons être amenés à rencontrer les parents dans un premier temps et leur faire part de nos inquiétudes, afin de réfléchir ensemble aux moyens à mettre en œuvre pour que la situation s'améliore…Nous pouvons les orienter vers les services compétents comme la PMI, pédopsychiatre…

Selon la loi sur la protection des mineurs (LPM), nous avons l'obligation de procéder au signalement au service de protection judiciaire (SPJ) « si le développement physique, psychique ou social d'un mineur est menacé » et « si les parents ne peuvent y remédier seuls ».

- Rencontrer les parents.

La préparation de cet entretien va être primordiale afin de ne pas être dans une attitude accusatrice mais plus de soutien. Nous leur ferons part de nos inquiétudes et tenterons de les aider dans leur relation avec leur enfant. Nous devons adopter en même temps une attitude déterminée et claire face aux constats et aux pistes à suivre et ne pas en rester là si les parents ne souhaitent pas poursuivre et ne semblent pas très coopérants.

Cas particulier : Si on estime qu'il en va de la sécurité de l'enfant, et qu'il serait préjudiciable pour lui que d'en parler à la famille, on peut directement faire le signalement sans en informer les parents (violence physique avérée par des traces corporelles, sévices sexuels par exemple).

- Vérifier la mise en route des mesures. Si la situation s'oriente vers un suivi sans procéder à un signalement nous devons nous assurer que les démarches avancent. Si comme le prévoit la loi, le développement de l'enfant est menacé et que les parents ne peuvent y remédier seuls, nous devrons alors faire un signalement au Service de protection de la jeunesse.

2/ <u>suspicion de mauvais traitements au sein de la structure</u>

Dans le cas où il s'agit d'un signalement de faits qui se seraient produits au sein de la structure par un membre du personnel, la démarche est différente.

Selon l'article L.1331-1 du code du travail, une faute professionnelle est : « un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif ». Il n'y a pas de définition légale précise ou de liste officielle de fautes. Le projet éducatif du mode
d'accueil et sa mise en pratique au travers du projet pédagogique sont les seuls supports qui permettent à l'employeur de juger s'il y a faute ou non dans son non-respect, étant donné que ces documents rappellent de cadre de l'accompagnement des enfants au quotidien.

<u>Conduite à tenir en cas de suspicion d'un comportement maltraitant d'une professionnelle sur un enfant :</u>

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

-La personne témoin doit prévenir la direction de la situation (s'il s'agit d'une professionnelle) et le Directeur général des services de la mairie (s'il s'agit d'une personne de la direction).
-La direction reçoit le témoin et la professionnelle concernée.
-La direction se charge d'examiner l'enfant et d'évaluer son comportement face aux faits reprochés.
-La direction prévient la famille de l'enfant.
-La direction informe la CRIP du département (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) et la PMI.
-La direction organise une réunion d'équipe exceptionnelle.

Conduite à tenir en cas de maltraitance avérée :

Agir dans la journée,

-La direction prévient la famille.
-L'employeur s'entretient avec la professionnelle concernée et la direction si elle n'est pas mise en cause pour les faits.
-La CRIP et la PMI sont informées par la direction.
-La direction organise une réunion d'équipe exceptionnelle.
-La famille est tenue informée de l'avancée de la procédure.

En fonction de la gravité des faits, des mesures disciplinaires peuvent être prises, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Dans tous les cas, il est vivement recommandé de consigner par écrit tous les faits.

Contact SNATED : 119
Contact CRIP : Cellule Alerte Enfance Gard : 0 805 00 00 30 en semaine ou 119 en dehors des horaires d'ouverture.
Mail : alerte.enfance@gard.fr

Contact PMI Saint-Gilles : 04.66.76.75.33

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

III. PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

1. OBJET

Assurer la continuité du pilotage, de la sécurité et de la qualité de l'accueil de la crèche en cas d'absence temporaire ou prolongée de la directrice.

2. Application

Ce protocole s'applique à l'ensemble du personnel de la structure (directrice, équipe éducative).

3. Situations déclenchantes

- Absence imprévue (maladie, accident)
- Absence prévue (congés, formations)

4. Principe de suppléance

En cas d'absence de la directrice, c'est l'éducatrice de jeunes enfants, suppléante principale, qui assure en premier intention la continuité de direction, il s'agit de Mme Carrara Sandrine.

Dans un second temps, et en cas d'absence de la directrice et de l'éducatrice, ce sont les auxiliaires de puériculture, suppléantes secondaires, qui assurent cette mission : il s'agit alors en fonction du planning de Mme Waterlot Liana, Mme Contremoulins Charlène, Mme Thomen Delphine, Mme Bouhier Coralie.

Les suppléantes ont connaissance du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement.
Elles ont été identifiées par l'équipe et les familles.
Elles ont accès aux outils nécessaires à la gestion (protocoles, cahier de transmissions, plannings hebdomadaires des enfants, planning mensuel des professionnelles).

5. Missions assurées

- Sécurité et conformité règlementaire : respect des normes d'encadrement choisies 1pro /6 enfants, application des protocoles sanitaires et de sécurité, gestion des urgences.
- Management et organisation : validation des plannings et des remplacements, gestion des absences et priorités, pour les enfants et les professionnelles.
- Relation aux familles avec le traitement des situations sensibles et des réclamations.
- Liens avec les partenaires extérieurs si besoin, Pmi, services de la mairie : Rh, ST, médiathèque…
- Au quotidien assurer les tâches suivantes :

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_020-AR

- ouverture et fermeture de la structure en respectant les règles de sécurité (tour complet de la structure, portes et fenêtres fermées, lumières éteintes)
- prendre et remettre le téléphone matin et soir au bureau
- trier les surchaussures
- allumer et éteindre la badgeuse (bouton du bas)
- remettre en place les meubles du hall qui ont été monté le soir en vue du ménage.

6. Evaluation et mise à jour

Ce protocole peut être revu autant de fois que nécessaire, en cas de changement de la constitution de l'équipe, en cas de modification des missions confiées et à minima 1 fois/an.

La directrice,
Flavie MARTEL

Le médecin,
Dr. Didierjean

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE
BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26-021
OBJET
APPROBATION - MISE A JOUR REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT CRECHE LI PITCHOUNET

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	0

CONVOCATION
20/02/2026
DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa
PUBLICATION
04/03/2026
PIECE JOINTE
Règlement de fonctionnement

EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que l'approbation du règlement de fonctionnement de la crèche « Li Pitchounet » a été actée par la délibération n°25-078 du 3 juillet 2025.
Pour la bonne gestion du service, il convient aujourd'hui de mettre à jour ce règlement, les modifications portent sur des changements opérés sur le personnel d'encadrement.

Le conseil municipal,

- **Vu** la délibération n°25-078 du 3 juillet 2025 relative à l'approbation du règlement de fonctionnement de la crèche « Li Pitchounet » ;
- **Vu** le projet de mise à jour du règlement de fonctionnement ci-annexé ;

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

Article 1 – APPROUVE le règlement de fonctionnement de la crèche « Li Pitchounet » mis à jour

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

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Mairie de Bellegarde (30)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE DE
BELLEGARDE

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« LI PITCHOUNET »

Version du 09/01/2026

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

IDENTITE

Crèche « Li Pitchounet »
1 bis rue du Dr Grimaud
30127 Bellegarde
Tél : 04.66.22.96.79
Mail : creche@bellegarde.fr
Les horaires d'ouverture de l'établissement sont 7h30 à 18h15.

CAPACITE

Le multi-accueil peut accueillir jusqu'à 45 enfants.

Cet avis de fonctionnement a été donné par le conseil départemental du Gard. La structure est soumise au contrôle et au suivi du service de la protection maternelle et infantile (PMI), avec des locaux conformes aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La Caisse d'Allocation Familiale est le co-financeur de la structure, avec le gestionnaire.
La crèche s'adresse aux enfants de 0 à 6 ans, avec une attention particulière pour ceux de moins de 10 semaines. Pour les enfants scolarisés l'année de leurs 3 ans, une orientation est faite vers le centre de loisirs. Pour les enfants porteurs de handicap, ils pourront être accueillis jusqu'à leurs 6 ans.
L'établissement se définit comme un lieu où se font les premiers apprentissages, la socialisation, l'éveil et l'acquisition de l'autonomie. Il veille à la santé, la sécurité et au bienêtre des enfants qui lui sont confiés, ainsi qu'à leur développement, en lien avec les parents.

LES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

Tous les accueils se font au quart d'heure.

L'accueil régulier

Les enfants sont inscrits et connus dans la structure. L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat signé par les parents, qui définit le nombre de jour et d'heures réservés par semaine, et la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant de janvier à décembre).

L'accueil occasionnel

L'enfant est connu de la structure, il est inscrit, mais la famille ne peut définir à l'avance ses besoins ; elle réserve une place ponctuellement dans la limite des places disponibles.

L'accueil d'urgence

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels : hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, départ de l'assistante maternelle, début emploi rapide...) Cet accueil est fonction des possibilités et limité à 1 mois.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

DENOMINATION/RESPONSABILITE

La crèche dépend d'une collectivité publique. Elle est gérée par la commune de Bellegarde sous la responsabilité du maire.

Les coordonnées : Hôtel de ville
1 Place Charles De Gaulle
30127 Bellegarde
Tél : 04.66.01.11.16
Mail : mairie.accueil@bellegarde.fr

ASSURANCE

Les gestionnaires sont assurés contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- Les personnes qu'ils emploient
- Les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou le service ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

La structure n'est pas responsable des poussettes laissées devant la structure, ni de quelconque objet laissé dans le hall d'entrée.
Les parents doivent être vigilants au comportement des enfants non-inscrits à la crèche, et présents dans la structure.

PRESENTATION DU PERSONNEL

Votre enfant est confié à une équipe de professionnels choisis en fonction de leurs aptitudes et de leurs compétences.

Elle est composée de :

- **Une directrice, puéricultrice**. 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.

  Elle est responsable 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, qui 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

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

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.

- **5 auxiliaires de puériculture et 7 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**, présent 2h par mois. Sa fonction est avant tout préventive. Il s'occupe des suivis médicaux des enfants, surveillance des vaccinations, soutient les équipes si besoin, réalise les protocoles…(RASAI)
- **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...

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

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

LA CONTINUITE DE LA FONCTION DE DIRECTION

Sous la responsabilité du gestionnaire, M. le Maire, pendant l'ouverture de la structure, et en l'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice des jeunes enfants en premier lieu, puis les auxiliaires de puéricultrices si cette dernière est absente. Elle assure la responsabilité générale de la structure et sa représentation auprès des partenaires extérieurs. Elle veille au respect du projet d'établissement, pédagogique et social.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Le contenu de ses missions :

- Administratives : Gérer les absences et les plannings (enfants et professionnelles).
  Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure en respectant les règles de sécurité.
  Répondre aux demandes des familles (jours supplémentaires, congés…)
  Assurer une veille téléphonique et prendre les messages.
- Au niveau de la santé : met en œuvre les protocoles, et administre les traitements si besoin
- De direction : en cas de problèmes, ou d'accidents, appelle le directeur général des services, ou autre

MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS

AGE

L'accueil régulier ou occasionnel s'adresse aux enfants âgés de O à 6 ans.
L'année des 3 ans étant l'année d'entrée en petite section à l'école maternelle, le centre de loisirs pourra accueillir les enfants à partir du mois de septembre.

CONDITIONS

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.

MODALITES D'INSCRIPTION

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 deuxième trimestre. La directrice appelle chaque parent pour lui proposer une disponibilité ou non.

L'inscription administrative sera faite sur rdv où il faudra fournir :

- Le carnet de santé avec les vaccinations obligatoires (12 pour les enfants nés à partir du 01/01/2025) à jour ou en cours, sous pli cacheté avec mention « secret médical » ;
- Le livret de famille ;
- Le n ° d'allocataire CAF ou MSA ou autre régime ;
- Les avis d'imposition des 2 parents (N-2), dans le cas où le dossier à la CAF ou à la MSA n'est pas à jour.

DOSSIER FAMILLE

La fiche d'inscription précise :

- L'état civil des parents, avec les numéros de téléphone personnels et au travail, ainsi que les mails ;

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

- Le nom des personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant, avec leurs coordonnées téléphoniques.

Tout changement doit être obligatoirement signalé à la direction (numéro téléphone, adresse...)

- L'attestation signée pour la prise de connaissance du règlement de fonctionnement ;
- L'attestation signée pour la prise de connaissance du règlement PSU ;
- Les différentes autorisations : sortie, administration de traitements, photos, blog... ;
- Le dossier médical rempli par le médecin de la structure ou le médecin traitant.

DOSSIER DE L'ENFANT

Le médecin de l'établissement peut réaliser la visite médicale (sur rdv). Sinon, les enfants peuvent être vus par leur médecin traitant qui remplira lui-même le dossier médical dans son intégralité.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.

Pour les enfants nés à partir du 1er janvier 2025, il y en a 12 obligatoires : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, hépatite B, l'Haemophilus influenzae type b, le pneumocoque, le méningocoque B, le méningocoque ACWY, la rougeole, la rubéole, les oreillons.
Toute information nécessaire pour l'accueil de l'enfant sera dans son dossier, à l'attention du personnel de santé : santé, développement, rythme au niveau du sommeil ou alimentaire, ...

LA VIE QUOTIDIENNE DANS LA COLLECTIVITE

La familiarisation

Le petit enfant devant se familiariser avec son lieu de vie, les parents et le personnel doivent ensemble l'aider à s'adapter à ce changement. La directrice propose aux parents un calendrier d'intégration progressive sur 2 semaines, éventuellement modifiable en fonction du rythme de l'enfant, de ses réactions, ou des besoins des parents.
Cette démarche nécessite la coopération des parents et a pour seul motif l'intérêt de l'enfant.

L'hygiène

L'enfant doit arriver propre. Une tenue de rechange complète est nécessaire, à renouveler en fonction des saisons et de la croissance de l'enfant. Les vêtements seront marqués au nom de l'enfant.

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

L'enfant sera changé en fonction de ses besoins.

Selon son âge et son développement, l'enfant sera invité à une autonomie de sa propreté. Tous les produits d'hygiène (gant, serviette, savon), ainsi qu'une certaine marque de couche, sont fournis par la structure. Les choix spécifiques des parents sont à leur charge.

L'alimentation

Le petit déjeuner doit être pris avant l'arrivée à la structure.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire. Le repas du midi et le goûter sont compris dans le prix établi.

La maman qui le désire, peut allaiter son bébé au sein de la structure, ou bien amener son lait dans des conditions qui suivent un protocole fourni par la directrice. Pour le lait artificiel, il est demandé aux parents de fournir une boîte de lait neuve ou bien des dosettes lorsque le nombre de biberons est réduit à 1 ou 2 par jour, notamment en début de diversification.
La préparation des biberons se fait en utilisant l'eau du robinet uniquement, suite aux dernières recommandations. Aucune bouteille d'eau ne sera acceptée.

Les menus sont établis par un diététicien en lien avec la directrice et sont affichés toutes les semaines, accompagnés des allergènes.

Les repas sont préparés à la cuisine centrale puis livrés en liaison chaude à la crèche. Les repas commencent à 10h45 pour les bébés, à 11h pour les plus grands, et s'échelonnent jusqu'à 11h30. Le goûter se fait à partir de 15h.

Dès que les enfants sont en capacité de boire seuls, ils ont une gourde à disposition toute la journée.

Le sommeil

Chaque enfant dispose d'un lit, adapté à son âge.
L'enfant est couché en fonction de ses besoins, en plus de la sieste proposée après le repas. Un adulte surveille le dortoir ; pour les petites siestes un passage régulier est fait et noté, avec la présence de « babyphone ».

Les sorties

Pour favoriser l'éveil de l'enfant, des sorties sont organisées à pied le marché, la médiathèque, le jardin d'enfants, la visite de l'école maternelle, la découverte du centre de loisirs...l'encadrement de ces sorties est d'un adulte pour deux ou trois enfants.

Il peut être demandé aux parents de participer aux sorties.

L'autorisation de sortie est demandée au moment de l'inscription. En cas de refus des parents, l'enfant restera dans l'établissement avec le personnel compétent.

Les objets personnels

Le port de bijoux est interdit, en particulier les colliers même les colliers d'ambre.
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.

L'accueil de l'enfant malade

L'enfant malade peut être accueilli au sein de la structure dans la limite où il conserve un bon état général compatible avec la collectivité et le rythme qu'elle impose. Parfois 24 à 48h de repos à la maison sont nécessaire pour se remettre. En cas de maladie contagieuse, il serait préférable qu'il ne fréquente pas la collectivité.
Certaines maladies nécessitent une éviction, soit pour éviter la contagion, soit dans l'intérêt de l'enfant, selon un protocole établit par le médecin de la structure, en collaboration avec la

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

direction. Les traitements seront donnés par l'infirmière/puéricultrice, avec une ordonnance ; en son absence, l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture sont habilitées à administrer les traitements sur prescription et autorisation parentale signée.

LES HORAIRES ET LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

Il est demandé aux parents, dans la mesure du possible, de ne pas venir dans la structure de 12h15 à 13h30, afin de favoriser un temps de repos au calme.

Les parents sont priés de venir chercher leur enfant 10 minutes avant la fermeture, afin d'avoir un temps d'échange nécessaire sur le déroulement de la journée.

En cas d'absence il est demandé aux familles de prévenir à l'avance par mail, et d'en informer par téléphone la structure le jour-même, afin de rectifier le nombre de repas.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfants et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et départs des enfants ne pourront se faire qu'aux horaires suivants :
- pour les enfants venant à la journée : entre 7h30 et 9h le matin, et entre 16h15 et 18h15 le soir.
- pour les enfants venant à la demi-journée : entre 7h30 et 9h, et entre 12h et 12h15 pour ceux qui viennent le matin et entre 13h30 et 13h45, et 16h15 et 18h15 pour ceux qui viennent l'après-midi.

Les contrats seront donc facturés au minimum 8h45/16h30 pour les journées complètes ; ou 8h45/12h15, 13h30/ 16h30 pour les demi-journées.

Entre 9h et 16h15, les horaires d'arrivée et de départ seront à valider de façon exceptionnelle avec la direction, en fonction du besoin de la famille (rendez-vous médical...), et de l'organisation pédagogique du groupe de vie de l'enfant.

La structure est fermée tous les jours fériés, ainsi que les 2 semaines aux vacances de Noël pour les familles ; des jours de formation en intra pour l'ensemble du personnel sont pris sur ces temps de fermeture. Une fermeture estivale est également prévue les 3 premières semaines d'août, avec une réouverture aux familles le mardi et non le lundi. Les parents étant informés à l'avance.

Des réunions de service peuvent être programmées sur le temps de travail, entrainant une fermeture avancée de la structure ; dans ce cas les familles seront informées à l'avance. En cas d'impossibilités ou d'impératifs, chaque cas sera étudié, et des dispositions seront mises en place.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes majeures mentionnées sur le dossier et mandatées par les parents lors de l'inscription. Tout autre personne devra être munie d'une autorisation écrite du parent ou représentant légal, et présenter une pièce d'identité.

Les personnes mineures ne sont pas autorisées à récupérer les enfants.
Pour des raisons de sécurité et d'assurance, si l'enfant est toujours présent après le dépassement de l'heure de fermeture de la structure, que la famille n'est pas joignable ni une personne relais, le personnel restant avec l'enfant se verra dans l'obligation de contacter la directrice qui sous couvert du gestionnaire préviendra la police.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

MODALITES DU CONCOURS DU MEDECIN

Une surveillance sanitaire et préventive est assurée par le médecin de la structure. Il est chargé de l'admission en présence des parents, pour les familles qui le souhaitent et pour ceux présentant un handicap ou nécessitant une attention particulière.

Le médecin de l'établissement veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générales, et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la direction.

Il assure, en collaboration avec la direction, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et des parents participants à l'accueil.

Il assure des bonnes conditions d'accueil, permettant le bon développement et l'adaptation des enfants dans la structure. En particulier il veille à l'intégration d'enfant présentant un handicap, une affection chronique, ou tout autre problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, met en place projet d'accueil individualisé ou y participe.

En collaboration avec la direction, il définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence. Ils enseignent au personnel de la structure les attitudes et les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande du professionnel de santé, ou apportant son concours à l'établissement et avec l'accord des parents, examine les enfants.

MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS

En tant qu'infirmière/puéricultrice, la directrice est habilitée à administrer des traitements à titre exceptionnel, avec présentation d'une ordonnance récente, précisant la durée du traitement.

Les prescriptions de médicaments doivent être établies matin et soir, selon la décision du médecin de l'établissement.
Certains traitements (comme l'homéopathie, les gels gingivaux pour les poussées dentaires ou autres...) qui sont administrés par les parents, nécessitent une ordonnance afin qu'ils soient administrés par la directrice.

En cas de température supérieure ou égale à $38^{0}5$, suivant le protocole établi par le médecin de l'établissement, elles pourront administrer du paracétamol fourni par la famille, accompagné d'une ordonnance, renouvelée tous les ans et préviendront la famille.

En cas de température supérieure à $38^{0}5$, les parents sont avertis, l'enfant est déshabillé, hydraté et mis au calme.

Tout traitement donné au domicile doit être signalé au personnel qui accueille l'enfant afin d'éviter les risques éventuels.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Les parents sont informés de tout symptôme : fièvre, vomissement, diarrhée..afin de prendre les dispositions nécessaires.

Toute allergie, contre-indication ou intolérance alimentaire ou médicamenteuse, doit être notifié par écrit par un médecin, et sera signalé au médecin de l'établissement.

Une attention particulière sera portée pour l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique nécessitant des soins, il sera établi un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en lien avec la famille.

Pour faciliter cet accueil, la directrice peut faire appel, en accord avec la famille, au Relai d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH), service cofinancé par la caisse d'allocation familiale et le conseil général.

Il existe également un partenariat avec l'association RLH30 (relai loisirs handicap 30), avec le prêt de malles pédagogiques, et la possibilité d'interventions de professionnels du handicap.

En cas d'absence de la directrice :

- Les professionnels de l'accueil du jeune enfant diplômés comme l'éducatrice de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture peuvent administrer les traitements, selon les protocoles établis par le personnel médical, fourni en pièce jointe.
- La prise sera faite prioritairement par la famille le matin et le soir.
- En cas de température supérieure ou égale à $38^{0}5$, le personnel diplômé mettra en place le protocole : eau, déshabillage, calme, observation ; préviendra la famille et pourra administrer du paracétamol selon le protocole établi.

MODALITES EN CAS DE MALADIE CONTAGIEUSE

Les enfants « malades » peuvent être accueillis dans la limite où certaines maladies contagieuses ont été éliminées et que l'enfant conserve un bon état général.

Après avis du médecin de la crèche, certaines pathologies nécessitent une éviction de quelques jours du fait de leur contagiosité.

La gastroentérite, la bronchiolite, et la conjonctivite nécessitent 2 jours d'éviction avec traitement.

La varicelle nécessite une éviction de 7 jours minimum.

MODALITES D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

En cas d'accident ou de maladie grave survenant pendant l'accueil de l'enfant, il sera fait appel aux services d'urgences compétents, le SAMU, qui décidera de la conduite à tenir. Le médecin de l'établissement est aussi appelé. La famille sera immédiatement avertie.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

L'enfant sera mis au calme, en sécurité sous surveillance.

Les protocoles seront mis en place en fonction des symptômes présentés (plaies, traumatisme...) Cf annexes protocoles

Le gestionnaire sera averti ; pour toutes problématiques grave de santé, une déclaration sans délai au président du conseil général, par délégation au médecin coordonnateur départemental sera faite.

MODALITES EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être : santé physique, sécurité, moralité, développement affectif, social ou intellectuel.

En tant que professionnels de la petite enfance nous sommes particulièrement attentifs et sensibilisés au bon développement de l'enfant et nous sommes tenus d'alerter les services concernés en cas de doute sur de mauvais traitements (médecin de crèche, PMI...).

Les parents sont informés en premier lieu des éléments d'observation qui ont conduit au signalement.

MODALITES D'INFORMATIONS ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les informations sont transmises par voie d'affichage, ou par mail. Le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement sont affichés et mis à disposition.

Un organigramme du personnel est accroché dans le hall.

Pour tous les enfants, les équipes de chaque section ont un cahier de transmissions où sont notés pour chaque enfant les temps forts de la journée et son déroulement.

Pour ce qui est des activités, elles sont inscrites sur le tableau dans chaque section et dans le cahier de transmissions.
L'arrivée et le départ de chaque enfant sont l'occasion de transmissions et d'échanges entre les parents et le personnel.

La directrice est disponible pour les parents, pour toute question concernant l'enfant, ou l'organisation de l'établissement. La rencontre peut se faire sur rendez-vous ou de façon tout à fait informelle.

Une réunion d'informations et d'échanges auxquels participent l'ensemble du personnel et les parents, est organisée une fois par an.

D'autres rencontres, plus festives, plusieurs fois dans l'année sont aussi l'occasion de dialogues entre les parents et l'équipe.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

La création d'un blog a vu le jour suite à la pandémie du covid-19 qui a modifié pendant quelques temps nos habitudes d'accueil. Cela nous permet de partager avec les familles des photos, des vidéos afin qu'ils puissent voir leurs enfants évoluer au sein de leur section.

Des ateliers d'accompagnement à la parentalité sur un thème particulier, vous sont proposés plusieurs fois dans l'année ; les modalités vous seront communiquées par mail en temps voulu.

MODALITES EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET/OU D'INCIVILITES

La crèche Li Pitchounet est un mode d'accueil du service public encadré par un règlement de fonctionnement. Nous sommes soucieuses d'établir des relations de confiance avec chaque famille dans l'intérêt de l'enfant. Nous nous devons un respect mutuel, les équipes font leur maximum pour répondre aux besoins des familles dans la limite du tolérable pour la collectivité. Tout manquement au règlement, de n'importe quel ordre qu'il soit (administratif, règles de savoir vivre, irrespect du travail et des professionnelles...) fera l'objet d'un avertissement oral par la direction de la structure dans un premier temps et pourra être remonté auprès de la direction de la mairie si besoin.

Annexe ci-jointe « Violences externes, incivilités de quoi on parle ? »

MODE DE CALCUL DES TARIFS

La gestion des présences est informatisée. Une borne de pointage est installée à l'entrée de la structure. Le temps de présence détermine la facturation et doit être validée par un pointage quotidien. Tout quart d'heure entamé au-delà des horaires définis dans le contrat d'accueil, est facturé.

Le pointage doit se faire en entrant dans la structure avant de déposer son enfant, et en partant après l'avoir récupéré.
Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la caisse nationale des allocations familiales.

La Caisse d'allocations familiales du Gard cofinance cette structure en versant une prestation de service par acte et par enfant au gestionnaire.

BAREME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Le barème est établi par la CNAF et est appliqué à toutes les familles qui relèvent du régime général et aux familles ressortissantes du régime de la mutualité sociale agricole (MSA). Il est obligatoire et concerne tous les modes d'accueil. Il est calculé sur la base d'un taux d'effort appliqué aux ressources mensuelles moyennes de la famille. Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfant à charge dans la famille, au sens des prestations familiales.
Le taux d'effort est appliqué avec un plancher et un plafond de ressources qui sont réajustés tous les ans

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Pour une famille ayant à charge :

- 1 enfant, le taux d'effort = 0.0619 % des ressources mensuelles
- 2 enfants, le taux d'effort = 0.0516 % des ressources mensuelles
- 3 enfants, le taux d'effort = 0.0413 % des ressources mensuelles
- 4 enfants, le taux d'effort = 0.0310 % des ressources mensuelles

Pour un enfant porteur de handicap, la tarification se fait au seuil inférieur. Si dans la famille il y a un enfant porteur de handicap, la tarification se fait également au seuil inférieur. Dans le cas où il y aurait 2 enfants porteurs de handicap, la tarification se ferait au deuxième seuil inférieur...dans ces cas-là ; un justificatif de la CAF devra être fourni.

Pour un accueil d'urgence, une tarification particulière est appliquée. Elle est fournie par le logiciel.

La participation familiale est évaluée au % d'heure.

L'unité de compte de la facturation est le % d'heure.

La facture est envoyée en début de mois pour le mois écoulé.

Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre du trésor public, en espèces, en CESU, par prélèvement bancaire ou carte bleu, via le portail famille et géré par le bureau des régies.

En cas d'impayé, trois relances pourront être éditées, et s'il n'y a toujours pas de règlement, une demande de titre sera faite au service comptabilité et envoyée au Trésor Public.

PIECES POUR LE CALCUL DE LA PARTICIPATION FAMILIALE

- Avec l'accord écrit des familles, la structure utilise les services de CAFPRO et MSAPRO dans la mesure du possible
- Le n° d'allocataire CAF ou MSA
- L'avis d'imposition de l'année N-2, s'il n'y a pas d'accord avec CAFPRO, ou MSAPRO

La participation familiale est révisée chaque année au mois de janvier.

REGLES DE LA MENSUALISATION

La structure ne pratique pas la mensualisation mais la contractualisation ; elle se concrétise par un contrat avec la famille, sur la base des besoins de garde exprimés en nombre d'heures par jour, nombre d'heures par semaine, et un nombre d'heures par mois. La contractualisation se calcule sur une base horaire.

Pour les contrats en régulier, sont déduits :

- Les jours de congés donnés 15 jours (calendaires) à l'avance par écrit (mail ou papier)
- Les heures des jours de fermeture exceptionnelle seront déduites
- Les jours de maladie justifiée par un certificat médical du médecin traitant, dès le premier jour d'absence
- En cas d'hospitalisation, tous les jours sont déduits
- En cas d'éviction par le médecin de l'établissement

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Toute absence non justifiée sera facturée, ou justifiée trop tard (moins de 15 jours calendaires).
La modification d'un contrat, à la demande de la famille, en cours d'année est possible. Elle doit être écrite et prendra effet le mois suivant, si possibilité en fonction des effectifs.

La direction se réserve le droit de modifier les contrats afin d'optimiser les présences, toujours au plus près des besoins des familles.

En l'absence de demande de changement au moment de la réinscription, au mois de janvier, le contrat sera reconduit tacitement.

Pour une rupture de contrat, il y a un mois de préavis, que ce soit pour départ définitif ou en cas de non-respect du règlement de fonctionnement. Dans le cas d'un départ définitif, un courrier doit être fourni.

Pour le bien-être des enfants il nous parait essentiel de respecter ces règles de vie et d'instaurer une étroite collaboration ENFANT / PARENT PROFESSIONNELLE.

Fait à Bellegarde, le

Gestionnaire Juan MARTINEZ – Maire

Directrice Caroline CHABALIER

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(à remettre à la directrice)

Je soussigné(e),
Nom Prénom _____ _____

Adresse _____

Reconnais avoir reçu, pris connaissance et accepte le présent règlement de fonctionnement pour l'accueil de mon enfant,
Nom Prénom _____ _____

Lu et approuvé, le _____ à Bellegarde

Signature des parents (ou du tuteur légal):

PARENT 1 : PARENT 2 :

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE DE
BELLEGARDE

Bellegarde, le 2 mars 2026

PROTOCOLES et MODALITES

D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE

SOMMAIRE

I.PROTOCOLES DE SOINS
- A. PROPHYLAXIE, LAVAGE DES MAINS
- B. CHANGE
- C. SOINS DES YEUX
- D. LAVAGE DE NEZ
- E. CONDUITES A TENIR POUR LES BIBERONS

II.PROTOCOLES MEDICAUX
- A. FIEVRE ET CONVULSIONS FEBRILES
- B. CONJONCTIVITE
- C. DIARRHEES
- D. TRAUMATISMES
- E. PLAIES
- F. EPISTAXIS
- G. PIQURES D'INSECTES
- H. SUSPICION DE MALTRAITANCE

III. PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

I. PROTOCOLES DE SOINS

A. Prophylaxie, lavage des mains.

➢ Comment se laver les mains ?

- Mouiller les mains sous l'eau courante.
- Frotter avec du savon liquide, environ 30 secondes, en insistant sur les espaces interdigitaux, le dos des mains et les poignets.
- Bien rincer.
- Essuyer en tamponnant avec du papier à usage unique.

➢ Quand faut-il se laver les mains ?

- A l'arrivée dans la structure et au départ.
- Avant et après certaines activités, où le risque de contagion par des germes est élevé :

Avant : -De faire un soin à un enfant.
-De préparer de la nourriture ou un biberon.
-De faire manger ou téter un enfant.
-D'administrer un médicament.

Apres : -Avoir changé une couche.
-Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes.
-Avoir mouché un enfant.
-Avoir pris soins d'un enfant malade.
-Etre sorti ou avoir joué dehors.
-Avoir pris une pause (cigarette, repas)

➢ Quand les enfants doivent-ils se laver les mains ?

- Après être sorti jouer dehors.
- Après être allé aux toilettes.
- Avant les repas.
- Après des activités salissantes.

B. Change.

- Se laver les mains.
- Préparer le matériel nécessaire pour l'enfant : serviette, gant, couche et crème si besoin.
- Installer la serviette sur le tapis de change et allonger l'enfant.
- Solliciter la participation de l'enfant.
- Oter la couche sale et la mettre à la poubelle ; Si présence de selles, replier la couche sous les fesses de l'enfant, le temps de nettoyer au savon, puis l'éliminer.
- Prendre le gant, le mouiller et mettre du savon si selles.
- Laver du plus propre au plus sale, de haut en bas sans jamais remonter.
- Bien rincer.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

- Mettre le gant dans la panière prévue à cet effet.
- Sécher minutieusement en tamponnant afin de limiter les risques d'irritation.
- Si érythème fessier, appliquer une pommade type BEPANTHENE ou MITOSYL.
- Noter dans le cahier de transmissions la présence de l'érythème.
- Nettoyer le tapis de change.
- Se laver les mains.
- Tout au long du change, expliquer à l'enfant les gestes prodigués et établir une relation privilégiée avec ce dernier.

C. *Soin des yeux.*

- Se laver les mains.
- Imbiber les compresses de sérum physiologique.
- Maintenir la tête de l'enfant tout en lui expliquant le geste et en sollicitant sa participation.
- Nettoyer du plus propre au plus sale ou s'il n'y a pas d'écoulement du coin interne de l'œil vers le coin externe.
- Utiliser une compresse par passage et par œil et ne jamais revenir en arrière.
- Eliminer les déchets.
- Au besoin réconforter l'enfant.
- Désinfecter le tapis de change.
- Se laver les mains.

D. *Lavage de nez.*

- Se laver les mains.
- Expliquer le geste à l'enfant et rechercher sa participation et son adhésion au soin.
- Allonger l'enfant et lui maintenir sa tête sur le côté, paume de la main sur la joue en ayant auparavant glissé Une serviette de toilette ou un gant sous son visage.
- Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure et maintenir la bouche fermée (si possible) tout en bouchant la narine, afin que le sérum et les sécrétions ressortent par la narine opposée (inferieure).
- Tourner la tête et recommencer de même dans l'autre narine.
- Surélever l'enfant, le réconforter si besoin.
- Se laver les mains.

E. Conduites à tenir pour les biberons.

- Préparations des biberons
- Désinfecter le plan de travail
- Se laver les mains
- Prendre le biberon de l'enfant identifié à son prénom
- Remplir avec de l'eau du robinet, jusqu'à la quantité souhaitée. Nous utilisons uniquement de l'eau du robinet suite aux dernières recommandations.
- Faire chauffer si besoin le biberon au chauffe biberon.
- Mettre les mesures de lait nécessaire.
- Faire rouler le biberon entre ses mains pour diluer le lait avant de le secouer.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

- Vérifier la température du lait sur l'intérieur du poignet ou le dos de la main.

➢ La tétée
- S'installer confortablement avec l'enfant pour la prise du biberon.
- Possibilité de faire des pauses si besoin en fonction de chaque enfant, afin de faire faire le rot.
- A la fin de la tétée, renouveler le rot puis installer l'enfant en position demi-assise.

➢ Nettoyage
- Rincer le biberon après la tétée.
- Le démonter entièrement, capuchon, bague et tétine avant de le mettre au lave-vaisselle.
- Reconstituer le biberon après le lavage et le conserver à la biberonnerie.

II. PROTOCOLES MEDICAUX

Protocole en cas d'urgence

En cas d'urgence, de type chute, traumatisme, malaise, plaie importante, troubles du comportement…

- Garder son calme
- Protéger la victime et ne pas la laisser seule
- Appliquer les protocoles médicaux si besoin en fonction des signes présents (convulsion, plaie…)
- Informer la direction qui se chargera d'appeler les secours et les parents.
- Si direction absente, appeler le SAMU en précisant : le lieu de l'incident et l'adresse exacte, la nature de l'évènement (chute, malaise, convulsion...), l'état apparent de la victime (signes et symptômes), les mesures mises en place et prévenir la famille.

Administration des médicaments

En référence au décret du 30/08/2021, tout professionnel de santé peut administrer des traitements, tout en respectant un cadre bien précis, et sous sa responsabilité professionnelle.

Il s'agit prioritairement de la puéricultrice, mais en son absence, l'administration de médicaments par d'autres professionnels diplômés pourra être possible avec les critères suivants :

- le professionnel est titulaire du diplôme d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaire de puériculture
- le professionnel administrant maitrise la langue française
- les titulaires de l'autorité parentale en ont fait la demande et ont autorisé par écrit les soins ou traitements, et ont fourni le médicament ou le matériel nécessaire

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

- le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- le professionnel dispose de l'ordonnance médicale, ou d'une copie conforme à la prescription
- le geste à réaliser a été expliqué et montré au professionnel administrant, soit par le titulaire de l'autorité parentale, soit par le référent santé.
- chaque geste est inscrit immédiatement dans un registre dédié précisant : nom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel administrant avec le nom du médicament et la posologie.

A. Fièvre

Dans le cas où un enfant présente de la fièvre, contrôler la température à l'aide du thermomètre frontal.

Au-delà de 38.5°, en informer la directrice, qui administrera sur prescription médicale le paracétamol à l'enfant après en avoir informé la famille.
En cas d'absence de la directrice, se rapprocher de l'éducatrice de jeunes enfants et/ou des auxiliaires de puériculture présentes dans la structure afin d'appliquer le protocole d'administration du paracétamol . En cas d'impossibilité de joindre les parents, appeler le SAMU pour connaître la conduite à tenir.

Conduite à tenir pour la surveillance de la température.

- Solliciter la participation de l'enfant et lui expliquer le déroulement du soin.
- Dévêtir l'enfant si ce dernier est trop couvert. Proposer un gant frais à l'enfant pour faire baisser la fièvre et améliorer son confort.
- Proposer à boire à l'enfant.
- Administrer le traitement (personnel médical).
- Réconforter l'enfant et si besoin le garder auprès d'un adulte le temps nécessaire.
- Surveiller l'évolution (comportement et température).

Protocole en cas de convulsions fébriles

Les convulsions fébriles sont des contractions musculaires involontaires saccadées qui apparaissent lors d'un épisode de fièvre.
Elles sont le plus souvent bénignes, dues à une infection virale.
L'enfant présente des mouvements saccadés, une perte de connaissance ou une absence importante, de la fièvre et les yeux sont révulsés. La crise dure de 1 à 5 minutes.

Conduite à tenir :

- Mettre l'enfant en sécurité, même au sol, en position latérale de sécurité (PLS)
- Noter l'heure de début de la crise
- Contrôler la température
- Déshabiller l'enfant si besoin
- Vérifier que les voies aériennes soient libres

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

- Si PAI en lien avec des antécédents de crises convulsives, la direction et ou les auxiliaire de puériculture appliquent le protocole
- Appeler le SAMU
- Appeler les parents pour les tenir informé.

B. Conjonctivite

➢ Qu'est-ce qu'une conjonctivite ?

Un enfant qui présente des yeux rouges (1 seul ou les 2), avec un écoulement jaunâtre, ou les yeux collés. Différent du larmoiement clair que l'on peut voir en cas de canal lacrymal imperméable. La contagiosité est élevée

Conduite à tenir

- Renforcer les mesures d'hygiène.
- Se laver les mains et désinfecter le matériel et le plan de change.
- Pratiquer les soins des yeux (cf. protocole de soins/soins des yeux).
- Si l'enfant déclare sa conjonctivite à la crèche, prévenir les parents.
- Eviction de la structure pendant 48h sous traitement.

C. Diarrhée

➢ Qu'est-ce qu'une diarrhée ?

Plus de trois selles liquides dans la demi-journée ou en quelques heures.

➢ Signes de gravité : signes de déshydratation

Gémissements, somnolence, apathie, yeux cernés, pâleur, soif, tachycardie, polypnée.

Conduite à tenir

- Donner régulièrement à boire, eau ou soluté de réhydratation (sur prescription médicale).
- Adapter l'alimentation et favoriser les aliments type carottes, riz, bananes, coings, viandes blanches dégraissées. Les laitages ne sont plus à supprimer.
- Surveiller et noter la fréquence et l'aspect des selles.
- Surveiller les signes de déshydratation.
- Appeler les parents au-delà de 3 selles liquides à la crèche.
- Mettre en place des mesures prophylactiques pour limiter la transmission des germes : lavage des mains et utilisation de solution hydroalcoolique, décontamination du matériel et du plan à langer.

D. Traumatismes

En cas de chute sur la tête

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

- La professionnelle qui s'occupe de l'enfant recherche une lésion (ecchymose, bosse, plaies)
- Une autre professionnelle informe rapidement la direction afin d'évaluer la situation
- La puéricultrice recherche les signes de gravité (perte de connaissance, vomissement, trouble de la conscience ou du comportement, convulsion) : APPEL SAMU

Conduite à tenir

- En cas de chute sur la tête, les professionnelles doivent :

- Noter l'heure et les circonstances du traumatisme (classeur de transmission).
- Eviter de faire dormir l'enfant afin de pouvoir le surveiller.
- Appliquer une poche réfrigérée si besoin.
- En aviser la responsable de la structure ; afin que celle-ci en informe les parents par téléphone si nécessaire. Le cas échéant, informer les parents de la chute au départ de l'enfant.

- En cas de chute sur un membre, les professionnelles doivent :

- S'assurer que l'enfant peut bouger la partie atteinte par lui-même.
- Prévenir la responsable qui avertira les parents si besoin.
- Si nécessaire appliquer une poche réfrigérée.

E. Plaies

- Rassurer l'enfant.
- En cas de saignement, appuyer délicatement sur la plaie avec un linge propre (gant de toilette) pendant quelques minutes. En ayant pris le soin de mettre des gants à usage unique si besoin.
- Nettoyer la plaie à l'eau claire, plus au moins savonneuse si la plaie est sale.
- Enlever un éventuel corps étranger (gravier).
- Appliquer un pansement.
- Prévenir la responsable qui informera les parents selon la gravité et en cas de nécessité de points de suture.

F. Epistaxis

- Rassurer l'enfant.
- Installer l'enfant tête en avant, faire moucher l'enfant si possible et exercer une pression sur la narine concernée pendant 5 à 10 minutes.
- Appliquer une poche réfrigérée sur le nez (vasoconstriction=arrêt du saignement).
- Téléphoner aux parents en fonction de la gravité du saignement ou les informer au départ de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Pour tout protocole mis en application, prévenir la responsable de la structure ou la personne nommée en continuité de direction.

G. Piqûres d'insectes

- Rassurer l'enfant.
- Installer l'enfant dans un endroit calme, avec sucette et doudou pour le rassurer, à proximité d'un point d'eau.
- Prévenir la direction si présente, sinon l'éducatrice de jeunes enfants et/ou une auxiliaire de puériculture afin d'informer les parents (s'il s'agit de piqûres de guêpes, chenilles) et prodiguer les soins si besoin.
- Pour les piqûres de **moustiques**, laver à l'eau et au savon et appliquer du froid, soit directement sous un filet d'eau ou bien à l'aide d'une poche de glace réfrigérée préalablement placée dans un linge propre pour ne pas brûler la peau.
- Agir de la même façon pour les piqûres par un **insecte à dard**, en ayant pris auparavant le soin d'enlever le dard s'il est présent, à l'aide d'un objet plat style abaisse langue, afin de ne pas presser le venin. Une fois le dard retiré, procéder comme pour une piqûre de moustique : eau+savon+glace. Dans le cas de piqûres multiples prévenir les services d'urgence car le risque de réaction allergique augmente avec le nombre de piqûres.
- Surveiller les **signes d'alerte** qui pourraient évoquer une réaction allergique : éruption cutanée, respiration sifflante, œdème au niveau du visage, du cou, de la bouche, essoufflement, accélération du rythme cardiaque, difficulté à parler, peau froide et moite, vomissement, perte de conscience. Dans ce cas-là, mettre l'enfant en PLS, position latérale de sécurité, appeler le SAMU ou les pompiers et avertir les parents.
- Pour les piqûres de **chenilles processionnaires**, il est conseillé de déshabiller l'enfant avec des gants et de le doucher. Les vêtements doivent être passés au lave-linge à 60° et au sèche-linge. Il est conseillé de consulter un médecin en fonction des symptômes : cutanés, ophtalmologiques, respiratoires, digestifs. L'équipe préviendra dans tous les cas les parents. Les signes d'alerte nécessitant l'appel aux services d'urgence : malaise, vomissement, vertiges.

H. Protocole en cas de suspicion de maltraitance

La loi du 5 mars 2007 réformant la Protection de l'Enfance charge le Président du Conseil Général du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes relatives aux mineurs en danger ou en risque de l'être.

L'article L.434-3 du Code Pénal stipule que « le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans ou moins, ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

raison de son âge, (…), de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives, est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.

1/ suspicion de mauvais traitements au sein de la famille

La professionnelle qui observe un fait, un comportement, une trace physique ou autre ne doit pas rester seule face à ses observations.

Elle peut en informer ses collègues dans un premier temps pour partager son observation et son supérieur hiérarchique qui avisera de la suite à donner.

Le médecin/RSAI de la structure sera informé des faits.

Il est important de retranscrire rapidement par écrit les faits observés, afin de ne rien omettre et de ne pas rapporter les faits de façon erronée.

Si les faits rapportés pourraient mettre en péril la santé et la sécurité de l'enfant, la direction accompagnée du RSAI doivent faire un signalement en appelant le 119 (Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger : SNATED).

Notre rôle est d'alerter face à une situation de maltraitance, à partir du moment où nous sommes inquiets ou témoin de faits de violence.

Alerter sur la situation n'implique pas d'accusation, cela n'induit pas de dépôt de plainte.

C'est l'équipe du 119 puis les services départementaux en charge de la protection de l'enfance qui apprécieront la gravité de la situation, la qualifieront afin d'y donner des suites si besoin.

Le 119 est un service d'écoute dont la mission des écoutants qui sont des professionnels de l'enfance est d'aider et de conseiller les appelants.

Si les écoutants ne repèrent pas d'éléments de danger ou de risque, ils conseillent, informent et orientent vers les services de proximité.

Dans le cas où l'écoutant évalue un danger pour l'enfant, il rédige un compte rendu des informations recueillies qui est transmis à un coordinateur chargé de valider l'écrit. Ce dernier le transmet dans les plus brefs délais au CRIP du département (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).

En cas de danger imminent, le SNATED contacte les services de premières urgences pour une intervention.

Quand le conseil départemental reçoit une information préoccupante ou un signalement d'enfant en danger, le responsable de la CRIP va mobiliser les services compétents pour évaluer la situation (PMI, travailleurs sociaux…).

Parfois l'Autorité judiciaire doit intervenir. La CRIP adresse le signalement au parquet lorsque le mineur est en danger et que la famille refuse toute intervention. Le juge des enfants peut être saisi et ordonner une mesure appropriée.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Un retour d'information est fait vers le SNATED par le CRIP sous 3 mois.

De ce fait, lorsqu'un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre évènement, éveille un doute, une suspicion de maltraitance :

- En parler en équipe, et à la direction. Ne jamais rester seul. La direction jugera des suites à donner.

- Mettre en place une feuille d'observation afin de consigner par écrit le plus précisément possible les faits observés qui nous inquiètent. Il est important de différencier les faits, le ressenti, les pensées. Il faut garder à l'esprit que cette feuille peut être demandée par la justice dans le cadre d'un signalement afin de clarifier les observations, c'est un outil précieux.

- Evaluer les suites à donner.

Selon la situation et la gravité (hors sévices sexuels), nous pouvons être amenés à rencontrer les parents dans un premier temps et leur faire part de nos inquiétudes, afin de réfléchir ensemble aux moyens à mettre en œuvre pour que la situation s'améliore…Nous pouvons les orienter vers les services compétents comme la PMI, pédopsychiatre…

Selon la loi sur la protection des mineurs (LPM), nous avons l'obligation de procéder au signalement au service de protection judiciaire (SPJ) « si le développement physique, psychique ou social d'un mineur est menacé » et « si les parents ne peuvent y remédier seuls ».

- Rencontrer les parents.

La préparation de cet entretien va être primordiale afin de ne pas être dans une attitude accusatrice mais plus de soutien. Nous leur ferons part de nos inquiétudes et tenterons de les aider dans leur relation avec leur enfant. Nous devons adopter en même temps une attitude déterminée et claire face aux constats et aux pistes à suivre et ne pas en rester là si les parents ne souhaitent pas poursuivre et ne semblent pas très coopérants.

Cas particulier : Si on estime qu'il en va de la sécurité de l'enfant, et qu'il serait préjudiciable pour lui que d'en parler à la famille, on peut directement faire le signalement sans en informer les parents (violence physique avérée par des traces corporelles, sévices sexuels par exemple).

- Vérifier la mise en route des mesures. Si la situation s'oriente vers un suivi sans procéder à un signalement nous devons nous assurer que les démarches avancent. Si comme le prévoit la loi, le développement de l'enfant est menacé et que les parents ne peuvent y remédier seuls, nous devrons alors faire un signalement au Service de protection de la jeunesse.

2/ <u>suspicion de mauvais traitements au sein de la structure</u>

Dans le cas où il s'agit d'un signalement de faits qui se seraient produits au sein de la structure par un membre du personnel, la démarche est différente.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

Selon l'article L.1331-1 du code du travail, une faute professionnelle est : « un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif ». Il n'y a pas de définition légale précise ou de liste officielle de fautes. Le projet éducatif du mode d'accueil et sa mise en pratique au travers du projet pédagogique sont les seuls supports qui permettent à l'employeur de juger s'il y a faute ou non dans son non-respect, étant donné que ces documents rappellent de cadre de l'accompagnement des enfants au quotidien.

Conduite à tenir en cas de suspicion d'un comportement maltraitant d'une professionnelle sur un enfant :

-La personne témoin doit prévenir la direction de la situation (s'il s'agit d'une professionnelle) et le Directeur général des services de la mairie (s'il s'agit d'une personne de la direction).
-La direction reçoit le témoin et la professionnelle concernée.
-La direction se charge d'examiner l'enfant et d'évaluer son comportement face aux faits reprochés.
-La direction prévient la famille de l'enfant.
-La direction informe la CRIP du département (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) et la PMI.
-La direction organise une réunion d'équipe exceptionnelle.

Conduite à tenir en cas de maltraitance avérée :

Agir dans la journée,

-La direction prévient la famille.
-L'employeur s'entretient avec la professionnelle concernée et la direction si elle n'est pas mise en cause pour les faits.
-La CRIP et la PMI sont informées par la direction.
-La direction organise une réunion d'équipe exceptionnelle.
-La famille est tenue informée de l'avancée de la procédure.

En fonction de la gravité des faits, des mesures disciplinaires peuvent être prises, pouvant aller jusqu'au licenciement.

Dans tous les cas, il est vivement recommandé de consigner par écrit tous les faits.

Contact SNATED : 119
Contact CRIP : Cellule Alerte Enfance Gard : 0 805 00 00 30 en semaine ou 119 en dehors des horaires d'ouverture.
Mail : alerte.enfance@gard.fr

Contact PMI Saint-Gilles : 04.66.76.75.33

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

III. PROTOCOLE DE CONTINUITE DE DIRECTION

1. OBJET

Assurer la continuité du pilotage, de la sécurité et de la qualité de l'accueil de la crèche en cas d'absence temporaire ou prolongée de la directrice.

2. Application

Ce protocole s'applique à l'ensemble du personnel de la structure (directrice, équipe éducative).

3. Situations déclenchantes

- Absence imprévue (maladie, accident)
- Absence prévue (congés, formations)

4. Principe de suppléance

En cas d'absence de la directrice, c'est l'éducatrice de jeunes enfants, suppléante principale, qui assure en premier intention la continuité de direction, il s'agit de Mme Carrara Sandrine.

Dans un second temps, et en cas d'absence de la directrice et de l'éducatrice, ce sont les auxiliaires de puériculture, suppléantes secondaires, qui assurent cette mission : il s'agit alors en fonction du planning de Mme Waterlot Liana, Mme Contremoulins Charlène, Mme Thomen Delphine, Mme Bouhier Coralie.

Les suppléantes ont connaissance du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement.
Elles ont été identifiées par l'équipe et les familles.
Elles ont accès aux outils nécessaires à la gestion (protocoles, cahier de transmissions, plannings hebdomadaires des enfants, planning mensuel des professionnelles).

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_021-AR

5. Missions assurées

- Sécurité et conformité règlementaire : respect des normes d'encadrement choisies 1pro /6 enfants, application des protocoles sanitaires et de sécurité, gestion des urgences.
- Management et organisation : validation des plannings et des remplacements, gestion des absences et priorités, pour les enfants et les professionnelles.
- Relation aux familles avec le traitement des situations sensibles et des réclamations.
- Liens avec les partenaires extérieurs si besoin, Pmi, services de la mairie : Rh, ST, médiathèque…
- Au quotidien assurer les tâches suivantes :
    - ouverture et fermeture de la structure en respectant les règles de sécurité (tour complet de la structure, portes et fenêtres fermées, lumières éteintes)
    - prendre et remettre le téléphone matin et soir au bureau
    - trier les surchaussures
    - allumer et éteindre la badgeuse (bouton du bas)
    - remettre en place les meubles du hall qui ont été monté le soir en vue du ménage.

6. Evaluation et mise à jour

Ce protocole peut être revu autant de fois que nécessaire, en cas de changement de la constitution de l'équipe, en cas de modification des missions confiées et à minima 1 fois/an.

La directrice,
Caroline Chabalier

Le médecin,
Dr. Didierjean

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE
BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

Monsieur le Maire rappelle que le projet éducatif est un document obligatoire pour les structures Enfance-Jeunesse. Il définit les modalités de fonctionnement, ainsi que les valeurs et principes suivis par les ALSH et la MDJ de la commune.

Il constitue une ligne directrice pour les équipes dans l'élaboration de leur projet pédagogique, lequel fixe les objectifs éducatifs et encadre la mise en place d'activités adaptées, sécurisées et enrichissantes pour les enfants et les jeunes.

Monsieur le Maire précise également que ce document doit être actualisé tous les quatre ans, conformément aux exigences de la Caisse d'Allocations Familiales et du Schéma Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport.

Monsieur le Maire propose d'approuver le projet éducatif ci-joint pour la période suivante : 2026-2030.

Le conseil municipal,

- Vu le projet éducatif des accueils collectifs de mineurs ci-annexé ;

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

Article 1 - APPROUVE le projet éducatif des accueils collectifs de mineurs pour la période 2026-2030.

Article 2 - AUTORISE Monsieur le Maire à signer le présent projet ainsi que toutes les pièces afférentes.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Mairie de Bellegarde (Gard)

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N° 26-022

OBJET

PROJET EDUCATIF DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS 2026/2030 - COMMUNE DE BELLEGARDE

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
27	0	1

CONVOCATION 20/02/2026

DEPOT EN PREFECTURE Voir le visa

PUBLICATION 04/03/2026

PIECE JOINTE Projet éducatif des accueils collectifs de mineurs

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou de notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

Projet éducatif
des Accueils Collectifs de Mineurs
de la commune de
BELLEGARDE (30)

N° organisateur DDCS : 030ORG0026

Date de présentation du projet : janvier 2026
Période de validité du projet : 4 ans (janvier 2026 à janvier 2030)

Périmètre territorial du projet : Commune de BELLEGARDE

Nom et prénom du correspondant : Mélanie BRUN
Fonction : Coordinatrice Enfance Jeunesse
Adresse : Mairie de Bellegarde - Place Charles de Gaulle
Téléphone : 06.07.34.45.99
Adresse électronique : enfance.jeunesse@bellegarde.fr

Cachet et signature du Maire :

La CAF du Gard et la MSA sont des partenaires institutionnels et financiers qui accompagnent la commune dans le développement de son offre d'accueil « Enfance Jeunesse ».

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

L'éducation est une priorité pour notre Ville.

À travers ce projet éducatif, la Ville souhaite offrir à chaque enfant un cadre bienveillant, sécurisant et stimulant, qui l'accompagne dans ses apprentissages, son épanouissement et sa construction personnelle.

Ce projet est le résultat d'un travail collectif mené avec les équipes éducatives, les partenaires, les associations et les familles. Il repose sur des valeurs simples et essentielles.

En prenant en compte tous les temps de la vie de l'enfant, la Ville s'engage à accompagner chaque enfant/jeune.

Le Maire de Bellegarde

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

Sommaire

I. Introduction : - 5 -
II. Etat des lieux : - 6 -
a. Présentation du territoire : - 6 -
b. Les structures éducatives de la commune : - 6 -
III. Les valeurs de la commune : - 6 -
IV. Les objectifs pédagogiques : - 8 -
V. Modalités de mise en oeuvre : - 8 -
Les Accueils de Loisirs de la Commune - 9 -
I. Les dispositifs communs : - 9 -
a. Moyens matériels et logistiques - 9 -
b. Activités, sorties, séjours et veillées - 9 -
c. Gestion administrative et financière - 10 -
d. Accueil et accompagnement des familles - 10 -
e. Équipes pédagogiques et évaluation - 11 -
II. Les modalités de paiement - 11 -
a. Tarification - 11 -
b. Facturation - 11 -
c. Modes de paiement - 11 -
d. Portail Famille - 12 -
III. Accueil de Loisirs « Docteur Pierre Louvard » - 12 -
a. Public accueilli - 12 -
b. Locaux - 12 -
c. Jours et horaires d'ouverture - 12 -
d. Modalités d'inscription - 12 -
e. Restauration - 13 -
f. Activités spécifiques aux enfants - 13 -
IV. Accueil de Loisirs « Philippe Lamour » - 13 -
a. Public accueilli - 13 -
b. Locaux - 14 -
c. Fonctionnement - 14 -
d. Restauration - 14 -

La CAF du Gard et la MSA sont des partenaires institutionnels et financiers qui accompagnent la commune dans le développement de son offre d'accueil « Enfance Jeunesse ».

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

V. Maison des Jeunes (MDJ) ..... - 14 -
a. Public accueilli ..... - 14 -
b. Locaux ..... - 14 -
c. Jours et horaires d'ouverture ..... - 15 -
d. Modalités d'accueil et d'inscription ..... - 15 -
e. Restauration ..... - 15 -

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

I. Introduction :

Le présent document constitue le Projet Éducatif de la Commune de Bellegarde pour la période 2026–2030.
Il définit les orientations éducatives que la collectivité souhaite promouvoir à travers l'ensemble de ses structures d'accueil de mineurs, à savoir les Accueils de Loisirs Sans Hébergement "Philippe Lamour" et "Pierre Louvard", ainsi que la Maison des Jeunes**.**

Ce projet s'inscrit dans la continuité de l'action municipale en faveur de l'enfance et de la jeunesse. Il a pour vocation d'établir un cadre de référence commun pour l'ensemble des acteurs éducatifs intervenant sur le territoire communal : élus, personnels municipaux, partenaires institutionnels, associatifs et familles.

L'objectif est de garantir une cohérence éducative dans l'ensemble des actions menées, tout en répondant aux besoins des enfants et des jeunes bellegardais, dans le respect des valeurs républicaines et du projet global de la commune.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

II. Etat des lieux :

a. Présentation du territoire :

La Commune de Bellegarde est située dans le département du Gard, au cœur d'un territoire à la fois rural et dynamique. Elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée, à proximité de Nîmes et d'Arles, tout en conservant une identité propre fondée sur la qualité de vie, la convivialité et le lien social.

Bellegarde compte une population en croissance régulière, marquée par la présence de nombreuses familles et d'une proportion importante d'enfants (21%) – *17.3% pour France et 16.6% pour le Gard*, et de jeunes (15.9%) – *15.2% pour le Gard*. Cette évolution démographique conforte la volonté municipale de placer l'éducation et l'accompagnement de la jeunesse au centre des politiques publiques locales.

Le tissu associatif local, particulièrement actif, ainsi que les établissements scolaires et les structures municipales, participent à la vitalité éducative et culturelle du territoire. La commune œuvre, à travers ses services et ses partenaires, à offrir à chaque enfant et chaque jeune des conditions d'épanouissement, d'apprentissage et d'autonomie adaptées à son âge et à ses besoins.

b. Les structures éducatives de la commune :

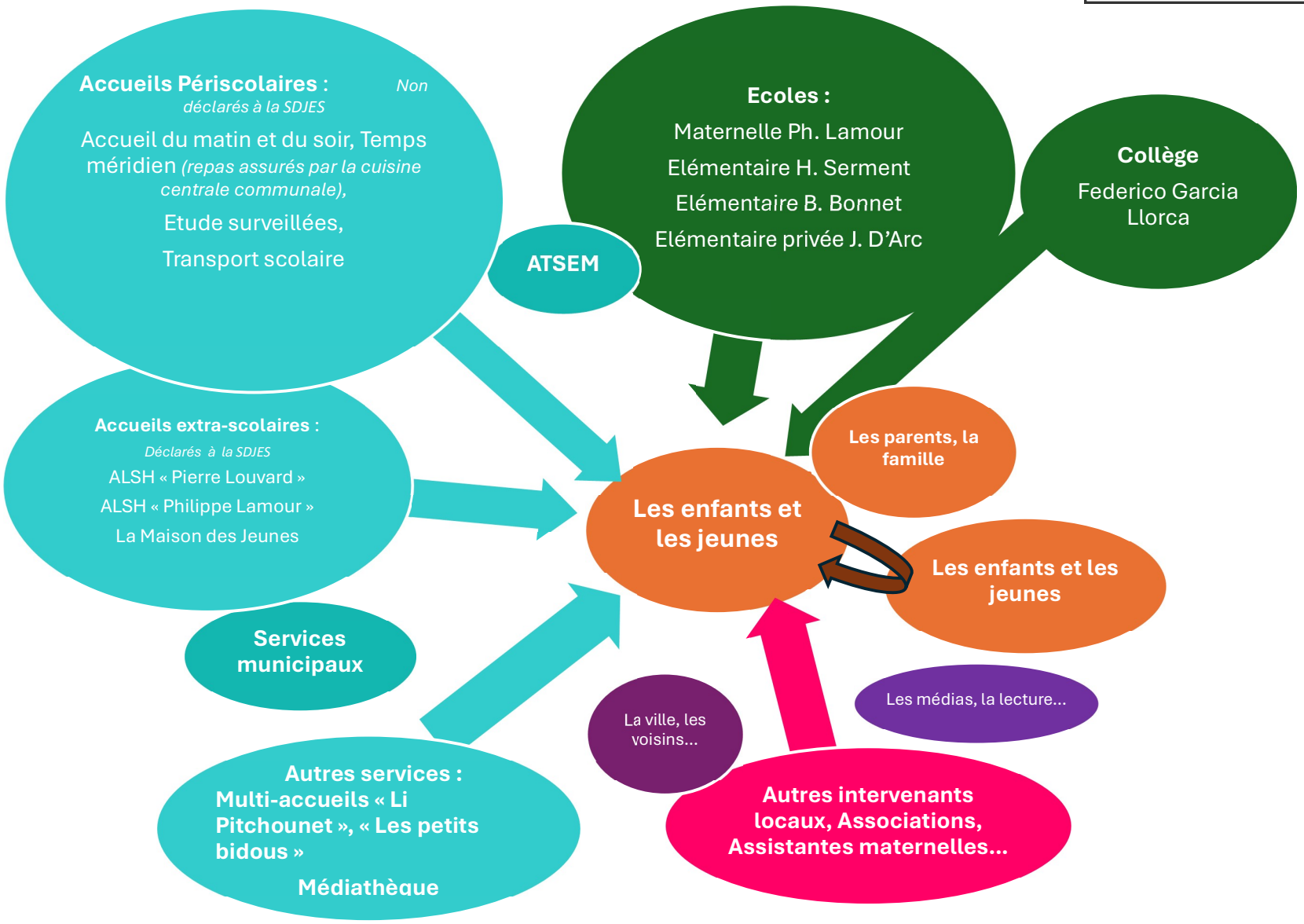
III. Les valeurs de la commune :

Le Projet Éducatif 2026–2030 s'appuie sur des **valeurs fondamentales** qui constituent le socle de l'action éducative communale :

- **La laïcité et le respect des valeurs républicaines** : garantir à chaque enfant et chaque jeune un cadre neutre, bienveillant et respectueux des convictions de chacun.
- **Le respect et la tolérance** : favoriser l'écoute, l'entraide et le respect mutuel au sein des structures.
- **L'égalité et la mixité** : promouvoir l'égalité d'accès aux activités pour tous les enfants et jeunes, sans distinction d'origine, de genre ou de situation sociale.
- **La citoyenneté et la responsabilité** : encourager l'implication de chacun dans la vie collective et le respect des règles communes.
- **L'inclusion et la solidarité** : garantir l'accueil de tous les enfants, y compris ceux en situation de handicap ou rencontrant des difficultés particulières.
- **Le développement durable** : sensibiliser les enfants et les jeunes à la protection de l'environnement et aux comportements éco-responsables.
- **Le bien-être et l'épanouissement** : offrir un environnement sécurisant, valorisant et adapté aux rythmes de chaque enfant et chaque jeune.

Ces valeurs guident l'ensemble des actions menées dans les structures éducatives municipales et leurs projets pédagogiques respectifs.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR



Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

IV. Les objectifs pédagogiques :

Les objectifs pédagogiques traduisent concrètement les orientations éducatives et permettent de donner du sens à l'action quotidienne des équipes.
Ils s'articulent autour de plusieurs axes :

1- **Favoriser l'autonomie et la responsabilité** :

Permettre à chaque enfant ou chaque jeune de faire des choix, de s'exprimer et de participer activement à la vie du groupe.

2- **Apprendre à vivre ensemble** :

Développer la coopération, la tolérance et le respect des différences.
Favoriser la gestion positive des conflits et la compréhension des règles de vie collective.

3- **Encourager la créativité et la découverte** :

Proposer des activités variées stimulant l'imaginaire, la curiosité et la réflexion.
Valoriser la réussite et la progression personnelle.

4- **Promouvoir le bien-être et la sécurité** :

Créer un climat de confiance, d'écoute et de respect.
Assurer la sécurité physique et affective de chacun.

5- **Développer la citoyenneté et la solidarité** :

Impliquer les enfants et les jeunes dans des projets collectifs d'intérêt commun.
Sensibiliser à la vie locale, à la solidarité et à la préservation de l'environnement.

V. Modalités de mise en oeuvre :

La mise en œuvre du projet éducatif repose sur une dynamique partenariale entre la commune, les équipes d'animation, les familles et les partenaires institutionnels.

- **Les équipes éducatives** : élaborent et mettent en œuvre des projets pédagogiques annuels en cohérence avec le présent projet éducatif.
- **Les familles** : sont associées à la vie des structures et régulièrement informées des activités et des orientations.
- **Les partenaires institutionnels et associatifs** : CAF, MSA, associations locales… contribuent à la réalisation des actions éducatives et à la cohérence des dispositifs.
- **L'évaluation** : une évaluation régulière et un bilan annuel sont réalisés par les responsables de structures et transmis à la hiérarchie et à l'autorité territorial. Ensemble les actions sont ajustées afin d'assurer la qualité des accueils.

Le projet éducatif est un document évolutif qui pourra être réajusté en fonction des besoins des enfants, des familles et de l'évolution des politiques publiques.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

Les ALSH « Docteur Pierre Louvard » et « Philippe Lamour » - La Maison Des Jeunes

I. Les dispositifs communs :

a. Moyens matériels et logistiques

La commune met à disposition plusieurs moyens pour assurer le bon fonctionnement des accueils de loisirs et des structures jeunesse :

- **Transports :** deux minibus de 7 et 8 places, conduits par les membres de l'équipe d'animation, ainsi que des véhicules de service.

  Lorsque les déplacements ne peuvent être réalisés avec les véhicules communaux, ils sont pris en charge par un transporteur professionnel ou, pour de courtes distances, avec des véhicules personnels.

- **Espaces et locaux :** au-delà des structures d'accueil, l'ensemble des espaces et équipements communaux peuvent être utilisés sur demande.
  Durant les vacances scolaires, les services municipaux demeurent prioritaires pour leur utilisation.

  Les directeurs sont encouragés à développer des partenariats variés avec les associations locales ou extérieures, d'autres accueils de loisirs ou encore les fédérations d'éducation populaire.

- **Entretien et restauration :** l'entretien des locaux et la restauration (en liaison chaude) sont assurés par les agents communaux, garantissant la qualité et la sécurité des espaces accueillant les enfants et les jeunes.

b. Activités, sorties, séjours et veillées

Les structures communales proposent un large éventail d'activités adaptées à l'âge, aux besoins et aux centres d'intérêt des enfants et des jeunes.

Ces activités visent à favoriser leur épanouissement, leur autonomie et leur socialisation, dans le respect du rythme de chacun.

Elles peuvent être **culturelles, sportives, artistiques, scientifiques, manuelles, citoyennes ou de plein air**, et s'inscrivent dans une démarche éducative globale encourageant la découverte, la créativité, la coopération, le vivre-ensemble et le respect de l'environnement.

Sorties : les enfants et les jeunes peuvent participer à des sorties organisées au sein ou en dehors de la commune. Les familles sont toujours informées du lieu choisi, des horaires et des modalités de transport.

Séjours : pendant les vacances, l'ALSH « Docteur Pierre Louvard » et la Maison des Jeunes peuvent organiser des mini-camps de 1 à 4 nuits.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

Conformément à la réglementation, ces séjours sont déclarés comme séjours accessoires ou courts, et peuvent se dérouler sous tente ou dans des structures d'hébergement agréées.

Veillées **:** chaque accueil peut organiser des veillées dans ses locaux ou chez un prestataire extérieur. Les familles sont informées du lieu et des horaires, et aucun enfant ne peut repartir seul à l'issue d'une veillée.

c. Gestion administrative et financière

Chaque responsable de structure élabore et suit le budget de son établissement.

Les budgets de fonctionnement et d'investissement permettent notamment l'achat de matériels et la mise en œuvre des activités. La gestion des salaires est assurée par le **service des ressources humaines** de la commune.

L'inscription des enfants et des jeunes est **obligatoire** :

- Pour les ALSH, elle s'effectue au **guichet unique**,
- Pour la **Maison des Jeunes**, elle se fait directement sur place.

Les familles doivent fournir :

- le dossier enfant/famille complété,
- une photocopie du carnet de santé,
- une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant,
- le numéro d'allocataire CAF ou MSA.

d. Accueil et accompagnement des familles

Les structures communales accueillent tous les enfants et jeunes, y compris ceux en situation de handicap.
Avant tout accueil, une rencontre avec la famille, le directeur et, si nécessaire, un professionnel de l'éducation spécialisée, permet d'évaluer les besoins spécifiques et d'établir un protocole d'accompagnement adapté.

Les familles doivent être **accueillies, informées et associées** à la vie de la structure. Les équipes d'animation veillent à entretenir une relation de confiance fondée sur l'écoute et la disponibilité.

Les moyens de communication mis en œuvre peuvent inclure :

- un accueil quotidien et personnalisé,
- des panneaux d'affichage (dans la structure, les écoles, ou sur le panneau électronique municipal),
- des réunions d'information,
- des événements conviviaux (kermesses, spectacles, expositions, etc.),
- la communication via le site internet, les réseaux sociaux et le bulletin municipal.

Le **service communication** de la commune peut être sollicité pour appuyer la diffusion d'informations.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

e. Équipes pédagogiques et évaluation

Le recrutement des personnels est placé sous la responsabilité de **Monsieur le Maire**, en collaboration avec l'élu délégué et les directeurs de structures.

Les équipes sont composées d'agents communaux et d'animateurs vacataires, dans le respect des taux d'encadrement réglementaires. Les fonctions de direction sont assurées par des agents titulaires du **BAFD**, **BEATEP** ou **BPJEPS LTP**. En cas de besoin, des remplacements peuvent être assurés par des contractuels ou vacataires.

Une **charte de l'animateur** définit les engagements attendus par la commune. Les directeurs sont garants de sa mise en œuvre.

Chaque équipe participe à l'élaboration du **projet pédagogique** et du **programme d'activités**. Avant chaque période de vacances, les directeurs organisent des temps de préparation et de concertation (rappel des consignes de sécurité, fonctionnement, préparation du programme, etc.). Pendant les vacances, des réunions hebdomadaires permettent un suivi régulier. Ces temps de travail sont rémunérés.

Enfin, chaque directeur rédige un **rapport d'activité annuel** comprenant des données qualitatives et quantitatives issues du logiciel de suivi. Ce document peut être complété par toute information jugée utile pour l'organisateur et les partenaires, dans une démarche d'évaluation et d'amélioration continue.

II. Les modalités de paiement

a. Tarification

- **Accueil de loisirs (ALSH)**
  La tarification applicable à l'ALSH est fixée par délibération du **Conseil municipal**.
  Elle est **calculée en fonction des revenus des familles** (voir Annexe 1).

- **Maison des Jeunes (MDJ)**
  Le **montant de la cotisation annuelle** est également voté par le **Conseil municipal**.
  À chaque période de vacances scolaires, le **tarif de participation aux activités** est fixé par **décision de Monsieur le Maire**.

b. Facturation

La **facturation et le suivi des paiements** de l'ALSH et de la Maison des Jeunes sont assurés par le **guichet unique** de la commune.

- Les **factures** sont établies **en fin de mois**, sur la base des **présences réelles** des enfants ou des jeunes.
- Seules les **cotisations annuelles de la MDJ** sont **payables lors de l'inscription**.

c. Modes de paiement

Les paiements peuvent être effectués :

- par **chèque**, **espèces** ou **carte bancaire**, directement au **guichet unique**,
- ou en ligne via le **Portail Famille**.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

d. Portail Famille

Le **Portail Famille** est un outil en ligne permettant aux usagers de :

- régler leurs factures,
- consulter les informations relatives au service Enfance-Jeunesse

III. Accueil de Loisirs « Docteur Pierre Louvard »

a. Public accueilli

L'Accueil de Loisirs « Docteur Pierre Louvard » accueille les **enfants de 5 à 12 ans**, à partir de la **grande section de maternelle**. Dans la limite de la capacité maximale autorisée, le centre peut également recevoir des **enfants extérieurs à la commune**, à condition qu'ils y soient **scolarisés ou hébergés temporairement en famille**.

Les enfants de **12 ans** ont la possibilité de fréquenter soit **l'ALSH**, soit la **Maison des Jeunes (MDJ)**, mais **pas les deux structures sur la même semaine**.

b. Locaux

L'accueil se déroule dans deux bâtiments construits respectivement en **1998** et **2006**, comprenant :

- trois salles d'activité (119 m², 56 m² et 70 m²),
- un dortoir de 27 m² pouvant également servir de salle d'activité,
- deux locaux techniques,
- un vaste espace extérieur clôturé.

Le rapport de la commission de sécurité fixe une capacité d'accueil de **88 enfants** pour le premier bâtiment et **65 enfants** pour le second. Toutefois, afin de garantir des conditions d'accueil optimales, la **capacité maximale est volontairement limitée à 130 enfants**.

c. Jours et horaires d'ouverture

L'accueil est ouvert :

- **tous les mercredis** pendant l'année scolaire,
- **pendant les petites vacances scolaires** (sauf Noël),
- **en été**, du **lundi au vendredi** (hors jours fériés et ponts : fermeture le lundi si le mardi est férié, et le vendredi si le jeudi est férié).

Amplitude horaire : 7h30 à 18h00.
Un **accueil échelonné** est proposé le matin et le soir, permettant d'adapter les arrivées et départs aux besoins des familles.

d. Modalités d'inscription

Les **inscriptions** aux deux ALSH (« Docteur Pierre Louvard » et « Philippe Lamour ») sont **centralisées au site Pierre Louvard** pour simplifier les démarches.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

- **Mercredis :**
  - Matin (7h30 – 12h00)
  - Après-midi (13h30 – 18h00)
  - Matin + repas (7h30 – 13h50)
  - Journée complète (7h30 – 18h00)
- **Petites vacances (hors Noël) :** inscription **à la journée** uniquement.
- **Été :** inscription **à la semaine**.

e. Restauration

Les repas sont préparés par la **cuisine centrale municipale** en **liaison chaude** et servis les jours d'ouverture de l'ALSH (mercredis et vacances). Pendant les vacances, un **goûter** est également fourni.

Les repas sont pris dans les **cantines scolaires** de la commune, encadrés par les **agents communaux** et les **animateurs**, dans une dimension éducative partagée.

Les enfants bénéficiant d'un **PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) ou suivant un **régime alimentaire particulier** (sans porc, sans viande, etc.) sont accueillis au sein de la structure.

Pour les enfants inscrits à l'ALSH « Docteur Pierre Louvard », un **trajet à pied encadré (400 m)** est effectué jusqu'à la cantine de l'école élémentaire.

f. Activités spécifiques aux enfants

Le projet pédagogique intègre des **activités de routine et de transition** essentielles au développement des plus jeunes : hygiène, repas, goûter, sieste, rangement, accueil et départ.
Ces temps sont des **moments d'apprentissage** qui favorisent l'autonomie, la socialisation et le sentiment de compétence.

Les **temps libres**, toujours encadrés par les adultes, permettent à l'enfant de **choisir et gérer son activité**. Ils contribuent à développer la **confiance en soi**, la **créativité** et la **coopération**.

La **sieste** est adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.
Un enfant ne peut être contraint à dormir, mais un **temps calme et reposant** est instauré : allongé, sans stimulation extérieure (jouets, livres, etc.).

IV. Accueil de Loisirs « Philippe Lamour »

a. Public accueilli

L'ALSH « Philippe Lamour » s'adresse aux **enfants de 3 à 4 ans**, scolarisés en **petite et moyenne section maternelle**.
Les enfants en **toute petite section** continuent de fréquenter le **multi-accueil** et rejoignent l'ALSH dès leur entrée en petite section.

Le centre peut également accueillir, dans la limite des effectifs autorisés, des **enfants extérieurs à la commune** s'ils y sont **scolarisés** ou **hébergés temporairement**.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

b. Locaux

L'accueil se déroule au sein de l'**école maternelle Philippe Lamour**, dans des espaces dédiés :

- trois salles d'activité,
- deux dortoirs,
- trois cours extérieures.

La commission de sécurité autorise un effectif maximal de **249 enfants** pour l'ensemble de l'école, mais la **capacité d'accueil de l'ALSH** est **limitée à 50 enfants**.
L'avis de la **Protection Maternelle et Infantile (PMI)**, obligatoire pour l'accueil des enfants de moins de six ans, est **favorable**.

Lors de **journées thématiques**, les enfants de 3-4 ans peuvent participer à des **activités communes** avec l'ALSH « Docteur Pierre Louvard ».

c. Fonctionnement

Les **jours, horaires, modalités d'inscription et organisation des activités** sont **identiques à ceux de l'ALSH Pierre Louvard**.

d. Restauration

La restauration suit les **mêmes principes** que celle de l'ALSH Pierre Louvard.
Les repas sont préparés par la cuisine centrale municipale et pris dans le **réfectoire de l'école maternelle**.

V. Maison des Jeunes (MDJ)

a. Public accueilli

La **Maison des Jeunes (MDJ)** accueille les **jeunes de 12 à 18 ans** résidant dans la commune ou les communes voisines.

Les jeunes de **12 ans** ont le choix entre la **MDJ** et l'**ALSH**, mais **ne peuvent fréquenter les deux structures la même semaine**.

b. Locaux

La MDJ est déclarée comme **ALSH multi-sites**.

Elle dispose :

- d'un bâtiment principal de **85 m²** (restauré en 2011), comprenant une **salle d'accueil avec coin cuisine** et un **bureau**,
- et d'un **local annexe** à la **Halle des Sports Pierre de Coubertin**, utilisé pour certaines activités.

La **capacité d'accueil maximale** est fixée à **30 jeunes**.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_022-AR

c. Jours et horaires d'ouverture

- **Mercredis**
- **Petites vacances scolaires** (sauf Noël)
- **Cinq premières semaines d'été**, du **lundi au vendredi**
  (hors jours fériés et ponts : fermeture le lundi si le mardi est férié, et le vendredi si le jeudi est férié)

Amplitude horaire :

- Mercredis : 14h00 à 18h00
- Vacances : 10h00 à 19h00 (variable selon le programme et l'organisation de veillée)

Lors de certaines **sorties à fort effectif**, la MDJ peut être fermée ; ces fermetures sont clairement et péalablement **annoncées dans le programme d'activités**.

d. Modalités d'accueil et d'inscription

L'**inscription est obligatoire** et s'effectue **directement à la MDJ**.

Deux types d'accueil sont proposés :

- un **accueil libre et gratuit**, sans inscription préalable,
- un **accueil sur inscription**, pour lequel le jeune ne peut quitter la structure qu'à l'heure indiquée par la famille.

Pendant les vacances, les jeunes peuvent choisir leurs activités via une fiche de souhaits et un programme d'activités élaboré par les animateurs, **qui veillent à répondre aux souhaits de chacun dans la mesure du possible et dans le respect du cadre réglementaire.**

e. Restauration

La MDJ ne propose **pas de service de restauration**. Les jeunes peuvent déjeuner sur place avec leur **repas tiré du sac**.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

DEPARTEMENT DU GARD
VILLE
DE
BELLEGARDE
☎ 04 66 01 11 16

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26 – 023

OBJET

CONVENTION DE SERVITUDES ADS 06

PARCELLES G 2305 ET D 1719 - ENEDIS

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	0

CONVOCATION
20/02/2026

DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa

PUBLICATION
04/03/2026

PIECE JOINTE
Convention de servitude

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal qu'ENEDIS a entrepris la rénovation du réseau électrique sur la commune, en remplaçant les câbles HTA papiers qui ne sont plus conformes.
Certains de ces câbles sont sur le domaine public, et d'autres sur des parcelles appartenant au domaine privé de la commune.
Afin de pouvoir réaliser les travaux, ENEDIS nous saisit dans le but d'approuver la convention de servitudes sur ces terrains.
Les parcelles concernées sont les parcelles cadastrées section G n°2305 (Place Batisto Bonnet) et section D n°1719 (Carrière Torte).

Pour permettre ces travaux, la commune autorise une servitude sur ces terrains pour la réalisation des ouvrages suivants :

- 2 canalisations souterraines et leurs accessoires sur une bande de 3m de large et sur une longueur totale d'environ 30m
- Les bornes de repérage si besoin
- Un ou plusieurs coffrets et/ou accessoires avec pose d'un câble en tranchée et/ou en façade

Le conseil municipal,

- Vu le projet de convention de servitudes ci-annexé ;

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

ARTICLE 1 – APPROUVE le projet de convention de servitudes portant sur les parcelles cadastrées section G n°2305 et section D n°1719 ;

ARTICLE 2 – AUTORISE Monsieur le Maire à la signer ainsi que toutes les pièces afférentes au présent projet.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Mairie de Bellegarde (Gard)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou de notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

CONVENTION ASD06

Convention de servitudes pour les ouvrages souterrains

(Hors propriétés agricoles, boisées et forestières)

LOCALISATION

Commune de : Bellegarde

Département : GARD

Une ligne électrique souterraine : 400 Volts

N° d'affaire Enedis : RAC-24-21LS82D3XL P26 - RENOUV CPI HTA DEP PICHEC0011

Chargé de projet Enedis : DABEK Jessica

PARTIES

Cette convention est signée entre :

Enedis,
Ci-après «Enedis » dans cette convention
Société anonyme à directoire et conseil de surveillance, au capital de 270 037 000 euros, immatriculée au RCS de Nanterre sous le numéro 444 608 442, ayant son siège social à la tour Enedis, 4, place de la Pyramide, 92800 PUTEAUX

Représentée par Le Directeur Régional Enedis Languedoc-Roussillon, Monsieur Gilles PINEL, 382 Rue Raimon Trencavel 34926 MONTPELLIER Cedex 9,

Et

Nom *: **COMMUNE DE BELLEGARDE représenté(e) par son (sa) ....., ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en date du .....**
Demeurant à : **HOTEL DE VILLE, 30127 BELLEGARDE**
Téléphone : .....
Né(e) à :
Agissant en qualité **Propriétaire** des bâtiments et terrains ci-après indiqués

Ci-après « le propriétaire » dans cette convention

Enedis et le propriétaire sont désignés individuellement la « Partie » et ensemble les « Parties ».

Le propriétaire déclare que la/les parcelle(s) ci-après désignée(s) lui appartient/appartiennent :

Commune	Prefixe	Section	Numéro de parcelle	Lieux-dits	Nature éventuelle des sols et cultures (Cultures légumières,prairies, pacage, bois,forêt ...)

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

Bellegarde		G	2305	FANF[illegible] GUILLERME	
Bellegarde		D	1719	CARRIERE TORTE	

Cette ou ces parcelles sont dénommées « propriété » dans cette convention.
Enedis est concessionnaire du service public de distribution d'électricité sur 95 % du territoire français. A ce titre, elle entretient, développe et exploite le réseau public de distribution d'électricité. Cette mission lui permet d'obtenir une déclaration d'utilité publique et/ou d'établir des servitudes l'autorisant à implanter des ouvrages électriques sur des propriétés, dans l'intérêt du service public (articles L.323-3 et suivants et R.323-1 et suivants du code de l'énergie).
Au regard de ces textes, les parties conviennent d'accorder à Enedis les droits suivants.

LES OUVRAGES

1) Les ouvrages objet de cette convention

Dès la signature de cette convention, le propriétaire autorise Enedis à implanter sur sa propriété (close ou non, bâtie ou non) les ouvrages décrits ci-dessous :

- 2 canalisation(s) souterraines(s) et ses (leurs) accessoires dans une bande de 3 m de large sur une longueur totale d'environ 30 mètres ;
- Les bornes de repérage si besoin ;
- Un ou plusieurs coffret(s) et/ou ses accessoires avec pose d'un câble en tranchée et/ou sur façade de mètres.

Cette convention vise également tous les ouvrages qui pourraient se substituer aux ouvrages précités sur leurs emprises initiales ou le cas échéant, à proximité de l'emprise initiale.
Le terme « ouvrage » utilisé dans cette convention vise donc l'ensemble de ces ouvrages.

2) L'emplacement de ces ouvrages sur la propriété

Les ouvrages décrits ci-dessus sont implantés sur la propriété aux emplacements décrits dans le plan de tracé des ouvrages annexé à cette convention.

3) La durée pendant laquelle les ouvrages restent implantés sur la propriété

Cette convention entre en vigueur à la date de sa signature. Elle est conclue pour la durée de vie des ouvrages visés au point 1).
Enedis pourra commencer les travaux dès la signature de la convention par le propriétaire.

IMPLANTATION DES OUVRAGES

4) Les conséquences sur la végétation à proximité de l'emplacement des ouvrages

Enedis est autorisée à effectuer l'élagage, l'enlèvement, l'abattage ou le dessouchage de toutes plantations, branches ou arbres, qui se trouvent à proximité de l'emplacement des ouvrages, gênent leur pose ou pourraient par leur mouvement, chute ou croissance occasionner des dommages aux ouvrages.
Ces travaux pourront être confiés au propriétaire si ce dernier le demande et s'engage à respecter la réglementation en vigueur, notamment la réglementation relative à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages (notamment art. L. 554-1 et suivants et art. R. 554-1 et suivants du Code de l'environnement ; arrêté du 15 février 2012 pris en application du chapitre IV du titre V du livre V du code de l'environnement relatif à l'exécution de travaux à proximité de certains ouvrages souterrains, aériens ou subaquatiques de transport ou de distribution).

5) L'accès d'Enedis à la propriété

Enedis est autorisée à faire pénétrer ses agents ou ceux des entreprises qu'elle a accréditées afin de réaliser les travaux d'implantation des ouvrages.
Enedis informera préalablement le propriétaire de ses interventions, sauf en cas d'urgence.

6) Les conditions financières de cette implantation

L'implantation des ouvrages objet de cette convention ne donne droit à aucune indemnité.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

7) L'indemnisation en cas de dommages à l'occasion des travaux d'implantation

Si des dommages directs et certains sont causés aux biens à l'occasion de l'implantation des ouvrages, le propriétaire aura droit à une indemnité. Son montant sera déterminé selon la nature et l'étendue des dommages. Il sera fixé à l'amiable ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

EXPLOITATION DES OUVRAGES

8) Les opérations liées à l'exploitation des ouvrages

Par cette convention, le propriétaire autorise Enedis à exploiter les ouvrages implantés sur sa propriété et à y réaliser toutes les opérations nécessaires pour les besoins du service public de la distribution d'électricité. Il s'agit de la surveillance, l'entretien, la réparation, le remplacement et la rénovation des ouvrages.

9) Les conditions dans lesquelles le propriétaire peut jouir de sa propriété

Le propriétaire conserve la propriété et la jouissance de la propriété.
Toutefois, en raison de la présence de ces ouvrages, le propriétaire ne doit pas porter atteinte à la sécurité des installations et doit respecter les règles suivantes :

Ce qui est interdit :

- **Le propriétaire s'interdit de porter atteinte à la sécurité des ouvrages d'Enedis ;**
- **Le propriétaire s'interdit de réaliser ou faire réaliser des travaux ou d'édifier une construction** dans l'emprise et à proximité des ouvrages définis au 1 ;
- **Le propriétaire s'interdit de réaliser ou de laisser pousser des plantations** d'arbres ou arbustes, de toute culture sur ou sous le tracé et à proximité des ouvrages définis au 1 ;
- **Le propriétaire s'interdit de modifier le profil de son terrain,** dans l'emprise et à proximité des ouvrages définis au 1.

Ce que le propriétaire doit systématiquement faire pour tout projet sur sa propriété :

Si le propriétaire envisage de clore, de bâtir, de démolir, de réparer ou de surélever une construction existante, il devra obligatoirement en informer Enedis.
Cette information doit être faite selon les conditions suivantes :

- **Délais :** au minimum deux mois avant le début des travaux ;
- **Modalités :** par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception adressée à l'adresse du siège local d'Enedis mentionnée en page 1 de cette convention ;
- **Informations communiquées :** le propriétaire doit informer Enedis de la nature et de la consistance des travaux qu'il envisage d'entreprendre en fournissant tous les éléments d'appréciation.

Enedis sera tenue de lui répondre dans le délai d'un mois à compter de la date de l'avis de réception.
Si la distance réglementaire entre les ouvrages établis sur la parcelle et la construction projetée n'est pas respectée, Enedis sera tenue de modifier ou de déplacer les ouvrages électriques. Cette modification ou ce déplacement sera réalisé selon le choix technique arrêté par Enedis et à ses frais.
Si le propriétaire accepte d'abandonner son projet avant l'intervention d'Enedis, cette dernière pourra lui verser une indemnité.
Si Enedis déplace ou modifie ses ouvrages, le propriétaire doit de son côté, réaliser le projet. Si dans le délai de 2 ans à partir de la modification ou du déplacement des ouvrages d'Enedis, le propriétaire n'a pas exécuté les travaux projetés, Enedis sera en droit de lui réclamer le remboursement des frais de modification ou de déplacement des ouvrages ainsi tous autres dommages et intérêts.

10) L'accès d'Enedis à la propriété

Enedis est autorisée à faire pénétrer ses agents ou ceux des entreprises qu'elle a accréditées afin de réaliser tous les travaux liés à l'exploitation des ouvrages.
Enedis informera préalablement le propriétaire de ses interventions, sauf en cas d'urgence.

11) L'indemnité en cas de dommage à l'occasion des opérations liées à l'exploitation

Si des dommages directs et certains sont causés aux biens à l'occasion de toutes les opérations liées à l'exploitation des ouvrages, le propriétaire aura droit à une indemnité. Son montant sera déterminé selon la nature et l'étendue des dommages. Il sera fixé à l'amiable ou à défaut d'accord, par le tribunal compétent.

AUTRES ARTICLES

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

12) Les effets de cette convention

Cette convention produit les mêmes effets que l'approbation du projet de détail des tracés par le préfet, à l'égard du propriétaire mais également des ayants droit du propriétaire et des tiers (décret n° 67-886 du 6 octobre 1967).
Aussi, le propriétaire s'engage à porter cette convention à la connaissance des personnes qui ont ou qui acquièrent des droits sur la propriété, notamment en cas de transfert de propriété ou de changement de locataire.
De plus, le propriétaire s'engage à faire reporter les termes de la présente convention dans tout acte relatif à la propriété.

13) Les formalités

Enregistrement

Enedis pourra faire enregistrer cette convention auprès des services des impôts.

Copie pour le propriétaire

Enedis remet un exemplaire de la convention au propriétaire après accomplissement des formalités nécessaires.

Acte authentique

Si l'une des parties le souhaite, cette convention pourra être formalisée par un acte authentique devant un notaire.
Enedis prendra à sa charge les frais liés à cet acte.

14) Les éventuels litiges

Si un litige survient entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'exécution de cette convention, les parties conviennent de rechercher un règlement amiable.
A défaut d'accord, les litiges seront soumis au tribunal compétent du lieu de situation de la propriété.

15) Les données à caractère personnel

Enedis recueille des données pour la bonne exécution de la présente convention (noms, prénoms, adresse, etc.). Ces données seront traitées conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au règlement général sur la protection des données.
Elles sont conservées pendant la durée de vie de l'ouvrage et sont destinées à Enedis, ses prestataires et le cas échéant aux tiers autorisés ou tout tiers qui justifierait d'un intérêt majeur.
Le propriétaire dispose d'un droit d'accès à ses données, de rectification, d'opposition et d'effacement pour motif légitime. Il peut exercer son droit d'accès via l'adresse e-mail suivante : dct-informatiqueetlibertés@enedis.fr

Si la signature est manuscrite, il convient de réaliser 4 (quatre) exemplaires de la convention et faire précéder la signature de la mention manuscrite " Lu et approuvé ".

Si la signature est électronique, la convention est signée dans les conditions prévues par les articles 1366 et 1367 du Code civil, d'un commun accord entre les Parties.

Fait en quatre (4) exemplaires originaux.

Enedis

Date :

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

Cadre réservé à Enedis

A....., le .....

Nom Prénom	Signature
COMMUNE DE BELLEGARDE représenté(e) par son (sa) ....., ayant reçu tous pouvoirs à l'effet des présentes par décision du Conseil ..... en date du	

Annexe : plan de tracé des ouvrages

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

BE TECHSUD
384 Rue Etienne LENOIR
30900 NÎMES
Tél: 04.66.28.19.05

ENEDIS
ENEDIS Méditerranée
RAC EST NIMES
1 Rue de VERDUN
30901 NIMES cedex 9

Commune BELLEGARDE

n° d'affaire ENEDIS : DB25/067573

Date : 17/12/2025

Enquêteur :

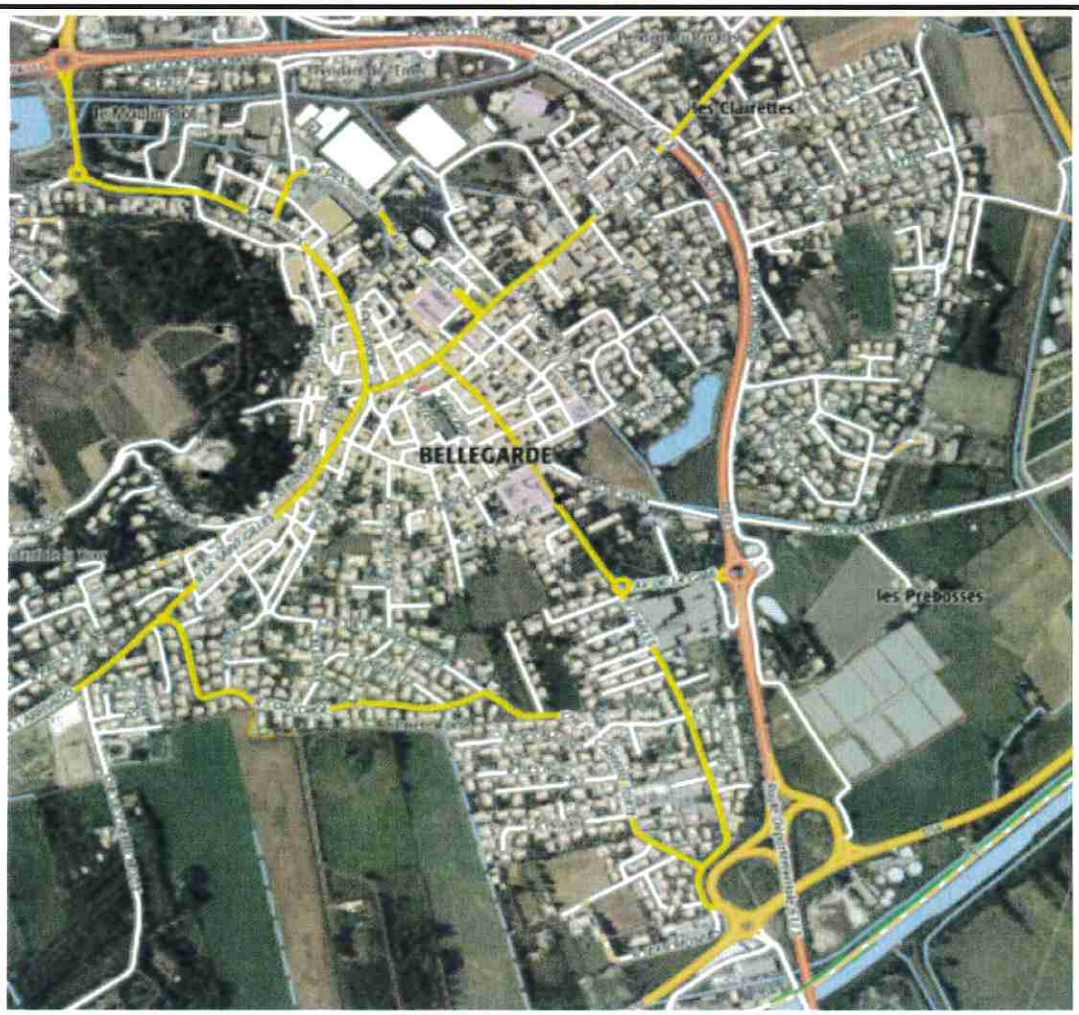
P26 - RENOUV CPI HTA DEP PICHEC0011

Identification Propriétaire 1		Identification Propriétaire 2	
Nom :	COMMUNE DE BELLEGARDE	Nom :	
Adresse :	Rue de L Hôtel de ville	Adresse :	
Commune :	30127 Bellegarde	Commune :	
☎ :		☎ :	

REFERENCE CADASTRALE

Section	G/D	Parcelle	2305/1719

PLAN SITUATION



ACCORD DE PRINCIPE DU PROPRIETAIRE 1	ACCORD DE PRINCIPE DU PROPRIETAIRE 2
Lu et approuvé le,	Lu et approuvé le,
Nom :	Nom :
Signature	Signature

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

BE TECHSUD
384 Rue Etienne LENOIR
30900 NÎMES
Tél: 04.66.28.19.05

ENEDIS Mediterranée
RAC EST NIMES
1 Rue de VERDUN
30901 NIMES cedex 9

Commune BELLEGARDE

n° d'affaire ENEDIS : DB25/067573

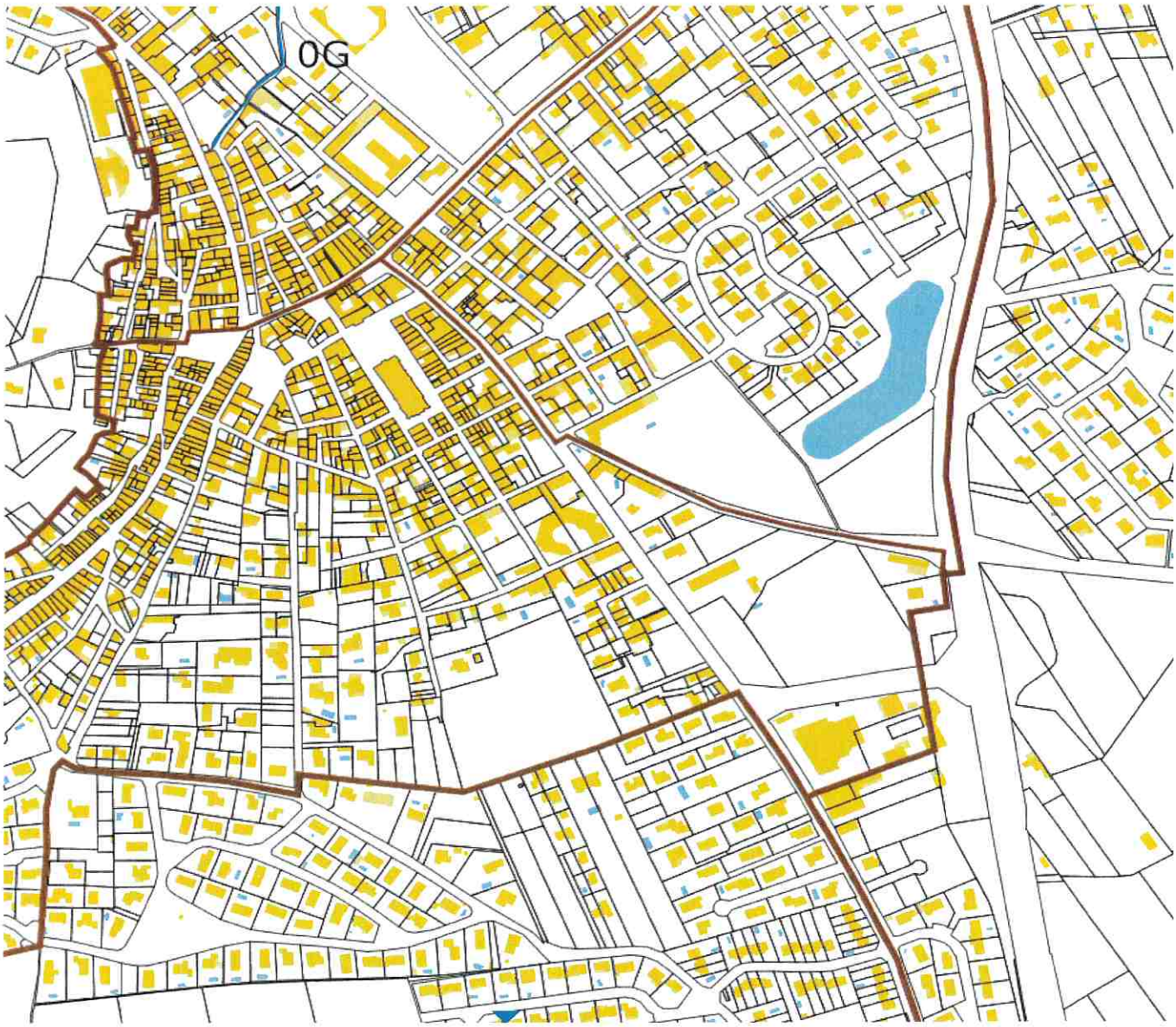
Date : 17/12/2025

Enquêteur :

P26 - RENOUV CPI HTA DEP PICHEC0011

EXTRAIT CADASTRAL

Section	DG	Parcelle	2305/1719



OBSERVATIONS : **Remplacement câbles HTA papiers pour mise en conformité**

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

BE TECHSUD
384 Rue Etienne LENOIR
30900 NÎMES
Tél: 04.66.28.19.05

ENEDIS Méditerranée
RAC EST NIMES
1 Rue de VERDUN
30901 NIMES cedex 9

Commune BELLEGARDE

n° d'affaire ENEDIS : DB25/067573

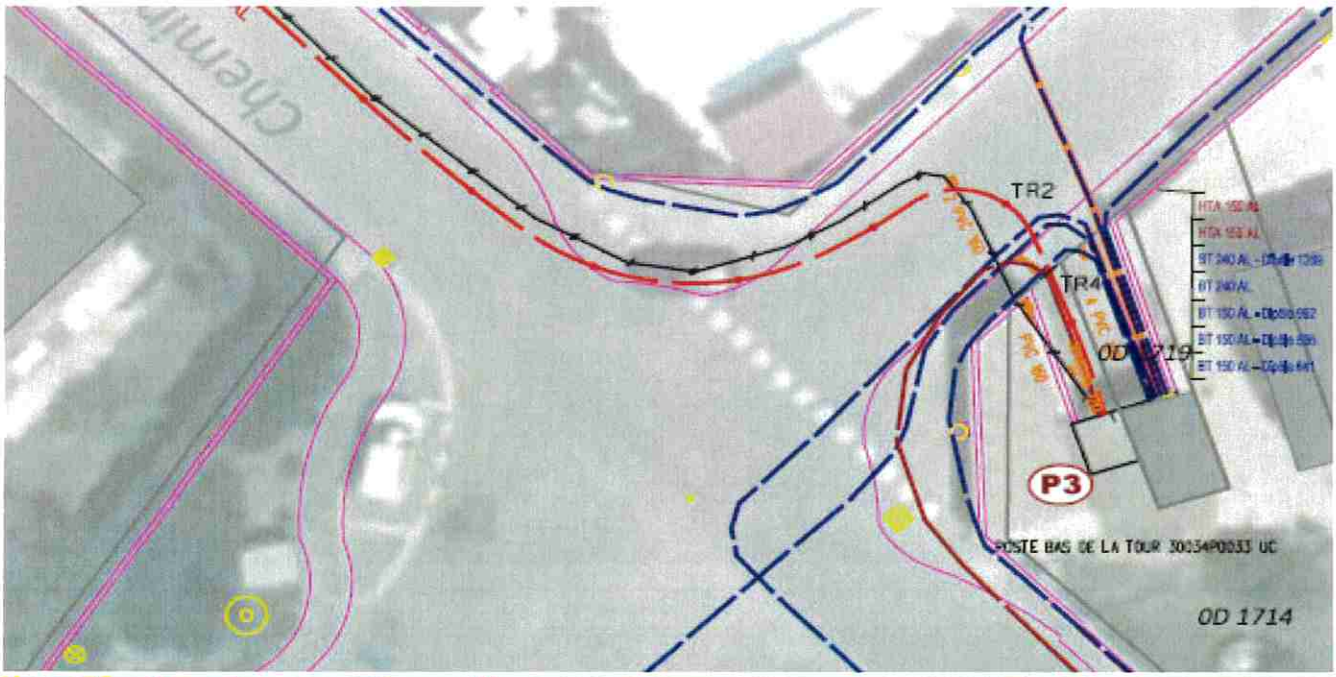
Date : 17/12/2025

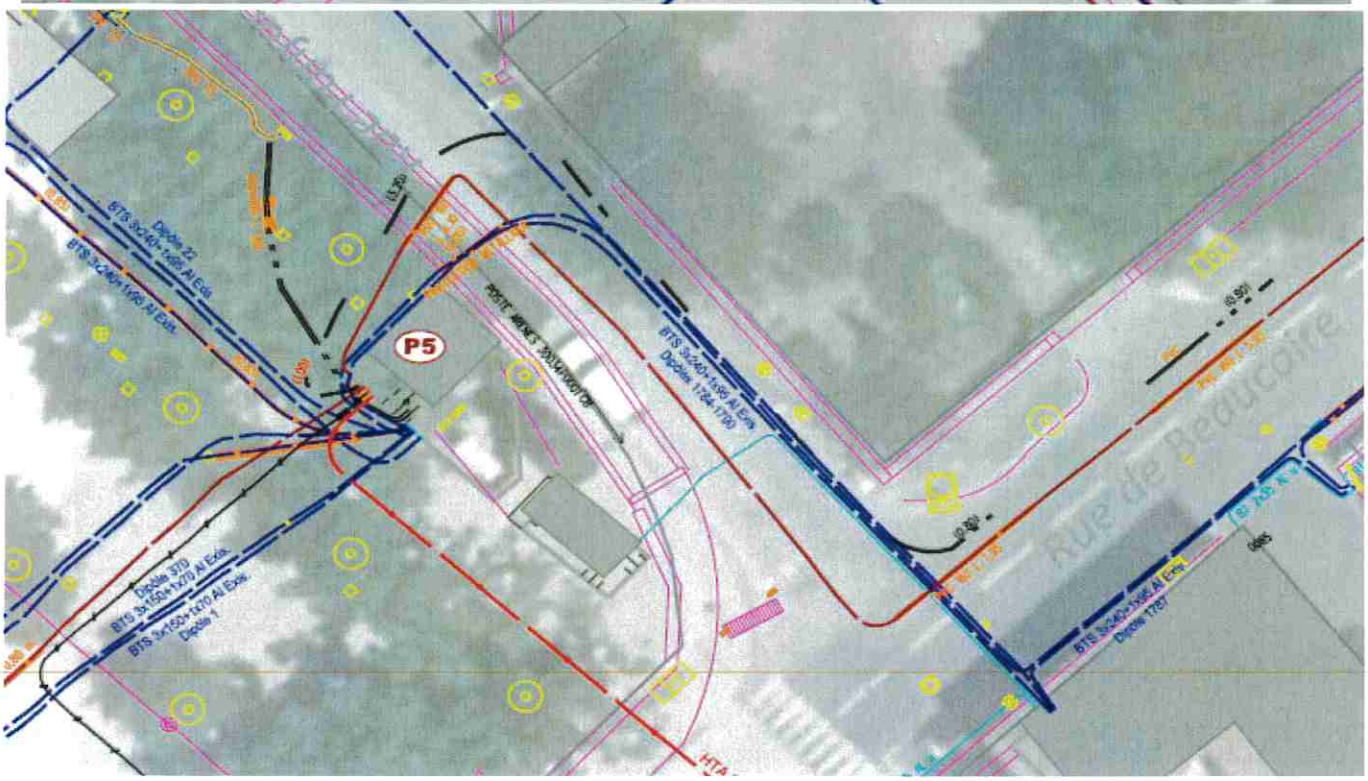
Enquêteur :

P26 - RENOUV CPI HTA DEP PICHEC0011

EXTRAIT PROJET

Section	DG	Parcelle	2305/1719





Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_023-AR

BE TECHSUD
384 Rue Etienne LENOIR
30900 NÎMES
Tél: 04.66.28.19.05

ENEDIS
ENEDIS Méditerranée
RAC EST NIMES
1 Rue de VERDUN
30901 NIMES cedex 9

Commune BELLEGARDE

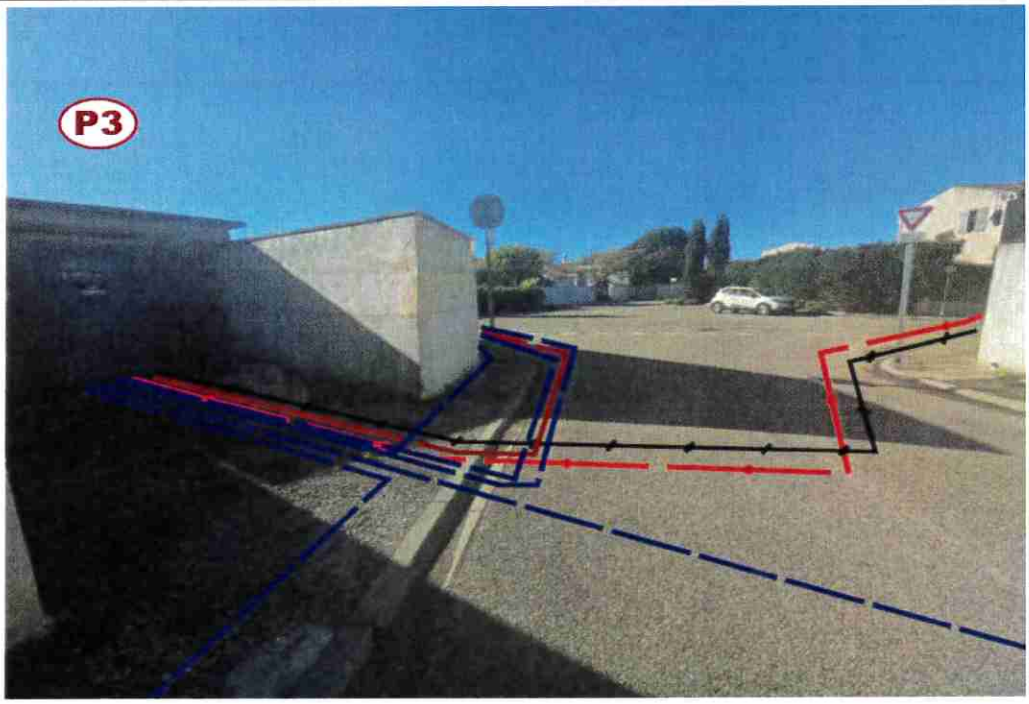
n° d'affaire ENEDIS : DB25/067573

Date : 17/12/2025

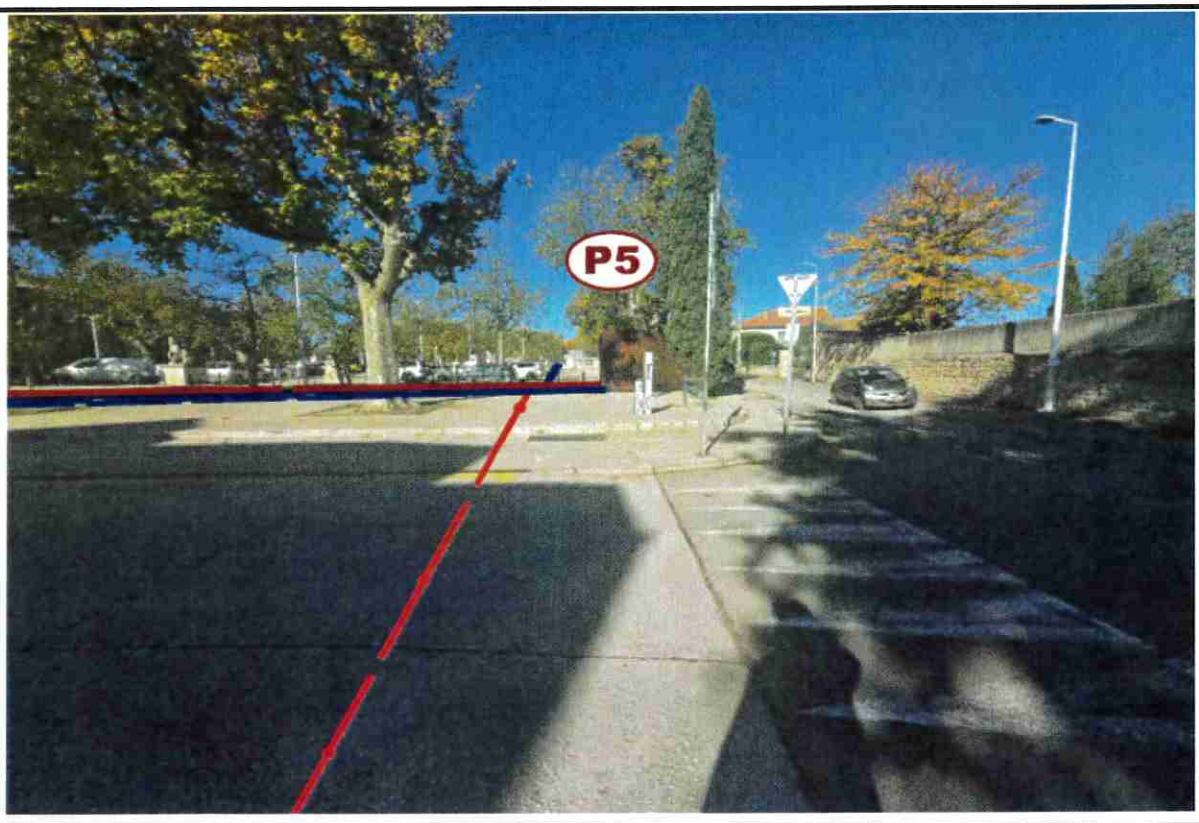
Enquêteur :

P26 - RENOUV CPI HTA DEP PICHEC0011

APRES TRAVAUX



APRES TRAVAUX



Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_024-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE
BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- **Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;

Monsieur 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.

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que les modifications font suite à :

- La radiation d'un adjoint d'animation principal de 2ème classe suite à une démission,
- La radiation d'un adjoint technique principal de 1ère classe suite à une retraite pour invalidité.

Le Conseil Municipal,

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

ARTICLE 1 - APPROUVE les modifications liées aux mouvements de carrière ci-dessus,

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26-024

OBJET
ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.
28	0	0

CONVOCATION
20/02/2026

DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa

PUBLICATION
04/03/2026

PIECE JOINTE
Tableau des effectifs

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_024-AR

ARTICLE 2 - AUTORISE les modifications du tableau des effectifs ci-après en annexe, arrêté à la date du 26 février 2026.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Mairie de Bellegarde (Gard)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou de notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_024-AR

TABLEAU DES EFFECTIFS - COMMUNE DE BELLEGARDE
Annexe Délibération du 26 février 2026

FILIERE	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		DGS	directeur général des services communes de 2 000 à 10 000 habitants	1	1			
	A	ATTACHE TERRITORIAL	attaché hors classe	0	0			
			attaché principal	2	0			
			attaché	3	2			
	B	REDACTEUR	rédacteur principal 1ère classe	1	1			
			rédacteur principal 2ème classe	0	0			
			rédacteur	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	2			
			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 puéricultre de classe supérieure	4	2	1		
			auxiliaire de puéricultre 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 maitrise principal	10	8			
			agent de maîtrise	7	2			
		ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL	adjoint technique principal 1ère classe - Echelle C3	21	15		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**	**105**	**18**		

CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	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 périscolaires 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 périscolaires 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 périscolaires 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)			
Adjoints techniques (pôle exploitation technique -espaces verts) de avril à septembre	2		
Adjoints techniques (pôle exploitation technique -festivités) de septembre à décembre	4		
Adjoints techniques (pôle exploitation technique -services techniques) du 1er avril au 31 mai	4		
Adjoints techniques (pôle exploitation technique -entretien des bâtiments) en juillet et août	2		
Adjoints 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		
Adjoints 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 périscolaire): "jours scolaires"	20		
TOTAL NON STATUTAIRE	**107**	**0**	**2**

	Effectifs budgétaires	Effectifs pourvus Tit/Stag	Effectifs pourvus CDD emplois perm
TOTAL GENERAL	**292**	**105**	**20**

A BELLEGARDE, le 26 février 2026
Le Maire, Juan MARTINEZ

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_025-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE
BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

EXTRAIT DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

- **Vu** l'article L. 2123-24-1-1 du code général des collectivités territoriales, qui prévoit que, chaque année, les communes doivent établir un état présentant l'ensemble des indemnités dont bénéficient les élus siégeant au conseil municipal au titre de tout mandat et de toutes fonctions exercées d'une part en leur sein, et d'autre part au sein de tout syndicat mixte ou pôle métropolitain et au sein de toute société d'économie mixte ou société publique locale ;
- **Vu** la fiche pratique « État récapitulatif annuel des indemnités perçues par les élus » publiée par la Direction générale des collectivités locales (DGCL) ;
- **Considérant que** cet état doit être communiqué chaque année aux conseillers municipaux avant l'examen du budget de la commune ;
- **Considérant** que la DGCL recommande de présenter cet état en séance, avec mention de ce document au procès-verbal, notamment lors du débat d'orientation budgétaire qui intervient avant l'examen du budget ;

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, et en avoir délibéré,

RECONNAÎT avoir pris connaissance du tableau récapitulatif des indemnités effectivement perçues par les élus lors de l'année 2025, annexé à la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Mairie de Bellegarde (Gard)

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26-025
OBJET
COMMUNICATION - TABLEAU RECAPITULATIF DES INDEMNITES PERÇUES PAR LES ELUS EN 2025
ONT VOTE

Pour	Contre	Abs.

CONVOCATION
20/02/2026
DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa
PUBLICATION
04/03/2026
PIECE JOINTE
TABLEAU RECAPITULATIF DES SOMMES PERCUES EN 2025

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou de sa notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_025-AR

INDEMNITES DES ELUS PERCUES EN 2025

(exprimées en brut)

			Au titre des fonctions exercées au sein du Conseil Municipal			Au titre des fonctions exercées au sein de tout syndicat mixte ou pôle métropolitain			Au titre des fonctions exercées au sein de toute société d'économie mixte ou société publique locale		
Nom de l'élu	Prénom de l'élu	Fonctions (ou mandat)	Indemnités de fonction	Remboursements de frais	Toutes autres formes de rémunération (y compris avantages en nature exprimés ou non en numéraire)	Indemnités de fonction	Remboursements de frais	Toutes autres formes de rémunération (y compris avantages en nature exprimés ou non en numéraire)	Indemnités de fonction	Remboursements de frais	Toutes autres formes de rémunération (y compris avantages en nature exprimés ou non en numéraire)
MARTINEZ	JUAN	MAIRE / PRESIDENT	20 815,68 €	182,20 €		44 309,64 €					
GALLET	JOHAN	1er ADJOINT	6 313,80 €								
SEGERS	CLAUDINE	2e ADJOINTE	6 313,80 €								
GIBERT	CHRISTOPHE	3e ADJOINT	6 313,80 €								
MARMIER	STEPHANIE	4e ADJOINTE / CONSEILLERE COMMUNAUTAIRE	6 313,80 €	113,90 €		4 064,52 €					
MAZELLIER	ERIC	5e ADJOINT	6 313,80 €								
ROUSSEL	LUCIE	6e ADJOINTE	6 313,80 €								
ETIENNE	FREDERIC	7e ADJOINT	6 313,80 €								
MUNOZ	AURELIE	8e ADJOINTE	6 313,80 €								
RIGAL	OLIVIER	CONSEILLER / CONSEILLER COMMUNAUTAIRE	2 841,24 €	135,40 €		8 133,96 €					
ROBIN	ANNA	CONSEILLERE	2 841,24 €								
GRANIER	JEAN-PAUL	CONSEILLER	2 841,24 €								
EL AIMER	NADIA	CONSEILLERE	2 841,24 €								
REY	JEAN-PAUL	CONSEILLER	2 841,24 €								
CANET	MARINETTE	CONSEILLERE	2 841,24 €								
JULIAC	FABIENNE	CONSEILLERE	2 841,24 €								
PIERRU	CEDRIC	CONSEILLER	2 841,24 €								
ROBERT	SYLVIE	CONSEILLER	2 841,24 €								
DURAND	MARTIAL	CONSEILLER	2 841,24 €	127,90 €							
CORNELOUP	ISABELLE	CONSEILLERE	2 841,24 €								
HERITIER	ADRIEN	CONSEILLER	2 841,24 €								
LESEL	LINDA	CONSEILLERE	2 841,24 €								
PANTEL	JEROME	CONSEILLER DELEGUE	2 841,24 €								
HUREAUX	MICHELE	CONSEILLERE	2 841,24 €								
FLORENT	JUDITH	CONSEILLERE COMMUNAUTAIRE				3 116,12 €					
TOTAUX			**113 944,68 €**	**559,40 €**		**59 624,24 €**					

Tableau recapitulatif Indemnités élus 2025 Bellegarde

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

REPUBLIQUE FRANCAISE
Liberté – Egalité – Fraternité

DEPARTEMENT DU GARD

VILLE
DE
BELLEGARDE

☎ 04 66 01 11 16

NOMBRE DE CONSEILLERS		
En exercice	Présents	Votants
29	20	28

QUESTION N°
26-026
OBJET
DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2026

ONT VOTE		
Pour	Contre	Abs.

CONVOCATION
20/02/2026
DEPOT EN PREFECTURE
Voir le visa
PUBLICATION
04/03/2026
PIECE JOINTE
Rapport d'orientations budgétaires

EXTRAIT DE DELIBERATION
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 février 2026

Le vingt-six février 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 (20) : Juan MARTINEZ, Johan GALLET, Claudine SEGERS, Christophe GIBERT, Stéphanie MARMIER, Eric MAZELLIER, Lucie ROUSSEL, Frédéric ETIENNE, Olivier RIGAL, Anna ROBIN, Nadia EL AIMER, Marinette CANET, Cédric PIERRU, Sylvie ROBERT, Martial DURAND, Isabelle CORNELOUP, Linda OBENANS LESEL, Stéphanie VIERI, Martine BASTIDE, Philippe GIBELIN.

Etaient absents (9) : Aurélie MUNOZ, Jean-Paul GRANIER, Jean-Paul REY, Fabienne JULIAC, Adrien HERITIER, Jérôme PANTEL, Michèle HUREAUX, Catherine NAVATEL, Bruno ARNOUX.

Procurations (8) : Aurélie MUNOZ à Stéphanie MARMIER, Jean-Paul GRANIER à Juan MARTINEZ, Jean-Paul REY à Johan GALLET, Fabienne JULIAC à Cédric PIERRU, Adrien HERITIER à Claudine SEGERS, Jérôme PANTEL à Olivier RIGAL, Catherine NAVATEL à Martine BASTIDE, Bruno ARNOUX à Stéphanie VIERI.

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

Conformément à l'article 11 de la loi du 6 février 1992, **le Conseil Municipal a débattu publiquement sur les orientations budgétaires pour l'année 2026.**

A cet effet, les conseillers avaient reçu, en même temps que la convocation à la présente séance, le Rapport d'Orientation Budgétaire (le ROB), document ci-annexé.

Le conseil municipal,

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

PREND ACTE de la tenue d'un débat public sur les orientations budgétaires pour l'année 2026, selon le document joint à la présente délibération.

Pour extrait conforme,
Fait et délibéré à Bellegarde, le 26 février 2026

Juan MARTINEZ
Maire de BELLEGARDE

Martial DURAND
Secrétaire de Séance

Mairie de Bellegarde (Gard)

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de la date de publication ou de notification. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

Commune de BELLEGARDE

Rapport d'Orientations Budgétaires 2026

Conseil Municipal du 26 février 2026

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

Comme chaque année, le Conseil Municipal est invité à débattre sur le rapport d'orientation budgétaire (ROB) afin de discuter des grandes orientations qui présideront à l'élaboration du prochain budget primitif. Bien que la tenue d'un tel débat soit obligatoire, ce dernier n'est pas sanctionné par un vote.

Le ROB est l'occasion pour les membres du Conseil d'être informés sur le contexte dans lequel s'inscrit le budget communal, d'en examiner l'évolution, de débattre de la stratégie financière et fiscale de la commune ainsi que de sa politique d'équipement.

- ***Première Partie : Contexte national des finances publiques***
- ***Deuxième Partie : Structure du budget communal***
- ***Troisième Partie : Evolution du budget communal***
- ***Quatrième Partie : Grandes orientations 2026***

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

Première partie :

Contexte national des finances publiques

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

I Macro-économie

Prévisions de croissance (PIB volume)

Prévisions annuelles France	2025	2026
Insee (déc. 2025)	+0,9%	/
Banque de France (déc. 2025)	+0,9%	+1,0%
Commission européenne (nov. 2025)	+0,7%	+0,9%
OCDE (déc. 2025)	+0,8%	+1,0%
FMI (oct. 2025)	+0,7%	+0,9%
Gouvernement (PLF 2026)	+0,7%	+1,0%

Prévisions annuelles Zone euro	2025	2026
BCE (déc. 2025)	+1,4%	+1,2%
Commission européenne (nov. 2025)	+1,3%	+1,6%
OCDE (déc. 2025)	+1,3%	+1,2%
FMI (oct. 2025)	+1,2%	+1,1%

Prévisions d'inflation*

Prévisions annuelles France	2026
Insee (déc. 2025)	+1,5 % (sur un an en juin 2026)
Banque de France (déc. 2025) - IPCH	+1,3%
Commission européenne (nov. 2025) - IPCH	+1,3%
OCDE (déc. 2025)	+1,3%
FMI (oct. 2025) - IPCH	+1,5%
Gouvernement (PLF 2026)	+1,3%

Prévisions annuelles Zone euro	2026
BCE (déc. 2025) - IPCH	+1,9%
Commission européenne (nov. 2025) - IPCH	+1,9%
OCDE (déc. 2025) - IPCH	+1,9%
FMI (oct. 2025) - IPCH	+1,9%

*Les prévisions d'inflation sont mesurées par l'indice des prix à la consommation (IPC) ou, si précisé, par l'indice des prix à la consommation harmonisé (IPCH).
En France, en 2025 et selon les données provisoires publiées par l'Insee le 7 janvier 2026, les prix à la consommation (IPC) ont augmenté de +0,9% en moyenne (+0,9% pour l'IPCH également).

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

II Contexte & finances locales

Modifications institutionnelles	2023	2024	2025	2026
Nombre de communes au 1er janvier (hors collectivités d'outre-mer)	34 945	34 935	34 875	34 875
Nombre de communes nouvelles au 1er janvier *(par rapport à 2013)*	793	804	845	845
Nombre de groupements à fiscalité propre au 1er janv. (hors Polynésie fr.) *dont métropoles (yc mét. de Lyon)*	1 255 22	1 255 22	1255 22	1254 22
Nombre de syndicats (SIVU, SIVOM, mixtes) au 1er janvier	8 615	8 471	8 040	7 975
Nouveaux transferts de compétences/Modifications institutionnelles	Poursuite recentralisation du RSA, l'Ariège entre dans l'expérimentation. 19 territoires sélectionnés pour l'expérimentation relative à l'accompagnement rénové des allocataires du RSA. Transfert de portions de la voirie nationale aux collectivités en vertu des articles 38 et 40 de la loi 3DS.	Transfert du pouvoir de police de la publicité extérieure aux maires (transfert possible aux présidents d'intercommunalité sous condition)*, comme le prévoyait la loi Climat et résilience du 22 août 2021** (cf. article 250 LFI 2024 concernant la compensation).	La LFSS 2024 a prévu une réforme de la tarification des EHPAD avec l'expérimentation à compter de 2025 du transfert à la sécurité sociale du financement de la section dépendance des EHPAD, normalement du ressort des départements.	Au 1er janvier 2026 Mayotte est devenue un Département-Région (Loi n° 2025-797 du 11 août 2025 de programmation pour la refondation de Mayotte). Généralisation du Compte financier unique (CFU) et donc de l'instruction M57 avec application obligatoire dès les comptes de l'exercice 2026 (Ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025).

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

Deuxième partie :

Structure du budget communal

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

Le budget communal se décompose en :

Une section de fonctionnement :

Elle comprend des dépenses courantes n'affectant pas le patrimoine communal : frais de personnel, frais de gestion (fluides, fournitures, entretien courant…), frais financiers (notamment intérêts des emprunts), autres charges de gestion courante (participations aux structures intercommunales, au CCAS, subventions aux associations...), amortissements et provisions.

En recettes, cette section comprend notamment les recettes fiscales, la dotation globale de fonctionnement et autres dotations versées par l'Etat, le Département ou la Communauté de Communes, les produits des services et du domaine (recettes perçues sur les usagers : repas de cantine, accueils de loisirs, crèche (multi-accueil), concessions de cimetières, droits de stationnement… ainsi que la redevance SARPI-VEOLIA) et les autres produits de gestion courante (revenus des immeubles, locations…).
Les recettes de fonctionnement n'ont pas d'affectation spécifique précise en lien direct avec les dépenses de fonctionnement.

Une section d'investissement :

Elle a trait au patrimoine de la commune. Elle est alimentée en recettes principalement par l'autofinancement, les subventions d'équipement, le FCTVA et l'emprunt.

Ainsi, lorsque la commune souhaite réaliser des dépenses d'investissements nouvelles (construction d'un nouvel équipement comme, par exemple, une école, un équipement sportif, des travaux de voirie, l'aménagement d'espaces verts et de places publiques, l'achat de terrains ou l'acquisition de véhicules…).

Elle peut les financer :
- en ayant recours à l'autofinancement,
- en obtenant des subventions d'équipement qui couvriront pour partie ces dépenses,
- en recourant à l'emprunt, mais ceci augmente l'endettement et les frais financiers en fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

Troisième partie :

Evolution du budget communal

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

1. Section de Fonctionnement

Dépenses

- ***Dépenses de fonctionnement par chapitre de 2020 à 2025***
- ***Evolution des principales charges de fonctionnement de 2020 à 2025***

Recettes

- ***Recettes de fonctionnement par chapitre de 2020 à 2025***
- ***Evolution des principaux produits de fonctionnement de 2020 à 2025***

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT PAR CHAPITRE

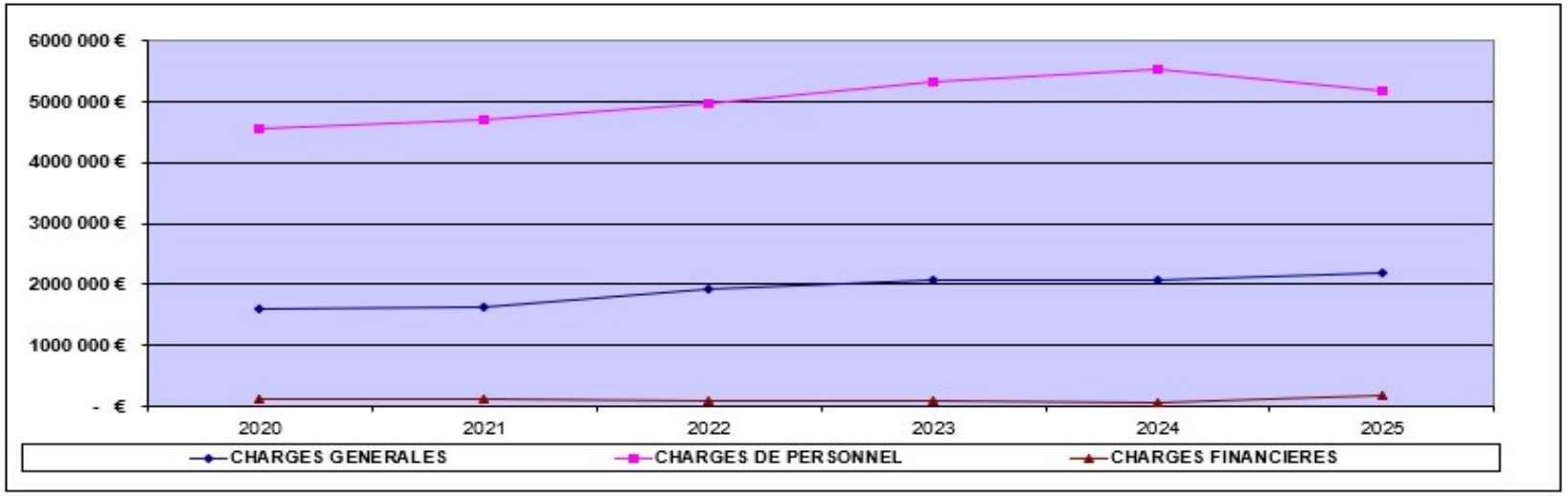
		Réalisé 2020	Réalisé 2021	Réalisé 2022	Réalisé 2023	Réalisé 2024	Réalisé 2025	
011	Charges générales	1 597 554 €	1 623 058 €	1 921 453 €	2 074 362 €	2 073 739 €	2 201 410 €	Augmentation due à la maintenance, sous-traitance (Ménage, informatique..) et changement d'imputation de l'assurance statutaire (avant dans le 012 et désormais dans le 011)
012	Charges de personnel	4 538 978 €	4 712 623 €	4 964 914 €	5 318 765 €	5 535 249 €	5 159 073 €	Baisse due aux départs en retraite d'agents non remplacés, enlevement de l'assurance statutaire au profit du 011
014	Atténuation de produits	56 230 €	61 078 €	57 351 €	74 267 €	82 165 €	78 962 €	Baisse de la contribution au FPIC (Fonds national de Péréquation des ressources Intercommunales et Communales)
65	Charges de gestion	785 972 €	778 224 €	771 008 €	866 372 €	964 771 €	945 955 €	Baisse de la participation au budget des fêtes, stabilisation des aides aux façades et de la subvention aux associations, aux écoles
66	Charges financières	132 657 €	110 834 €	96 214 €	86 530 €	62 721 €	190 367 €	Augmentation des intérêts due aux nouveaux emprunts pour le financement de la crèche les petits bidous
67	Charges exceptionnelles	20 564 €	25 421 €	44 787 €	2 816 €	- €	- €	
68	Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux					737 €	- €	
042	*Opérations d'ordre*	*322 946 €*	*494 912 €*	*308 012 €*	*319 743 €*	*326 940 €*	*361 872 €*	Amortissements et écritures de cessions
	TOTAL	**7 454 900 €**	**7 806 150 €**	**8 163 740 €**	**8 742 855 €**	**9 046 323 €**	**8 937 639 €**	

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

EVOLUTION DES PRINCIPALES CHARGES DE FONCTIONNEMENT

Nature

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
CHARGES GENERALES (Energie, Consommables, Prestations de services...)	1 597 554 €	1 623 058 €	1 921 453 €	2 074 362 €	2 073 739 €	2 201 410 €
		2%	18%	8%	0%	6%
CHARGES DE PERSONNEL	4 538 978 €	4 712 623 €	4 964 914 €	5 318 765 €	5 535 249 €	5 159 073 €
		3,8%	5,4%	7,1%	4,1%	-6,8%
CHARGES FINANCIERES	132 657 €	110 834 €	96 214 €	86 530 €	62 721 €	190 367 €
		-16%	-13%	-10%	-28%	204%



Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

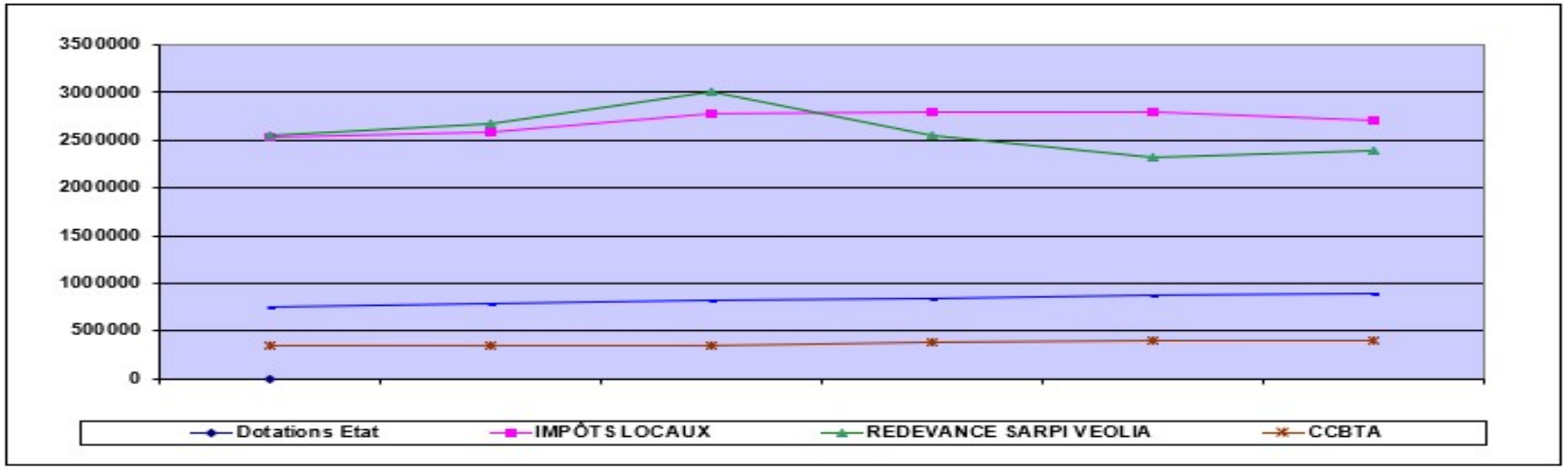
RECETTES DE FONCTIONNEMENT PAR CHAPITRE

		Réalisé 2020	Réalisé 2021	Réalisé 2022	Réalisé 2023	Réalisé 2024	Réalisé 2025	
013	Atténuations de charges	130 669 €	173 885 €	302 441 €	228 866 €	173 973 €	5 582 €	Forte baisse liée à un changement d'imputation : le remboursement de l'assurance statutaire se fait désormais au profit du chapitre 75 au détriment du chapitre 013
70	Produit des services	3 077 854 €	3 330 866 €	3 679 096 €	3 259 104 €	3 068 021 €	3 162 582 €	Redevance SARPI VEOLIA et produits des services (créche, cantine, ALSH etc...)
73	Impôts, taxes	3 556 774 €	3 704 159 €	4 244 454 €	3 845 641 €	4 008 279 €	3 809 608 €	Baisse de la taxe commune additionnelle sur les droits de mutation et des rôles supplémentaires
74	Dotations, participations	1 533 535 €	1 593 751 €	2 088 260 €	2 490 519 €	1 972 620 €	2 501 656 €	Augmentation de la DGF, de la DSR, de la compensation de l'exonération de TF et de la participation de la CAF
75	Produits de gestion	179 008 €	159 032 €	173 314 €	199 223 €	200 176 €	341 996 €	Produits des locations des immeubles (+ gendarmerie) et remboursement des indemnités journalières maladies (Changement imputation)
76	Produits financiers						18 €	
77	Produits exceptionnels	15 551 €	166 616 €	49 030 €	1 380 €	15 476 €	75 398 €	Variations importantes liées au caractère exceptionnel des opérations qui les sous-tendent (ex : sinistres, cession parcelles...).
042	Opérations d'ordre	- €					- €	
	TOTAL	8 493 392 €	9 128 309 €	10 536 597 €	10 024 733 €	9 438 544 €	9 896 841 €	

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

EVOLUTION DES PRINCIPAUX PRODUITS DE FONCTIONNEMENT

	2020	2021	2022	2023	2024	2025
REDEVANCE SARPI VEOLIA	2 546 977 €	2 673 923 €	3 001 501 €	2 542 430 €	2 327 541 €	2 398 919 €
		5%	12%	-15%	-8%	3%
IMPÔTS LOCAUX	2 528 274 €	2 587 671 €	2 777 730 €	2 805 884 €	2 794 529 €	2 716 198 €
		2,35%	7,34%	1,01%	-0,40%	-3%
Dotations Etat	760 212 €	788 513 €	824 123 €	836 843 €	871 718 €	901 926 €
		3,7%	4,5%	1,5%	4,2%	3%
DOTATION DE SOLIDARITE (CCBTA)	344 052 €	351 952 €	351 712 €	385 716 €	400 719 €	392 500 €
		2,3%	-0,1%	9,7%	3,9%	-2%



Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

2. Vue d'ensemble de la section d'Investissement 2025

Dépenses	6 593 807 €
RESTES A REALISER 2025 :	623 850 €

Recettes	8 606 963 €
RESTES A REALISER 2025 :	631 210 €

Principales dépenses d'investissement

EQUIPEMENTS	2 019 801 €
REMBOURSEMENT DU CAPITAL	1 240 373 €

Principales recettes d'investissement

EMPRUNTS	2 500 000 €
FCTVA, TA, RESERVE	1 504 329 €
SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT	907 129 €

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

3. Fiscalité

En 2008, la nouvelle municipalité s'était engagée à ne pas augmenter le taux des impôts directs locaux et avait même décidé de baisser le taux de la taxe foncière sur les propriétés non bâties passant ainsi de 79,80% à 60%.

En 2009, il avait été également décidé de maintenir les taux à leur niveau de 2008, avec une réévaluation des bases par l'Etat de +2,5%. Compte tenu de la raréfaction des ressources (redevance SARPI Véolia, dotations de l'Etat, revalorisation des bases pour 2010 de +1,2% seulement...) et des équipements publics en cours de réalisation (école primaire Henri Serment et sa cuisine centrale), le taux des impôts locaux avait alors été augmenté de 5% en 2010.

De 2010 à 2013, la volonté était de maîtriser l'évolution des taux, dès lors aucun changement n'a été opéré.

En 2014, consciente des difficultés financières de la population dans un contexte économique national morose, la municipalité a baissé de 2 % les taxes locales communales. Ces taux ont été reconduits à l'identique pendant trois années consécutives en 2015, 2016 et 2017.

Pour l'année 2018 une baisse de 2% des taxes foncières (bâties et non bâties) avait été décidée ainsi qu'une baisse de 10% en 2019 sur les taux communaux.

En 2022, après 2 années sans baisse des taux municipaux, la municipalité a opéré une nouvelle baisse des taux communaux sur la taxe foncière bâtie de près de 13.3 % et sur la taxe foncière non bâtie de près de 5%.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

4. Endettement

La totalité des emprunts de la commune est scorée GISSLER 1A, soit l'absence de taux structurés, d'emprunts toxiques, risques de changes…

En 2025, un emprunt a été souscrit à la hauteur de 2 500 000€.

La structuration de la dette est à taux fixe.

La capacité de désendettement en 2025 du budget principal est de 7,1 ans.

Pour information, le seuil, à ne pas dépasser, est de 12 ans.

Le capital restant dû au 31 décembre 2025 est de 8 846 583€.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

Conclusion – situation actuelle

La Commune poursuit ses efforts concernant la maitrise des dépenses de fonctionnement et notamment sur les charges générales. La mise en place de panneaux photovoltaïques sur les toits des écoles publiques avec le principe de l'autoconsommation collective permet de faire des économies en énergie. Toutefois, la Commune fait également face à de nouvelles dépenses en maintenance informatique au regard des nouvelles menaces de cybersécurité. Elle doit également remplacer un certain nombre d'ordinateurs avec le passage au système d'exploitation Windows 11.

Ces efforts sur la maitrise des dépenses visent à maintenir le niveau de son équilibre réel, avec la difficulté d'une grande volatilité de ses recettes et l'absorption de nombreux nouveaux arrivants.

L'accent est mis sur la recherche de nouvelles recettes d'investissement, notamment de subventions.

En 2025, des investissements importants ont été réalisés avec la création d'un centre de supervision urbain et l'ajout de nouvelles caméras, les constructions de la crèche de 45 berceaux, les Halles de marché.

Pour les projets à venir, la Commune continuera de faire appel à la grande compétence de ses bureaux d'études partenaires, notamment via la Société Publique Locale, afin d'optimiser le coût des dépenses d'investissement et donc le besoin de financement qui en découlera, et de prendre en compte dès la conception des projets les conséquences futures sur nos dépenses de fonctionnement (en matière notamment d'entretien futur de ces équipements).

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

Quatrième Partie :

GRANDES ORIENTATIONS 2026

Le BP 2026 de BELLEGARDE se caractérisera par :

- Une maîtrise constante de nos charges de fonctionnement avec une vigilance particulière sur la maitrise de nos charges courantes et les charges de personnel. Sur ce dernier point, la hausse du taux de cotisation patronal de la CNRACL se poursuit : une hausse de 3% par an de 2025 à 2028. Par ailleurs, les reclassements indiciaires du fait de l'augmentation du SMIC et que les mouvements de carrière ont un impact significatif sur la masse salariale ;
- La recherche de financement et l'optimisation des recettes bien que le décret ouvrant les crédits 2026 nécessaires à l'exécution des services publics suspende les dotations et les subventions versées par l'Etat ;
- La réalisation des investissements nécessaires pour maintenir la qualité d'accueil de tous les bellegardais dans les structures communales et pour absorber les nouveaux arrivants avec la poursuite des projets en cours : la poursuite de la sécurisation de la ville avec le renforcement de la vidéoprotection, la réhabilitation de la façade de la halle Pierre de Coubertin, l'extension du cimetière, le développement de la production d'énergie photovoltaïque, l'enfouissement des réseaux secs rues Fanfonne Guillerme et des Clairettes ;
- La poursuite des études pour la construction du centre de secours et le dossier du permis de construire ;
- La réalisation de l'aménagement du rond-point en entrée de ville RD38 rue de Beaucaire.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

GRANDES LIGNES : BUDGET PRINCIPAL 2026

1) SECTION DE FONCTIONNEMENT :

RECETTES

➢ Chapitre 70 : Produits des services et du domaine (2 342 200 €uros)

La principale recette de ce chapitre correspond à la redevance versée par SARPI VEOLIA. Par ailleurs, la commune maintiendra des services gratuits à la population : accueil périscolaire, navette gratuite

➢ Chapitre 73 : Impôts et taxes (3 809 608 €uros)

Dans ce chapitre, trois postes principaux :

- Le produit des impôts directs locaux. Il est envisagé de ne pas faire évoluer les taux.
- L'attribution de compensation communautaire
- La prévision de la dotation de solidarité communautaire

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

➢ Chapitre 74 : Dotations et participations (2 000 000 €uros)

Des recettes prépondérantes :

- La dotation globale de fonctionnement (DGF) : cette dotation doit rester stable sans prendre en compte l'inflation selon la loi de finances ;
- La dotation de solidarité rurale ;
- Les compensations d'exonération ;
- Les participations de la Caisse d'allocations Familiales (CAF) pour les crèches et les accueils de loisirs : prestation de service unique et contrat enfance – jeunesse ;

➢ Chapitre 75 : Autres produits de gestion courante (200 175 €uros)

Ce chapitre correspond pour la Commune aux revenus des immeubles dont la principale recette correspond au loyer de la gendarmerie (188 000 €uros).

➢ Chapitre 002 : Excédent de fonctionnement prévisionnel 2025 = 2 373 267,58 € (résultat de clôture 2025).

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

DEPENSES

➢ Chapitre 011 : Charges à caractère général (2 250 000 €uros)

Du fait de la crise énergétique et de l'inflation, les dépenses ont été prévues en intégrant les différentes augmentations connues à ce jour. En fonction de l'évolution de la situation économique et des prix des marchés, ce chapitre pourra être ajusté en cours d'année.

➢ Chapitre 012 : Charges de personnel (5 700 000 €uros)

Les dépenses brutes de personnel sont amenées à évoluer en fonction des recrutements opérés en janvier 2026 et des départs à venir. Quinze agents (dont 14 contractuels) ont été recrutés avec l'ouverture de la nouvelle crèche « Les petits bidous » : 1 agent de catégorie A en tant qu'Educatrice de Jeunes Enfants, 5 auxiliaires de puériculture, 9 agents d'assistants Petite enfance. Un agent de catégorie A sera recruté pour le pôle ressources finances.

Il y a également eu six départs au sein de la collectivité (mutations, retraites…).

De plus, les avancements d'échelon unique et les avancements de grade, les revalorisations du SMIC et la cotisation de l'assurance statutaire contribuent à l'augmentation des charges salariales. Nous prévoyons également une augmentation de 100 000 € pour l'augmentation des cotisations patronale de la CNRACL (caisse de retraite des fonctionnaires territoriaux).

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

➢ Chapitre 65 : Autres charges de gestion courante (970 000 €uros)

Le montant alloué à ce chapitre correspond aux indemnités des élus, aux participations au budget de la culture et des fêtes, au budget du CCAS, participation obligatoire à l'école privée Jeanne d'Arc, aux subventions aux associations ainsi qu'aux administrés pour les aides à la rénovation des façades notamment.

➢ Chapitre 66 : Charges financières (200 000 €uros)

➢ Chapitre 67 : Charges exceptionnelles (2 000 €uros)

➢ Chapitre 042 : Opérations d'ordre entre sections (300 000 €uros)

Il s'agit essentiellement des dotations aux amortissements. C'est une dépense de fonctionnement obligatoire calculée de façon réglementaire sur les immobilisations acquises. Cette dépense, virée chaque année en investissement, constitue une ressource propre destinée à faire face au renouvellement des équipements.

➢ Chapitre 023 : Virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

2) SECTION D'INVESTISSEMENT :

RECETTES

Les principales recettes d'investissement permettant de financer les équipements qui seront décidés devraient être :

- **Le virement de la section de fonctionnement à la section d'investissement** (Chapitre 021)
- **La dotation aux amortissements** : 300 000 €uros
- **Le FCTVA** : en 2026 la commune va recevoir le FCVTA dû au titre des dépenses réalisées en 2025, soit une recette d'environ 280 000 €.
- **Les reports de recettes de 2025 sur 2026 :**

  Il s'agit de recettes ayant fait l'objet d'un engagement juridique (notification, contrat…) mais n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre en 2025.

  Le total des reports de recettes 2025 s'élève à 631 210 €

  Plusieurs subventions sont en attente de versement concernant la Halle de marché et la crèche « les petits bidous » (Etat, CAF, Région et Département). Pour la réalisation en cours des schémas directeur des eaux pluviales et potables, des demandes de subvention sont en cours auprès de l'Agence de l'eau et du Département.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

DEPENSES

Les principales dépenses d'investissement 2026 seront les suivantes :

- **Le remboursement du capital de la dette** estimé à 1 122 254 €

- **Les reports de dépenses d'équipements de 2025 sur 2026 :** il s'agit de dépenses engagées en 2025, c'est-à-dire autorisées en 2025, ou même avant, et ayant donné lieu à la signature d'un marché avant le 31 décembre 2025, mais dont le règlement effectif n'aura lieu qu'en 2026.

  Le total des reports de dépenses 2025 s'élève à 623 650 €.

- **Les dépenses nouvelles d'équipements :** L'extension de la vidéoprotection, la réhabilitation de la façade de la halle Pierre de Coubertin, l'extension du cimetière, le développement de la production d'énergie photovoltaïque, l'enfouissement des réseaux secs rues Fanfonne Guillerme et des Clairettes, la rénovation de l'éclairage de l'église, voirie...
- La poursuite des études pour la construction du centre de secours (SDIS), le dossier permis de construire
- La réalisation de l'aménagement du rond-point en entrée de ville RD38 rue de Beaucaire

Les membres du Conseil Municipal seront invités à débattre des investissements à inscrire au prochain budget 2026.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

GRANDES LIGNES : BUDGETS ANNEXES 2026

BUDGET EAU

En 2026, le budget de l'eau a été mobilisé pour répondre aux besoins de modernisation de nos outils de gestions et d'optimisation de la ressource. La ressource en eau ayant tendance à se rarifier et dans un souci de préservation de celle-ci, il est impératif d'en suivre la consommation au plus près.

Après le renouvellement total du parc de compteurs en 2023 et 2024, la Commune travaille actuellement sur la mise à jour du Schéma Directeur d'Alimentation en Eau Potable. Cela s'est traduit par l'installation de compteurs sur les captages en eau brute, la sectorisation avec des recherches de fuites, la mise en place d'un Plan de gestion de la sécurité sanitaire des eaux (PGSSE).

Pour 2026, les investissements à prévoir sont l'extension du réseau d'eau potable pour le centre de secours puis viendra la zone Camping jusqu'à Sautebraut ainsi que les réparations du réseau à la suite des recherches de fuites.

Depuis 2025, l'Agence de l'Eau a mis en place une nouvelle réforme tarifaire relative aux redevances qui lui sont reversées : les redevances de pollution domestique et de modernisation des réseaux disparaissent au profit de 3 nouvelles redevances :

- La redevance consommation eau
- La performance des systèmes réseaux Eau potable
- La performance du système d'assainissement collectif

Le Compte Financier Unique 2025 montre résultat excédentaire de 483 707 € en fonctionnement et un résultat déficitaire en investissement de 70 484 €. Le résultat excédentaire du fonctionnement couvre sans difficulté le besoin de financement en investissement.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

BUDGET ASSAINISSEMENT

En 2025, les dépenses d'investissement ont porté sur les travaux de modernisation de la STEP pour un montant de 715 000€ HT.

Le Compte Financier Unique 2025 montre un excédent de fonctionnement de 200 487 € et un excédent d'investissement de 80 339 € hors reste à réaliser pour les travaux de la STEP.

Pour 2026, la priorité sera portée sur la fin des travaux de la STEP ainsi que l'extension du réseau notamment pour le centre de secours.

Envoyé en préfecture le 02/03/2026
Reçu en préfecture le 02/03/2026
Publié le 04/03/2026
ID : 030-213000342-20260226-DL_26_026-AR

BUDGET FETES ET CULTURE

Dès 2009, la Municipalité avait affiché fermement sa volonté de maîtriser les dépenses de fonctionnement. C'est pourquoi le Conseil Municipal avait décidé de réduire les dépenses concernant le budget de la culture et des fêtes, tout en maintenant l'ensemble des manifestations qui fédèrent notre village.

La subvention 2025 de la commune au budget des fêtes et culture de 205 000 € a permis d'organiser de nombreuses manifestations tout au long de l'année.

C'est dans le même esprit que la municipalité propose d'attribuer une subvention maximale de 205 000 € au budget des fêtes et culture afin de maintenir nos manifestations et de nos traditions locales

Le résultat de l'exercice budgétaire 2025 dégage un excédent de 27 804 €uros.