

CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 03 septembre 2026

19 heures

PROCES-VERBAL

Membres en exercice :	27	<i>L'an deux mille vingt-six, le trois septembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal des Houches, convoqué le vingt-sept août deux mille vingt-six, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Stéphane LAGARDE, Maire.</i>
Membres présents :	23	
Membres représentés :	02	
Votants :	25	
Quorum :	14	<i>Quorum atteint</i>
<u>Étaient présents</u>	Monsieur LAGARDE Stéphane, Maire, Madame FERRARO Mary, Monsieur DE VIVIE Frédéric, Madame BARBET ROUX Emelyne, Monsieur CORROT Laurent, Madame Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD, Monsieur JOSE-BURNET Frédéric, Adjoints au Maire, Madame CACHAT Pauline, Madame CHOUPIN-LEMAISTRE Anaïs, Monsieur POT David-Alexandre, Madame BOSSONNEY Estelle, Monsieur VURPAS Pierre, Monsieur Franck PLENIER, Madame JOSSERAND Lydie, Monsieur ROCHE Jean-Robert, Monsieur MORTON Dougal, Monsieur MOURIER Manuel, Madame DE VIVIE Ninon, , Monsieur PAYOT Sébastien, Madame MASINO Céline, Monsieur PEROL Yves, Monsieur DESAILLOUD Cédric, Madame LELIEVRE Isabelle.	
<u>Absents représentés</u>	Madame Laetitia MAISONNEUVE, (procuration à Madame Ninon DE VIVIE), Monsieur Patrick VIALE (procuration à Madame Isabelle LELIEVRE)	
<u>Absents non représentés</u>	Madame ONCINS-LECLUSE Carine, Madame DESBOIS Valentine	
<u>Secrétaire de séance</u>	Madame BARBET ROUX Emelyne	

À 19h00, Monsieur le Maire ouvre la séance du Conseil Municipal.

Il désigne Madame Emelyne BARBET ROUX comme secrétaire de séance.

COMMUNICATIONS DE MONSIEUR LE MAIRE

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Monsieur le Maire présente les principales manifestations et rencontres qui se sont déroulées au cours du mois d'août.

Il revient tout d'abord sur la fête du village, organisée le 02 août 2026, et remercie les habitants ainsi que l'ensemble des participants pour leur présence nombreuse.

Madame Mary FERRARO souligne qu'il s'agissait d'un moment particulièrement convivial et remercie également toutes les personnes présentes et habitants des Houches.

Monsieur le Maire évoque ensuite l'Assemblée Générale de l'association des Amis des Houches, organisée le 13 août dans le cadre des manifestations célébrant le 60^e anniversaire de l'association. N'ayant pas pu y assister en raison de difficultés de mobilité, il précise avoir été représenté par sa Première Adjointe, Madame Mary FERRARO et son adjoint à l'urbanisme, Monsieur Frédéric de VIVIE. Il indique que cette rencontre, particulièrement chaleureuse, a permis de poursuivre et de renforcer les liens entre la municipalité et le tissu associatif local.

Monsieur le Maire revient également sur la Fête des Guides, qui a débuté le 14 août à Argentière et s'est poursuivie le 15 août à Chamonix. Il souligne le caractère particulièrement fort et émouvant de cette manifestation, profondément ancrée dans l'histoire et l'identité de la vallée.

Il mentionne ensuite un moment convivial organisé le 18 août auprès des aînés, auquel il a participé aux côtés de Madame Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD et de Madame Lydie JOSSERAND ainsi que des représentants associatifs. Il précise que cette rencontre, organisée dans un cadre plus intime, a été particulièrement appréciée des participants et a constitué un nouveau temps d'échange chaleureux avec les aînés.

Monsieur le Maire évoque ensuite la conférence organisée le 21 août par l'association des Amis des Houches, dans le cadre de son 60^e anniversaire. Il indique qu'à cette occasion, la commune a eu l'honneur d'accueillir Monsieur Patrick DOLE, ancien maire des Houches, qui a animé une table ronde consacrée aux enjeux d'urbanisme et de résilience face aux différentes vulnérabilités du territoire, notamment climatiques, naturelles et physiques.

Les échanges ont notamment porté sur l'évolution du bassin versant, la fonte des glaciers et les risques glaciologiques. La table ronde réunissait également une sociologue, un représentant des remontées mécaniques de la société LH-SG ainsi que Monsieur le Maire, qui est intervenu sur les questions liées à l'habitat et à l'urbanisme.

Cette conférence a permis de dégager plusieurs pistes de réflexion concernant la résilience et l'adaptation du territoire, ainsi que ses perspectives d'évolution à l'horizon 2040.

Enfin, Monsieur le Maire remercie Madame Emeline BARBET ROUX, adjointe chargée des affaires scolaires et de la réussite éducative, pour l'organisation, le 31 août, d'un temps de pré-rentrée à destination des parents des élèves de l'école élémentaire. Accueillis dans la cour de l'accueil périscolaire autour d'un goûter, les enfants ont pu rencontrer leurs enseignants la veille de la rentrée. Monsieur le Maire souligne le caractère chaleureux de cette initiative, qui a permis aux élèves d'aborder plus sereinement leur rentrée scolaire.

1) APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 30 JUILLET 2026

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Monsieur le Maire demande si le procès-verbal de la séance du 30 juillet suscite des remarques.

Aucune observation n'étant formulée, le procès-verbal de la séance du 30 juillet 2026 est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

2) ETAT-CIVIL

Rapporteur : Monsieur Le Maire

NAISSANCES :

- Le 15/08/2026 : Auguste, fils de Thomas RUBAT et d'Élodie CACHAT
- Le 19/08/2026 : Auguste, fils de Benoît LEMIRE et de Félicie EYSSÉRIC

MARIAGES :

- Le 31/08/2026 : Sonia LABRE et Jacques MONNEROT-DUMAINE

DECES :

- Le 24/06/2026 : Guillaume PIERREL
- Le 30/07/2026 : Geneviève BAUDRY née DÉNOEUX
- Le 07/08/2026 : Simone MERMET née THOREND
- Le 09/08/2026 : Nadiia RUDENKO
- Le 12/08/2026 : Pierre-Elie ROBERT
- Le 14/08/2026 : Mireille FAVRE-TISSOT née GUY

3) ADMINISTRATION GENERALE

3.1 Actualisation de la composition du comité consultatif « Personnes âgées – Relations intergénérationnelles »

Rapporteur : Monsieur Le Maire

Monsieur le Maire rappelle que, par délibération n°26_138 en date du 30 juillet 2026, le Conseil Municipal a créé plusieurs comités consultatifs, conformément aux dispositions de l'article L. 2143-2 du Code général des collectivités territoriales, et en a fixé la composition.

Parmi ceux-ci figure le comité consultatif « Personnes âgées – Relations intergénérationnelles », composé de personnes extérieures au Conseil municipal dont l'expérience, les compétences ou l'implication présentent un intérêt pour les travaux de cette instance.

Afin de compléter la composition de ce comité et d'associer une personne supplémentaire à ses travaux, Monsieur le Maire propose d'y intégrer :

- Madame Catherine CHOUPIN

La composition du comité consultatif « Personnes âgées – Relations intergénérationnelles » serait désormais la suivante :

- Madame Angéline ZENONI ;
- Madame Jennifer YAICH ;
- Madame Laetitia SALZIGER ;
- Madame Céline DE PAOLI ;
- Madame Pauline GRENIER ;
- Madame Anne BONTRON ;
- Madame Catherine CHOUPIN.

Les autres dispositions de la délibération n°26_138 du 30 juillet 2026 demeurent inchangées.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **APPROUVE** l'ajout de Madame Catherine CHOUPIN à la composition du comité consultatif « Personnes âgées – Relations intergénérationnelles » ;
- **PRÉCISE** que les autres dispositions de la délibération n° 26_138 du 30 juillet 2026 demeurent inchangées ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

3.2 Autorisation des insertions publicitaires dans le bulletin municipal – Approbation des modalités de fonctionnement, des tarifs et des annexes – [Annexes 1 à 5](#)
Rapporteur : Madame Mary FERRARO

Madame Mary FERRARO rappelle que la commune des Houches édite un bulletin municipal destiné à informer les habitants sur l'actualité communale, les projets de la collectivité, les services publics et les actions menées sur le territoire.

La conception, l'impression et la diffusion de cette publication représentent un coût pour la collectivité.

Afin de contribuer au financement de ces dépenses, il est proposé d'autoriser l'insertion de publicités dans le bulletin municipal.

Pour préserver la vocation informative de la publication et garantir une distinction claire entre l'information municipale et les contenus à caractère commercial, les espaces publicitaires seraient exclusivement proposés en deuxième et troisième pages de couverture. Ils seraient réservés aux entreprises, commerçants, artisans, et autres organismes légalement constitués exerçant effectivement une activité sur le territoire de la commune des Houches.

La commune conserverait la maîtrise éditoriale et graphique du bulletin municipal ainsi que la possibilité de refuser toute insertion ne respectant pas les dispositions légales et réglementaires, les principes de neutralité du service public ou les conditions définies par le règlement annexé à la présente délibération.

Afin d'encadrer les modalités de réservation, de validation, de publication, de facturation et de paiement de ces insertions, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le règlement relatif aux insertions publicitaires ainsi que le modèle de bon de réservation annexés à la présente délibération.

Il est également proposé de fixer les tarifs suivants, applicables à chaque insertion et pour chaque numéro du bulletin municipal :

Format de l'insertion	Tarif hors taxes
Pleine page en deuxième ou troisième de couverture	700 € HT
Demi-page en deuxième ou troisième de couverture	350 € HT
Quart de page en deuxième ou troisième de couverture	175 € HT

La taxe sur la valeur ajoutée sera appliquée au taux en vigueur lorsqu'elle est due.

Monsieur le Maire souligne le double intérêt de cette démarche, qui permettra à la fois de réduire le coût supporté par la commune et de valoriser les acteurs socio-professionnels implantés sur le territoire communal. Il précise toutefois que le nombre d'insertions sera volontairement limité afin de préserver la vocation institutionnelle et informative du bulletin municipal et d'éviter que celui-ci ne devienne un support à dominante publicitaire. Les annonces seront ainsi exclusivement insérées sur les deuxième et troisième pages de couverture.

Monsieur Yves PEROL s'interroge sur les modalités d'attribution des espaces publicitaires. Il souhaite savoir si une rotation des annonceurs sera organisée à chaque nouvelle édition du bulletin municipal ou si les candidatures pourront porter sur plusieurs numéros.

Madame Mary FERRARO précise qu'un nouvel appel à candidatures sera organisé pour chaque numéro du bulletin municipal.

Monsieur le Maire ajoute que ce fonctionnement permettra notamment d'assurer une rotation entre les annonceurs et d'éviter que les espaces soient systématiquement attribués aux mêmes acteurs économiques.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés

- **AUTORISE** l'insertion de publicités dans le bulletin municipal de la commune des Houches, exclusivement en deuxième et troisième pages de couverture ;
- **PRÉCISE** que ces espaces sont réservés aux entreprises, commerçants, artisans et autres organismes légalement constitués exerçant effectivement une activité sur le territoire communal ;
- **APPROUVE** le règlement relatif aux insertions publicitaires dans le bulletin municipal, annexé à la présente délibération ;
- **APPROUVE** le modèle de bon de réservation également annexé à la présente délibération ;
- **FIXE** les tarifs des insertions publicitaires (par numéro du bulletin municipal) comme suit :
 - pleine page en deuxième ou troisième de couverture : 700 € HT ;
 - demi-page en deuxième ou troisième de couverture : 350 € HT ;
 - quart de page en deuxième ou troisième de couverture : 175 € HT ;
 (La TVA sera appliquée au taux en vigueur)
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à valider les demandes d'insertion, à signer les bons de réservation correspondants et à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- **PRÉCISE** que les recettes correspondantes seront encaissées sur le budget communal.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

3.3 Modification du règlement intérieur du Multi-accueil – [Annexe 6](#) [Rapporteur : Madame Emelyne BARBET ROUX](#)

Madame Emelyne BARBET ROUX informe les membres du Conseil Municipal qu'il convient d'apporter une modification au règlement de fonctionnement du multi-accueil afin d'y préciser les périodes de fermeture annuelle de l'établissement.

À compter du 1er janvier 2027, le multi-accueil sera fermé pendant les périodes suivantes :

- une semaine durant les vacances de printemps, correspondant à la deuxième semaine des vacances scolaires de la zone A ;
- deux semaines au mois d'août, correspondant aux deuxième et troisième semaines du mois ;
- une semaine durant les vacances de la Toussaint, correspondant à la première semaine des vacances scolaires ;
- une semaine durant les vacances de Noël, correspondant à la première semaine des vacances scolaires.

Ces périodes de fermeture seront portées à la connaissance des familles afin de leur permettre d'anticiper leur organisation.

Madame Emelyne BARBET ROUX précise que cette modification résulte notamment de l'analyse des statistiques de fréquentation du multi-accueil, qui font apparaître une présence moins importante des enfants pendant les vacances scolaires du mois d'avril.

Monsieur le Maire souligne que cette nouvelle organisation est issue d'un travail de collaboration et de concertation avec les agents du multi-accueil.

Madame Emelyne BARBET-ROUX indique qu'il s'agit d'une véritable demande exprimée en interne. Elle précise que, sur les 5 semaines annuelles de fermeture de l'établissement, 3 semaines sont imposées aux agents. La période comprise entre les fermetures de décembre et d'août étant particulièrement longue, tous les agents ne pouvaient pas prendre une semaine de congé au cours de cet intervalle.

La nouvelle répartition permettra ainsi de mieux équilibrer leurs congés sur l'ensemble de l'année.

Madame Isabelle LELIEVRE se déclare favorable à ces nouvelles périodes de fermeture, soulignant que cette organisation a déjà été expérimentée l'année précédente. Elle souhaite toutefois savoir si ces périodes seront exclusivement consacrées aux congés des agents ou si elles pourront également être dédiées à des formations, à des journées pédagogiques ou à des temps de réflexion collective.

Madame Emelyne BARBET-ROUX précise que les agents ne seront pas nécessairement en congé pendant l'intégralité de ces périodes de fermeture, certaines journées pouvant effectivement être consacrées à des formations ou à des journées pédagogiques.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **APPROUVE** les modifications apportées au règlement de fonctionnement du multi-accueil, telles qu'exposées ci-dessus ;
- **APPROUVE** le règlement de fonctionnement modifié, annexé à la présente délibération ;
- **DIT** que ces nouvelles périodes de fermeture seront applicables à compter du 1er janvier 2027 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

3.4 **Approbation du projet de convention de partenariat avec les commerces et la pharmacie dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS) – Annexe 7** **Rapporteur : Monsieur Laurent CORROT**

Madame Vanessa DEVOUASSOUX MAYTRAUD rejoint l'assemblée à 19h22.

Monsieur Laurent CORROT rappelle que le Plan Communal de Sauvegarde organise la réponse de la commune face aux événements majeurs susceptibles de porter atteinte à la sécurité de la population ou de perturber le fonctionnement normal du territoire.

Lors de l'activation de ce dispositif, ou plus généralement lors de toute situation exceptionnelle nécessitant la prise en charge, l'hébergement ou le soutien de personnes sinistrées, évacuées ou mises à l'abri, la commune peut être amenée à se procurer rapidement des produits de première nécessité.

Afin de garantir la disponibilité de ces produits, y compris en dehors des horaires habituels d'ouverture, il est proposé de formaliser un partenariat avec les commerces alimentaires et la pharmacie présents sur le territoire communal.

Le projet de convention annexée à la présente délibération définit notamment :

- Les situations dans lesquelles le partenariat peut être mobilisé ;

- Les conditions d'accès exceptionnel aux établissements partenaires ;
- Les personnes habilitées à solliciter leur ouverture ;
- La nature des produits concernés ;
- Les modalités de mise à disposition et de retrait des produits ;
- Les conditions de facturation et de règlement des achats ;
- Les responsabilités respectives de la commune et des partenaires ;
- Les modalités de conservation et d'utilisation des coordonnées confidentielles des personnes à contacter ;
- La durée et les conditions de résiliation de la convention.

Dans ce cadre, les partenaires s'engagent, dans la mesure de leurs possibilités, des stocks disponibles et sous réserve de la sécurité des personnes, à faciliter l'accès de la commune aux produits nécessaires à la gestion de la crise.

Les produits remis feront l'objet d'une facturation à la commune sur la base des prix habituellement pratiqués par l'établissement au moment de leur délivrance. Leur règlement interviendra conformément aux règles de la comptabilité publique.

Chaque convention sera complétée par une fiche confidentielle recensant les coordonnées des personnes susceptibles d'être contactées en dehors des horaires habituels d'ouverture.

Cette fiche pourra être actualisée sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

La convention prendra effet à compter de sa signature et sera conclue pour la durée restant à courir du mandat municipal en cours.

Monsieur Laurent CORROT rappelle tout d'abord le contexte dans lequel s'inscrit le projet de convention. Il indique que la commune dispose actuellement d'un plan communal de sauvegarde juridiquement valable et conforme à ses obligations. Il précise toutefois qu'en toute transparence, sa forme actuelle le rend difficilement utilisable d'un point de vue opérationnel en situation réelle de crise.

Il souligne qu'il ne suffit pas, pour la commune, de disposer d'un PCS répondant aux exigences administratives. Celui-ci doit constituer un outil simple, concret et immédiatement exploitable, permettant de déterminer rapidement le rôle de chacun, les modalités de prise de décision et de mobilisation des services, ainsi que les conditions de prise en charge de la population. Il indique que, depuis le début du mandat, un travail de refonte complète du PCS est engagé et que la convention présentée constitue l'une des premières traductions concrètes de cette démarche.

Monsieur Laurent CORROT explique que, lors d'un événement majeur, la commune peut être amenée à accueillir, héberger ou mettre à l'abri des personnes sinistrées ou évacuées. Elle doit alors être en mesure de se procurer très rapidement des produits de première nécessité, notamment des denrées alimentaires, des boissons, des produits d'hygiène, des médicaments ou d'autres produits pharmaceutiques. La difficulté est renforcée lorsque la crise survient la nuit, un dimanche ou en dehors des horaires habituels d'ouverture des établissements.

Monsieur Laurent CORROT souligne que cette organisation permettra d'anticiper les besoins, d'éviter l'improvisation et de gagner un temps précieux en cas de crise.

Il ajoute que la participation volontaire de la commune à l'exercice de sécurité civile EU-ALPEX 2027 viendra compléter le travail engagé. Cet exercice permettra de dégager de nouveaux axes de travail et de tester concrètement la future organisation communale. L'objectif est de disposer, à terme, d'un PCS juridiquement solide, réellement opérationnel et adapté aux risques propres au territoire.

Monsieur le Maire remercie Monsieur Laurent CORROT pour cette présentation et souligne que le caractère opérationnel du PCS constitue l'enjeu essentiel de sa refonte. Il rappelle que la sécurité des

habitants relève en premier lieu de la responsabilité du maire et ne peut être déléguée dans son principe, même si un adjoint est spécifiquement chargé de la sécurité.

Monsieur le Maire ajoute que les nouvelles modélisations des risques doivent être intégrées à cette réflexion. Il évoque notamment les conséquences du retrait glaciaire, les risques torrentiels et ceux liés aux bassins glaciaires situés en amont du territoire communal. Il rappelle que la révision du PCS s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et que le travail engagé devra régulièrement évoluer afin de tenir compte des nouveaux risques et des enseignements tirés des exercices.

Monsieur Yves PEROL déclarant être peu informé sur ce sujet, demande quelles sont concrètement les difficultés opérationnelles rencontrées dans la mise en œuvre du PCS actuel.

Monsieur Laurent CORROT répond qu'en situation de crise, une personne prenant connaissance du document actuel ne serait pas en mesure d'identifier suffisamment rapidement et clairement le rôle de chacun ni l'autorité chargée de prendre les différentes décisions. Il relève également plusieurs imprécisions dans la répartition des responsabilités. À titre d'exemple, le PCS confie directement au maire la gestion d'une partie des transports alors que celui-ci doit, en situation de crise, assurer le pilotage général du dispositif et non prendre personnellement en charge cette mission particulière. Le travail de refonte doit donc permettre à chaque élu et à chaque agent municipal mobilisé de connaître précisément son rôle afin de garantir une mise en œuvre aussi simple, fluide et efficace que possible.

Monsieur Pierre VURPAS demande selon quels critères les partenaires concernés par la convention ont été sélectionnés. Il relève que la commune ne compte qu'une seule pharmacie, mais souhaite connaître les commerces alimentaires retenus et les modalités de leur choix.

Monsieur Laurent CORROT répond que le dispositif concerne les commerces disposant de stocks alimentaires suffisants pour répondre aux besoins susceptibles de survenir en situation de crise. Il précise que 2 magasins répondant à ces critères ont été recensés sur le territoire communal. Tous 2 ont été contactés, reçus en mairie et associés aux échanges préparatoires. Ils se sont déclarés disposés à participer au dispositif.

Monsieur Cédric DESAILLOUD se déclare favorable à la convention et reconnaît que le PCS demeure perfectible et doit s'inscrire dans une démarche d'amélioration continue. Il souligne que l'ensemble des élus doit pouvoir contribuer à clarifier les responsabilités, à fluidifier le dispositif et à rendre les informations aussi accessibles que possible. Il souhaite néanmoins nuancer certains propos qui pourraient laisser penser que le PCS existant serait entièrement obsolète ou dépourvu de clarté. Il rappelle que, sous le précédent mandat, ce document a fait l'objet d'une vigilance particulière, de mises à jour régulières et d'un travail sérieux visant à en améliorer la lisibilité et la bonne tenue.

Monsieur le Maire indique ne pas partager pleinement cette appréciation quant au caractère opérationnel du PCS actuel. Il reconnaît que le travail réalisé sous le précédent mandat a pu être mené avec sérieux, tout en précisant que le sérieux apporté à sa réalisation ne signifie pas nécessairement que celui-ci ait été élaboré avec la compétence requise pour garantir son efficacité en situation réelle de crise.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **APPROUVE** le projet de convention de partenariat relative à la mise à disposition de produits de première nécessité dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde, annexée à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à conclure et signer cette convention avec les commerces et la pharmacie partenaires situés sur le territoire communal ;
- **PRÉCISE** que les achats réalisés dans le cadre de ces conventions seront limités aux besoins strictement nécessaires à la gestion de la situation exceptionnelle ;

- **DIT** que les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits inscrits au budget communal ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à accomplir toutes les démarches et à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

4) RESSOURCES HUMAINES

4.1 Agrément Jeunesse et Sports – Mise en synergie du pôle thématique Enfance Jeunesse **Rapporteur : Monsieur le Maire**

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-14
Vu le budget,
Vu le tableau des effectifs,

Monsieur le Maire, Stéphane LAGARDE, informe l'assemblée :

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

Il appartient ainsi au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Monsieur le Maire rappelle que le départ très récent du responsable du service Animation Enfance et Loisirs nécessite de revoir l'organisation du service afin de répondre aux exigences applicables auprès des services de l'État chargés de la Jeunesse et des Sports.

En effet, la commune gère un accueil périscolaire pouvant accueillir plus de 60 enfants ainsi qu'un centre de loisirs proposant des séjours.

À ce titre, elle doit désigner un responsable possédant les qualifications requises. À défaut, l'autorisation d'ouverture de ces accueils pourrait être remise en cause.

L'agent actuellement déclaré auprès de ces services étant le responsable qui a quitté ses fonctions, une nouvelle organisation doit être mise en place afin de garantir la continuité des activités et le maintien des autorisations nécessaires.

Par ailleurs, une dynamique de rapprochement avait déjà été amorcée entre ce service et celui de la restauration scolaire et de l'entretien, dans l'objectif de mettre en synergie l'ensemble des services municipaux liés à l'enfance et à la jeunesse.

Monsieur le Maire propose donc à l'assemblée de regrouper ces services au sein d'un nouveau pôle thématique Enfance et Jeunesse, après avoir obtenu un avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial, lors de sa séance du 3 septembre 2026.

Cette adaptation, formalisée dans un nouvel organigramme actualisé, nécessite la création des emplois suivants :

- 1 emploi de coordinateur/trice du pôle thématique Enfance-Jeunesse ;
- 1 emploi de responsable intermédiaire du périscolaire et du centre de loisirs ;
- 1 emploi de responsable intermédiaire de la garderie touristique et des séjours ;
- 1 emploi de responsable intermédiaire de la restauration scolaire et de l'entretien.

En conséquence de cette nouvelle modification, il est proposé de supprimer les emplois suivants :

- 1 emploi de responsable des ATSEM, de la restauration scolaire et du service entretien ;
- 1 emploi de responsable de la RASL (périscolaire et centre de loisirs) ;

- 2 emplois d'animateur ;
- 1 emploi d'agent d'entretien et de restauration scolaire.

Les fiches de poste et le nouvel organigramme ont été présentés au Comité Social Territorial (CST) lors de sa séance du 3 septembre 2026.

Monsieur le Maire indique que la création du pôle Enfance-Jeunesse constitue une organisation nouvelle pour la commune des Houches. Jusqu'à présent, les différents services relevant de l'enfance, de la jeunesse, des activités périscolaires, de l'accueil de loisirs et de la restauration scolaire étaient gérés de manière distincte. La commune a souhaité les regrouper au sein d'un même pôle afin de créer davantage de synergies, de simplifier la lecture de l'organisation et de réduire le nombre d'interlocuteurs en lien avec la direction.

Il précise que le départ du responsable du service périscolaire, a notamment conduit la commune à accélérer cette réflexion. Monsieur le Maire tient à saluer la qualité du travail accompli par ce dernier jusqu'aux dernières semaines du mois d'août, ainsi que son professionnalisme, son investissement dans l'évolution du pôle Enfance-Jeunesse et la qualité de la transmission réalisée avant son départ. Il associe à ces remerciements les élus ayant travaillé avec lui, notamment Madame Isabelle LELIEVRE ainsi que les membres de la précédente municipalité.

Monsieur le Maire explique que l'organisation antérieure présentait toutefois une fragilité : en cas d'absence ou d'indisponibilité du responsable, la commune ne disposait pas toujours d'un cadre en mesure d'assurer son remplacement, notamment d'une personne bénéficiant des agréments requis par les services de la jeunesse et des sports. Il était donc nécessaire de mettre en place une organisation permettant aux responsables de se suppléer mutuellement et d'assurer la continuité du service dans le respect des obligations réglementaires.

Il souligne que cette réorganisation offre également l'occasion de faire monter en compétences les agents déjà présents au sein de la collectivité et de valoriser les ressources internes. La commune a ainsi souhaité créer un pôle unique, placé sous la responsabilité d'une coordinatrice générale, et comprenant plusieurs responsables intermédiaires susceptibles de se remplacer les uns les autres.

Monsieur le Maire ajoute que cette organisation permettra d'affecter directement un agent communal à la direction de la garderie touristique. Il relève, sur ce point, une convergence avec les préoccupations précédemment exprimées par Monsieur Cédric DESAILLOUD, en qualité de directeur de l'ESF. Jusqu'à présent, la commune devait rechercher, souvent tardivement, une personne qualifiée et disponible pour assurer la direction de cette structure pendant une période limitée à environ deux mois et demi ou trois mois. Cette situation constituait une source d'incertitude et de tension pour la collectivité.

Il estime que la nouvelle organisation apportera davantage de fluidité et de sécurité, tout en permettant de mobiliser les compétences internes et de valoriser les agents municipaux. Elle assurera également une meilleure continuité dans le fonctionnement de la garderie touristique, qui constitue un service important pour la commune et ses usagers.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **DÉCIDE** de la création de l'emploi permanent de Coordinateur/trice du pôle thématique Enfance-Jeunesse sur les grades d'Ingénieur – Catégorie A – Filière Technique, de Technicien – Catégorie B – Filière Technique et d'Agent de Maîtrise – Catégorie C – Filière Technique
- **DÉCIDE** de la création de l'emploi permanent de Responsable intermédiaire Périscolaire et Centre de Loisirs sur les grades d'Animateur – Catégorie B – Filière Animation et d'Adjoint d'animation principal 1ère classe – Catégorie C – Filière Animation

- **DÉCIDE** de la création d'un emploi permanent de Responsable Garderie touristique et séjours sur les grades d'Animateur – Catégorie B – Filière Animation et d'Adjoint territorial d'animation – Catégorie C – Filière Animation
- **DÉCIDE** de la création d'un emploi permanent de Responsable intermédiaire Restaurant Scolaire et Entretien sur les grades de Technicien – Catégorie B – Filière Technique et d'Adjoint technique territorial – Catégorie C – Filière Technique
- **DÉCIDE** de la suppression d'un emploi de Responsable des ATSEM, du restaurant scolaire et du service entretien sur le grade d'Agent de Maîtrise – Catégorie C – Filière Technique
- **DÉCIDE** de la suppression d'un emploi de Responsable de la RASL (périscolaire et centre de loisirs) sur le grade d'Adjoint territorial d'animation – Catégorie C – Filière Animation
- **DÉCIDE** de la suppression d'un emploi d'Agent d'animation éducatif sur le grade d'Adjoint territorial d'animation – Catégorie C – Filière Animation
- **DÉCIDE** de la suppression d'un emploi d'Agent d'animation éducatif sur le grade d'Adjoint d'animation principal 1ère classe – Catégorie C – Filière Animation
- **DÉCIDE** de la suppression d'un emploi d'Agent d'entretien et de restauration scolaire sur le grade d'Adjoint technique territorial – Catégorie C – Filière Technique
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ces décisions ;
- **CONFIRME** les inscriptions et suppressions des emplois susmentionnés ;
- **PRÉCISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal ;
- **PRÉCISE** que les grades non pourvus seront automatiquement supprimés dès nomination d'un agent sur ces postes.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

Monsieur le Maire suspend la séance à 19 h 41 afin de permettre au public de poser trois questions. La séance reprend à 19 h 53.

4.2 Mise à jour du Tableau des effectifs : Création d'un emploi permanent d'Agent polyvalent volant des Services Techniques **Rapporteur : Monsieur Laurent CORROT**

Vu le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-14
Vu le budget,
Vu le tableau des effectifs,

Monsieur Laurent CORROT, informe l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

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

Monsieur Laurent CORROT indique que suite à la convention passée avec une entreprise externe de nettoyage des sanitaires publiques, un poste d'Agent de propreté avait été mis en suspens de recrutement.

Cependant, les missions de ce poste consistaient également au remplacement des agents en position de maladie ou de congés annuels.

Depuis la suspension de ce poste, les agents absents sont donc très difficilement remplaçables, ce qui occasionne des heures supplémentaires et des tensions inter-équipes.

De plus, un besoin au service Garage a été émis dans le domaine de la soudure, métallurgie et ferronnerie qui pour l'instant est entièrement externalisée.

Il est donc proposé à l'assemblée de délibérer sur la création d'un poste d'Agent polyvalent volant des Services Techniques avec un volet soudures, métallurgies et ferronnerie. L'agent sera sous la responsabilité du Chef du Garage avec environ :

- 50% de son temps de travail sur les remplacements des agents des services techniques absents ;
- 50% de son temps de travail sur des missions de soudures, métallurgies et ferronnerie.

Madame Lydie JOSSERAND relaie une suggestion formulée par les restaurateurs de la place du village, régulièrement sollicités par des personnes souhaitant utiliser leurs sanitaires. Elle demande s'il serait possible d'améliorer la signalétique des toilettes publiques afin que celles-ci soient plus facilement repérables.

Monsieur le Maire précise que cette intervention relève davantage des questions diverses que de la délibération en cours. Il reconnaît néanmoins la pertinence de cette demande et indique qu'une réflexion devra être menée sur l'emplacement et la forme de la signalétique à installer. Il remercie Madame Lydie JOSSERAND pour cette suggestion.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **DÉCIDE** de la création de l'emploi permanent d'Agent polyvalent volant des Services Techniques sur le grade d'Adjoint technique territorial – Catégorie C – Filière Technique
- **DÉCIDE** de la suppression de l'emploi permanent d'Agent polyvalent de salubrité sur le grade d'Adjoint technique territorial – Catégorie C – Filière Technique
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à cette décision
- **INDIQUE** l'inscription et la suppression des emplois susmentionnés
- **PRÉCISE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5) **MARCHES PUBLICS / TRAVAUX**

Rapporteur : Monsieur Frédéric JOSE-BURNET

5.1 **Adhésion à un groupement de commandes pour la réalisation de prestations mutualisées** – Annexe 8

Rapporteur : Monsieur Frédéric JOSE-BURNET

Monsieur Frédéric JOSE-BURNET rappelle que, dans le cadre de la mutualisation entre les collectivités de la vallée de Chamonix-Mont-Blanc et afin d'optimiser les procédures d'achat, il est proposé de constituer un groupement de commandes réunissant :

- la Communauté de communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc ;
- la commune de Chamonix-Mont-Blanc ;
- la commune de Vallorcine ;
- la commune des Houches ;
- la commune de Servoz.

Ce groupement de commandes portera sur les prestations suivantes :

- l'hydrocurage et l'inspection télévisuelle des réseaux humides ;
- la rédaction d'actes en la forme administrative ;

- la prestation de lutte contre les nuisibles.

Le coordonnateur, représenté par la Communauté de Communes, prendra en charge, en accord avec chaque membre du groupement, le montage du dossier de consultation des entreprises, l'organisation de la consultation, l'attribution, la signature et la notification des accords-cadres correspondants.

L'exécution financière et administrative des marchés sera assurée par chaque entité membre du groupement.

Monsieur Franck PLENIER demande quelles espèces nuisibles sont concernées par le dispositif.

Monsieur Frédéric JOSE-BURNET indique que les interventions pourront notamment concerner les rats, les souris, les guêpes, les loirs ainsi que les autres petits animaux susceptibles d'occasionner des nuisances dans les bâtiments communaux, tels que les écoles ou la mairie. Il précise que le dispositif s'appliquera exclusivement aux lieux publics communaux et ne concernera pas les propriétés privées.

Monsieur Franck PLENIER rappelle qu'un affichage de piège de renards avait précédemment été placé devant la mairie. Il souligne toutefois que la qualification du renard comme animal nuisible relève d'une problématique différente et qu'elle peut être discutée.

Monsieur Frédéric JOSE-BURNET confirme que les renards ne sont pas concernés par le dispositif présenté.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **APPROUVE** la décision d'adhésion au groupement de commandes,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention de groupement de commandes correspondante.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5.2 Adhésion au groupement de commandes pour les prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage et les marchés publics d'assurances – [Annexe 9](#) [Rapporteur](#) : Monsieur Frédéric JOSE-BURNET

Monsieur Frédéric JOSE-BURNET rappelle que, dans le cadre de la mutualisation entre les collectivités de la vallée de Chamonix-Mont-Blanc et afin d'optimiser la passation des marchés publics d'assurances, il est proposé de constituer un groupement de commandes réunissant :

- la Communauté de communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc ;
- les communes de Chamonix-Mont-Blanc, Vallorcine, Les Houches et Servoz ;
- les centres communaux d'action sociale de Chamonix-Mont-Blanc et des Houches.

Le groupement de commandes aura pour objet :

- la passation d'un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) destiné à accompagner ses membres dans la définition de leurs besoins, l'élaboration des dossiers de consultation et l'analyse des offres ;
- la passation des marchés publics relatifs aux différents contrats d'assurance nécessaires à la couverture des risques de ses membres.

Le coordonnateur, représenté par la Communauté de Communes, prendra en charge, en accord avec chaque membre du groupement, le montage du dossier de consultation des entreprises, l'organisation de la consultation, l'attribution, la signature et la notification des accords-cadres correspondants.

L'exécution financière et administrative des marchés sera assurée par chaque entité membre du groupement.

Monsieur Yves PEROL revient sur la formulation employée par Monsieur Frédéric JOSE-BURNET concernant le rôle de l'assistant à maîtrise d'ouvrage. Il souhaite obtenir la confirmation que, même si la commune bénéficie de cet accompagnement dans le cadre de la passation de ses marchés publics d'assurances, elle ne sera pas tenue de suivre les préconisations formulées.

Monsieur Frédéric JOSE-BURNET confirme que l'assistant à maîtrise d'ouvrage aura uniquement un rôle de conseil. Il accompagnera les membres du groupement dans la définition de leurs besoins, l'élaboration du dossier de consultation ainsi que l'analyse technique et financière des offres. Les collectivités resteront toutefois libres de suivre ou non ses recommandations.

Monsieur Pierre VURPAS demande si l'adhésion à ce groupement de commandes permettra de simplifier les procédures de passation des marchés publics d'assurances et si les collectivités pourront alors contracter directement avec les assureurs, ou si elles resteront soumises aux formalités habituelles de mise en concurrence.

Monsieur Frédéric JOSE-BURNET répond que les marchés d'assurances resteront soumis aux règles de la commande publique.

Monsieur Pierre VURPAS observe qu'il s'agit ainsi, en quelque sorte, d'une « assistance à l'assistance ».

Monsieur le Maire précise que la convention permet à la commune d'adhérer à un dispositif mutualisé pour la passation des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage et des marchés publics d'assurances. La commune conservera néanmoins sa liberté de décision et restera souveraine dans les choix relevant de sa compétence.

À titre de comparaison, Monsieur le Maire évoque les difficultés rencontrées dans le suivi du chantier de l'OLCA, pour lequel un accompagnement en matière d'assistance à maîtrise d'ouvrage aurait été utile compte tenu de la complexité de l'opération.

Monsieur Pierre VURPAS estime également que l'absence d'un assistant à maîtrise d'ouvrage a constitué une difficulté dans la conduite de ce chantier.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **APPROUVE** la décision d'adhésion au groupement de commandes,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention de groupement de commandes correspondante.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

5.3 **Coupes de bois pour la campagne 2027** – Annexes 10 et 11
Rapporteur : Monsieur Le Maire

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal la proposition de l'Office national des forêts de Haute-Savoie relative aux coupes de bois à inscrire à l'état d'assiette 2027 dans la forêt communale des Houches, relevant du régime forestier.

Cette proposition concerne les coupes en futaie irrégulière suivantes :

- Parcelle forestière 76_u, d'une superficie de 5 hectares, pour un volume prévisionnel de 300 m³ ;
- Parcelle forestière 72_u, d'une superficie de 3 hectares, pour un volume prévisionnel de 240 m³.

Il est proposé que les bois issus de ces coupes soient exploités et vendus en bois façonnés.

Le plan de la forêt communale des Houches ainsi que le tableau de l'état d'assiette des coupes pour l'année 2027 sont annexés à la présente délibération.

Monsieur le Maire rappelle que le Conseil municipal se prononce chaque année sur l'état d'assiette des coupes de bois à inscrire au titre de l'année suivante. Il précise que l'inscription d'une coupe à l'état d'assiette 2027 ne signifie pas nécessairement que celle-ci sera effectivement réalisée au cours de cette même année. Certaines coupes peuvent être exploitées plusieurs années après leur programmation. Cette planification s'inscrit dans le cadre de l'aménagement global de la forêt communale, établi pour la période 2019-2038.

Il indique que la proposition concerne des coupes en futaie irrégulière, mode de gestion sylvicole destiné à favoriser le renouvellement et la résilience de la forêt.

Monsieur le Maire précise que les bois issus de ces coupes seront exploités et commercialisés sous la forme de bois façonnés. Il invite les membres du Conseil municipal à prendre connaissance de l'annexe présentant les contrats d'approvisionnement correspondants et leurs objectifs.

Il explique que ce mode de commercialisation contribue notamment à valoriser les bois issus de la forêt communale et à soutenir les filières locales de transformation, dans un contexte marqué par le manque de scieries en Haute-Savoie. Il permet également de mieux organiser l'exploitation forestière, de sécuriser les recettes correspondantes et de conserver une maîtrise communale sur la gestion et l'exploitation de la forêt.

Monsieur le Maire souligne que cette démarche participe plus largement à la préservation d'une forme de souveraineté dans la gestion de la ressource forestière française.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **APPROUVE** l'Etat d'assiette des coupes de l'année 2027 présenté dans le tableau annexé.
- **INFORME** le Préfet de la Région des motifs de report ou suppression des coupes proposées par l'ONF.
- **DEMANDE** à l'Office National des Forêts de bien vouloir procéder à la désignation de la coupe inscrite à l'état d'assiette présentée dans le tableau ci-annexé
- **PRÉCISE** pour ces coupes validées, la destination des coupes et son mode de commercialisation.
- **DONNE** pouvoir à Monsieur le Maire pour effectuer toutes les démarches nécessaires à la bonne réalisation des opérations de vente.

- **VALIDE** pour les coupes inscrites et commercialisées de gré à gré dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, en bois façonnés et à la mesure, que l'ONF pourra procéder à leur mise en vente dans le cadre du dispositif ventes groupées conformément aux articles L214-7, L214-8, D214-22 et D214-23 du Code Forestier. Dans ce cas, une convention de mise à disposition spécifique dite de « Vente et exploitation groupée » sera contractualisée.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6) **FONCIER/URBANISME**

Rapporteur : Monsieur Frédéric de VIVIE

6.1 **Renoncement au Droit de Préemption Urbain**

Ce point a été présenté en séance.
Le document se trouve en annexe de ce procès-verbal.

6.2 **Vente d'une partie de l'ancien chemin rural de la Griez (aujourd'hui dénommé chemin rural de l'Aiguillette) – Société SOGEPROM REALISATIONS** – [Annexes 12 et 13](#)

Vu l'article L161-10 du Code rural et de la pêche maritime,

Vu la délibération n°14.172 du Conseil Municipal du 22 mai 2014 constatant l'absence d'utilisation du chemin et donc la désaffectation d'une partie de l'ancien chemin rural de la Griez résultant de cet état de fait et engageant la procédure de déclassement,

Vu le rapport du Commissaire-enquêteur, rendu dans le cadre de l'enquête publique qui s'est tenue du 23 juin 2014 au 15 juillet 2014 inclus, dans lequel il donne un avis favorable au déclassement d'une partie de l'ancien chemin rural de la Griez constatant que « cette portion de chemin n'existe plus sur le terrain »,

Vu la délibération n°14.255 du Conseil Municipal du 24 septembre 2014 prenant acte du rapport remis par le Commissaire-enquêteur et déclassant une partie de l'ancien chemin rural de la Griez,

Considérant le refus d'acquérir des propriétaires de la parcelle voisine cadastrée section B n°3527 par un courrier en date du 24 mars 2015,

Considérant l'accord de principe de la société SOGEPROM REALISATIONS, société par actions simplifiée au capital de 40 000,00 €, dont le siège est à COURBEVOIE (92400), 34-40 rue Henri Regnault, immeuble Ampère e+, identifiée au SIREN sous le numéro 444 562 029 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de NANTERRE, enregistrée sous le numéro de gestion 2002B05576, en date du 13 décembre 2002, future propriétaire de la parcelle voisine cadastrée section B n°5904, d'acquérir,

Considérant le plan de division joint en annexe 12,

Monsieur Frédéric de VIVIE propose au Conseil Municipal d'autoriser la vente à la société SOGEPROM REALISATIONS d'une partie de l'ancien tracé du chemin rural de la Griez (aujourd'hui dénommé chemin de l'Aiguillette), identifiée au plan annexé à la présente délibération sous le numéro DP 3, d'une superficie de 13 m².

Un avis du domaine rendu le 30 juillet 2026 établit la valeur à 150€/m², soit 1 950€ pour l'emprise totale DP 3 (annexe 13).

Monsieur Pierre VURPAS s'étonne de la faible valorisation du terrain retenue par le service des Domaines. Il estime que l'acquisition de cette parcelle par la société SOGEPROM contribue à permettre la réalisation de son opération immobilière et constitue, à ce titre, un élément important pour l'aboutissement du projet.

Monsieur Frédéric de VIVIE répond que la cession des 13 m² n'est pas déterminante pour la réalisation de l'opération. En l'absence de cette acquisition, le promoteur aurait néanmoins pu poursuivre son projet, sous réserve de réduire légèrement sa surface. Il considère qu'il ne serait pas opportun de faire obstacle à l'opération pour une emprise aussi limitée.

Il ajoute que le prix fixé à 150 euros par mètre carré lui paraît, au contraire, relativement élevé compte tenu de la situation de la parcelle, en bordure de la rue Blanche et sans accès propre.

Monsieur Yves PEROL demande confirmation de l'intervention du service des Domaines dans sa détermination sur le prix de vente au mètre carré

Monsieur Frédéric de VIVIE confirme que le prix résulte de l'évaluation du service des Domaines. Il explique que cette estimation prend notamment en considération la valeur moyenne du mètre carré sur la commune, la situation de la parcelle et son zonage. Il indique que les évaluations des Domaines correspondent généralement à un prix juste et sont rarement particulièrement favorables à l'acquéreur. Il estime même qu'elles aboutissent fréquemment à une valorisation relativement élevée.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **AUTORISE** la vente de la parcelle nommée DP 3 sur le plan annexé à la présente délibération, issue de l'ancien tracé du chemin rural de la Griez (aujourd'hui dénommé chemin de l'Aiguillette), à la société SOGEPROM REALISATIONS,
- **FIXE** le prix de vente à 1 950€,
- **DÉCIDE** que l'acte sera reçu en la forme administrative par Monsieur le Maire en sa qualité d'Officier Public,
- **AUTORISE** Monsieur Frédéric de VIVIE à représenter la Commune des Houches et à signer l'acte administratif correspondant et tous documents afférents,
- **DIT** que les frais d'acte relatifs à la vente du chemin rural déclassé sont à la charge de la société SOGEPROM REALISATIONS.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

6.3 Acquisition de la parcelle D4596p – La Gare de Servoz – SNCF - Annexes 14, 15 et 16

Monsieur Frédéric de VIVIE informe le Conseil Municipal que la Commune a sollicité la SNCF pour l'acquisition d'une parcelle de terrain lui appartenant située au lieu-dit « Gare de Servoz » en vue de projets d'intérêt public futurs à proximité immédiate de la gare et dans un secteur identifié par le PADD comme pôle développement (plan de situation – annexe 14).

La SNCF ayant répondu favorablement, il est proposé au Conseil Municipal l'acquisition de la parcelle suivante :

Section	N° de parcelle	Lieu-dit	Surface en m ²
D	4596p	La Gare de Servoz	545

Cette parcelle est issue de la division de la parcelle cadastrée section D n°4596 telle qu'elle ressort du projet de division établi le 21 juillet 2026 par le cabinet Géomètres-Experts sigêma – 22 rue de la République 71 000 MACON dont une copie est annexée à la présente délibération (annexe 15).

La parcelle est située en zone Ub du PLU et en zone blanche PPR.

La parcelle sera grevée d'une servitude de passage de 5 mètres de large au bénéfice de la SNCF, demeurant propriétaire du surplus de la parcelle cadastrée section D n°4596.

En outre, la parcelle est située dans l'emprise de la servitude d'utilité publique visant la protection du domaine public ferroviaire. A ce titre, elle souffrira notamment les contraintes suivantes :

- Pose d'une clôture défensive de 2 mètres en limite de propriété riveraine de la voie ferrée ;
- Sollicitation du service des affaires tiers de la SNCF pour tout projet de travaux à proximité des voies ferrées.

Le prix d'acquisition est établi à 50 000€ HT en application de l'avis du domaine rendu le 20 novembre 2025 (annexe 16). Le montant TTC est de 60 000€.

La dépense n'étant pas inscrite au budget primitif 2026, il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser la signature d'une promesse de vente en 2026, puis d'une réitération par acte authentique en 2027 sous réserve de l'inscription des crédits afférents.

Monsieur le Maire indique que les premières réflexions ont été engagées dès 2017 et qu'un projet relativement abouti avait été élaboré sous la précédente mandature. La nouvelle municipalité a souhaité assurer la continuité de cette opération, qui lui paraît cohérente et adaptée aux besoins identifiés.

Il précise qu'un dernier élément foncier restait toutefois à régler. L'acquisition de cette parcelle permettra d'envisager la création d'une salle destinée aux habitants du secteur du Lac, qui sollicitent depuis de nombreuses années un équipement qui leur soit propre. Les modalités précises d'aménagement et d'utilisation de cette future salle devront être définies ultérieurement, la première étape consistant à acquérir le terrain nécessaire.

Monsieur le Maire souligne que les négociations avec la SNCF sont souvent longues et complexes. Il remercie les personnes ayant travaillé sur ce dossier et salue également les démarches engagées sous la précédente mandature. Il rappelle l'importance du principe de continuité de l'action publique et estime qu'un projet utile, initié antérieurement, doit être poursuivi et mené à son terme dans de bonnes conditions.

Monsieur Cédric DESAILLOUD demande si de nouveaux échanges ont récemment eu lieu avec la SNCF.

Il attire l'attention sur la mention prévoyant la consultation du service des affaires tierces de la SNCF pour tout projet de travaux réalisé à proximité des voies ferrées. Il souligne que cette obligation n'est pas anodine, notamment en raison de la déclivité de certains terrains et des éventuels risques de fragilisation de la voie ferrée. Il souhaite savoir si la commune dispose de garanties sur ce point et si, parmi les 545 m² concernés par l'acquisition, une partie de la superficie devra être considérée comme non exploitable.

Monsieur Frédéric de VIVIE confirme que cette question a été abordée avec la SNCF. Il précise que la problématique liée à la déclivité du terrain concerne une autre parcelle, sur laquelle est envisagé un projet de logements, et non celle faisant l'objet de la présente acquisition. La parcelle concernée est plane et située au même niveau que les voies ferrées. Il conviendra néanmoins de respecter une distance de recul de quatre mètres par rapport à celles-ci, ainsi qu'une servitude de passage d'une largeur de cinq mètres.

Le Conseil Municipal,
Après avoir entendu l'exposé,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité des suffrages exprimés,

- **AUTORISE** l'acquisition de la parcelle cadastrée section D n°4596p, d'une superficie de 545 m², auprès de la SNCF pour un prix de 50 000€ HT, soit 60 000€ TTC,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la promesse de vente en 2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'acte authentique d'acquisition en 2027, sous réserve de l'inscription des crédits budgétaires afférents,
- **DIT** que les frais d'acte seront à la charge de la Commune.

Pour : 25	Contre : 0	Abstention : 0
--------------	---------------	-------------------

7) **DELEGATIONS**

26_028 du 31 juillet 2026 sur la conclusion d'une convention de sous-location pour la mise à disposition du logement n°C25 d'une superficie de 19.55 m² situé au sein du bâtiment « Les Merisiers » pour une durée allant du 01/08/2026 au 04/09/2026 inclus avec Monsieur Laurent HOAREAU, manager de transition mis à disposition par le CDG74.

26_029 du 31 juillet 2026 sur la conclusion d'un bail d'habitation à titre exceptionnel et transitoire sur le fondement de l'article 40 V de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989 pour l'appartement communal n°21 de type T2 situé au 2ème étage de la Maison de la Montagne pour une durée de 23 mois à compter du 12/08/2026 avec Madame BORNEL Valérie, agent de la Commune.

26_030 du 10 août 2026 sur la modification de l'article 1 de la décision 26/029 modifié comme suit : Conclusion d'un bail d'habitation à titre exceptionnel et transitoire sur le fondement de l'article 40 V de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989 pour l'appartement communal (domaine privé) n°21 de type T2 situé au 2ème étage de la Maison de la Montagne pour une durée de 23 mois à compter du 10/08/2026 avec Madame BORNEL Valérie, agent de la Commune,

26_031 du 11 août 2026 sur la délivrance d'une concession trentenaire dans le cimetière du Riondet au profit de Monsieur BELISSENT domicilié au 1407 route de Coupeau aux Houches.

26_032 du 11 août 2026 sur la délivrance d'une concession trentenaire dans le cimetière du Riondet au profit de Madame DENYSENKO Anna domiciliée au 126 allée des érables aux Houches.

26_033 du 20 août 2026 qui annule et remplace la décision du Maire n° 26/007 du 5 mars 2026 portant création de la régie de recettes de la garderie touristique. Cette nouvelle décision prévoit notamment la suppression du règlement par chèque à compter de 2027.

26_034 du 21 août 2026 qui annule et remplace la décision du Maire n° 26/011 du 10 avril 2026 portant création d'une régie d'avances pour les dépenses de la régie d'animation sociale. Cette nouvelle décision précise notamment la nature et les catégories de dépenses pouvant être prises en charge dans le cadre de cette régie.

8) **QUESTIONS DIVERSES**

Madame Ninon de VIVIE s'interroge sur la future destination du local situé au 804 avenue des Alpagnes, précédemment occupé par le magasin bio.

Monsieur Frédéric de VIVIE indique que ce local accueillera une salle de sport.

Monsieur le Maire rappelle ensuite que la commune a lancé un appel à candidatures dans le cadre du recensement de la population. Il souligne que cette opération est obligatoire et que la collectivité doit

en assumer une partie du coût. Dans un premier temps, la commune recherche des coordonnateurs chargés d'organiser et de superviser le travail des agents recenseurs.

Il précise que cette mission est rémunérée et peut représenter un complément de revenus intéressant. Une nouvelle annonce sera publiée afin de présenter plus clairement le contenu des missions et les responsabilités attachées à ces fonctions. Les personnes retenues devront notamment suivre une formation, dont le commencement est prévu au mois de novembre.

Monsieur le Maire insiste sur l'importance de cette opération pour la commune. Il relève que son organisation interviendra dans une période particulièrement chargée pour le service de l'état civil, qui devra successivement assurer le recensement, la Coupe du monde de ski puis la préparation de l'élection présidentielle. Ces échéances nécessiteront de mobiliser des agents, de former les coordonnateurs et de prendre en charge les dépenses correspondantes. Il ajoute que la mission peut néanmoins constituer une expérience particulièrement valorisante. Il aurait été souhaitable qu'un élu puisse participer à sa coordination, mais cette mission ne peut pas être rémunérée lorsqu'elle est exercée par un élu, contrairement à une mission confiée à un administré.

Madame Pauline CACHAT informe ensuite les habitants que les horaires des transports pour la prochaine saison hivernale sont actuellement en cours d'élaboration. Elle les invite à transmettre rapidement leurs observations, leurs demandes ou les difficultés rencontrées afin que celles-ci puissent être examinées par la commission intercommunale « Transports ».

Madame Mary FERRARO signale une difficulté concernant les horaires de la ligne 1, qui ne sont pas coordonnés avec les heures de sortie des collégiens. Elle précise que ce problème a déjà été signalé et demande si une adaptation peut être envisagée.

Monsieur Jean-Robert ROCHE répond que les horaires des bus peuvent être coordonnés soit avec l'entrée des élèves le matin, soit avec leur sortie le soir, mais qu'il est difficile de les faire correspondre avec l'ensemble des horaires du collège, compte tenu notamment d'une fréquence de passage toutes les trente minutes. Une adaptation de l'organisation du collège serait dès lors nécessaire. Il informe également que cet établissement a déjà été informé de cette contrainte.

Madame Mary FERRARO tient par ailleurs à saluer la mise en place du circuit E, qui constitue une amélioration importante pour les habitants des Houches, mais également pour ceux des Bossons. Elle précise que cette ligne, qui part de La Flatière et dessert notamment l'école Jeanne-d'Arc jusqu'aux Bossons, répond de manière satisfaisante aux besoins des usagers.

Monsieur le Maire indique que plusieurs adaptations ont effectivement été apportées au réseau. Il remercie Chamonix Mobilité ainsi que le vice-président chargé des transports pour leur réactivité dans la prise en compte et la transmission des demandes d'amélioration.

Madame Isabelle LELIEVRE salue ensuite le travail accompli pendant une année par l'ancien responsable de la RASL pour permettre l'acquisition d'un minibus intégralement financé par des insertions publicitaires. Elle demande si ce véhicule, dont la livraison était attendue avant la fin de l'été, a désormais été réceptionné.

Monsieur le Maire confirme que le véhicule a été livré le jour même de la séance. Il indique que l'ensemble des emplacements publicitaires a été commercialisé, permettant ainsi un financement intégral du véhicule.

Madame Isabelle LELIEVRE demande ensuite à Madame Mary FERRARO et à Monsieur Manuel MOURIER si une manifestation est prévue dans le cadre d'Octobre Rose.

Madame Mary FERRARO confirme qu'un événement est en cours de préparation pour le dimanche 4 octobre. La communication n'a pas encore été lancée, le programme devant préalablement être présenté au comité des fêtes, dont la réunion est prévue la semaine suivante. Elle précise avoir

commencé à travailler sur ce projet avec Monsieur Manuel MOURIER et avoir rencontré une représentante de l'association ALTI'MOVE, avec laquelle la manifestation sera organisée.

Le programme envisagé comprendrait un départ depuis le centre des Houches, suivi d'une courte marche en direction des Chavants, d'une séance de Zumba rose, d'une collation et d'un moment convivial autour d'un apéritif. La vente de tee-shirts et de différents objets aux couleurs d'Octobre Rose est également envisagée. La date du dimanche 4 octobre est d'ores et déjà arrêtée.

Madame Mary FERRARO informe également le Conseil municipal qu'un vide-greniers sera organisé par l'association ALTI'MOVE le samedi 3 octobre. Pour la première fois, sous réserve de confirmation, cette manifestation se tiendra sur la place du village. Le périmètre sera fermé à la circulation selon un dispositif comparable à celui mis en place lors de la fête du village, ce qui nécessitera l'organisation d'une déviation. Elle remercie par avance Monsieur Jean-Robert ROCHE pour sa contribution à la mise en œuvre de ce dispositif.

La séance est levée à 20h35

Les Houches, le 03 septembre 2026

Le Maire
Stéphane LAGARDE


A blue circular official stamp of the Mairie de Les Houches is visible to the left of the signature.

La secrétaire de séance
Emelyne BARBET ROUX



DIA - Conseil Municipal du 03/09/2026

Références dossier	m² habita bles	Copropriété	n° de parcelles	Adresse du bien		Décision	Date de notification
DIA0741432600046	109	N°1 bâtiment unique local commercial	000B4778, 000B4779	804 Avenue des Alpapes	Les Houches	Non préemption	25/08/2026
DIA0741432600047	88	n°118 un appartement sur 2 niveaux, n°18 un garage, n°22	000D2498, 000D2499, 000D2505,	371 Route Côte des Chavants	Les Houches	Non préemption	25/08/2026
DIA0741432600048	113	Non	000C2545, 000D3544, 000D4688	Lieu-dit Le Fouilly	Les Houches	Non préemption	25/08/2026
DIA0741432600049	16	n°67 un petit chalet	000B3963	34 Allée des Bréventines	Les Houches	Non préemption	25/08/2026
DIA0741432600050	103	Non	000D4986	Les Violets	Les Houches	Non préemption	25/08/2026
DIA0741432600051	75	Non	000D4925	Les Violets	Les Houches	Non préemption	25/08/2026
DIA0741432600052	134	Non	000D017	Le Lac	Les Houches	Non préemption	25/08/2026

RÈGLEMENT RELATIF AUX INSERTIONS PUBLICITAIRES DANS LE BULLETIN MUNICIPAL DE LA COMMUNE DES HOUCHES

Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du [date]

Article 1 – Objet

Le présent règlement définit les conditions dans lesquelles la commune des Houches autorise la commercialisation d'espaces publicitaires dans son bulletin municipal.

Le bulletin municipal est une publication d'information locale, format A4, éditée par la commune des Houches deux fois par an (décembre et mai) et destinée à présenter notamment l'actualité municipale, les projets de la commune, les services publics, les actions menées sur le territoire ainsi que les informations intéressant les habitants de la commune.

La commercialisation d'espaces publicitaires a notamment pour objectif de contribuer au financement de la conception, de l'impression et de la diffusion du bulletin municipal et ainsi de limiter le coût de cette publication pour la commune.

Afin de préserver la qualité éditoriale du bulletin et de ne pas entraver sa lecture, les insertions publicitaires sont exclusivement réservées aux 2ème et 3ème de couverture. Les pages intérieures du bulletin municipal demeureront ainsi entièrement consacrées à l'information municipale et locale, exemptes d'encart publicitaire.

Article 2 – Annonceurs concernés

Les espaces publicitaires sont exclusivement proposés aux **entreprises, commerçants, artisans et autres organismes légalement constitués exerçant une activité sur le territoire de la commune des Houches**.

L'annonceur doit disposer d'une **activité professionnelle ou commerciale effectivement exercée aux Houches**, que celle-ci constitue ou non son siège social ou son établissement principal.

Sont notamment concernés les commerces, restaurants, hébergements touristiques, artisans, entreprises et autres acteurs exerçant une activité sur le territoire communal, y compris lorsque leur siège social est situé dans une autre commune.

La commune se réserve la possibilité de demander tout justificatif permettant de vérifier l'exercice effectif de l'activité aux Houches.

Les annonceurs ne disposant d'aucune activité effectivement exercée sur le territoire communal ne peuvent bénéficier d'un espace publicitaire dans le bulletin municipal.

La vente d'un espace publicitaire ne constitue pas un droit à publication. Toute insertion reste soumise à l'acceptation préalable de la commune et au respect du présent règlement. Le maire est directeur de la publication du bulletin municipal.

Article 3 – Nature des insertions

Les insertions publicitaires doivent présenter un caractère strictement commercial ou informatif concernant l'activité, les produits ou les services de l'annonceur.

Elles ne doivent pas être susceptibles d'être confondues avec une information ou une communication officielle de la commune. Les publi-reportages ne seront pas autorisés.

La commune conserve la maîtrise éditoriale et graphique du bulletin municipal et veille à maintenir une distinction claire entre les contenus éditoriaux de la publication et les contenus publicitaires.

L'annonceur est responsable de la conception graphique de son insertion publicitaire. Les caractéristiques techniques requises (dimensions, résolution, format de fichier, etc.) lui seront communiquées après signature du bon de réservation.

Article 4 – Contenus refusés

La commune peut refuser toute publicité :

- contraire aux lois et règlements en vigueur ;
- portant atteinte à la dignité humaine ;
- présentant un caractère discriminatoire, diffamatoire, injurieux ou incitant à la haine ou à la violence ;
- à caractère politique ou sectaire ;
- à caractère religieux ou comportant une démarche de prosélytisme ;
- susceptible de porter atteinte à l'image, aux intérêts ou à la neutralité du service public communal ;
- dont le contenu pourrait induire le lecteur en erreur ;
- faisant la promotion d'une activité, d'un produit ou d'un service dont la publicité est interdite ou réglementée et qui ne respecte pas les dispositions applicables ;
- susceptible de créer une confusion avec une communication officielle de la commune ;
- contraire à l'ordre public ou aux bonnes mœurs.

La commune peut également refuser une insertion lorsque son contenu, sa présentation ou son positionnement est incompatible avec la ligne éditoriale du bulletin municipal.

Cette possibilité de refus s'exerce dans le respect du principe d'égalité entre les annonceurs et ne peut être fondée sur des considérations étrangères à l'objet du présent règlement.

Article 5 – Validation des publicités

Tout annonceur doit transmettre à la commune le fichier définitif de son insertion dans le format demandé et dans les délais qui lui sont communiqués.

La commune procède à une validation préalable du contenu et de la conformité technique de l'annonce.

La validation définitive de l'insertion intervient après validation du BAT (bon à tirer) par l'annonceur, sous réserve de l'accord préalable de la commune.

La commune peut demander à l'annonceur de modifier ou de corriger son visuel lorsqu'il ne respecte pas le présent règlement ou les contraintes techniques de la publication.

L'annonceur demeure **seul responsable** du contenu de son message publicitaire, de l'exactitude des informations communiquées et des droits attachés aux textes, photographies, logos, marques ou autres éléments graphiques transmis.

Article 6 – Formats et tarifs

Les espaces publicitaires sont proposés selon les formats et tarifs suivants.

Format

Pleine page 2^{ème} ou 3^{ème} de couverture : 700 € HT

Demi-page 2^{ème} ou 3^{ème} de couverture : 350 € HT

Quart de page 2^{ème} ou 3^{ème} de couverture : 175 € HT

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont exprimés hors taxes, la TVA étant appliquée au taux en vigueur lorsque celle-ci est due.

Toute modification des tarifs devra faire l'objet d'une nouvelle délibération du Conseil municipal.

Article 7 – Emplacement des insertions

La commune privilégie, dans la mesure du possible, les insertions en pleine page afin de faciliter la mise en page et l'organisation des espaces publicitaires. Les formats demi-page et quart de page sont également proposés, sous réserve des disponibilités et des contraintes de mise en page du bulletin.

Article 8 – Disponibilité des espaces

Les espaces publicitaires sont proposés dans la limite des emplacements disponibles dans chaque numéro.

La commune peut limiter le nombre d'insertions d'un même annonceur dans un numéro afin de garantir une diversité des annonceurs et un équilibre entre les contenus éditoriaux et publicitaires.

La réservation d'un emplacement n'est définitive qu'après l'établissement de l'ordre d'insertion et la signature du BAT.

Article 9 – Réservation

Toute demande d'insertion fait l'objet d'un bon de réservation ou d'un document équivalent précisant notamment :

- l'identité et les coordonnées de l'annonceur ;
- le numéro du bulletin concerné ;
- le format choisi ;

- l'emplacement demandé, le cas échéant ;
- le montant de l'insertion ;
- les éventuelles mentions fiscales applicables ;
- les coordonnées nécessaires à l'établissement du titre de recettes.

Article 9 bis – Processus de réservation et de validation

La réservation d'un espace publicitaire s'effectue selon les étapes suivantes :

1. **Demande de réservation** : l'annonceur adresse sa demande à la commune en précisant le numéro du bulletin souhaité, le format de l'insertion et, le cas échéant, l'emplacement souhaité (2^{ème} et 3^{ème} de couverture).
2. **Vérification et acceptation de la demande** : la commune s'assure de l'éligibilité de l'annonceur au regard du présent règlement ainsi que la disponibilité des espaces publicitaires. La réservation n'est effective qu'après accord de la commune.
3. **Bon de réservation** : un bon de réservation précisant notamment le format, le montant et les conditions de l'insertion est transmis à l'annonceur.
4. **Transmission du visuel** : l'annonceur transmet son fichier définitif dans les délais et selon les caractéristiques techniques communiqués par la commune. La conception graphique de l'insertion reste à la charge de l'annonceur.
5. **Contrôle** : la commune vérifie la conformité du visuel au présent règlement et aux contraintes techniques du bulletin. Le maire, en sa qualité de directeur de la publication, donne son accord à la publication de l'insertion.
6. **Ordre d'insertion et BAT (bon à tirer)** : après accord du maire, la commune établit un ordre d'insertion précisant les conditions définitives de l'insertion et le transmet à l'annonceur. L'ordre d'insertion fait foi pour le format, l'emplacement et le montant de l'insertion. Le BAT est également transmis à l'annonceur pour validation.
7. **Validation définitive et publication** : l'annonceur valide le BAT. Après la validation du BAT par l'annonceur, l'insertion est considérée comme définitivement validée et est intégrée au bulletin concerné.
8. **Facturation et paiement** : le montant de l'insertion fait l'objet de l'émission d'un titre de recettes par la commune. Le paiement est effectué auprès du comptable public selon les modalités indiquées sur le titre de recettes.

La commune peut refuser une demande de réservation ou une insertion à tout moment du processus lorsqu'elle ne respecte pas les conditions prévues par le présent règlement, sous réserve des dispositions des articles 2, 4 et 5.

Article 10 – Fourniture des fichiers

L'annonceur fournit son visuel dans les délais et selon les caractéristiques techniques communiqués par la commune.

La conception graphique de l'encart publicitaire n'est pas comprise dans le tarif d'insertion.

Lorsque l'annonceur ne fournit pas un fichier conforme aux caractéristiques demandées, la commune peut lui demander de transmettre un nouveau fichier.

La commune ne pourra être tenue responsable d'une mauvaise qualité d'impression résultant d'un fichier fourni par l'annonceur dans une qualité insuffisante ou ne respectant pas les spécifications techniques communiquées.

Article 11 – Modification ou annulation d'une réservation

Toute demande de modification du contenu d'une publicité doit intervenir avant l'établissement de l'ordre d'insertion délivré par la commune.

Après validation définitive de la maquette ou engagement des opérations d'impression, aucune modification ne pourra être acceptée.

En cas d'annulation par l'annonceur après validation définitive de l'insertion, le montant de l'insertion pourra rester dû, notamment lorsque la commune a engagé des frais ou ne dispose plus du délai nécessaire pour remplacer l'annonce.

Les conditions précises d'annulation pourront être rappelées sur le bon de réservation.

Article 12 – Responsabilité de l'annonceur

L'annonceur renonce à tout recours contre la commune, réclamation ou action qui serait fondé sur le contenu de l'annonce ou sur les éléments utilisés pour sa réalisation.

Lors de la signature du bon de réservation, l'annonceur garantit notamment qu'il dispose de l'ensemble des droits nécessaires à l'utilisation des photographies, illustrations, logos, marques, textes et autres éléments figurant dans son insertion.

La commune ne saurait être tenue responsable du contenu des publicités qu'elle publie dès lors que celui-ci a été fourni ou validé par l'annonceur.

Article 13 – Responsabilité de la commune

La commune assure la mise en page et l'intégration des encarts dans le bulletin municipal.

Elle s'engage à respecter, dans la mesure des contraintes techniques et éditoriales de la publication, le format et l'emplacement prévus dans l'ordre d'insertion.

La commune ne pourra toutefois être tenue responsable d'une modification de pagination ou d'emplacement rendue nécessaire par des contraintes irrépessibles d'ordre technique, éditoriale ou liées à la fabrication du bulletin.

Article 14 – Facturation et paiement

Le montant dû par l'annonceur est établi sur la base du tarif correspondant au format et à l'emplacement retenus.

La commune émet le titre de recettes ou le document comptable correspondant conformément aux règles de la comptabilité publique.

Le règlement est effectué auprès du comptable public de la commune selon les modalités indiquées sur le titre de recettes.

Aucune insertion ne pourra être publiée lorsque les conditions administratives nécessaires à sa validation et à sa facturation ne sont pas réunies.

Article 15 – Absence de remboursement

Sauf décision contraire de la commune ou impossibilité imputable à celle-ci, les sommes correspondant à une insertion validée et non annulée dans les conditions prévues au présent règlement restent dues.

En cas de non-publication imputable à la commune, le montant correspondant à l'insertion concernée pourra faire l'objet d'un remboursement ou d'un avoir, selon les modalités définies par la commune. A vérifier avec Céline Girard

Article 16 – Protection des données personnelles

Les informations communiquées par les annonceurs sont utilisées uniquement pour la gestion des demandes d'insertion, la préparation du bulletin, la facturation et le suivi administratif de la relation avec l'annonceur.

Les données sont traitées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Article 17 – Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil municipal.

Toute modification des tarifs devra également être approuvée par délibération du Conseil municipal.

Article 18 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date fixée par la délibération du Conseil municipal l'approuvant.

Il s'applique à l'ensemble des insertions publicitaires publiées dans les bulletins municipaux concernés à compter de cette date.

Article 19 – Acceptation du règlement

La réservation d'un espace publicitaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement par l'annonceur.

Le présent règlement est porté à la connaissance des annonceurs lors de toute demande de réservation d'insertion et peut être consulté auprès de la commune des Houches sur place.

Annexe : grille tarifaire des insertions publicitaires

ANNEXE – GRILLE TARIFAIRE

Insertions publicitaires dans le bulletin municipal des Houches

Tarifs applicables aux insertions publicitaires

Format d'insertion	Tarif HT
Pleine page – 2e ou 3e de couverture	700 €
Demi-page – 2e ou 3e de couverture	350 €
Quart de page – 2e ou 3e de couverture	175 €

Conditions tarifaires

- Les espaces publicitaires sont exclusivement proposés sur la 2e et la 3e de couverture du bulletin municipal.
- Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.
- Les tarifs sont exprimés hors taxes, la TVA étant appliquée au taux en vigueur lorsque celle-ci est due.
- Toute modification des tarifs devra faire l'objet d'une nouvelle délibération du Conseil municipal.

Annexe au règlement relatif aux insertions publicitaires dans le bulletin municipal de la commune des Houches.

COMMUNE DES HOUCHES
ORDRE D'INSERTION PUBLICITAIRE

Bulletin municipal

BULLETIN CONCERNÉ

Numéro du bulletin :

Date / période de publication :

ANNONCEUR

Nom / raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

CONDITIONS DE L'INSERTION

Élément	Conditions retenues
Format	☐ Pleine page ☐ Demi-page ☐ Quart de page
Emplacement	☐ 2e de couverture ☐ 3e de couverture
Montant HT	 €
TVA	 €
Montant TTC	 €

CONDITIONS

Le présent ordre d'insertion confirme les conditions définitives de l'insertion publicitaire. Il fait foi pour le format, l'emplacement et le montant de l'insertion.

La publication de l'insertion reste soumise au respect du règlement relatif aux insertions publicitaires dans le bulletin municipal de la commune des Houches ainsi qu'à la validation du BAT.

Ordre d'insertion établi par la commune le :

Document transmis à l'annonceur pour information.

COMMUNE DES HOUCHES

BON DE RÉSERVATION – INSERTION PUBLICITAIRE

Bulletin municipal

Numéro du bulletin concerné :

Date prévisionnelle de parution :

1. INFORMATIONS SUR L'ANNONCEUR

Nom / raison sociale :

Nom et prénom du responsable / contact :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone :

E-mail :

Activité exercée aux Houches

Nature de l'activité :

Adresse du lieu d'activité aux Houches :

.....

SIRET, KBIS :

.....

2. CHOIX DE L'INSERTION

Emplacement souhaité

☐ 2ème de couverture

☐ 3ème de couverture

☐ Sans préférence

Format souhaité

- ☐ Pleine page
☐ Demi-page
☐ Quart de page

Tarif applicable HT: €

TVA : €

Montant total : €

Le tarif applicable est déterminé conformément à la grille tarifaire adoptée par délibération du Conseil municipal.

3. VISUEL PUBLICITAIRE

Le visuel publicitaire est fourni par l'annonceur.

- ☐ Le fichier définitif est joint au présent bon de réservation.
☐ Le fichier sera transmis ultérieurement, au plus tard le :

Le fichier doit respecter les caractéristiques techniques communiquées par la commune.

La conception graphique du visuel publicitaire n'est pas comprise dans le tarif de l'insertion.

La commune se réserve la possibilité de demander à l'annonceur de modifier ou de transmettre à nouveau son fichier lorsque celui-ci ne respecte pas les caractéristiques techniques demandées ou les dispositions du règlement relatif aux insertions publicitaires.

4. CONDITIONS DE RÉSERVATION

La réservation d'un espace publicitaire est soumise :

- à la disponibilité de l'emplacement dans le bulletin concerné ;
- à la vérification de l'exercice effectif d'une activité aux Houches ;
- à la conformité du contenu de l'annonce avec le règlement relatif aux insertions publicitaires;
- à la réception d'un fichier conforme aux caractéristiques techniques demandées ;
- à la validation préalable de l'insertion par la commune.

La demande formulée par l'annonceur constitue une **demande de réservation**. Elle ne devient définitive qu'après validation par la commune.

Lorsque l'annonceur indique « sans préférence », la commune attribue l'emplacement disponible en fonction de la maquette et des contraintes de fabrication du bulletin.

L'annonceur reconnaît avoir pris connaissance du **Règlement relatif aux insertions publicitaires dans le bulletin municipal de la commune des Houches** et en accepte l'ensemble des dispositions.

5. RESPONSABILITÉ DE L'ANNONCEUR

L'annonceur certifie l'exactitude des informations communiquées et assume l'entière responsabilité du contenu de son insertion.

Il garantit notamment disposer de l'ensemble des droits nécessaires à l'utilisation des textes, photographies, illustrations, logos, marques et autres éléments figurant dans le visuel transmis à la commune.

L'annonceur garantit également que le contenu de son insertion respecte les dispositions légales et réglementaires applicables ainsi que les dispositions du règlement relatif aux insertions publicitaires.

6. FACTURATION ET PAIEMENT

Le montant dû par l'annonceur est déterminé conformément au tarif correspondant au format et à l'emplacement retenus.

La facturation est effectuée par la commune conformément aux règles de la comptabilité publique.

Le paiement est effectué selon les modalités indiquées sur le titre de recettes.

7. ENGAGEMENT DE L'ANNONCEUR

Je soussigné(e),

Nom et prénom :

Fonction :

agissant pour le compte de :

Nom / raison sociale :

certifie :

☐ exercer une activité effective sur le territoire de la commune des Houches ;

- ☐ avoir pris connaissance du règlement relatif aux insertions publicitaires dans le bulletin municipal ;
- ☐ accepter les conditions de réservation et de publication définies par ce règlement ;
- ☐ certifier l'exactitude des informations communiquées dans le présent formulaire ;
- ☐ disposer des droits nécessaires à l'utilisation de l'ensemble des éléments figurant dans le visuel transmis.

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

.....

CADRE RÉSERVÉ À LA COMMUNE

Demande reçue le :

Vérification de l'éligibilité

Activité effectivement exercée aux Houches :

- ☐ Oui
- ☐ Non

Justificatif demandé : ☐ Oui ☐ Non

Justificatif vérifié : ☐ Oui ☐ Non

Réservation

Emplacement attribué :

- ☐ 2ème de couverture
- ☐ 3ème de couverture

Format :

- ☐ Pleine page
- ☐ Demi-page
- ☐ Quart de page

Tarif applicable : €

TVA : €

Montant total : €

Validation

Visuel conforme :

- ☐ Oui
☐ À modifier

Insertion validée par la commune :

- ☐ Oui
☐ Non

Date de validation :

Date limite de transmission du fichier :

Numéro de facture / titre de recettes :

Observations

.....

.....

.....

Nom et signature du représentant de la commune :

.....

COMMUNE DES HOUCHES

BON À TIRER (BAT)

Insertion publicitaire – Bulletin municipal

IDENTIFICATION DE L'INSERTION

Annonceur :

Numéro du bulletin :

Format :

Emplacement :

VISUEL SOUMIS À VALIDATION

INSÉRER ICI LE VISUEL PUBLICITAIRE DÉFINITIF

VALIDATION DE L'ANNONCEUR

L'annonceur certifie avoir vérifié le visuel ci-dessus et autorise sa publication dans le bulletin municipal indiqué.

☐ **Bon à tirer validé**

Observations / modifications demandées :

.....
.....
.....

Nom du signataire	
Date	/ /
Signature précédée de la mention manuscrite " Bon à tirer"	

Important

La validation du BAT porte sur le contenu et la présentation du visuel destiné à être publié. Elle ne modifie pas les conditions de l'insertion fixées par l'ordre d'insertion.



MULTI-ACCUEIL – 60, allée des sorbiers
74310 LES HOUCHES

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DU
MULTI-ACCUEIL DES HOUCHES

SOMMAIRE

I LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE	P.3
II LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, ET DE DÉPART DÉFINITIF	P.3-4
1- Inscription de la demande	
2- Admission	
3- Départ définitif	
III LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEILS	P.5
1- L'accueil régulier	P.5
2- L'accueil ponctuel ou occasionnel	P.5
3- L'accueil d'urgence	P.5
IV PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES	P.6
1- Calcul de la participation familiale	P.6
2- Calcul du prix de journée	P.6
3- Mensualisation des participations familiales	P.8
4- Déductions	P.9
5- Changements de situation	P.9
6- Absences	P.9-10
V LE PERSONNEL ENCADRANT	P.10
VI L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT	P.12
1 – La place des familles	P.12
2 – Suivi médical	P.12
3 – La bonne organisation du service	P.14

I/ LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE

Nom / adresse et contact de la structure : Maison de la petite enfance 60, allée des sorbiers 74310 LES HOUCHES. 04.50.54.48.19 / 06.86.31.78.83 / creche@leshouches.fr

Le multi-accueil a une capacité d'accueil de 51 places.

Il accueille à la journée les enfants des Houches, âgés de 10 semaines à 4 ans.

Il fonctionne conformément :

- à la réglementation des crèches, régie par le décret 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, en application de la loi de protection de l'enfance du 5 mars 2007, article L 2324-1 du code de la santé publique,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement décrites ci-après.

Le multi-accueil est ouvert 5 jours par semaine :

- Du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00. Les parents (les représentants légaux, ou les personnes mandatées), doivent amener l'enfant avant 9h30 le matin, et être présents au plus tard à 17h45 dans la structure pour le reprendre.

Le multi-accueil est exceptionnellement fermé 3 jours/an pour permettre le travail pédagogique du personnel de la structure.

Par ailleurs, il est prévu également 5 fermetures anticipées dans l'année : l'accueil des enfants se terminera exceptionnellement à 16h45 au lieu de 17h45 pour permettre à l'équipe de participer aux séances d'analyse des pratiques professionnelles.

Ces dates de fermeture seront communiquées aux familles au moins 2 mois à l'avance.

A compter du 1er janvier 2027, les fermetures du Multi-accueil seront:

- Une semaine aux vacances de Pâques (2ème semaine de la zone A des vacances de Pâques)
- Deux semaines en août (les semaines 2 et 3 de ce mois)
- Une semaine aux vacances de la Toussaint (1ère semaine des vacances de la Toussaint)
- Une semaine aux vacances de Noël (1ère semaine des Vacances de Noël)

II/ LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, ET DE DÉPART DÉFINITIF

1/ INSCRIPTION DE LA DEMANDE :

Toute inscription doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la directrice, par les parents (ou les représentants légaux) de l'enfant, afin d'être enregistrée et d'être placée sur liste d'attente.

Les heures de présence de l'enfant doivent être communiquées lors de l'inscription, selon les besoins des familles.

Toute demande d'inscription sera étudiée en commission d'attribution des places qui se réunit environ tous les trimestres. L'objectif de cette commission est de s'assurer de prendre en compte la situation des familles et ainsi reconnaître le multi-accueil comme un facteur d'insertion sociale et professionnelle. Ainsi, le multi-accueil participe à la lutte contre la précarité.

COMMUNE DES HOUCHES

Les demandes d'admission en urgence sont examinées au cas par cas directement par la Directrice de la structure.

2/ ADMISSION :

Dès l'acceptation d'une place, un courrier vous est envoyé. Il est nécessaire d'y répondre par écrit, dans les 15 jours, pour valider l'acceptation de la famille. Les frais d'adhésion sont alors facturés.

Avant l'entrée au multi-accueil, une période d'adaptation est obligatoire pour faciliter l'intégration de l'enfant dans la collectivité et aménager une séparation en douceur. Ce temps est prévu et organisé avec les parents (ou les représentants légaux) lors de l'attribution d'une place. La durée est modulable en fonction de l'acclimatation de l'enfant à la structure. Elle peut varier de deux semaines à un mois voir plus en cas de difficultés et ne pas excéder deux mois supplémentaires. Un contrat occasionnel est proposé pour cette durée. A l'issue de cette période d'essai, si le mode de garde paraît inadapté (horaires, maladie à répétition, difficultés d'intégration...) le contrat qui était envisagé au préalable, peut être remis en question par chacune des parties.

Toutefois, un passage sur un contrat régulier ne pourra se faire que si la période d'adaptation est réputée complète. Cette période d'adaptation donne lieu à une facturation au réel.

Les différentes étapes de l'adaptation :

Pendant la première semaine, les parents sont invités à venir partager un moment dans la structure avec leur enfant afin de faire connaissance avec l'équipe, les locaux et le fonctionnement. Progressivement, des temps de séparation sont proposés, tout d'abord très courts pour arriver à une petite journée.

Avant tout accueil, les formalités d'inscription suivantes devront obligatoirement être accomplies :

- Frais d'adhésion annuels au multi-accueil d'un montant de 50 € par famille (non remboursables)
- Fiche de renseignements administratifs et habitudes de vie
- Horaires et jours de présence de l'enfant
- Personnes mandatées pour reprendre l'enfant
- Autorisation de soins et de sorties
- Acceptation du tarif proposé et du forfait annuel mensualisé et stipulé dans le contrat de placement
- Acceptation de l'accès à la CDAP (consultation des dossiers allocataires par le partenaire) qui permet à la directrice de la structure d'accéder au montant des ressources des familles allocataires à la CAF, et de la conservation de la copie d'écran de celui-ci pour permettre les contrôles effectués par les services de la CAF sur les années antérieures (archivés pendant 6 ans)
- Acceptation du présent règlement

Pièces à fournir :

1- pour la constitution du dossier administratif :

- Assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Numéro d'allocataire familial de la CAF de Haute-Savoie
- Livret de famille
- Justificatif de domicile des parents ou des représentants légaux
- Attestation de scolarité pour les parents-étudiants à fournir tous les trimestres
- Justificatif de la situation de famille en cas de divorce ou de séparation.

2- pour la constitution du dossier médical:

- Photocopie des vaccinations de l'enfant
- Flacon de paracétamol (sirop pédiatrique) avec ordonnance à renouveler tous les ans
- Certificat de non contre-indication à la vie en collectivité

3/ DÉPART DÉFINITIF :

Lorsque l'enfant aura atteint 3 ans, il devra quitter le multi-accueil à la rentrée scolaire la plus proche, sauf en cas de dérogation pour les enfants en situation de handicap.

Les parents (ou les représentants légaux) désirant retirer leur enfant, doivent donner un préavis d'un mois par écrit. Sans cette formalité, le forfait mensuel fixé à l'admission sera dû. Les frais d'adhésion ne seront pas remboursés.

Après concertation avec la famille, le contrat peut être révisé, ou rompu, dans les cas suivants :

- A la demande des parents : dans ce cas, il est nécessaire de respecter un préavis écrit de 30 jours, avant la date prévue de départ de l'enfant.
- A la demande de la municipalité, pour les raisons suivantes:
 - o Non respect du règlement intérieur,
 - o Absence supérieure à 5 jours non justifiée,
 - o Non paiement de la facture mensuelle,
 - o Contrat inadapté aux besoins réels des familles (différence trop importante entre les heures facturées et les heures de présence réelles)

III/ LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEILS

1/ L'ACCUEIL RÉGULIER :

Cet accueil est réservé aux familles dont les parents (ou les représentants légaux) sont en mesure de prévoir leur besoin d'accueil. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation qui facture les jours et heures réservés. Tout dépassement entraînera une facturation complémentaire par demi-heure.

2/ L'ACCUEIL DE TYPE PLUS PONCTUEL OU OCCASIONNEL :

L'enfant est déjà connu de la structure. Cet accueil répond à un besoin d'accueil occasionnel ou fluctuant pour une famille déjà inscrite. La famille ne peut définir de manière prévisible ses besoins. La famille ne réserve pas de place et donc accepte que l'enfant soit accueilli, de 9H00 à 17H00, uniquement dans la limite des places disponibles. Cet accueil peut offrir un complément de garde pour les familles ayant déjà un contrat d'accueil.

Cet accueil n'entraîne pas de mensualisation entre la famille et l'établissement mais une facturation au réel sachant que toute demi-heure entamée est considérée comme due.

3/ L'ACCUEIL D'URGENCE :

L'accueil est exceptionnel et correspond à un besoin d'accueil imprévu d'une famille non préalablement inscrite, ou à un besoin d'urgence sociale ayant fait l'objet d'une évaluation par les services sociaux. Le tarif horaire plancher sera appliqué, si les revenus ne sont pas connus de l'établissement. La facturation sera réalisée au réel.

IV/PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

La période de référence relative aux contrats d'accueil est du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Les tarifs sont ainsi révisés chaque année à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante selon les recommandations de la CAF. A défaut de produire les justificatifs demandés (avis d'imposition N-1 sur ressources N-2, ou justificatif probant de revenus), la participation financière sera alors établie sur la base du tarif plafond, jusqu'à réception des documents, sans donner lieu à un remboursement.

1/ CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE :

Les ressources prises en compte sont identiques à celles déclarées à la CAF : le barème institutionnel des participations familiales est appliqué. Un tarif plancher et un tarif plafond sont définis par la CAF comme suit :

Le plancher : son montant est porté à **814,62 €** au 1er janvier 2026, soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de 0,50 €/heure,

L'application du plancher s'applique :

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Le plafond : son montant est maintenu à **8 500 €** , soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de 5,26 €/heure,

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Les revenus

Tous les revenus imposables, avant abattements fiscaux, du ménage ou de la personne isolée : revenus d'activités professionnelles ou assimilées, indemnités journalières ou de chômage, pensions, rentes diverses (alimentaires, retraites, invalidité, accident de travail), revenus fonciers nets et autre revenus imposables, ainsi que les bourses pour les parents-étudiants auxquelles s'ajoutent les salaires éventuels et la contribution de leurs parents.

COMMUNE DES HOUCHES

Pour les commerçants, artisans et professions libérales : le résultat net (BNC ou BIC) figurant sur le dernier avis d'imposition sert de base de calcul. Si le résultat est déficitaire ou nul, la base retenue est celle du plancher de la CNAF en vigueur. S'il s'agit d'un démarrage d'activité, il est fait application d'une évaluation forfaitaire équivalente au SMIC mensuel net imposable.

Les déductions

Les pensions alimentaires versées (ne pas déduire les frais de garde).

En cas d'absence totale de ressources des familles, un plancher mensuel doit être pris en compte pour le calcul de la participation familiale. Il est aussi fixé un revenu plafond mensuel (voir courrier de la CAF actualisant ces barèmes ci-annexé).

Dans le cas où l'avis d'imposition ne serait pas fourni, il sera appliqué le tarif plafond horaire fixé par la CAF.

Situation particulière :

Si l'enfant est en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de leur nouvelle situation familiale. La charge de l'enfant en résidence alternée doit être comptabilisée pour chacun des deux ménages. En cas de famille recomposée, les ressources et les enfants à charge du nouveau conjoint sont à prendre en compte qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.

Enquête FILOUE :

Le multi accueil participe à l'enquête Filoué pilotée par la Cnaf. Une autorisation est à compléter par les parents lors de la signature du contrat afin de permettre la transmission de données à caractère personnel à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

2/ CALCUL DU PRIX DE JOURNÉE :

La participation des familles est calculée suivant un barème établi en fonction d'un taux d'effort horaire. Ce mode de calcul est fixé par la Caisse d'Allocations Familiales (circulaire N°2019-005 de la Cnaf).

Ci-dessous le nouveau barème à appliquer pour 2023, 2024, 2025 et 2026 :

Nombre d'enfants	Du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023	Du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024	Du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025	Du 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026
1 enfant	0,0619 %	0,0619 %	0,0619 %	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %	0,0516 %	0,0516 %	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %	0,0413 %	0,0413 %	0,0413 %
4 enfants	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
5 enfants	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
6 enfants	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
7 enfants	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %	0,0310 %
8 enfants	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %
9 enfants	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %
10 enfants	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %	0,0206 %

COMMUNE DES HOUCHES

Le taux d'effort applicable pour un enfant en situation de handicap à charge de la famille, est celui immédiatement inférieur à celui qui devrait être appliqué, même si ce n'est pas cet enfant qui est accueilli par l'EAJE. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Calcul du montant

Ressources brutes imposables/12 (avant abattement fiscal de 10% et 20% ou réel) multiplié par le taux d'effort = prix de l'heure, multiplié par le nombre d'heures de la journée

3/ MENSUALISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES OU CONTRAT D'ACCUEIL :

Le prix horaire une fois établi, un contrat d'accueil est fixé à l'année, en fonction :

- du nombre d'heures réservées par semaine en concertation avec la Directrice de la structure
- du nombre de semaines d'accueil dans l'année

A partir de ces éléments, ayant pris en compte le temps de garde hebdomadaire, les semaines de garde (année civile ou scolaire, saison), la déduction des jours fériés et des jours de fermeture du multi-accueil, le forfait mensuel est défini comme suit :

Forfait mensuel =

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil} \times \text{par nombre d'heures hebdomadaires} \times \text{taux horaire}}{\text{Nombre de mois}}$$

Le forfait est applicable dès l'admission de l'enfant.

Toute heure réservée est facturée, tout dépassement d'horaire entraîne :

- une facturation complémentaire à la demi-heure
- une révision du contrat d'accueil, en cas d'un dépassement régulier

Un arrondi cadran horloge est appliqué, dès la base du contrat, pour toutes demi-heures entamées. Par exemple : un contrat de 8h15 – 17h15 sera contractualisé à la famille 8h à 17h30 soit un total de 9h30 sur la journée.

Une tolérance de 5 minutes sera appliquée, par arrondi pour les heures d'arrivée et de départ.

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

4/ DÉDUCTIONS :

Il ne peut pas y avoir de déductions pour convenances personnelles.

Les seules déductions admises sont fixées ainsi :

- Congés annuels : Pour être déduit, un jour isolé doit être signalé au moins une semaine à l'avance, et pour plus d'une journée, un mois à l'avance, et ce par écrit. Ces jours de congés ne sont pas limités.
- Fermetures annuelles du multi-accueil
- Hospitalisation de l'enfant avec bulletin d'hospitalisation
- Une déduction à compter du 3^{ème} jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 2 jours, sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence et la journée calendaire qui suit.
- Éviction demandée par la structure ou par le médecin de la structure selon le protocole du service
- Régularisation suite à une rupture anticipée du contrat d'accueil

5/ CHANGEMENTS DE SITUATION :

Les familles doivent informer les services de la CAF, ainsi que la directrice de la structure, des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources peut être modifiée en conséquence pour calculer les droits et réévaluer les besoins réels des familles. Ces changements sont alors pris en compte et impliquent le cas échéant, une modification de la tarification mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situations soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Le règlement du montant des frais de garde est payable à terme échu, à réception de la facture et du titre de paiement émis par le trésor public de Sallanches. Après un rappel non suivi d'effet, la Trésorerie entamera les poursuites d'usage qui peuvent aller jusqu'à saisie-arrêt sur le salaire. Le non paiement entraîne également la radiation de l'enfant des effectifs de l'établissement.

6/ ABSENCES :

La bonne organisation du multi-accueil nécessite une réglementation des absences et des congés annuels. Avant la conclusion du contrat, les périodes hors contrats doivent être communiquées afin d'être déduites de la mensualisation.

Un jour de congé isolé devra être signalé une semaine à l'avance pour être considéré comme congé annuel, sinon il s'agira d'une absence non justifiée et donc payante. Au-delà d'une journée par semaine, le délai à respecter est d'un mois afin d'être considéré comme jour de congé et donc déduit.

Les parents (ou les représentants légaux) sont également priés de prévenir la structure en cas d'absence ou d'imprévu. Tout enfant, non présenté au multi-accueil durant une période supérieure à 5 jours sans motif, sera radié de l'effectif.

Les parents (ou les représentants légaux) peuvent garder leur enfant un jour où sa place est réservée, mais le forfait mensuel sera quand même appliqué, la place étant réservée de manière permanente.

Toute absence ou retard inhabituel de l'enfant, pour la journée, doit être signalé à la directrice de la structure avant 9H30.

Il est préférable que les deux parents (ou les représentants légaux) prennent leurs vacances avec leur enfant. Si les parents (ou les représentants légaux) devaient prendre leurs congés séparément (période soumise par leur employeur) il en sera tenu compte lors du calcul du forfait sur justificatifs émis par l'employeur.

Si les parents sont séparés, les dates de vacances de la mère et du père doivent être communiquées.

V/LE PERSONNEL ENCADRANT

L'objectif du multi-accueil est de contribuer à l'éveil et à l'épanouissement des enfants qui lui sont confiés, dans le respect de ceux-ci, dans le cadre collectif, dans une ambiance chaleureuse et des rythmes réguliers.

Conformément au décret d'août 2000, l'équipe est composée d'un personnel qualifié et diplômé dont les connaissances professionnelles sont mises à jour lors de formations régulières. La direction du multi-accueil est assurée par une directrice, Infirmière Diplômée d'État.

L'équipe est composée d'éducatrices de jeunes enfants, d'infirmières, d'auxiliaires de puériculture, et d'agents sociaux.

La formation continue est une composante essentielle du bon fonctionnement des équipes d'encadrement qui organisent soit en intra, soit à l'extérieur, la mise à jour permanente des connaissances. L'accueil de jeunes enfants mobilise des compétences médicales dont l'actualisation est assurée chaque année.

Le quota d'encadrement est d'une professionnelle pour cinq enfants ne sachant pas marcher, et une pour huit qui marchent.

La directrice a pour missions de :

- accueillir les parents (ou les représentants légaux) et les enfants
- animer et encadrer les équipes
- garantir le bien être physique et psychologique des enfants accueillis
- veiller aux consignes de sécurité et d'hygiène
- participer à la gestion administrative de l'équipement
- assurer un rôle éducatif auprès des équipes et des parents
- assurer un suivi médical

En cas d'absence de la Directrice, un protocole de poursuite de direction est mis en place, donnant délégation aux professionnels de l'équipe de direction pour assurer ces missions.

L'Éducatrice de Jeunes Enfants a pour missions de :

- accueillir les parents (ou les représentants légaux) et les enfants
- identifier et répondre aux besoins des enfants en collaboration avec l'équipe
- veiller au développement psychomoteur et au bien être de l'enfant
- mettre en place le projet éducatif en lien avec les équipes et la directrice, et proposer des activités d'éveil
- participer aux soins et repas des enfants

L'auxiliaire de puériculture a pour missions de :

- accueillir les parents (ou les représentants légaux) et les enfants
- suivre le bon développement physiologique de l'enfant (accueil, activités d'éveil, repas, hygiène)
- éduquer les enfants à l'hygiène de vie
- proposer des activités
- gérer la biberonnerie
- aménager les locaux pour les rendre plus accueillants

L'agent social a pour missions de :

- accueillir les parents (ou les représentants légaux) et les enfants
- proposer des activités
- participer aux soins et repas des enfants
- suivre, gérer et entretenir le matériel pédagogique

Le personnel est tenu au secret professionnel, les élèves ou stagiaires de passage à la crèche le sont également.

Un professionnel de l'équipe est « remplaçant volant » pour pallier les absences imprévues du personnel, ce qui permet de maintenir le taux d'encadrement des enfants conforme à la réglementation.

Une relation saine d'échanges, entre les parents (ou les représentants légaux) et l'équipe, doit se faire naturellement, pour le bien-être de l'enfant. Dans ce cadre, la présence des parents lors des réunions est vivement souhaitée. Les sujets débattus sont divers (agressivité, relations frère/sœur, alimentation...) les parents peuvent également soumettre les sujets.

Un projet d'établissement comprenant le projet social et éducatif est élaboré par l'équipe de professionnels, il précise les orientations pour l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants.

Un protocole de mise en sûreté, en application de la circulaire ministérielle du 17 août 2016, prévoit les mesures de sécurité adéquates, les règles de vigilance à adopter et les réflexes à avoir en cas d'incident.

VI L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1/ LA PLACE DES FAMILLES

Le premier accueil

L'accueil des familles est confié à la directrice. Ce premier contact se fait le plus souvent par téléphone. Il se poursuit par une rencontre sur rendez-vous pour réaliser une pré-inscription. A cette occasion, l'ensemble du fonctionnement leur est expliqué.

L'annonce de l'attribution d'une place

Lorsque la commission d'attribution de places a statué, la directrice reprend contact avec la famille afin de pouvoir prévoir la période d'adaptation.

Pendant cette période, l'enfant et ses parents viennent chaque jour partager un moment de la journée du multi-accueil.

Les accueils au quotidien

Ce sont des moments privilégiés d'échanges pour assurer une continuité dans la vie de l'enfant entre la maison et la crèche. L'équipe crée le dialogue avec les parents et reste ouverte à leurs propositions.

Les réunions festives

Elles sont aménagées afin d'accueillir les parents d'une façon plus conviviale. Lors du goûter de Noël, de fin d'année, les parents sont invités autour d'une collation. Ces réunions stimulent les échanges entre les parents et le personnel, mais également entre parents.

Les éventuelles sorties

Les familles peuvent être sollicitées pour l'accompagnement d'un groupe d'enfants pour des activités extérieures (spectacle, projet jardinage...), sous réserve de la présentation d'une attestation d'honorabilité à jour.

Les réunions d'informations

Des thèmes peuvent être abordés durant ces réunions. Ainsi, les parents peuvent échanger sur leurs problématiques communes (sommeil, diététique...). Pour certaines réunions, il est possible de faire intervenir d'autres professionnels de la petite enfance (médecin, psychomotricien, pédopsychiatre...).

2/LE SUIVI MÉDICAL :

Le médecin référent du multi-accueil, assure le suivi sanitaire de l'établissement.

Il a un rôle :

- de surveillance, de protection, et de dépistage auprès des enfants
- de prévention auprès des enfants
- de formation médicale du personnel

COMMUNE DES HOUCHES

Les vaccinations :

Pour être admis au multi-accueil, les enfants doivent avoir reçu les vaccinations rendues obligatoires au 1^{er} janvier 2018 (document annexé : la réforme des obligations vaccinales). Une visite médicale est pratiquée par le médecin du multi-accueil. Il peut intervenir à la demande de la responsable de la structure, toujours en accord avec les parents. Cette visite est obligatoire à l'entrée au multi-accueil pour les enfants de moins de 4 mois, et avant la scolarisation.

Il est demandé aux parents (ou aux représentants légaux) de signaler les troubles présentés par leur enfant, ainsi que tout médicament donné le matin avant son arrivée, afin de prendre, dans son intérêt et celui des autres enfants, les mesures nécessaires.

Il est important de rappeler que les multi-accueils doivent rester un mode d'accueil pour des enfants bien portants. Toutefois, les enfants atteints de maladies bénignes peuvent être acceptés, si leur fièvre ne dépasse pas 38°C. La directrice (ou son adjointe) peut refuser d'accueillir un enfant, si son état de santé paraît inquiétant, et dans tous les cas si la fièvre dépasse 38°C.

En cas de maladie contagieuse ou de suspicion, la directrice appliquera la consigne habituelle en vigueur dans les structures multi-accueil, l'éviction. Le but étant de limiter les surinfections, les enfants souffrants de maladie comme la gastro-entérite, la bronchiolite, ne seront pas acceptés en multi-accueil pendant 48 heures.

Si au cours de son séjour, un enfant paraît malade, les parents (ou les représentants légaux) seront invités, sur appel de la directrice ou de son adjointe, à venir le rechercher.

Aucun médicament ne sera donné sans **l'original** de l'ordonnance du médecin. Il sera demandé aux parents (ou aux représentants légaux), un engagement écrit, autorisant la responsable de la structure et le personnel, à prendre toutes initiatives en cas d'accident ou de maladie subite de l'enfant selon le protocole de la structure.

En cas d'épidémie, ou de situations à risque pour la santé dans l'établissement, le médecin-référent décidera des mesures à prendre en accord avec le médecin inspecteur de la santé.

Pour la santé de tous, les enfants présentant des maladies contagieuses ne pourront être accueillis au multi-accueil.

Les motifs d'éviction, prononcés par le médecin du multi-accueil sont stipulés dans Le Documents de Référence Médicale de la structure.

En cas d'urgence ou de détresse vitale (perte de connaissance, malaise, hémorragie ou inhalation) l'équipe de direction appliquera le protocole d'urgence en appelant le SAMU (le 15) et suivra les consignes données par le médecin urgentiste.

3/ LA BONNE ORGANISATION DU SERVICE :

Déroulement d'une journée type au multi-accueil :

De 8h à 9h30 : accueil
De 9h30 à 11h : activités, sieste des plus petits
De 11h à 13h : repas et préparation des siestes
De 13h à 15h30 : sieste, activités
De 15h30 à 16h : goûter
De 16h à 17h45 : départs échelonnés des enfants

Les enfants doivent arriver au multi-accueil, lavés, habillés et avoir pris leur premier repas de la journée.

Il est demandé des vêtements de rechange pour la journée (1 ou 2 tenues complètes) qui restent dans le casier personnel de l'enfant. Ces vêtements, ainsi que le manteau et les chaussures, doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les parents sont tenus de fournir le matériel suivant :

- boîte de dosettes de sérum physiologique
- tube de crème protectrice pour le siège dans sa boîte de conditionnement
- tube de crème solaire pour l'été + chapeau + lunettes de soleil
- change complet de vêtements

Le multi-accueil fournit le linge de toilette, les bavoirs, la literie, les repas, et les couches. Il est possible pour les familles d'apporter les couches de leur choix, si celles fournies par la structure ne leur conviennent pas (à l'exception des couches lavables) mais ceci n'entraînera aucune déduction.

Le déjeuner et le goûter sont fournis par l'établissement et sont compris dans le tarif journalier. La structure fournit une alimentation biologique industrielle dans la section des bébés et des moyens.

Pour permettre aux parents (ou aux représentants légaux) d'ajuster l'équilibre alimentaire de leur enfant à la maison, les menus de la semaine sont affichés à l'entrée de la structure.

Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier médicalement justifié, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place en concertation entre le médecin du multi-accueil, la directrice, l'infirmière, et la famille. A ce moment, il est prévu le portage du repas de l'enfant par la famille sans qu'aucune déduction ne soit appliquée. Aucune demande pour convenances personnelles ne sera acceptée.

Les laits maternisés restent à fournir par les familles. La continuité de l'allaitement maternel est rendu possible par un contrat conclu entre la Directrice de la structure et la famille qui s'engage à recueillir le lait maternel selon le protocole du multi-accueil et à fournir le lait en quantité suffisante selon les besoins de l'enfant.

Afin de permettre une vie collective sereine et de créer le moins de perturbations possible pour les enfants et les activités ou sorties diverses, il est recommandé que tous les enfants soient arrivés avant 9h30. De même le départ le plus tôt est 16h00 pour un contrat en journée complète.

Pour les réservations du matin, le départ se fait entre 12h et 13h et pour les réservations de l'après-midi, les arrivées se font entre 13h (si l'enfant doit faire la sieste) et 14h30 (si l'enfant a déjà dormi).

COMMUNE DES HOUCHES

Pour les enfants qui ne prennent pas le repas du midi, les départs du matin se font à 11 h 00 au plus tard, et l'accueil de l'après midi se fait à partir de 13H00.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est conseillé de ne pas dépasser 10 heures d'accueil par jour. Les parents, ou les représentants légaux, sont tenus de respecter les horaires fixés d'un commun accord dans le contrat d'accueil, lors de l'inscription.

Des activités peuvent être organisées à l'extérieur de la structure. Une autorisation préalable devra être signée par les parents (ou les représentants légaux).

Des intervenants extérieurs (bibliothécaire, conteuse ...) prennent part ponctuellement à l'organisation d'activités au sein de la structure.

Tout bijou, collier d'ambre, bracelet, ou autre, est interdit dans la structure pour la sécurité de l'enfant (possibilité d'ingestion de petite pièce, ou strangulation).

Récupération de l'enfant

Les parents (ou les représentants légaux) doivent se présenter ¼ d'heure avant l'heure de fermeture de la structure, compte tenu des transmissions de l'équipe, de l'habillage de l'enfant, et de la désinfection du matériel.

Si les parents (ou les représentants légaux) ne peuvent venir chercher leur enfant à la fermeture du multi-accueil à 17h45, seules les personnes désignées préalablement par les parents (ou les représentants légaux) pourront prendre l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Au cas où les parents (ou les représentants légaux, ou une personne dûment mandatée par eux) ne viendraient pas rechercher l'enfant à la fermeture de la structure, la directrice, après avoir effectué toutes les démarches et recherches pour joindre ces personnes, pourra confier l'enfant aux soins des services de gendarmerie.

Assurance :

Le multi-accueil a souscrit une assurance responsabilité civile pour les enfants pendant leur séjour dans la structure. La présence physique des parents (arrivée, départ) dégage la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié. Les parents (ou les représentants légaux) sont également responsables des autres enfants les accompagnant.

~~~~~

Le présent règlement annule et remplace le précédent. Il peut être modifié par avenant. Il prend effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026.

~~~~~

COMMUNE DES HOUCHES

Documents annexés :

- Annexe 1 – Document fixant les montants des ressources plancher et plafond annuels
- Annexe 2 – Calendrier simplifié des vaccinations
- Annexe 3 – Situations d'urgence
- Annexe 4 – Mesures d'hygiène générale et renforcée
- Annexe 5 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe 6 – Protocole enfant en danger
- Annexe 7 – Protocole de sorties

**Fait aux Houches,
Le 04/08/2026**

**Monsieur Le Maire,
Stéphane LAGARDE**

COMMUNE DES HOUCHES

Je soussigné (e).....

Père/Mère (ou le représentant légal) de l'enfant.....

**Atteste avoir reçu en mains propres ou par voie dématérialisée, le règlement de
fonctionnement du multi-accueil des Houches,**

le

Signature

Annexe 1 – Document fixant les montants des ressources plancher et plafond annuels

Le 15/12/2025

Barème des participations familiales 2026 pour les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :

Les barèmes des participations financières familiales des EAJE (taux d'effort par heure facturée, décliné en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge) sont fondés sur les revenus des familles. Comme pour les prestations familiales, la prise en compte de leurs ressources est basée sur l'année civile. Les montants annuels « plancher » et « plafond » fixent le cadre de ce barème national.



Conformément à l'IT 2022-167, le taux d'effort 2025 est maintenue pour l'année 2026.

Pour calculer les participations familiales du 1er janvier au 31 décembre 2026, les règles sont fixées comme suit :

1) Le barème selon le taux d'effort 2026 est maintenu comme suit :

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

2) Le plancher : son montant est porté à 814,62 € au 1^{er} janvier 2026.

soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 0,50 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- et de 0,42 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Les principes d'application du plancher¹ - fixés depuis 2020, et intégrés à l'actualisation annuelle du règlement de fonctionnement-type - sont rappelés ci-après :

Application du plancher =

- Selon le nombre d'enfants effectivement à charge du foyer dans 3 types de situations :
 - en cas d'absence de ressources (ressources nulles),
 - pour les familles dont les ressources sont inférieures au montant-plancher,
 - pour les foyers non-allocataires de la Caf² et n'ayant aucun moyen de preuve concernant les justificatifs (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes, ...) et pour lesquelles un accompagnement social est préconisé,
- En appliquant le pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer : uniquement pour les familles dont l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE).

Annexe 1 (suite) – Document fixant les montants des ressources plancher et plafond annuels

Rappel : L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

3) Le plafond : son montant est maintenu à 8 500 €

Soit pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation de :

- 5,26 €/heure pour l'accueil collectif conventionnée avec la Caf,
- 4,39 €/heure pour les services d'accueil familial, les structures en gestion parentale

Le plafond est appliqué en cas de ressources supérieures à son montant et pour les familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources.

Rappel : L'application du plafond n'est pas obligatoire et le gestionnaire peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du dit plafond, ou de fixer un montant-plafond plus élevé. La pratique retenue (déplafonnement total / plafond supérieur) doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

- ### 4) Le tarif unique pour les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) au Conseil Départemental :
- désormais, il résulte de l'application du montant plancher au pourcentage propre à un foyer comptant un seul enfant, quel que soit le nombre de ceux constituant le foyer³. Pour 2026, ce montant est de 0,50 €/heure.

Pour toute question : aides-partenaires@caf66.caf.fr

Votre Caisse d'allocations familiales

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

2 : NB = pour les familles allocataires, les ressources sont connues via CDAP (cf. pages suivantes)

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

Annexe 2 – Calendrier simplifié des vaccinations

2026

Calendrier simplifié des vaccinations

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

Santé publique France

Vaccinations obligatoires pour les nourrissons

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +
BCG														
DTP et Coqueluche													Tous les 20 ans	Tous les 10 ans
Hib														
Hépatite B														
Pneumocoque														
ROR														
Méningocoques ACWY														
Méningocoque B														
Rotavirus														
HPV														
Grippe														Tous les ans
Covid-19														Tous les ans
Zona														75 ans et +
VRS*														75 ans et +

* Les nourrissons doivent être immunisés contre le VRS soit par vaccination de la femme enceinte, soit après leur naissance.

Tuberculose (BCG)

La vaccination contre la tuberculose est recommandée chez les enfants exposés à un risque élevé de tuberculose à partir de 1 mois et jusqu'à l'âge de 15 ans.

Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite Coqueluche (DTaP)

Les doses se font aux âges fixes prévus dans le calendrier. Pour les personnes non vaccinées, le rattrapage s'effectue en 3 doses avec un intervalle de 2 mois entre la 1^{re} et la 2^e dose et un intervalle de 6 mois entre la 2^e et la 3^e.

Les femmes enceintes doivent recevoir une dose de dTcaP à chaque grossesse pour protéger leur nourrisson.

Haemophilus Influenzae de type b (Hib)

Pour les enfants n'ayant pas été vaccinés, un rattrapage est possible jusqu'à l'âge de 5 ans.

Hépatite B

Si la vaccination n'a pas été effectuée au cours de la 1^{re} année de vie, elle peut être réalisée jusqu'à 15 ans inclus. À partir de 16 ans, elle est recommandée uniquement chez les personnes exposées au risque d'hépatite B.

Pneumocoque

La vaccination est obligatoire chez les nourrissons, le rattrapage peut être effectué jusqu'à l'âge de 24 mois. Cette vaccination est aussi recommandée à l'ensemble des personnes de 65 ans et plus.

Rougeole-Oreillons-Rubéole (ROR)

Pour les personnes nées à partir de 1980, être à jour signifie avoir eu 2 doses de vaccin à au moins un mois d'intervalle (ou 3 doses si la première dose a été reçue avant 12 mois).

Méningocoques ACWY

La vaccination est obligatoire chez les nourrissons jusqu'à 24 mois. Le rattrapage peut s'effectuer jusqu'à l'âge de 5 ans. Pour les adolescents et jeunes adultes non vaccinés avant 14 ans, un rattrapage vaccinal est recommandé entre 15 et 24 ans.

Méningocoque B

La vaccination est obligatoire chez les nourrissons jusqu'à 24 mois. Le rattrapage peut s'effectuer jusqu'à l'âge de 5 ans. Pour les adolescents non vaccinés, un rattrapage est possible entre 15 et 24 ans.

Rotavirus

Recommandée à tous les nourrissons à partir de 2 mois. 2 à 3 doses (par voie orale) sont nécessaires selon le vaccin.

Papillomavirus humain (HPV)

La vaccination est recommandée chez les filles et les garçons âgés de 11 à 14 ans avec un rattrapage jusqu'à 26 ans inclus.

Grippe

La vaccination est recommandée, chaque année, notamment pour les personnes à risque de complications : les personnes âgées de

65 ans et plus, celles atteintes de certaines maladies chroniques dont les enfants à partir de 6 mois, les femmes enceintes et les personnes souffrant d'obésité (IMC > 40 kg/m²). La vaccination contre la grippe peut aussi être proposée à tous les enfants de 2 à 17 ans.

Covid-19

En automne, en plus des personnes à risque ciblées par la vaccination grippe, la vaccination contre le Covid-19 est aussi recommandée aux personnes atteintes de troubles psychiatriques, de démence ou de trisomie 21.

Au printemps, la vaccination est recommandée pour les personnes de 80 ans et plus, les résidents d'EHPAD et USLD, et les personnes immunodéprimées quel que soit leur âge.

Zona

La vaccination est recommandée chez les personnes de 65 ans et plus. 2 doses espacées d'au moins 2 mois sont nécessaires.

VRS

La vaccination est recommandée aux personnes âgées de 75 ans et plus. Elle est également recommandée aux personnes âgées de 65 ans et plus ayant des pathologies respiratoires chroniques (particulièrement broncho pneumopathie chronique obstructive) ou cardiaques (particulièrement insuffisance cardiaque).

Pour en savoir plus

VACCINATION INFO SERVICE.FR

Le site de référence qui répond à vos questions

Une question ? Un conseil ?
Parlez-en à un professionnel de santé

DT07-016-24PC Mise à jour : avril 2026

Vaccination contre les infections invasives à méningocoques ACWY et B

Pour tous les enfants nés après le 1er janvier 2023, les vaccinations contre les méningocoques ACWY et contre le méningocoque B sont obligatoires. Un rattrapage vaccinal contre les méningocoques ACWY et B est mis en place de façon transitoire pour les jeunes enfants de 2 ans à 4 ans révolus (5^e anniversaire), y compris ceux ayant déjà été vaccinés contre le méningocoque C. Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2023, ce rattrapage est obligatoire uniquement pour ceux n'ayant pas été vaccinés conformément au calendrier vaccinal avant l'âge de 2 ans.

Annexe 3 – Protocole situation d'urgence

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

Petit incident, symptômes non inquiétants sans fièvre :

Tout incident survenu dans la journée de l'enfant est noté sur la fiche de transmissions journalières et dans le cahier de transmissions de la section : heure, circonstances, symptômes, soins prodigués.

Quand ils viennent rechercher l'enfant, les parents en prennent connaissance lors des transmissions orales avec le professionnel.

Si un enfant a des symptômes de maladie pendant son accueil, ses parents sont prévenus par appel téléphonique pour pouvoir prendre rendez-vous chez le médecin le soir et/ou venir chercher leur enfant avant la fin de la journée, selon son état général.

Accidents, maladies aiguës :

Un document très complet intitulé : “Conduite à tenir et protocoles d'actions”, validé par le médecin de crèche, est porté à la connaissance de l'équipe éducative.

- Il liste les symptômes alarmants chez l'enfant
- Il indique la conduite à tenir pour toute prise en charge
- Il rappelle le protocole d'appel au SAMU
- Il décrit la conduite à tenir en cas d'accident ou de maladie se déclarant subitement: observation, surveillance, gestes de soins simples, signes alarmants, appel au 15, organisation de la prise en charge du reste du groupe pour éviter le sur-accident...

Intervention en cas d'urgence médicale :

En cas d'accident ou de maladie grave se déclarant pendant les heures d'accueil, un membre de l'équipe appelle le 15, donne toutes les informations nécessaires, reste auprès de l'enfant et applique les directives du médecin du SAMU.

Si l'enfant doit être conduit au Centre Hospitalier du secteur, un membre de l'équipe éducative veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart.

Les parents sont avisés dans les plus brefs délais.

Annexe 4 – Mesures d'hygiène générale et renforcée

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

Consignes de sécurité :

Les parents sont invités à accompagner ou aller chercher l'enfant dans la section en respectant les consignes suivantes qui visent à protéger les enfants :

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Porter un masque et ne pas rentrer directement dans la section s'ils sont malades ou contagieux
- Se déchausser dès l'entrée dans la structure
- Laisser dans le hall les sacs et affaires personnelles pouvant contenir des objets potentiellement dangereux pour les enfants (clefs, petites pièces...)
- Bien refermer les portes après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux, porté à la connaissance de chaque membre de l'équipe, décrit :

- La liste des tâches
- Le matériel et les produits utilisés pour chaque tâche
- Le rythme de nettoyage et de désinfection
- La ou les personnes désignée(s) pour chaque tâche

Une traçabilité est assurée par une signature des personnes qui ont réalisé le nettoyage sur les fiches prévues à cet effet.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Rôle du médecin et du référent santé :

Un médecin et un référent santé sont attachés à la structure ; leurs missions sont les suivantes :

- Veillez à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière (PAI si besoin)
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents
- Repérer les enfants en danger ou en risque de l'être
- Etablir, en concertation avec la directrice de l'établissement, les protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe
- Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire une orientation médicale
- Délivrer, (pour le médecin) le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité

Surveillance médicale :

L'équipe éducative dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant les symptômes suivants :

- Altération de l'état de conscience
- Troubles du comportement habituel : enfant prostré, très agité ou atone
- Lèvres cyanosées (bleues)
- Pleurs inhabituellement importants
- Fièvre supérieure à 38,5° ou mal tolérée
- Difficultés respiratoires
- Difficultés alimentaires (refus prolongé du biberon, vomissement, diarrhées...)
- Ecoulement important au niveau des yeux ou des oreilles
- Eruption de plaques ou de boutons sur la peau

Un protocole précisant les maladies infantiles nécessitant une éviction de l'enfant peut être délivré sur simple demande.

Maladie contagieuse :

Si un enfant fréquentant la structure (ou un membre de sa famille) déclare une maladie contagieuse, les parents doivent la déclarer immédiatement à l'équipe afin que toutes les dispositions nécessaires soient prises.

Le plan de nettoyage des locaux est renforcé. (Désinfection accrue)

Les autres familles sont prévenues de la survenue de cette maladie contagieuse par affichage.

En cas d'épidémie, des dispositions plus importantes sont prises, qui suivent les préconisations des autorités de santé.

Annexe 5 – Soins spécifiques, occasionnels ou réguliers

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

Traitement médical :

Tout traitement médical donné à la maison doit être signalé à l'équipe.

Les médicaments sont donnés exclusivement à la maison chaque fois que c'est possible.

Si un médicament, ordonné par le médecin, doit être administré pendant le temps d'accueil à la crèche, l'équipe se limite à appliquer les appréciations de l'ordonnance en respectant les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Ce médicament a déjà été administré à l'enfant au moins une fois par les parents à la maison (vérification d'une éventuelle réaction allergique)
- Les parents apportent l'ordonnance originale à la crèche. Elle est au nom de l'enfant et est valable pour la période en cours. (Elle doit dater de moins de 3 mois pour les traitements de longue durée)
- Les parents remplissent la fiche "Autorisation d'administration de médicaments", pour autoriser l'équipe à donner les médicaments prescrits sur cette ordonnance, datent et signent
- Le traitement est fourni par les parents, avec le nom de l'enfant sur chaque boîte et la posologie précise. Il est neuf, non ouvert, dans sa boîte d'origine, avec la notice et le moyen de mesure d'origine
- En cas de médicament générique, le pharmacien indique, ou sur l'ordonnance ou sur le boîte, la correspondance
- Le parent, le représentant légal de l'enfant ou le référent santé et accueil inclusif, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

A l'arrivée de l'enfant, le parent confie de la main à la main le sac de médicaments à une personne de l'équipe. Cette personne note sur la fiche de transmissions et dans le cahier de transmissions de la section, le prénom de l'enfant, le(s) médicament(s) à donner et la durée du traitement. Elle transmet les informations au référent santé et accueil inclusif.

Elle range les médicaments à l'emplacement convenu, ou dans le frigo si besoin.

A la prise du traitement, chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate sur la fiche "Suivi infirmier" du dossier médical personnel de l'enfant (et sur la fiche de transmissions journalières) :

- Le nom de l'enfant
- Le nom du médicament et sa posologie
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom et la fonction du professionnel l'ayant réalisé

Cette fiche de "Suivi infirmier" est conservée de manière à n'être accessible qu'aux professionnels réalisant l'acte, à leurs supérieurs hiérarchiques, au référent santé et accueil inclusif et aux autorités sanitaires.

Si l'équipe constate une aggravation des symptômes ou une réaction inattendue, elle prévient immédiatement le responsable de l'EAJE, les parents et le SAMU si nécessaire.

Intervenant extérieur :

La structure accepte, si l'état de santé de l'enfant le nécessite, la venue d'un intervenant extérieur (kinésithérapeute, psychométricien, infirmier...). Les parents doivent, en amont, demander l'autorisation à la directrice et fournir une ordonnance de soins.

Projet d'Accueil Individualisé :

Pour tous les enfants avec des besoins de santé particuliers (du fait d'un handicap, d'une maladie chronique, d'une allergie...), il est nécessaire de travailler avec le médecin et les parents à la formalisation d'un PAI.

Cette démarche a pour objectif de bien connaître les besoins de l'enfant au quotidien dans son environnement afin de faciliter son accueil.

C'est la connaissance de ses besoins particuliers liés à son trouble de santé qui va déterminer s'il y a nécessité d'établir, entre autre, un protocole de soins médicaux (traitement médical quotidien et/ou protocole d'urgence). Une formation sera donnée à l'équipe éducative si nécessaire.

Ce projet d'accueil permet de délimiter les responsabilités de chacun et d'assurer la sécurité de l'enfant.

Annexe 6 – Protocole enfant en danger

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Le repérage :

Des signes physiques :

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

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

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification de comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au **secret professionnel** (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 mars 2007 leur permet cependant la **communication et le partage d'informations à caractère secret**, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives possibles. Elle s'entretient avec la famille en proposant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle en informe son supérieur direct.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que "tout personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives".

En cas de danger grave ou imminent → Signalement **au procureur de la République**

Tel : 04 50 25 48 00 Courriel : accueil-bonneville@justice.fr (Tribunal judiciaire de Bonneville)

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

- Soit au Conseil général via la cellule de recueil des informations préoccupantes de la Haute-Savoie (**CRIP74**)
Tel : 04 50 33 20 33 Courriel : crip74@haute-savoie.fr
- Soit au **119** (Service National d'Accueil Téléphonique pour l'Enfance en Danger : SNATED)
- Soit au numéro vert d'Enfance et Partage : **0800 05 1234**

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

Annexes 7 – Protocole de sorties

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

Cadre pédagogique :

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et/ou du projet d'année.

Information aux familles :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil ou de son espace extérieur privatif.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ou chez un accueillant), faire une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

Accueillant :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquations entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

Liste des enfants :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

Encadrement :

L'encadrement minimum prévu dans le décret est de 2 professionnels minimum, dont 1 obligatoirement diplômé.

Le taux d'encadrement est de 1 adulte, membre du personnel, pour 3 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important. Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils ne peuvent prendre en charge que leur(s) enfant(s).

Trajet / transport :

Si le déplacement se fait à pieds, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Demander aux parents d'apporter un siège-auto le jour de la sortie, adapté à l'âge et au poids de l'enfant.

Repas (midi et/ou goûter) :

Un pique-nique est commandé à la cuisine centrale qui livre les repas habituellement.

Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

Matériel à emporter (à adapter selon la sortie) :

- Téléphone portable + chargeur et liste des numéros de téléphone des parents
- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
- Mouchoirs
- Couches
- Lingettes nettoyantes
- Gel hydro-alcoolique
- Bouteilles d'eau, biberons, gobelets...
- Doudous / tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

PROJET DE CONVENTION DE PARTENARIAT

Relative à la mise à disposition de produits de première nécessité dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

La Commune des Houches, représentée par son Maire, Monsieur Stéphane LAGARDE,
dûment habilité par délibération du Conseil municipal,

Ci-après dénommée « la Commune »,

ET

[Nom de l'enseigne], représentée par [Nom], en qualité de [fonction],

Ci-après dénommée « le Commerce »,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de partenariat entre la Commune des Houches et le Commerce afin de permettre, en cas de situation exceptionnelle nécessitant une intervention de la commune, l'accès rapide à des produits de première nécessité.

Cette convention s'inscrit dans le cadre de la préparation et de la gestion des situations de crise, notamment lors de l'activation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS), sans s'y limiter.

Elle peut également être mise en œuvre lors de tout événement majeur nécessitant la prise en charge, l'hébergement ou le soutien de personnes sinistrées, évacuées ou accueillies par la Commune.

Article 2 – Situations concernées

La présente convention pourra être mobilisée notamment en cas :

- d'activation du Plan Communal de Sauvegarde ;
- de catastrophe naturelle ;
- d'incendie, d'explosion ou d'accident majeur ;
- d'événement météorologique exceptionnel ;
- de rupture de réseaux ou de services essentiels ;

- d'évacuation ou de mise à l'abri de la population ;
- ou plus généralement de toute situation de crise nécessitant l'approvisionnement rapide en produits de première nécessité.

Article 3 – Engagements du Commerce

Le Commerce s'engage, dans la mesure de ses possibilités et sous réserve de la sécurité des personnes, à :

- permettre à la Commune l'accès à son établissement en dehors des horaires habituels d'ouverture lorsque la situation l'exige ;
- désigner un ou plusieurs interlocuteurs joignables par téléphone afin d'assurer l'ouverture exceptionnelle du magasin ;
- faciliter la mise à disposition des produits nécessaires dans les meilleurs délais ;
- établir une facture correspondant aux produits remis à la Commune.

Le Commerce demeure libre de limiter la mise à disposition des produits lorsque les stocks disponibles ou les circonstances ne permettent pas de satisfaire l'intégralité de la demande.

Article 4 – Produits concernés

La présente convention concerne exclusivement les produits de première nécessité destinés à répondre aux besoins immédiats des personnes prises en charge.

À titre indicatif, il peut notamment s'agir :

- d'eau potable (bouteilles d'eau) ;
- de denrées alimentaires ;
- de produits destinés aux nourrissons ;
- de produits d'hygiène ;
- de produits d'entretien indispensables ;
- de tout autre produit jugé nécessaire à la gestion de la crise.

Sont exclus de la présente convention les boissons alcoolisées ainsi que tout produit ne présentant pas un caractère de première nécessité.

Article 5 – Modalités de déclenchement

La demande d'ouverture exceptionnelle ne pourra être effectuée que par :

- le Maire ;
- un Adjoint assurant la permanence des élus ;
- le Directeur Général des Services ;
- ou toute personne expressément désignée par la Commune dans le cadre du Plan Communal de Sauvegarde.

Les coordonnées téléphoniques des interlocuteurs désignés par le Commerce feront l'objet d'une fiche confidentielle annexée à la présente convention.

Cette fiche pourra être actualisée à tout moment sans qu'il soit nécessaire de modifier la présente convention.

Article 6 – Modalités d'approvisionnement

La Commune s'engage à limiter ses demandes aux besoins strictement nécessaires à la gestion de la crise.

Les représentants de la Commune procèdent eux-mêmes à la sélection des produits nécessaires, en concertation avec le Commerce lorsque cela est utile.

Article 7 – Conditions financières

Les produits remis feront l'objet d'une facturation adressée à la Commune des Houches.

Les prix appliqués seront ceux habituellement pratiqués par le Commerce au moment de la remise des marchandises.

Le règlement interviendra selon les règles de la comptabilité publique applicables aux collectivités territoriales.

Article 8 – Responsabilité

Chaque partie demeure responsable des dommages dont elle pourrait être à l'origine.

Le Commerce ne pourra être tenu responsable de l'insuffisance de ses stocks, d'une impossibilité d'accès à son établissement ou de toute circonstance indépendante de sa volonté empêchant l'exécution de la présente convention.

La Commune demeure responsable des personnes qu'elle mandate pour retirer les marchandises.

Article 9 – Confidentialité

Les coordonnées personnelles des personnes désignées pour être contactées en dehors des horaires d'ouverture sont strictement confidentielles.

Elles ne pourront être utilisées qu'aux seules fins prévues par la présente convention.

Article 10 – Durée

La présente convention entre en vigueur à compter de sa date de signature.

Elle est conclue pour la durée restant à courir du mandat municipal en cours et prendra fin à la date d'installation du conseil municipal issu du prochain renouvellement général.

Elle pourra être renouvelée par accord exprès des parties.

Chacune des parties pourra toutefois y mettre fin à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis d'un mois.

Article 11 – Modification

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

La simple mise à jour des coordonnées téléphoniques des personnes à contacter ne nécessite pas d'avenant.

Article 12 – Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend relatif à l'exécution de la présente convention.

À défaut d'accord amiable, le litige relèvera de la compétence du Tribunal administratif de Grenoble.

Fait aux Houches,
Le

En deux exemplaires originaux.

Pour la Commune des Houches
Le Maire
Signature

Pour [Nom du Commerce]
Signature

ANNEXE N°1

Contacts opérationnels – Accès exceptionnel au magasin

Convention de partenariat relative à la mise à disposition de produits de première nécessité

Commerce concerné

Enseigne :

Adresse :

Contacts à joindre en priorité

Fonction	Nom	Téléphone
Responsable n°1		
Responsable n°2		
Responsable n°3 (si besoin)		

Produits pouvant être délivrés

À titre indicatif :

- Eau potable (bouteilles)
- Produits alimentaires
- Produits infantiles
- Produits d'hygiène
- Produits d'entretien
- Autres produits de première nécessité

Les boissons alcoolisées sont exclues.

Cette fiche est strictement confidentielle.

Les coordonnées figurant sur ce document ne peuvent être utilisées que dans le cadre de la mise en œuvre de la convention et uniquement lors d'une situation exceptionnelle.

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention de groupement de commande porte sur la passation de divers besoins.

Sont concernés les besoins suivants :

- Hydrocurage et inspection télévisuelle des réseaux humides
- Rédaction d'actes en la forme administrative
- Prestation de lutte contre les nuisibles

B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification à chaque membre du groupement de commandes.

Elle est conclue pour la durée nécessaire à l'exécution de l'ensemble des prestations.

Le présent groupement est constitué en vue de la passation des consultations listées et la notification des contrats associés. Il prendra fin à compter de la notification du dernier contrat associé à cette convention.

C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner comme coordonnateur du groupement la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc .

Le siège du coordonnateur est situé :

38 Place de l'Eglise

BP 91

74402 CHAMONIX MONT - BLANC

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement. Le coordonnateur signe et notifie le contrat.

Il est également responsable des autres missions suivantes :

Ordre	Désignation détaillée
1	Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
2	Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins
3	Elaborer le dossier de consultation des entreprises
4	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
5	Expédier des dossiers de consultation aux candidats
6	Recevoir les offres
7	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres
9	Informers les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres

10	Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres
11	Informers les établissements membres du groupement des candidats retenus
12	Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement
13	Procéder à la publication de l'avis d'attribution

E - Membres du groupement

- Mairie de Chamonix-Mont-Blanc
- Mairie des Houches
- Mairie de Servoz
- Mairie de Vallorcine

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Exécuter son marché : commande, vérification et réception des prestations, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché
3	Informers le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ses marchés

Pour ce qui le concerne, chaque membre suit l'exécution du contrat.

G - Organe de décision

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires du contrat est la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement.

H - Frais de gestion du groupement

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra donc à sa charge l'ensemble des frais occasionnés par le lancement de chaque consultation.

I - Modalités financières

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant.

J - Modalités d'adhésion au groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement.

L'adhésion d'un nouveau membre ne peut intervenir qu'au lancement ou au renouvellement d'un contrat passé par le groupement. Cette adhésion est prise en compte dans le cadre d'un avenant à la convention constitutive.

K - Modalités de retrait du groupement

En dehors des consultations déjà engagées, chaque membre du groupement conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes pour les consultations à venir. Ce retrait intervient à l'issue d'un délai de préavis de 1 mois, après notification de la décision du membre du groupement au coordonnateur.

L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble

2 place de Verdun

BP 1135

38022 GRENOBLE CEDEX 1

Tél : 04 76 42 90 00

Télécopie : 04 76 51 89 44

Courriel : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Fait à CHAMONIX,

Le,

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix-Mont-Blanc	Monsieur François-Xavier LAFFIN	Président	
Mairie de Chamonix Mont-Blanc	Monsieur Olivier NAU	1er Adjoint	
Mairie des Houches	Monsieur Stéphane LAGARDE	Maire	
Mairie de Servoz	Monsieur Nicolas EVRARD	Maire	
Mairie de Vallorcine	Monsieur Patrick ANCEY	Maire	

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

A - Objet du groupement de commandes

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions des articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique.

La présente convention concerne la passation des marchés suivants :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la passation des marchés publics d'assurances
- Marchés d'assurances

B - Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa notification à chaque membre du groupement de commandes.

Elle prend fin à compter de la notification du dernier marché concerné par la convention.

C - Coordonnateur du groupement

Les parties à la convention conviennent de désigner comme coordonnateur du groupement la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc .

Le siège du coordonnateur est situé :

38 Place de l'Eglise

BP 91

74402 CHAMONIX MONT - BLANC

En cas de sortie ou de toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer ses missions, un avenant à la convention interviendrait pour désigner un nouveau coordonnateur.

D - Missions du coordonnateur

Le coordonnateur a en charge l'organisation des procédures de passation dans le respect des règles du Code de la commande publique. Cela aboutit au choix de prestataires communs à l'ensemble des membres du groupement. Le coordonnateur signe et notifie le contrat.

Il est également responsable des autres missions suivantes :

Ordre	Désignation détaillée
1	Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation
2	Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins
3	Élaborer le dossier de consultation des entreprises
4	Assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence
5	Expédier des dossiers de consultation aux candidats
6	Recevoir les offres
7	Envoyer les convocations aux réunions de la commission d'appel d'offres
8	Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la commission d'appel d'offres lors de ses séances d'ouverture des plis et de jugement des offres
9	Informers les candidats retenus et non retenus des choix de la commission d'appel d'offres
10	Informers les établissements membres du groupement des candidats retenus
11	Mettre en forme les marchés après attribution par la commission d'appel d'offres

12	Notifier les marchés aux entreprises attributaires
13	Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement
14	Procéder à la publication de l'avis d'attribution

E - Membres du groupement

Sont membres du groupement les établissements suivants :

- Mairie de Chamonix Mont-Blanc
- Mairie des Houches
- Mairie de Servoz
- Mairie de Vallorcine
- CCAS de Chamonix
- CCAS Les Houches

F - Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

Ordre	Désignation détaillée
1	Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur
2	Participer aux réunions de la commission d'appel d'offres du groupement
3	Exécuter son marché : commande, vérification et réception des prestations, ainsi que paiement conformément aux dispositions prévues au cahier des clauses administratives et particulières du marché
4	Informers le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de la passation de ses marchés

Pour ce qui le concerne, chaque membre suit l'exécution du contrat.

G - Organe de décision

L'organe de décision devant intervenir dans le choix du ou des titulaires du contrat est la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement.

H - Frais de gestion du groupement

Aucune participation aux frais de gestion du groupement ne sera demandée aux membres du groupement. Le coordonnateur prendra donc à sa charge l'ensemble des frais occasionnés par le lancement de chaque consultation.

I - Modalités financières

Chaque membre du groupement procédera aux paiements des prestations le concernant.

J - Modalités d'adhésion au groupement

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par décision de l'instance autorisée. Une copie de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

K - Modalités de retrait du groupement

Dès lors qu'une consultation a été engagée et en dehors de tout motif d'intérêt général, les membres du groupement n'ont plus la possibilité de se retirer du groupement de commandes.

L - Règlement des litiges

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Chamonix Mont-Blanc,

Le,

Membre	Représentant	Fonction	Signature
Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc	Monsieur François-Xavier LAFFIN	Président	
Mairie de Chamonix Mont-Blanc	Monsieur Olivier NAU	1er Adjoint	
Mairie des Houches	Monsieur Stéphane LAGARDE	Maire	
Mairie de Servoz	Monsieur Nicolas EVRARD	Maire	
Mairie de Vallorcine	Monsieur Patrick ANCEY	Maire	
CCAS de Chamonix Mont-Blanc			
CCAS Les Houches			



Agence territoriale Savoie - Haute Savoie

COMMUNE DE LES HOUCHES

Mme ou M. le Maire
Mairie 1 place de la Mairie
74310 LES HOUCHES

Proposition d'Etat d'Assiette pour la campagne 2027

Forêt de : HOUCHES

Parcelle	Type de coupe (1)	Volume présumé réalisable (m3)	Surface à parcourir (ha)	Année prévue doc. Gestion (2)	Proposition ONF (3)	Justification ONF (si modification)	Année décision propriétaire (4)	Mode de commercialisation				
								Vente avec mise en concurrence (sur pied)	Vente avec mise en concurrence (unité mesure)	Contrat Bois façonné	Autre vente gré à gré	Délivrance
63_u	IRR	480	6	2027	2032	Desserte inutilisable (dossier en cours auprès de la commune)						
62_u	IRR	240	3	2027	2032	Desserte inutilisable (dossier en cours auprès de la commune)						
73_u	IRR	150	3	2027	2027	Regroupement pour exploitation par câble				☒		
65_u	IRR	80	1	2027	2032	Desserte inutilisable (dossier en cours auprès de la commune)						
64_u	IRR	240	3	2027	2032	Desserte inutilisable (dossier en cours auprès de la commune)						
74_u	IRR	150	3		2027	Regroupement pour exploitation par câble				☒		
75_u	IRR	100	2		2027	Regroupement pour exploitation par câble				☒		
84_u	IRR	225	4,5		2027	Regroupement pour exploitation par câble				☒		

(1) Type de coupe : AMEL Amélioration, EM Emprise, IRR irrégulière, AS sanitaire, RA rase, SF taillis sous futaie, TS taillis simple, RGN régénération

(2) non fixée = coupe prévue à l'aménagement sans année fixée

(3) Proposition de l'ONF : SUPP. proposition de suppression ; voir le technicien ONF pour précisions sur les motifs de report ou suppression

(4) A indiquer si différente de celle de l'ONF et à justifier dans la délibération. Si volonté de supprimer le passage en coupe, mettre "suppression"



LES FICHES THÉMATIQUES

CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT EN BOIS FAÇONNÉ

FAVORISEZ UNE FILIÈRE BOIS DE PROXIMITÉ



Photo © Bois des Alpes, MD, 2020



Propos introductifs

« Vendre en contrat d'approvisionnement permet à la fois de favoriser l'emploi local dans une filière bois de proximité et de conforter la gestion forestière, notamment dans nos montagnes. C'est une modalité qui responsabilise les acteurs de toute la filière autour des enjeux de préservation de nos forêts et de décarbonation de l'économie ».

Alain Meunier et **Nicolas Karr**
Président Cofor AURA Directeur, ONF AURA



Union Régionale des Associations
des Communes forestières Auvergne-Rhône-Alpes
La Ruche - 256 rue de la République - 73000 CHAMBERY
04 79 60 49 05 - auvergnerrhonealpes@comuneforestieres.org



www.communesforestieres-aura.org

CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT EN BOIS FAÇONNÉ COMMENT ? POURQUOI ?

Tout comprendre pour mieux se positionner.

Il existe deux principales modalités de vente des bois : sur pied ou en contrat d'approvisionnement



En bois sur pied

Le client achète une coupe martelée. Il gère l'exploitation et enlève tous les bois désignés. Il achète « en bloc » (un prix forfaitaire pour l'ensemble de la coupe) ou « à l'unité de produit » (un prix unitaire fixé et appliqué aux volumes constatés suite à l'exploitation). La vente « en bloc » est le mode dominant de vente en bois sur pied.



En contrat d'approvisionnement

Le client achète des produits façonnés (des bois découpés selon un cahier des charges) qui lui sont livrés « bord de route », sur plateforme ou à l'usine. Le contrat lui assure un volume issu de plusieurs coupes dans lesquelles les produits peuvent être triés entre plusieurs clients. Le client paie les produits sur la base de prix unitaires qui sont appliqués à chaque produit défini dans le contrat. Par exemple le prix d'une grume dépend de son essence, de sa qualité et de son diamètre.



1 > Contribuer au maintien d'un outil industriel local

Les contrats d'approvisionnement sont réservés aux transformateurs de bois. C'est le seul outil permettant à la collectivité de s'assurer que la valeur ajoutée des bois qu'elle vend sera générée en France, voire dans sa propre région.

Sécuriser l'approvisionnement des scieries françaises, c'est privilégier les circuits courts et favoriser l'emploi local, dans les petites scieries locales comme dans les plus grosses scieries régionales.

2 > Valoriser les bois de montagne et amortir les crises liées au changement climatique

Les gros bois de nos montagnes ont perdu de leur attractivité et de leur valeur, avec la standardisation des sciages vers les petits bois et le développement du lamellé collé. Les contrats d'approvisionnement permettent de trier ces bois à faible débouché, et de proposer des conditions spécifiques de commercialisation pour sortir de ces impasses. De la même manière, les bois dégradés par les crises climatiques qui se multiplient (tempêtes, scolytes, bris de neige, sécheresse, etc.) perdent beaucoup de valeur rapidement. La solution pour limiter les pertes est la réactivité pour l'exploitation et la mise à disposition des scieries, permise par les contrats d'approvisionnement.

Développer les contrats, c'est atténuer les pertes liées aux crises climatiques.



Pour en savoir plus
retrouvez le «cas technique» détaillé

3 > **Sécuriser le revenu forestier, le rendre régulier**

La vente par contrat d'approvisionnement est un engagement de la commune, mais également de l'acheteur. Cela lui permet de se prémunir du risque d'invendu, de garantir à la commune une vente et un revenu, notamment en période de reflux des marchés, comme nous l'avons connu entre 2014 et 2020, ou en période de crise.

Vendre en contrat d'approvisionnement, c'est lisser les aléas du marché et sécuriser la vente des bois.

4 > **Maîtriser l'exploitation et la période de livraison du bois**

Le contrat d'approvisionnement permet de répondre de manière plus réactive aux enjeux de la gestion forestière pour la sylviculture, l'environnement ou l'accueil du public. En effet, la commune maîtrise l'exploitation, et peut imposer ses priorités de délai et de modalités.

Vendre en contrat d'approvisionnement, c'est maîtriser les périodes de coupe, les délais et les dégâts d'exploitation, au bénéfice de la forêt.



COMMENT ? LES FACTEURS DE SUCCÈS



Choisir les coupes à orienter vers des contrats d'approvisionnement : Pour un mix-produit équilibré et attractif

Les pratiques passées tendaient à privilégier la vente par contrat pour les coupes les plus difficiles à exploiter, ou celles avec une qualité très hétérogène. On y retrouvait ainsi beaucoup de coupes déjà invendues en bois sur pied et certains clients se détournaient du contrat en n'y voyant que « la poubelle du bois sur pied ». Un contrat attractif comprend aussi des « belles coupes » (produits, proximité...) ce qui permet de construire un accord « gagnant-gagnant » avec le client qui s'engage à prendre aussi des produits issus de coupes difficiles à vendre en bois sur pied (gros bois, chablis, bois scolytés, secs, coupes à câble ... qui ne trouveraient pas de débouchés seuls). Bien entendu les conditions tarifaires sont adaptées à chaque type de coupe dans les contrats.

Mettre au contrat des coupes attendues par le client, c'est limiter les invendus, et faire un acte de solidarité intercommunale.



Améliorer les services un moyen de faire progresser les volumes vendus

La forêt publique de notre région, très montagneuse s'expose à des risques d'invendus dès lors que les produits ou les prix sont en décalage avec les attentes des clients. Pour maintenir l'attractivité des bois qui doivent être exploités, il faut proposer des services qui répondent à d'autres attentes prioritaires des clients, notamment la capacité de livrer des bois en période hivernale. Dans les Alpes, des plateformes sont mises en place pour assurer ce service. Plus globalement, la sélection d'un panel de coupes permettant d'étaler au maximum les livraisons sur l'année et assurer ainsi un cadencement régulier, est un autre atout décisif. La livraison usine est un service supplémentaire possible. Elle permet de mieux maîtriser les enlèvements et la traçabilité des bois tout en répondant aux attentes de clients qui ne souhaitent pas gérer le transport.

Développer les services associés au contrat, c'est limiter les invendus.



Anticiper l'agenda des décisions, décider dans les temps, être réactif

Pour une commercialisation efficace en contrat d'approvisionnement il est fondamental d'avoir la lisibilité des produits à livrer au client (produits/volumes/temporalité).

Pour cela :

- L'ONF, dans le cadre du Régime Forestier, doit désigner les arbres à couper, les proposer aux communes,
- les communes doivent décider de l'orientation des coupes vers les contrats en prenant une délibération dans le même agenda, avec la même réactivité.
- L'ONF doit ensuite démarrer et cadencer l'exploitation dans les temps du contrat.

Décider dans les temps pour l'ONF et la commune, c'est assurer la crédibilité du contrat pour l'acheteur.

Nous contacter



© Conception-réalisation :
UR Cofor AURA, en interne, 2022

UNION RÉGIONALE DES ASSOCIATIONS
DES COMMUNES FORESTIÈRES
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Tel : 04 79 60 49 05
Mail : aura@communesforestieres.org

256, rue de la République - 73000 CHAMBÉRY
www.communesforestieres-aura.org



OFFICE NATIONAL DES FORÊTS
DIRECTION TERRITORIALE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Tel : 04 72 60 11 90

143, rue Pierre Corneille - 69421 LYON CEDEX 03

www.onf.fr

Une projet financée par :



N° DOSSIER	ZONE GEOGRAPHIQUE	REF. CADASTRALE
20246004	HAUTE-SAVOIE Les Houches	Lieudit "La Bagnat" Section B

Dossier suivi par : Alphée TABERLET ataberlet@carrier-geometre.com 07 86 58 11 82

SOGEPROM

Plan de Division
ECHELLE : 1/250

DATE	OBJET / MODIFICATIONS	NOM DU FICHIER
14 / 02 / 2024	Plan initial	20246004_DIV_V01.dwg
18 / 06 / 2026	Plan de division	20246004_DIV_V05.dwg
27 / 07 / 2026	Plan de division	20246004_DIV_V06.dwg

LEGENDE

Légende générale :

	Número cadastral		Eau Potable : bouche à clé		Panneaux
	Limite de propriété		Poteau incendie		Arbre feuillu
	Application du Plan Cadastral		Soupirail		Arbre résineux
	Nouvelle division		Eaux pluviales: Regard de visite		Végétaux
	Bord Enrobé		Grille EP		Mur de clôture et signe d'appartenance
	Bord Empierement		Avaloir		
	Bordure trottoir		Eaux usées: Regard de visite		
	Clôture		Eaux usées: Regard siphon		
	Clôture barbelée		Plaque		
	Mur de clôture		Plaques FT		
	Marquage au sol		Poteau FT massif		
	Haie		Bouche à clé gaz		
	Talus		Coffret gaz		
	Borne nouvelle ciment		Coffret EDF		
	Borne ciment existante				
	Tirefond				
	Clou d'arpentage				
	Point non matérialisé				

Rattachements :
Planimétrie : Méthode GPS TERIA
Système Lambert 93 (CC46)

	Parcelle restant la propriété de la COMMUNE DES HOUCHES : DP2	Superficie mesurée : 13 m²
	Parcelle cédée à la COMPAGNIE DU MONT-BLANC par la SCI GHEROLD : 5951	Superficie mesurée : 60 m²
	Parcelle restant la propriété de la COMPAGNIE DU MONT-BLANC : 5901a	Superficie mesurée : 1172 m²
	Parcelle cédée à SOGEPROM par la COMPAGNIE DU MONT-BLANC : 5901b	Superficie mesurée : 75 m²
	Parcelle cédée à SOGEPROM par la COMMUNE DES HOUCHES : DP3	Superficie mesurée : 13 m²
	Parcelles cédées à SOGEPROM par la SCI GHEROLD : 5984	Superficie mesurée : 142 m²
	5986	Superficie mesurée : 239 m²
	5988	Superficie mesurée : 1267 m²
	TOTAL :	1648 m²
	Parcelles cédées à l'ATMB : 5983	Superficie mesurée : 58 m²
	5985	Superficie mesurée : 22 m²
	5987	Superficie mesurée : 1 m²
	5989	Superficie mesurée : 104 m²
	TOTAL :	185 m²

Servitude de passage tous usages à modifier :
Fonds dominant : parcelle 5901a
Fonds servant : parcelles 5984, 5986, 5988

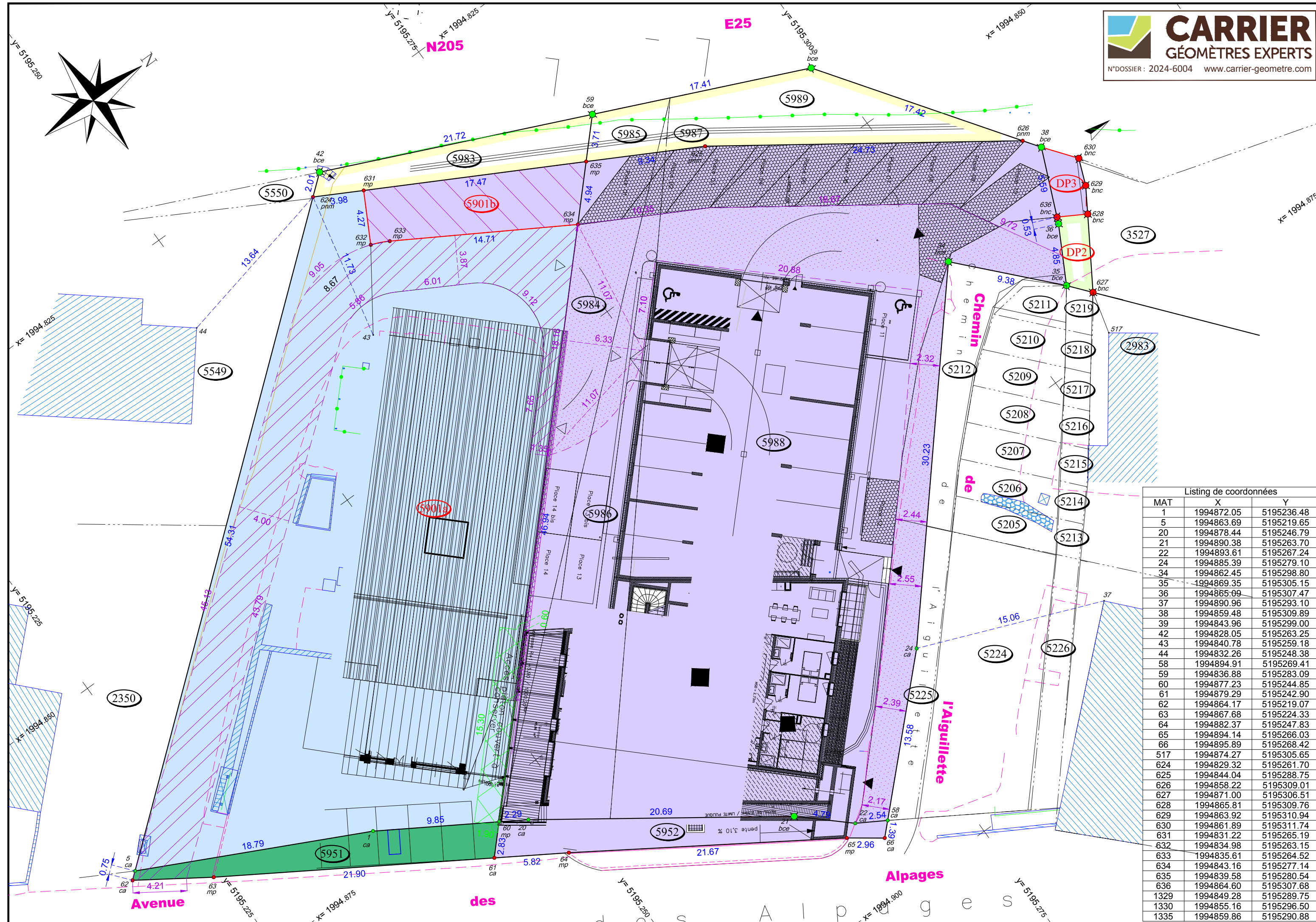
Servitude de passage tous usages à modifier :
Fonds dominant : parcelles 5901b, 5984, 5986, 5988 et DP3
Fonds servant : parcelle 5901a

Servitude de vue à créer :
Fonds dominant : parcelles 5952, 5984, 5986 et 5988
Fonds servant : parcelles 5901a, 5951

Servitude de passage en tréfonds tous réseaux, à créer :
Fonds dominant : parcelle 5901a
Fonds servant : parcelle 5901b

Servitude de débord de toiture existante :
Fonds dominant : parcelle 5901a
Fonds servant : parcelle 5984

Sauf étude particulière, les servitudes de toutes natures apparentes ou occultes, les conditions de raccordement aux réseaux, les limites non reconnues par un procès verbal sont indiquées sous toutes réserves.
Les réseaux souterrains sont dessinés à titre indicatif et de façon approximative.



Direction Générale Des Finances Publiques
**Direction départementale des Finances Publiques
de la Haute-Savoie**

Le 30/07/2026

Pôle d'évaluation domaniale

7 rue Dupanloup – Etage 7

74000 ANNECY

téléphone : 04 50 88 48 15

mél. : ddfip74.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

La Directrice départementale des Finances
publiques de la Haute-Savoie

à

Monsieur le Maire DES HOUCHES

POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Marie-Pierre CHEVRIER

téléphone : 04 50 88 40 22

courriel : marie-pierre.chevrier@dgfip.finances.gouv.fr

Réf. DS:32906021

Réf OSE : 2026-74143-51654

LETTRE VALANT AVIS DU DOMAINE

Par saisine en date du 29/07/2026, vous sollicitez l'avis des Domaines concernant votre projet de cession d'une emprise de 13 m² issue du DP communal (Chemin des Aiguillettes, Section B, zone UA).

Vous avez négocié un prix de **1 950 €** sur la base de 150 € le m². Cette valeur est conforme au prix du marché immobilier et n'appelle aucune observation particulière de la part du service.

Le présent avis a une validité de 12 mois.

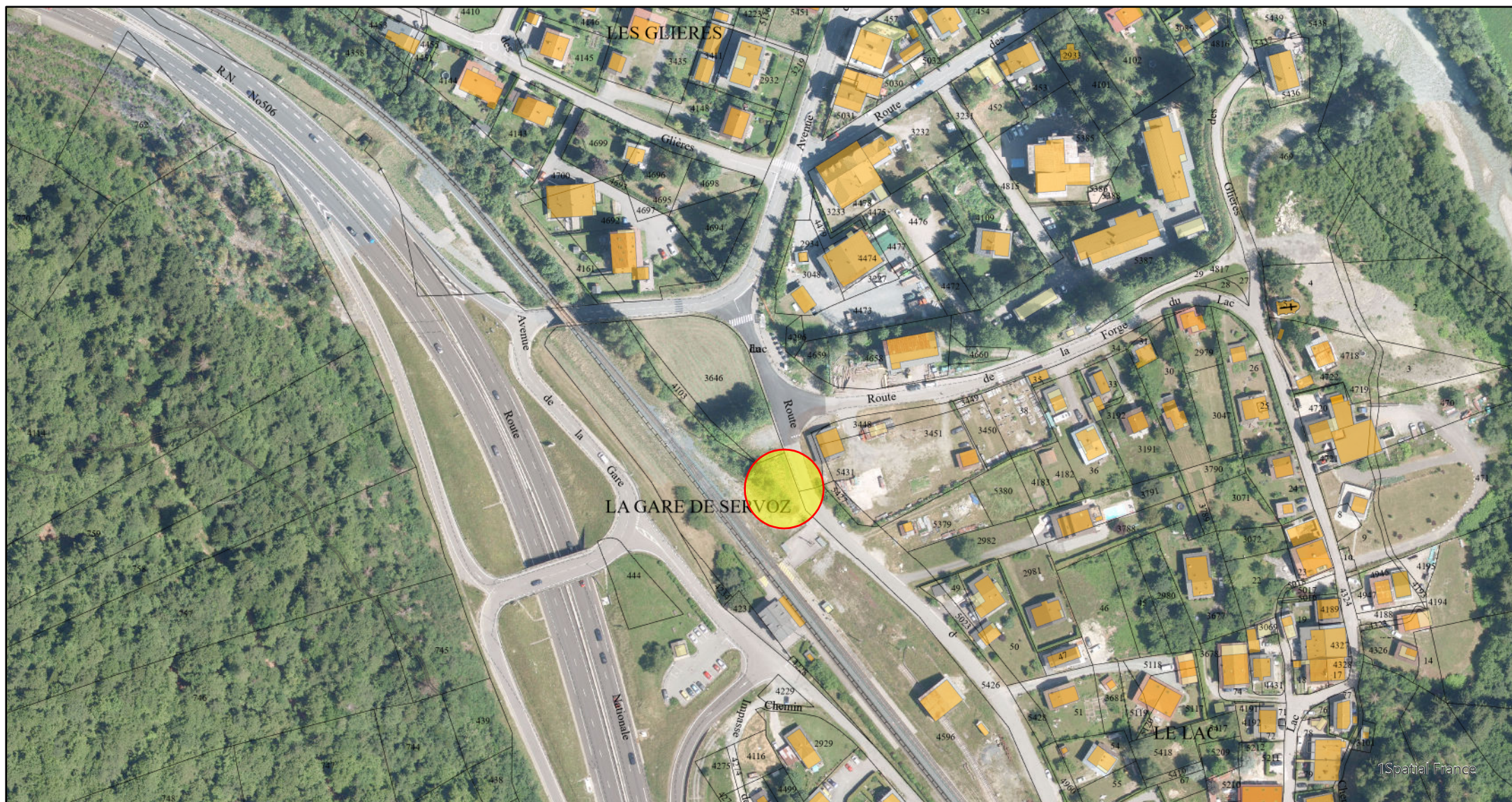
Pour la Directrice départementale des Finances Publiques,
et par délégation
Marie-Pierre CHEVRIER



Inspecteur des Finances Publiques

Il est rappelé que les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent sur délibération motivée s'écarter de cette valeur.

Plan de situation



0 25 50 75 100 m



PROPRIÉTÉ DE LA SNCF
PROJET DE DIVISION

TABLEAU DES SERVITUDES À CRÉER

	Nature	Fond Servant	Fond Dominant
	Servitude de passage	Lot A (Commune)	Lot B (SNCF)

Les servitudes mentionnées dans le tableau ci-dessus sont à constituer par un acte notarié.

LÉGENDE:

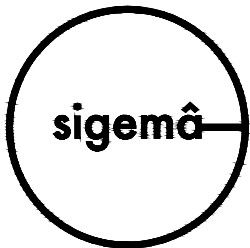
- B OGE**  Borne OGE existante
-  Limite nouvelle
-  Application cadastrale (limite non garantie)
-  Barrière bois
-  Clôture légère
-  Mur + clôture
-  Mur
-  Bordurette
-  Bord chemin
-  Bâtiment
-  Rails
-  Talus
-  Panneau de signalisation
-  Regard de visite
-  Chambre Tel
-  Coffret Elec
-  Poteau Elec
-  Ligne aérienne électrique

Lot A
S=545m² environ
à céder à la Commune
des Houches
D-4596p

Lot B
conservé par la SNCF
D-4596p

CE DOCUMENT EST UN PROJET.
LES LIMITES SONT APPARENTES ET NON CONTRADICTOIRES. ELLES N'ONT PAS FAIT L'OBJET D'UN BORNAGE AVEC LES PROPRIÉTAIRES VOISINS, NI D'UNE DÉLIMITATION AVEC LE DOMAINE PUBLIC.
LES SUPERFICIES ET LES COTATIONS NE SONT PAS GARANTIES.
Les superficies indiquées sont indicatives et ne seront définitives qu'après l'établissement du document d'arpentage.

Sauf mention expresse, les servitudes de toutes natures, apparentes ou occultes sont indiquées sous toutes réserves.
Seules les servitudes mentionnées sur le présent document ont été portées à connaissance du Géomètre-Expert.



Selarl d'Ingénierie et
Géomètres-Experts du Mâconnais

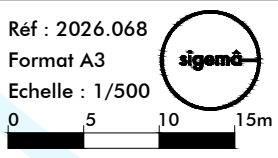
Tom PICHON
Géomètre-Expert

Patrice ESCANDE
Maître d'Oeuvre

22, Rue de la République - 71000 MACON
Tél: 03.85.38.13.17
contact@sigema-geo.com



Echelle : 1/500
Date : 21/07/2026
Réf : 2026.068
Plan : 26068DI indA
REPRODUCTION RÉSERVÉE



COORDONNÉES :
Locales centimétriques, rattachées au Système RGF 93 CC 46
(par GPS, Réseau Téria) Précision classe 1

Direction Générale des Finances Publiques

Le 20/11/2025

Direction départementale des Finances Publiques de la Haute-
Savoie

Pôle d'évaluation domaniale 74

7 rue Dupanloup- Etage 7
74000 ANNECY CEDEX

Courriel : ddip74.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

La Directrice départementale des Finances
publiques de

à

POUR NOUS JOINDRE

Affaire suivie par : Marie-Pierre CHEVRIER

Courriel : marie-pierre.chevrier@dgfip.finances.gouv.fr

Téléphone : 04 50 88 40 22 / 06 18 18 69 77

Monsieur le Directeur ESSET

Réf DS:25499135

Réf OSE : 2025-74143-55067

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

[La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site \[collectivites-locales.gouv.fr\]\(#\)](#)



Nature du bien :

Terrain

Adresse du bien :

123 route du Lac sur la commune des Houches

Valeur :

50 000 €, assortie d'une marge d'appréciation de 10 %

1 - CONSULTANT

ESSET

affaire suivie par : Tiphaine BURDET

2 - DATES

de consultation :	24/07/2025
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis:	
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	
du dossier complet :	24/07/2025

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

Cession :	☒
Acquisition :	amiable ☐ par voie de préemption ☐ par voie d'expropriation ☐
Prise à bail :	☐
Autre opération :	

3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	☒
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 ¹ :	☐
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	☐

3.3. Projet et prix envisagé

ESSET envisage la cession d'une emprise de parcelle de terrain appartenant à SNCF Réseau. L'acquéreur potentiel est la commune des Houches.

¹ Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Situation générale



4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

4.3. Références cadastrales

Parcelles : Emprise de 500 m² sur la parcelle D 4596

4.4. Descriptif



Cette emprise d'environ 500 m² est située au 123 route du Lac sur la commune des Houches, à proximité immédiate de la gare. La parcelle D 4596 est une vaste parcelle de plus d'un hectare qui supporte la gare et ses abords, ainsi que les voies ferrées.

5 – SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble : SNCF Réseau

Origine de propriété : pas d'origine récente

5.2. Conditions d'occupation: Libre.

6 - URBANISME

6.1.Règles actuelles

Zone UB : Secteur d'urbanisation dans les centralités, secondaire

- CES = 0,6

- hauteur max = 10 mètres

7 - MÉTHODES D'ÉVALUATION MISES EN ŒUVRE

La valeur vénale est déterminée par la méthode de la comparaison directe.

8 - MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché

8.1.1.Sources internes à la DGFIP et critères de recherche –

Etude terrain d'aisance sur le secteur des Houches :

Ref. enregistrement	Ref. Cadastrales	Adresse	Date mutation	Surface terrain (m ²)	Prix total	Prix/m ²
7404P02 2024P18757	143//D/5455//	RTE DES CHAVANTS	06/11/2024	133	10 000	75,19
7404P02 2022P14316	143//B/5804//	ALL DES SOLDANELLES	26/10/2022	12	2 000	166,67
7404P02 2024P14924	143//B/5212//	LA BAGNAT	02/08/2024	63	9 450	150
7404P02 2022P12544	143//B/5790//	LE BOURGEAT	10/08/2022	108	10 201	94,45
7404P02 2024P02201	143//C/4427//	LE FOUILLY	26/01/2024	96	5 600	58,33

C	Période	Prix au m ² (€) *			
		Moyen	Médian	Minimum	Maximum
2022	janvier-décembre	130,56	130,56	94,45	166,67
2024	janvier-décembre	94,51	75,19	58,33	150,00
Synthèse		108,93	94,45	58,33	166,67

8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur retenue

Cette emprise d'environ 500 m² a une configuration particulière qui limite fortement les possibilités de construction. D'ailleurs, la commune envisage l'acquisition de cette emprise pour y réaliser un parking dans le cadre d'un projet immobilier.

Au regard de ces éléments, le service assimile cette emprise à du terrain d'aisance.

La valeur des terrains d'aisance varie entre 60 et 170 € le m², avec une valeur moyenne et médiane d'environ 100 € le m².

Soit : 500 m² x 100 € = 50 000 €

9 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE – MARGE D'APPRÉCIATION

L'évaluation aboutit à la détermination d'une valeur, éventuellement assortie d'une marge d'appréciation, et non d'un prix. Le prix est un montant sur lequel s'accordent deux parties ou qui résulte d'une mise en concurrence, alors que la valeur n'est qu'une probabilité de prix.

La valeur vénale du bien est arbitrée à **50 000 €**.

Elle est exprimée hors taxe et hors droits.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 10 %.

La marge d'appréciation reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée (plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant.

Dès lors, le consultant peut, bien entendu, toujours vendre à un prix plus élevé ou acquérir à un prix plus bas sans nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour vendre à un prix plus bas ou acquérir à un prix plus élevé.

10 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 12 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

**pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.*

En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

11 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexactitudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

12 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour la Directrice départementale des Finances Publiques,
et par délégation

Marie-Pierre CHEVRIER



Inspecteur des Finances Publiques

L'enregistrement de votre demande a fait l'objet d'un traitement informatique. Le droit d'accès et de rectification, prévu par la loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès des directions territorialement compétentes de la Direction Générale des Finances Publiques.