



CONVENTION VILLE/CCAS

ENTRE,

La Commune de Sassenage, représentée par Monsieur Michel VENDRA, agissant en qualité de Maire, habilité à cet effet par délibération du Conseil Municipal,

ci-après désignée « la Ville »,

Le Centre Communal d'Action Sociale de Sassenage représenté par Madame Nathalie LEVRAT, agissant en qualité de Vice-Président, habilité à cet effet par délibération du Conseil d'Administration en date du.....

ci-après dénommée le « le CCAS »,

Il a été convenu et accepté ce qui suit.

EXPOSE

Le CCAS de Sassenage exerce l'intégralité de ses compétences en matière d'action sociale par des financements publics dont la ville de Sassenage. Cette dernière finance le CCAS par le versement annuel d'une subvention d'équilibre, assure l'hébergement de ce service public et assure l'apport de concours de différentes natures des services de la ville qui sont nécessaires à la réalisation de ses compétences.

L'objet de la présente convention est de déterminer les conditions dans lesquelles la ville de Sassenage met à disposition du CCAS des locaux, des biens et service ainsi que l'appui des services de la mairie.

Ceci étant exposé, il a été convenu ce qui suit :

Par les présentes, la Ville met à la disposition du CCAS, selon sa demande, les biens et services aux conditions suivantes.

Partie 1 – Occupation précaire du domaine public :

La Commune est propriétaire de locaux qui accueillent le Pôle de services Pierre de Coubertin, sis 4 rue Pierre de Coubertin. Depuis le 1er Janvier 2024, une partie de ces locaux est affectée aux services du CCAS selon les conditions suivantes :

Article 1.1 - Nature du contrat

Le présent contrat emporte autorisation d'occupation d'une dépendance du domaine public.

Article 1.2 – Mise à disposition

La Ville met à disposition du CCAS des locaux, d'une superficie de 177 m², situés dans le Pôle de services Pierre de Coubertin sis 4 rue Pierre de Coubertin à Sassenage.

Ces locaux seront affectés aux services du CCAS en charge de l'action sociale locale et d'animer l'action générale de prévention et de développement sociale de la commune. Les missions confiées au CCAS lui sont exclusives et à ce titre, il développe des missions légales ou facultatives. Le CCAS de Sassenage propose ainsi différentes actions de lutte contre l'exclusion (notamment l'aide alimentaire, des secours d'urgence, la domiciliation, etc.), l'appui à des demandes d'aides sociales légales (services d'aide à domicile, logement, retraite, etc.) et des actions de lutte contre l'isolement et en faveur de la cohésion sociale à travers son Espace de Vie Sociale (animations auprès des seniors, prévention pour le bien vieillir, temps forts tout public, intergénérationnels, soutien à la parentalité, etc..)

Les locaux désignés ci-dessus et qui sont mis à la disposition du CCAS sont **exclusivement** utilisés pour des activités énoncées ci-dessus. Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord préalable, express et écrit de la Ville.

Article 1.3 – Description des locaux

La superficie totale du bâtiment est de 3 725 m². Le CCAS dispose d'un usage exclusif des locaux ci-dessous désignés :

- Accueil + bureau permanence : 20 m²
- Salle Moucherotte + cuisine : 93 m²
- Bureau rdc: 14m²
- Bureau R+1 :50 m²

Soit une superficie habitable **totale de 177 m²** avec l'utilisation de 236 m² de parties communes ci-dessous désignés :

- WC rdc : 12 m²
- Circulations rdc : 65 m² Coin repas/Salle de repos : 23 m²
- WC R+1 :13 m²
- Circulation R+1 : 67 m²
- Salle photocopieur : 10 m²
- Salle de réunion Vercors :29 m²
- Salle de stockage :17 m²

Article 1.4 - Obligations de la Ville

La Commune s'engage à :

- ne rien faire qui puisse troubler la jouissance paisible des lieux par le CCAS ;
- prendre en charge les petites réparations et les gros travaux au titre de son obligation d'entretien des lieux et pour maintenir les lieux en bon état de fonctionnement.

Article 1.5 - Obligations du CCAS

Le CCAS :

- prendra les locaux et équipements mis à disposition dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance ;
- laissera la Commune visiter les locaux ou les faire visiter chaque fois que cela sera nécessaire pour effectuer les réparations qui lui incombent, pour s'assurer de la sécurité des lieux ou que l'usage qui en est fait est conforme à leur destination telle que définie à l'article 4 de la présente convention ;
- préviendra immédiatement la Commune de toutes dégradations qu'il constaterait dans les locaux et qui entraîneraient des réparations à la charge de cette dernière ;
- souffrira les désagréments dus aux grosses réparations qui deviendraient nécessaires aux locaux et équipements mis à disposition et que la Commune ferait exécuter pendant la durée de la convention, sans pouvoir réclamer aucune indemnité ni diminution de redevance ;
- ne pourra faire aucun percement de mur, ni changement de distribution, ni gros travaux ou aménagements importants dans les locaux mis à disposition sans l'autorisation préalable, expresse et écrite de la Commune.

Partie 2 – Frais de fonctionnement et gestion

Article 2.1 – Frais de fonctionnement des locaux :

Le CCAS supporte les frais de fonctionnement liés à la consommation d'électricité, de chauffage et d'eau

Article 2.1 - Désignation des biens et services mis à disposition :

2.1.1- Informatique et télécommunication :

La ville met à disposition des agents du CCAS 11 postes informatiques, 10 téléphones fixes et de 2 téléphones mobiles soit 7.33 % du parc informatique de la ville. Outre la mise à disposition, cette prestation comprend des investissements récurrents (infra serveur, licences MS, filtrage Web, etc...), des frais de fonctionnement (maintenance des logiciels finances, RH..., téléphone, photocopieurs).

2.1.2 - Location d'un véhicule :

La ville met à disposition un véhicule municipal affecté principalement à la navette sociale mais qui pourra également être utilisé pour d'autres besoins du CCAS dans le cadre de son activité.

Le véhicule est un CITROEN BERLINGO électrique 5 places immatriculée GX 919 RJ. Ce véhicule est dans un état quasiment neuf et ne montre aucune défectuosité.

2.1.3 - Gestion du courrier

Le service courrier de la ville assure le traitement du courrier du CCAS. Cette prestation comprend la réception et l'ouverture du courrier qui arrive en Mairie ; l'affranchissement des courriers envoyés par le CCAS soit environ 3600 courriers/an. A cette prestation, il convient d'ajouter des frais de collecte/dépôt des courriers assurés par les services de la poste et assumés par la ville.

Article 2.2 - Conditions de ces mises à disposition

L'utilisation de ces biens et services devra répondre aux règles et procédures définies et en vigueur au sein de la ville.

Le CCAS aura l'obligation de veiller à la bonne connaissance et au respect des conditions d'utilisation par les agents placés sous son autorité.

Article 3 - Appui des services de la ville

Article 3.1 - Périmètre de la prestation

La Ville mobilise les services de son administration générale et de son centre technique municipal (Ressources Humaines, Services des Finances, Service assurances, Service des festivités, Direction des services informatiques, Service communication, Service courrier I ...etc) pour garantir le bon fonctionnement des services du CCAS, la mise en œuvre des missions d'action sociale qu'il pilote et l'organisation des actions d'animation sociale et de cohésion sociale proposées par son espace de vie sociale.

Article 3.2 - Descriptif des missions

Service informatique : assure le bon fonctionnement du système d'information, la mise à jour des logiciels, l'entretien et la maintenance des équipements, répond aux besoins et demandes des agents soit environ 112 heures annuelles dédiées au CCAS

Service ressources humaines : assure le bon fonctionnement de la gestion des ressources humaines, incluant la mise à jour des dossiers administratifs dans le SIRH, l'élaboration des contrats, la gestion de la paie et le recrutement. Cette mission représente environ 360 heures annuelles consacrées au CCAS.

Service Finances, commande publique et subventions :

- **Commande publique et assurances** : gestion par la Ville du suivi de la facturation des contrats d'assurance protection fonctionnelle et responsabilité civile-protection juridique du CCAS, des déclarations de sinistre, gestion des marchés d'assurance de portage de repas,

- **Finances** : gestion de l'ensemble de la comptabilité du CCAS + l'assistance à la préparation du budget et la saisie et production des maquettes budgétaires (BP + CFU)

Ces missions représentent environ 150 heures dédiées annuellement au CCAS.

S Communication : mise à jour de supports de communication (plaquettes, affiches pour ateliers récurrents, supports divers (navette sociale, soutien scolaire), valoriser le CCAS dans le Sassenage Magazine (valoriser des temps forts du CCAS : création de supports de communication et valorisation numérique) soit environ 140 heures consacrées chaque année au CCAS.

S Festivités : appui technique aux manifestation soit au global 153 heures affectées à la gestion des manifestation/temps forts du CCAS

Partie 3 - Conditions techniques

Article 3.1 – Modalités financières

Article 3.1 – Redevance d'occupation du domaine public

La mise à disposition donnera lieu au paiement d'une redevance d'un **montant de vingt mille euros (20 000 €)**. La redevance sera acquittée annuellement, elle sera versée au plus tard le 31 Juillet de l'année en cours.

Le montant de la redevance sera révisé chaque année au 1^{er} Juillet, en fonction de la variation de l'indice des loyers commerciaux – ILC (base 100 au 1^{er} trimestre 2025) publié par l'INSEE (consultable sur le site internet de l'INSEE : www.indices.insee.fr, identifiant : 001532540).

Article 3.2 – Forfait frais de fonctionnement et des services

Les frais de fonctionnement inhérents à la mise à disposition par la ville de locaux, de biens et de ses services donnera lieu au paiement d'une somme forfaitaire **d'un montant de trente mille euros (30 000 €)**. Ce montant forfaitaire sera acquitté annuellement avant le 31 Juillet de l'année pour l'année en cours.

Article 4.3 – Suivi de la convention :

Un comité de pilotage composé de Monsieur le Maire, de Monsieur l'Adjoint aux Finances et de Madame la Vice-Présidente du CCAS se réunira chaque année début Octobre.

Article 4.4– Durée

La présente convention est conclue pour une durée de un an renouvelable par tacite reconduction et s'appliquera dès Janvier 2025.

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de trois mois, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait et signé en deux exemplaires,

A Sassenage, le XXX

Pour la Commune,

Le Maire

Michel VENDRA
(Signature et cachet Commune)

Pour le CCAS

La Vice-Présidente,

Nathalie LEVRAT
(Signature et cachet CCAS)



**Convention 2025-2030 de mise en œuvre
du service d'accueil et d'information du demandeur de logement social (SAID)
entre Grenoble-Alpes Métropole et SASSENAGE (accueil de niveau 3)**

Préambule

Conformément au Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information aux Demandeurs (PPGDID), les différents acteurs du SAID font le choix de mettre en œuvre au sein de leurs structures un des trois niveaux de service d'accueil. Les missions inhérentes aux différents niveaux sont inscrites dans le cahier des charges du SAID.

Les guichets d'accueil du SAID bénéficient d'outils à destination des demandeurs de logement social, de cycles de formation des agents à la connaissance des enjeux métropolitains du logement social, de temps partenariaux d'échanges et de travail et d'information autour de l'utilisation du SNE.

Les accueils de niveau 3 ne participent pas financièrement au SAID car ils mobilisent pleinement les moyens nécessaires à un accueil correspondant à toutes les situations de demandeurs de logement social sur le territoire métropolitain.

La présente convention d'application permet à chaque guichet de définir son adhésion au niveau d'accueil de son choix.

Article 1 : missions réalisées par SASSENAGE dans le cadre du service d'accueil et d'information du demandeur :

En tant que guichet faisant partie du service d'accueil et d'information des demandeurs de logement social, **Sassenage** s'engage à respecter et appliquer les règles d'accueil de niveau 3 définies dans le cahier des charges du SAID.

Les missions d'accueil niveau 3 sont assurées par des agents du service logement ou CCAS au profil administratif de **Sassenage**. Les missions d'accueil de niveau 3 sont obligatoirement assurées par des agents diplômés de la filière sanitaire et sociale (CESF, AS, éducateurs spécialisés) du service logement ou CCAS de **SASSENAGE**. A ce titre, ces agents sont amenés à suivre les formations et à participer aux temps partenariaux relatifs aux enjeux métropolitains de l'accueil des demandeurs de logement social proposés par Grenoble-Alpes Métropole.

Article 2 : Les plages horaires d'ouverture au public sont les suivantes :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 30 – 12 h 14 h 00 -17 h 30	8 h 30 – 12 h 14 h 00 -17 h 30	8 h 30 – 12 h 14 h 00 -17 h 30	h 30 – 12 h 14 h 00 -17 h 30	8 h 30 – 12 h 14 h 00 -17 h 00

Article 3 : Engagements de la Métropole

La Métropole s'engage à piloter, animer et mettre en œuvre le service métropolitain d'accueil et d'information du demandeur de logement social dans les conditions fixées dans le cahier des charges de ce dernier.

Article 4 : Participation financière annuelle

La participation financière annuelle en tant que guichet d'accueil de niveau 3, s'élève à 0 euros.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la période 2025 à 2030, sauf résiliation par l'une des parties au 31 décembre de chaque année avec un préavis de trois mois, à compter de la réception d'un courrier avec AR adressé à Grenoble-Alpes Métropole. L'hypothèse d'une modification à l'initiative de Grenoble-Alpes Métropole donnera lieu à des dispositions spécifiques précisées par avenant.

**Monsieur le Président
de Grenoble-Alpes Métropole**

**Monsieur le Maire de Sassenage,
Michel VENDRA**



La corbeille DILAO sélective va parfaitement s'intégrer dans les parcs ou jardins publics. Idéal pour le tri sélectif.

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

Poteau	Poteau 80 x 120 mm tête plane en acier, soudé au corps du poteau
Support sac	Double anneau support sac Ø 400 mm constitué de deux tubes Ø 20 mm permettant le maintien du sac et le blocage de l'élastique
Câble élastique	Ø 8 mm
Fût	Double fût conique, six anneaux Ø 12 mm et deux platines de fond, renforcée par deux fers plats verticaux.
Couvercle	Couvercle passe-détritus en tôle Ø 420 mm, épaisseur 3 mm, fié par de la visserie en inox.
A sceller	A la base du poteau, perçage Ø 12 mm pour le passage d'un fer à béton lors du scellement
Sur platine	Platine de fixation au sol en tôle Ø 280 mm x épaisseur 8 mm avec 4 perçages Ø 12 mm pour le passage des vis de fixation
Coloris	Au choix, nous consulter

Modèle	Contenance	Hauteur	Hauteur hors sol préconisée	Poids
A sceller	2 x 75 L	1230 mm	930 mm	26,5 kg
Sur platine	2 x 75 L	930 mm	930 mm	28 kg

LES AVANTAGES



Robuste
Esthétique
Répond aux normes Vigipirate et handicapés

MOBILIER URBAIN

4 Bd des Mineurs - ZI Charles Chana - 42230 Roche la Molière
Tél : 04 77 79 68 34 / Mail : devis@ged-event.com



ZI de Chana - 4 Boulevard des mineurs

42230 ROCHE LA MOLIERE

Tél. : 04 77 79 68 34

Site Web : www.ged-event.com

E-mail : devis@ged-event.com

R.C.S. : 530430388

Siret : 53043038800021

TVA intra : FR65530430388

Code NAF 4778C

Banque : 30003018300002700020170

Iban : FR7630003018300002700020170

Swift : SOGEFRPP

Envoyé en préfecture le 27/05/2025

Reçu en préfecture le 27/05/2025

Publié le

ID : 038-213804743-20250527-DEL_2025_05_010-DE

Commercial : DEAUX Etienne

MR RICUPERO
MAIRIE DE SASSENAGE
4 rue Pierre Coubertin
38360 SASSENAGE

Numéro	Date	Code client	Date de validité	Mode de règlement	N° de Tva intracom
DE00042294	07/02/2025	CL01681	09/03/2025	règlement par Virement à 45 jours	

Code	Description	Qté	P.U. HT	Montant HT
DIALOSP	Corbeille Dilao sélective sur platine avec double fût conique, six anneaux Ø 12 mm et deux platine de fonds renforcée par deux fer plats verticaux. Sur poteau 80 x 120 mm tête plane en acier, soudé au corps du poteau. Hauteur : 930 mm Hauteur hors sol préconisée : 930 mm Contenance : 2 x 75 litres Avec couvercle passe détrit	20,00	837,00	16 740,00
DIVERSMU	Adhésif tri sélectif pour couvercle de corbeille DOLIA découpé à la forme - tape transparent impression numérique avec lamination pictos sur fond jaune	40,00	42,50	1 700,00
DIVERSMU	Tôle écrase cigarette en Inox avec relief Adhésif 3M pour collage sur le couvercle	20,00	40,30	806,00

Taux	Base HT	Montant TVA
20,00	19 246,00	3 849,20

Total HT	19 246,00
Port HT	0,00
Total HT Net	19 246,00
Total TVA	3 849,20
Total TTC	23 095,20
Acomptes	0,00
Net à payer	23 095,20 €

Le client déclare avoir pris connaissance des CGV précédemment communiquées et les accepter.
Bon pour accord, le

Part GAM	20%
Part membre	80%

	Abri-bacs		PAV		Corbeilles espace public	Corbeilles ERP	Supports sac	Bacs ERP - 2R	Bacs ERP - 4R
Flux	CS	Verre	CS	Verre	CS	CS	CS	CS	CS
Plafond non bonifié	1 300	1 500	2 000	2 200	400	200	100	30	100

[illegible]

[illegible]

Envoyé en préfecture le 27/05/2025

Reçu en préfecture le 27/05/2025

Publié le



ID : 038-213804743-20250527-DEL_2025_05_010-DE

	Total	-	-	-	-	-	-	-			
VIZILLE	Flux	CS	Verre	CS	Verre	CS	CS	CS	CS	CS	Total
	Nb										-
	Plafond	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Part commune bonification	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CD38	Flux	CS	Verre	CS	Verre	CS	CS	CS	CS	CS	Total
	Nb										-
	Plafond	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Part CD38 bonification	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GAM	Flux	CS	Verre	CS	Verre	CS	CS	CS	CS	CS	Total
	Nb										-
	Plafond	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	bonification	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Part GAM bonification membres	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	Flux	CS	Verre	CS	Verre	CS	CS	CS	CS	CS	Total
	Nb	-	-	-	-	60	-	-	-	-	60
	Plafond	-	-	-	-	24 000	-	-	-	-	24 000
	bonification	-	-	-	-	2 400	-	-	-	-	2 400
	Total	-	-	-	-	26 400	-	-	-	-	26 400

Envoyé en préfecture le 27/05/2025

Reçu en préfecture le 27/05/2025

Publié le



ID : 038-213804743-20250527-DEL_2025_05_010-DE

Envoyé en préfecture le 27/05/2025

Reçu en préfecture le 27/05/2025

Publié le



ID : 038-213804743-20250527-DEL_2025_05_010-DE

Envoyé en préfecture le 27/05/2025

Reçu en préfecture le 27/05/2025

Publié le



ID : 038-213804743-20250527-DEL_2025_05_010-DE



[Logo des membres]

CONVENTION DE GROUPEMENT

Coordination dans le cadre de l'accompagnement proposé par Citeo/Adelphe en matière de déploiement de la collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation hors foyer avec Citeo

ENTRE :

GRENOBLE-ALPES METROPOLE, représentée par son Président, Christophe FERRARI, dûment habilité en vertu des délibérations du Conseil métropolitain n° XXX du XXX,

Ci-après dénommée « La Métropole »

D'une part,

ET

Les membres du groupement :

Le DEPARTEMENT DE L'ISERE, représenté par son Président, dûment habilité par la délibération en date du [date de la délibération],

LA COMMUNE DE FONTAINE, représentée par son Maire, [à préciser], dûment habilité par la délibération en date du [date de la délibération],

LA COMMUNE DE GRENOBLE, représentée par son Maire, [à préciser], dûment habilité par la délibération en date du [date de la délibération],

LA COMMUNE DE LE PONT DE CLAIX, représentée par son Maire, [à préciser], dûment habilité par la délibération en date du [date de la délibération],

LA COMMUNE DE LE SAPPEY EN CHARTREUSE, représentée par son Maire, [à préciser], dûment habilité par la délibération en date du [date de la délibération],

LA COMMUNE DE MEYLAN, représentée par son Maire, [à préciser], dûment habilité par la délibération en date du [date de la délibération],

LA COMMUNE DE SAINT-EGREVE, représentée par son Maire, [à préciser], dûment habilité par la délibération en date du [date de la délibération],

LA COMMUNE DE SAINT-MARTIN-D'HERES, représentée par son Maire, [à préciser], dûment habilité par la délibération en date du [date de la délibération],

LA COMMUNE DE SASSENAGE, représentée par son Maire, *[à préciser]*, dûment habilité par la délibération en date du *[date de la délibération]*,

LA COMMUNE DE VIF, représentée par son Maire, *[à préciser]*, dûment habilité par la délibération en date du *[date de la délibération]*,

LA COMMUNE DE VIZILLE, représentée par son Maire, *[à préciser]*, dûment habilité par la délibération en date du *[date de la délibération]*,

D'autre part,

Ensembles dénommées « les Parties »

Table des matières

Article 1 – Objet de la convention	4
Article 2 – Désignation du Responsable du groupement	4
Article 3 – Obligations du Responsable du groupement	4
Article 4 – Obligation des membres du groupement.....	4
Article 5 – Répartition du financement Hors Foyer aux membres du groupement	6
Article 6 – Entrée en vigueur et durée de la Convention de groupement	7
Article 7 – Modification de la Convention de groupement.....	7
Article 8 – Dissolution du groupement	8
Article 9 – Règlement des différends – litiges – contentieux	8
Article 15 –Règlement des litiges	8
ANNEXE 1 – Financement Citeo dans le cadre du Contrat Hors Foyer	9
ANNEXE 2 – Répartition prévisionnelle des soutiens financiers.....	10

PRÉAMBULE

Citeo est un éco-organisme agréé par l'Etat pour la filière Responsabilité Elargie des Producteurs des emballages ménagers (EM), imprimés papiers et papiers à usage graphique. A ce titre, l'éco-organisme perçoit des contributions de ses adhérents qui lui permettent notamment d'accompagner les communes et les intercommunalités en matière de déploiement de la collecte des déchets issus de la consommation nomade, dite consommation "Hors Foyer".

Citeo a ainsi proposé en 2023 un appel à projets dit Hors Foyer pour lequel la collectivité a souhaité candidater.

Cet appel à projets Hors Foyer a été conçu sur la base de l'expertise de Citeo, en concertation avec les représentants des collectivités territoriales, et dans le respect du cahier des charges de la filière EM.

Citeo propose aux collectivités lauréates un accompagnement en matière de déploiement de la collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation Hors Foyer dans le cadre d'un contrat associé (désigné ci-après "Contrat Hors Foyer").

La contribution financière prévu dans le cadre de l'Appel à Projet (A.A.P.) Hors Foyer étant exprimé en € Hors Taxe, Citeo sollicite le Lauréat pour se coordonner avec les membres de son groupement en :

- Désignant le membre qui conclura le Contrat Hors Foyer avec Citeo, pour la perception du financement et répondre des engagements réciproques vis-à-vis de Citeo ;
- Répartissant entre elles, et au besoin, leurs actions de pré-collecte, collecte et tri, ainsi que le financement perçu auprès de Citeo.

Les Parties ont exprimé leur intérêt pour signer un Contrat Hors Foyer proposé par Citeo.

Elles ont décidé de formaliser les conditions de leur coordination dans le cadre de la présente convention de groupement (dénommée ci-après la "Convention de groupement").

Ceci ayant été exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La présente Convention de groupement a pour objet de préciser les conditions de coordination, telle que définie en préambule, des Parties dans le cadre de l'accompagnement proposé par Citeo en matière de déploiement de la collecte pour recyclage des déchets d'emballages ménagers issus de la consommation Hors Foyer.

Article 2 - Désignation du Responsable du groupement

Le présent groupement est constitué librement. La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement.

Grenoble Alpes Métropole est désigné comme Responsable du groupement et sera l'interlocuteur de Citeo pour mettre en œuvre le Contrat Hors Foyer.

Article 3 - Obligations du Responsable du groupement

Le Responsable de groupement est chargé de :

- Signer et notifier à ses membres le Contrat Hors Foyer faisant l'objet de groupement ;
- Garantir la bonne exécution du Contrat Hors Foyer ;
- Recevoir et répartir au besoin entre les membres du groupement le financement Hors Foyer, selon les modalités de l'article 5 de la présente Convention de groupement ;
- Piloter le projet en organisant les instances décisionnaires et techniques (copil et cotech) à des fréquences régulières

La mission du Responsable du groupement prend fin à la clôture ou résiliation de la présente Convention de groupement.

Article 4 - Obligations des membres du groupement

Chacun des membres du groupement est chargé de :

- Désigner un (ou des) référent(s) technique et administratif, responsable(s) notamment de la coordination des moyens, compétences et actions, et interlocuteur du Responsable de groupement ;
- Établir et mettre en œuvre le Projet issu du Contrat Hors Foyer avec le Responsable de groupement ;
- Opérer un suivi des dépenses et des opérations au titre du Contrat Hors Foyer et assurer le reporting trimestriel auprès du Responsable du groupement ;
- De fournir au responsable du groupement les pièces justificatives demandées par Citéo.

Le groupement est conjoint avec mandataire solidaire.

Techniquement, quelques pré-requis sont indispensables au projet :

- Les flux issus des nouveaux points de collecte pour la consommation nomade hors foyer, pris en charge soit dans le cadre des circuits de collecte Grenoble Alpes Métropole soit par les services de propreté, seront acheminés :
 - pour les emballages légers et papiers au centre de tri des déchets ménagers d'Athnor situé à la Tronche ;
 - pour les emballages en verre, l'aire de stockage de Grenoble Alpes Métropole en vue de leur recyclage.
- La présence d'un opercule réducteur de diamètre sur les équipements de pré-collecte pour le flux CS, visant à réduire la taille de l'ouverture de l'équipement est préconisé dans un but de préservation de la qualité du flux (filtre la qualité, protection aux intempéries).
- Dans le cas d'installation d'abri-bacs dont les bacs seront collectés par Grenoble Alpes Métropole, il est rappelé que l'équipement et son point d'implantation doivent être validés en amont par Grenoble Alpes Métropole (proche de la voirie, sur un circuit de collecte existant et facilement accessible par les équipes de collecte). L'ouverture de l'abri-bac doit se faire via une clé triangulaire.
Par ailleurs, il est précisé que la répartition des rôles entre Grenoble Alpes Métropole et la commune d'implantation des équipements est la suivante :
 - la commune : nettoie les abords et l'abri-bac et notamment les déchets pouvant bloquer l'ouverture, maintient et entretient l'abri-bac
 - Grenoble Alpes Métropole : collecte le bac situé dans l'abri-bac et ouvre la porte de celui-ci, remet le bac au sein de l'abri-bac.
- Dans le cas d'installation de corbeilles de rue intégrant un sac translucide pour la collecte sélective, la couleur de ce dernier devra être en cohérence avec le référentiel couleur du flux multimatériel soit le jaune RAL 1018 / HEXA #FDCF49. Lors de la collecte du flux, les sacs devront être entièrement vidés de leur contenu lors de leur transfert vers des bacs roulants et / ou des bennes.
- Pour les équipements portant sur le flux de déchets résiduels, il convient de prévoir de manière systématique des éteignoirs de manière à ce que les mégots de cigarettes puissent y être jetés conformément aux consignes de tri sans risque de départ de feu ou d'endommagement du matériel.
- Des actions de communication, notamment l'information des usagers sur le dispositif de tri et ses abords et la mobilisation des relais opérationnels garants de la réussite du projet. Les supports de communication doivent impérativement comporter le logo de Citeo et être validés par ce dernier en amont.

Les couleurs à utiliser sont celles recommandées par l'ADEME, à savoir :

- multimatériaux : jaune, RAL 1018 / HEXA #FDCF49
- verre : vert, RAL 6032 / HEXA #3B875E
- déchets alimentaires : brun, RAL 8025 / HEXA #7C6355
- ordures ménagères résiduelles : gris, RAL 7011 / #5D6366

De manière générale, les équipements doivent être validés en amont de toute commande par le responsable de groupement et par Citeo.

Article 5 - Répartition du financement Hors Foyer aux membres du groupement

Les modalités de financement Citeo dans le cadre du Contrat Hors Foyer sont rappelées en annexe 1 à la présente convention. Une avance de 20% du montant total du financement est prévu à la signature du contrat entre le Responsable du groupement et Citeo. Le versement du solde sera versé à la fin du projet soit en 2027. Aucun versement intermédiaire n'est prévu.

La candidature à l'appel à projet étant portée par Grenoble Alpes Métropole, E.P.C.I. avec compétence collective, le groupement bénéficie d'une bonification de 10% des plafonds de financements.

La participation maximale de Citeo dans le cadre du projet du groupement est de XXX€. La répartition prévisionnelle de la participation entre chaque membre du groupement est présentée en annexe 2.

Dans le cas où un membre ne réalisait pas l'ensemble de son projet, sa part de financement pourra être réparti sur d'autres de membre ayant « sur réalisés ». Cette répartition devra être approuvée lors des comités techniques.

Afin de valider la nouvelle répartition du financement entre les membres donnera lieu à un avenant à la présente convention avec la modification de l'annexe 2.

Chaque membre ne pourra pas obtenir un soutien supérieur aux dépenses H.T. qu'il aura réalisées.

Les membres s'accordent sur le fait que 20% de la bonification (bonification de 10% du montant du soutien, expliqué ci-dessus) revienne au responsable du groupement pour la coordination technique et administrative.

5.1. Condition de versement de l'avance

Le cahier des charges de l'appel à projet prévoit le versement d'un acompte de 20% à la signature du projet, soit XXX€.

Dès perception du financement Hors Foyer, le Responsable du groupement s'engage à communiquer le montant du financement obtenu aux membres du groupement.

Dès perception de l'avance par le Responsable du groupement, cette avance sera reversée à l'ensemble des membres du groupement à hauteur de 20% de la répartition prévisionnelle de la participation définie en annexe 2.

5.2. Justificatifs à fournir au cours du projet

Les membres devront faire un état d'avancement du projet mensuel au responsable de groupement et lui fournir les différents justificatifs demandés par le financeur (factures, coordonnées GPS, ...) au fur et à mesure de l'installation et du paiement des équipements.

5.3. Versement du solde

Dès perception du solde du financement Hors Foyer et de la signature de l'avenant prévu à l'article 5 le cas échéant, le Responsable du groupement reversera à chaque membre le montant prévu dans la répartition définitive, déduction faite de l'avance perçue.

Si un membre a perçu une avance supérieure au montant prévu dans la répartition définitive, le membre devra reverser le trop perçu au Responsable du groupement qui émettra un titre de recette.

Article 6 - Entrée en vigueur et durée de la Convention de groupement

La Convention de groupement entre en vigueur à la date de sa signature par les Parties.

Elle demeure en vigueur jusqu'à la date de versement du solde du financement Hors Foyer ou date de résiliation du Contrat Hors Foyer signé entre le Responsable du groupement et Citeo.

Article 7 - Modification de la Convention de groupement

La présente Convention de groupement est modifiable par voie d'avenant signé par l'ensemble des membres du groupement. Le périmètre du Projet issu du Contrat Hors Foyer ne peut faire l'objet de modification.

Toute modification de la présente Convention de groupement devra être matérialisée par la signature d'un avenant et adoptée dans les mêmes termes que la convention de groupement initiale par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement seront alors notifiées au Responsable du groupement. La modification ne prendra effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement aura approuvé les modifications.

Article 8 - Dissolution du groupement

Le groupement ne peut être dissout qu'à partir de la clôture ou résiliation du Contrat Hors Foyer.

Le Responsable du groupement prend en charge les opérations de dissolution du groupement.

Une dissolution de facto peut être notifiée à Citeo par le Responsable de groupement si le nombre de membres devient inférieur à deux.

Le Responsable du groupement est dégagé de tout recours contentieux au titre de la dissolution du groupement. Chaque membre assume seul les dommages et intérêts susceptibles d'être demandés par les tiers qui s'estimeraient lésés par sa démarche.

Article 9 - Règlement des différends - litiges - contentieux

En cas de litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'exécution de la présente Convention de groupement ou dans l'interprétation de ses dispositions, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable.

Si un tel accord ne peut être trouvé, la procédure contentieuse sera portée devant le Tribunal Administratif de Grenoble.

Article 10 - Règlement des litiges

En cas de différend sur l'application ou l'interprétation des stipulations de la convention, les parties conviennent de tout mettre en œuvre pour trouver une solution amiable par voie de transaction.

En cas d'échec, tous les litiges liés à l'application ou à l'interprétation de la présente convention relèveront de la compétence du tribunal Administratif de Grenoble.

Fait à Grenoble, le

Fait à **[à préciser]**, le

Pour Grenoble-Alpes Métropole,
Le Président,

Pour la commune de **[à préciser]**,
Le Maire,

Commenté [BM1]: Ajouter autant de signature que de membres

Christophe FERRARI

[A préciser]

ANNEXE 1 – Financement Citeo dans le cadre du Contrat Hors Foyer

**ANNEXE 2 – Répartition prévisionnelle des soutiens financiers
(maximum envisageable)**

Article	Type de bien	Durée d'amortissement
Biens de faible valeur inférieurs à 800 € HT (seuil unitaire)		1 an*
Immobilisations incorporelles		
202	Frais d'études, d'élaboration, de modification et de révision des documents d'urbanisme	10 ans
203x	Frais d'études (non suivis de réalisation), frais de recherche et développement,	5 ans
2033	Frais d'insertion (non suivis de réalisation),	1 an**
204x avec terminaison en 1	Subventions d'équipement versées destinées à financer des biens mobiliers, des matériels ou des études	5 ans
204x avec terminaison en 2	Subventions d'équipement versées destinées à financer des biens immobiliers ou des installations	20 ans
204x avec terminaison en 3	Subventions d'équipement versées destinées à financer des projets d'infrastructures d'intérêt national	40 ans
2045	Subventions d'équipement versées aux tiers (fonds européens)	1 an
2046	Attributions de compensation d'investissement	30 ans
205x	Concessions et droits similaires, brevets, licences ...	2 ans
208x	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
Immobilisations corporelles		
2114	Terrains de gisement	30 ans
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes productives de revenus	20 ans
21561 et 215731 et 21828	Matériel roulant immatriculé	10 ans
21568 – 21572 – 215738 – 21574x - 21578	Matériel et outillage technique de défense civile, scolaire, de voirie, des caisses des écoles et autres	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique – Petit matériel technique	5 ans
2158	Autres installations, matériel et outillage technique – Gros matériel et outillage	8 ans
21612	Dépenses ultérieures	15 ans

	immobilisées sur les monuments historiques classés ou inscrits, les monuments ou sites naturels classés ou inscrits	
21622	Dépenses ultérieures immobilisées sur œuvres ou objets d'art, archives historiques, ...	15 ans
2181	Install., agencements et aménagements divers	15 ans
2183x	Matériel informatique	3 ans
2183x	Vidéo-protection	15 ans
2184x	Matériel de bureau et mobilier	10 ans
2185	Matériel de téléphonie	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles - petit électroménager	2 ans
2188	Autres immobilisations corporelles - Divers	5 ans
2188	Autres immobilisations corporelles - Fonds documentaires	10 ans
21321	Bâtiments privés : immeubles de rapport	30 ans
21328	Autres bâtiments privés	30 ans
2142	Constructions sur sol d'autrui – Immeubles de rapport	30 ans
Immobilisations reçues au titre d'une mise à disposition		
21732	Bâtiments privés	30 ans
21742	Constructions sur sol d'autrui – Immeubles de rapport	30 ans
Immobilisations reçues en affectation		
2232	Bâtiments privés	30 ans
2242	Constructions sur sol d'autrui – Immeubles de rapport	30 ans

REFERENTIEL TECHNIQUE

PISCINE COUVERTE / DECOUVRABLE

Projet concerné :

- piscine couverte / découvrable / découverte
- réhabilitation d'une piscine (bassin, chauffage et traitement de l'eau, bâtiment)
- piscines publiques uniquement
- les travaux éligibles à une aide doivent être menés sur les bassins et/ou vestiaires collectifs (sont exclus les espaces ludiques, toboggans, espaces détente, etc...)
- les rénovations et modifications doivent permettre une amélioration pérenne du service et de l'équipement

Usage prioritaire : enseignement de la natation pour tous les publics et dimension santé

Utilisation/ouverture minimale : piscine ouverte plus de 8 semaines/an sur le temps scolaire

Type de bassin :

Pour les travaux de réfection de bassin, les porteurs de projets sont incités à privilégier la solution inox et de préférence soudé. Le choix d'une autre solution devra être argumenté afin de garantir des coûts de fonctionnement maîtrisés, des facilités d'entretien, une longévité de la piscine et un recyclage du bassin en fin de vie.

Public Scolaire :

- le projet doit viser à une augmentation quantitative et qualitative de l'accueil des scolaires, et en priorité les classes de primaires et collèges

Energie :

- la solution de chauffage devra prendre en compte les dimensions environnementales et de réduction de la dépense énergétique.

Coût du projet :

- dépense subventionnable maximale en € HT - 1 000 000 € HT coût travaux.

Règlement du fonds de concours métropolitain d'aide à l'investissement des communes dédié aux économies d'énergie et à la réduction des consommations en eau dans l'exploitation de leurs équipements aquatiques.

Dans le cadre de sa politique de soutien aux communes métropolitaines dans leurs projets liés aux transitions, et de la réflexion sur les équipements aquatiques du territoire engagée en 2022, les communes du territoire ont fait part des difficultés rencontrées sur l'amélioration énergétique de leurs équipements aquatiques et sur la maîtrise de leur consommation en eau.

Les questions de sobriété énergétique et en eau de ces équipements sont apparues dernièrement d'autant plus importantes, suite à l'augmentation significative des coûts de l'énergie née du conflit en Ukraine, et aux pénuries d'eau liées aux sécheresses récurrentes.

Forte de ce constat, la Métropole souhaite donc mettre en place un dispositif spécifique d'aide aux communes pour soutenir leurs projets de réduction des consommations énergétiques et en eau des équipements aquatiques, sous la forme d'un fonds de concours spécifique d'aide à l'investissement.

Ce nouveau dispositif vient compléter l'ensemble des outils fiscaux et financiers aujourd'hui mobilisés par la Métropole pour construire la solidarité et l'équilibre territorial, en donnant un effet levier à des projets portés par les communes et en cohérence avec les priorités des politiques publiques métropolitaines.

Ce nouveau soutien métropolitain permettra :

- D'aider les communes à faire face aux enjeux de lutte contre le changement climatique, et de préservation des ressources en eau et de la biodiversité,
- D'accompagner les communes dans leur maîtrise de la dépense publique,
- De fiabiliser l'exploitation de ces établissements et de concourir à la pérennisation d'une offre aquatique répondant à d'importants enjeux, notamment concernant l'apprentissage du « savoir nager » avec les scolaires, ou l'accès à des espaces fraîcheur lors des périodes de fortes chaleurs pour le grand public.

Ce fonds a vocation à être réparti entre les différentes communes du territoire disposant d'un ou de plusieurs équipements aquatiques, en tenant compte de l'envergure des projets.

L'enveloppe de ce fonds de concours, inscrite dans l'autorisation de programme « Transitions » du budget métropolitain, est fixée à 2 millions d'euros par an à partir de 2023, soit 8 millions d'euros au global sur la période 2023-2026.

Ce dispositif se veut complémentaire à celui du « Plan Piscine phase 2 » du Département de l'Isère, du fonds de concours de Grenoble-Alpes Métropole dédié aux transitions, ou tout autre dispositif existant dans le soutien aux communes propriétaires d'équipements aquatiques.

Les éléments constitutifs du règlement de ce fonds de concours métropolitain sont présentés ci-après.

1. Montant du fonds de concours métropolitain aux communes dédié aux économies d'énergies et à la réduction des consommations en eau dans l'exploitation de leurs équipements aquatiques

L'enveloppe totale du fonds de concours métropolitain aux communes dédié aux équipements aquatiques est fixée à 2 M€ par an, sur la période 2023-2026, soit une enveloppe totale de 8 M€, laquelle fait l'objet d'une inscription au sein de l'autorisation de programme « Transitions » du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI).

La répartition de l'enveloppe totale est faite en fonction du montant total HT des travaux ciblant spécifiquement les travaux induisant des économies d'énergies et de consommation d'eau des équipements aquatiques communaux, et/ou la réalisation d'études ayant vocation à établir un diagnostic énergétique et des équipements de traitement des eaux de l'établissement, à évaluer les gains énergétiques possibles et prévoir les marchés de travaux permettant ces économies, et/ou de l'AMO pour la rédaction des pièces techniques des marchés de travaux.

2. Dépenses éligibles

L'attribution du fonds de concours à une commune s'inscrit dans une logique de soutien à la réalisation de travaux d'investissement participant aux économies d'énergies, à la réduction des consommations en eau, ou à l'amélioration des équipements de traitement des eaux dans l'exploitation des équipements aquatiques et/ou à la réalisation d'études ayant vocation à établir un diagnostic énergétique et des systèmes de traitement des eaux sur l'établissement, à évaluer les gains énergétiques possibles, à prévoir les marchés de travaux en correspondance ou/et à rédiger les pièces techniques des marchés de travaux.

Le fonds permet le financement de dépenses d'équipement des communes dans ce cadre.

Il est fondé sur les dispositions de l'article L.5215-26 du code général des collectivités territoriales applicable aux métropoles par renvoi de l'article L. 5217-7, qui constituent une exception au principe de spécialité. Il ne peut être mobilisé qu'au bénéfice des seules communes membres et au bénéfice de projets dont elles sont maîtres d'ouvrage.

Les dépenses éligibles doivent nécessairement avoir pour objet de financer la rénovation d'équipements aquatiques permettant des économies d'énergies et/ou la réduction de la consommation en eau (au sens de la notion comptable d'immobilisation corporelle, chapitre 21) et/ou d'études visant à établir un diagnostic et projeter des marchés de travaux.

Sont éligibles à l'attribution d'une aide dans le cadre du présent fonds de concours les projets d'investissement ou la part de projet d'investissement participant aux objectifs du dispositif.

Sont notamment éligibles :

- les projets de rénovation énergétique des bâtiments,
- les projets améliorant l'étanchéité et/ou l'isolation thermique par calorifugeage de la tuyauterie,
- les projets portant une réduction des consommations d'énergies en référence au décret tertiaire en ce qui concerne les chauffages des bâtiments, des eaux de baignade et des installations sanitaires et avec une préférence sur des solutions techniques basées sur les énergies renouvelables et/ou les systèmes de récupération de chaleur (air, eaux grises, d'autres équipements...),

- les projets permettant à l'équipement d'accéder en tout ou partie à l'autoconsommation électrique,
- les projets de couverture thermique des bassins,
- les projets de conversion de bassins en bassins nordiques avec chauffage basé sur des énergies renouvelables et avec couverture thermique,
- l'amélioration des systèmes d'éclairage, notamment par leur passage en LED et/ou l'installation de systèmes de variations des niveaux d'éclairement,
- l'amélioration du traitement de l'air pour les équipements aquatiques couverts,
- l'installation ou l'optimisation de la Gestion Technique Centralisée (GTC) et/ou de compteurs, d'outils de pilotage et de mesure des consommations énergétiques et de fluides,
- les travaux permettant la réduction des apports en eau (bac tampons, pataugeoire en aire de jeux aquatiques, etc.)
- les travaux permettant l'installation ou l'amélioration des traitements des eaux, de la filtration (y compris avec l'installation de pompes de circulation et/ou la mise en place de variateurs de vitesse) et/ou des processus de désinfection/chloration (notamment la déchloration par UV).
- les travaux d'installation de cuve ou bassin, possiblement en inox, ou d'étanchéité des bassins,

Cette liste n'étant pas exhaustive, d'autres éléments présents dans les projets pourront être étudiés et instruits au regard de leurs impacts en matière d'économie d'énergie ou de réduction de la consommation en eau.

Dès lors qu'un projet de rénovation énergétique des équipements aquatiques est éligible à un autre dispositif portant le même objectif que celui de la Métropole (exemple : bonus performance énergétique des fonds du Département, Isèrenov de Territoire d'énergie 38, Fonds chaleur ...), il peut être éligible au fonds métropolitain, les dispositifs étant cumulables.

Au besoin, les caractéristiques de dépenses éligibles seront précisées par délibération complémentaire à l'issue des premiers appels à projets.

3. Modalités de mobilisation du fonds

Une période de dépôt de demandes d'aide sera ouverte à date fixe, une fois par an.

Chaque commune ne peut déposer par piscine qu'un dossier de participation aux travaux et/ou à une étude, préalable à des travaux, jusqu'en 2026.

Afin d'optimiser l'efficacité des fonds de concours, il est proposé que le coût d'opération du projet présenté soit supérieur ou égal à 5 000 € HT.

Conformément au Règlement budgétaire et financier, le dossier de demande comporte, en complément d'un courrier du Maire :

- La délibération communale approuvant l'opération et les modalités de financement
- Un descriptif du projet (l'objet de l'opération en indiquant avec précision chaque nature de travaux et précisant notamment les économies d'énergie et/ou en eau attendues),
- L'échéancier et la durée du projet, ainsi que le planning prévisionnel des travaux,
- Le coût global prévisionnel avec estimatif financier détaillé par nature de travaux,

- Le plan de financement prévisionnel faisant apparaître les autres partenariats financiers sollicités ou obtenus,
- Un échéancier prévisionnel de dépenses
- Les plannings d'ouverture de l'établissement prévisionnels après les travaux permettant de calculer le montant du fonds alloué selon les critères dits de bonus.

Si nécessaire, l'instruction du dossier entre les services métropolitains et municipaux permettra de préciser le projet. Ne sont éligibles que les projets n'ayant pas démarrés avant le dépôt de la demande de fonds de concours.

Les projets prioritaires seront ceux qui présentent une maturité opérationnelle avérée et, au besoin, ceux dont le niveau d'économies d'énergie et/ou en eau attendu seront les plus importants.

Une information des propositions de projets ou parties de projets retenus et de l'utilisation du fonds est systématiquement faite en Conférence des Maires.

Avant que le projet démarre (ordre de service déposé), l'aide du fonds fait l'objet d'une proposition de délibération concordante d'accord soumise à l'approbation des conseils de la commune et de la Métropole.

Au terme de l'année 2024, après avoir tiré bilan des premières années de dispositif et tenant compte des capacités des communes à déposer des dossiers de demande de fonds de concours, la Métropole se réserve le droit d'ajuster les modalités de mise en œuvre du dispositif.

4. Montant du fonds de concours métropolitain

Le montant du fonds de concours métropolitain aux communes dédié aux économies d'énergie et à la réduction des consommations en eau dans l'exploitation de leurs équipements aquatiques est plafonné à une assiette subventionnable d'un montant maximum de 1 250 000€ HT de couts travaux.

Le montant du soutien alloué par la Métropole sera calculé comme suit :

- **Pour les études et diagnostics avant travaux relatifs à l'amélioration énergétique d'un équipement aquatique :**
 - o Soutien à hauteur de 25% du coût total de l'étude, dès lors que celle-ci porte effectivement sur des travaux menant à des économies d'énergie et d'eau, lesquelles économies seront détaillées et évaluées en termes de gain énergétique en comparaison de la situation existante, et en prenant pour référence le décret tertiaire n° 201-771 du 23 juillet 2019 pour ce qui concerne la réduction globale de consommation énergétique de l'ensemble de l'équipement. Ce soutien permettra à toutes les communes de pouvoir évaluer le dimensionnement d'un projet de rénovation de leur équipement aquatique ainsi que la nature et le cout des travaux à mener.
- **Pour les travaux :**
 - Critère principal : 25% de l'assiette subventionnable pour tous les projets ou parties de projets dont les travaux seront amenés à générer des économies en énergie et en eau. Les objectifs de sobriété énergétique du décret tertiaire n° 201-771 du 23 juillet 2019 feront référence en matière de réduction de consommation énergétique projetées. Les prévisions concernant les économies en énergie et en eau devront être exposées et quantifiées dans les dossiers de demande déposés. Les projets devront inclure la mise en place des outils permettant le suivi des consommations.

- Critères dits de bonus : Des bonus liés à des critères de typologie d'offre pourront être ensuite cumulés au critère principal :
 - 5% du montant de l'assiette subventionnable de bonus « Savoir Nager », si l'équipement aquatique accueille des scolaires 1/3 de son temps d'ouverture annuel ou estival. Pour un équipement ouvert seulement pendant la période estivale celui-ci devra disposer d'une ouverture suffisante afin d'accueillir des modules d'apprentissage scolaires de 10 à 12 séances chacun (soit a minima 3 semaines d'ouverture sur le temps scolaire),
 - 5% du montant de l'assiette subventionnable de bonus « Coopération », si, par année scolaire, l'équipement aquatique accueille, dans le cadre de modules d'apprentissage de 10 à 12 séances chacun, au moins 2 classes d'élèves d'établissements extérieurs à la commune d'implantation de l'équipement,
 - 5% du montant de l'assiette subventionnable de bonus « Espace fraîcheur », si l'équipement aquatique de par ses créneaux d'ouverture remplit une fonction régulière d'accès à un « espace fraîcheur » pour tous les usagers au moins 4 jours par semaine du 1^{er} juillet au 31 août ou 36 jours positionnés au choix sur la période du 15 juin au 31 août.

Au terme de chaque année scolaire d'ouverture de l'établissement post travaux de rénovation énergétique soutenus par la Métropole, la commune devra justifier du respect des critères énoncés ci-dessus par la transmission des documents utiles (plannings d'occupation notamment).

La Métropole se réserve le droit de mener toute vérification sur site.

Règlementairement, il est rappelé que le montant total des fonds de concours ne peut excéder la part du financement assurée, hors subventions, par le bénéficiaire du fonds de concours. Ainsi, le versement d'un fonds de concours correspond au maximum à 50 % du coût de l'opération net des subventions perçues.

Par ailleurs, le reste à charge pour une commune est au minimum de 20 % du coût de l'opération après prise en compte de l'ensemble des financements externes (subventions et fonds de concours).

Dans le respect de ces contraintes réglementaires, la Métropole peut être amenée à plafonner le montant accordé au regard du plan de financement ou lors de la transmission du bilan global de l'opération.

La procédure d'attribution du fonds de concours est précisée dans le Règlement Budgétaire et Financier de la Métropole, délibéré le 25 mars 2022.

La Métropole peut être amenée à revoir les montants accordés afin de respecter l'enveloppe globale allouée au fonds de concours dédié aux économies d'énergie et à la réduction des consommations en eau des équipements aquatiques (cf. article 1).

5. Valorisation du fonds de concours métropolitain

Pour tout projet financé, Grenoble-Alpes Métropole doit être :

- citée dans les écrits relatifs au projet et son logo affiché sur les documents de communication (journaux, affichages, sites internet...) y compris sur l'affichage lors du chantier,
- invitée, et mentionnée dans les documents d'invitation, si une manifestation publique liée au projet est organisée.

Pour les projets dont le montant de fonds de concours dépasse 30 000 €, sont obligatoires :

- l'affichage de l'aide de Grenoble-Alpes Métropole par un panneau spécifique sur le chantier (dès son démarrage et jusqu'à 15 jours après son terme),
- la pose d'une plaque permanente s'il s'agit d'un bâtiment (installée au terme des travaux).

Ces panneaux et plaques génériques seront mis à disposition par Grenoble-Alpes Métropole.

6. Mise en paiement

Conformément au Règlement budgétaire et financier, les modalités de versement du fonds de concours sont harmonisées avec celles relatives aux fonds de concours versées par les communes à la Métropole.

La liste des pièces justificatives à joindre aux appels de fonds est la suivante :

- Décision fixant les conditions d'engagement de la collectivité.
Le cas échéant, convention ou délibérations concordantes des collectivités concernées.
- Certificat(s) de paiement de factures visé(s) par le Comptable Public

Pour rappel :

Durée* de l'opération	Montant* du fonds de concours (en k€)	Acompte au démarrage	Acompte(s) Intermédiaire	Solde / DGD
X < 6 mois	X < 50	-	-	Au réel plafonné
X < 6 mois	X > 50	30%	-	Au réel plafonné
6 mois < X < 18 mois	X < 50	30%	-	Au réel plafonné
6 mois < X < 18 mois	50 < X < 250	30%	1 x 30%	Au réel plafonné
6 mois < X < 18 mois	> 250	30%	1 x 40%	Au réel plafonné
18 mois < X	X < 50	30%	-	Au réel plafonné
18 mois < X	50 < X < 250	30%	1 x 30%	Au réel plafonné
18 mois < X	> 250	30%	A l'avancement	Au réel plafonné

* Durée et montant estimatifs au moment de l'accord initial des parties. A défaut de mention contraire, les modalités de paiement associées s'appliqueront même en cas de modification de ces paramètres.

Explications complémentaires :

- Les durée et montant s'entendent pour l'ensemble de l'opération.
- L'acompte « au démarrage » est versé au vu du 1^{er} ordre de service de démarrage des travaux relatifs à l'opération. Il correspond à 30 % du montant estimatif du fond de concours.
- En cas de versement d'acomptes « à l'avancement », ils tiennent compte du rythme effectif de réalisation des travaux sans pouvoir être inférieurs à 20% du montant total du fonds de concours.
- Le montant du solde du fonds de concours est ajusté en fonction du montant réel des dépenses prises en charge par la commune, plafonné au montant attribué ou écrêté dans le respect des limites réglementaires.

Solde du fonds de concours :

Dans le cas où la charge réelle engagée et supportée par la commune au titre des dépenses subventionnées s'avère inférieure au montant du fonds de concours initialement prévu, le fonds de concours accordé est écrêté par application du taux de participation aux dépenses réelles justifiées.

L'ajustement est réalisé dans le cadre du calcul du solde. Si les acomptes réalisés sont supérieurs au montant du fonds de concours calculé in fine, la commune procède au remboursement du trop-perçu dans un délai maximum égal à celui dans lequel le versement pour solde serait intervenu.

7. Caducités et prorogation

La demande de versement du solde doit quant à elle parvenir au plus tard :

- 12 mois après le démarrage des travaux en cas d'opération d'une durée inférieure à 6 mois,
- 30 mois après le versement de l'acompte au démarrage en cas d'opération d'une durée comprise entre 6 et 18 mois (soit 30 mois après la transmission de l'ordre de service), Dans un délai de « durée de l'opération + 12 mois », en cas de projets dont la durée d'exécution est supérieure à 18 mois.

Une demande de prorogation de délai peut être introduite par lettre simple avant l'expiration dudit délai. Elle précise le délai complémentaire sollicité. A défaut de réponse à cette demande dans un délai de deux mois, la prolongation de délai est réputée accordée pour la durée souhaitée.

Toute demande de versement (acompte ou solde) intervenant hors délai est caduque.

RENOVATION DE LA PISCINE MUNICIPALE DE SASSENAGE - plan de financement 2025-2026 version 5											
2025						2026					
Dépenses (€)	H.T.	T.T.C.	Recettes (€)	% de subvention sur dépenses HT ttotales	en € HT	Dépenses (€)	H.T.	T.T.C.	Recettes (€)	% de subvention sur dépenses HT totales	en € HT
Diagnostic structure charpente bois Halle bassin et diagnostic amiante	20 000,00 €	24 000,00 €				ISOLATION & ETANCHEITE toiture	300 000,00 €	360 000,00 €			
FRAIS DIVERS = Bureau de contrôle et frais de publicité + mise en sécurité avant chantier (gaz, CSPS, électricité,...)	30 000,00 €	36 000,00 €				Désamiantage	50 000,00 €	60 000,00 €			
refonte complète de l'ITE et du bardage extérieur de la piscine, pour une meilleure isolation thermique, y compris couvertine ALU et menuiseries (échelle à crinoline)	293 000,00 €	351 600,00 €	Département Isère (maxi 40 %)	40%	137 200,00 €	ponçage/traitement charpente bois Halle bassin + remplacement ballast	100 000,00 €	120 000,00 €	Département Isère	40%	226 000,00
			Grenoble-Alpes Métropole (minimum 20 % des dép. subve. et maximum 50 % coût opération net des subv perçues)	30%	102 900,00 €	renouvellement des deux CTA qui arrivent en fin de vie (ZONE TECHNIQUE CENTRALE) + optimisation de la déhumidification	65 000,00 €	78 000,00 €	GRENOBLE ALPES METROPOLE	30%	169 500,00
			AUTOFINANCEMENT en % du total HT déduction faite des subventions attendues	30,0%	102 900,00 €	FRAIS DIVERS = Bureau de contrôle et frais de publicité + études	50 000,00 €	60 000,00 €	AUTOFINANCEMENT en % du total HT déduction faite des subventions attendues	30,0%	169 500,00 €
Total	343 000,00 €	411 600,00 €	Total		343 000,00 €	Total	565 000,00 €	678 000,00 €	Total		565 000,00 €

	Montant en € HT en 2025	Montant en € HT en 2026	TOTAL GENERAL en € HT
coût global prévisionnel			
Travaux dédiés aux économies d'énergie et en eau	313 000,00 €	515 000,00 €	828 000,00 €
Autre travaux sur la piscine	30 000,00 €	50 000,00 €	80 000,00 €
Total coût des travaux en € HT	343 000,00 €	565 000,00 €	908 000,00 €

solution ITE type verre cellulaire associée à une finition enduit type STO Therm ou FOAM Glass ou équivalent

RENOVATION DE LA PISCINE MUNICIPALE DE SASSENAGE - plan de financement 2025-2026 version 5											
2025						2026					
Dépenses (€)	H.T.	T.T.C.	Recettes (€)	% de subvention sur dépenses HT ttotales	en € HT	Dépenses (€)	H.T.	T.T.C.	Recettes (€)	% de subvention sur dépenses HT totales	en € HT
Diagnostic structure charpente bois Halle bassin et diagnostic amiante	20 000,00 €	24 000,00 €				ISOLATION & ETANCHEITE toiture	300 000,00 €	360 000,00 €			
FRAIS DIVERS = Bureau de contrôle et frais de publicité + mise en sécurité avant chantier (gaz, CSPS, électricité,...)	30 000,00 €	36 000,00 €				Désamiantage	50 000,00 €	60 000,00 €			
refonte complète de l'ITE et du bardage extérieur de la piscine, pour une meilleure isolation thermique, y compris couvertine ALU et menuiseries (échelle à crinoline)	293 000,00 €	351 600,00 €	Département Isère (maxi 40 %)	40%	137 200,00 €	ponçage/traitement charpente bois Halle bassin + remplacement ballast	100 000,00 €	120 000,00 €	Département Isère	40%	226 000,00
			Grenoble-Alpes Métropole (minimum 20 % des dép. subve. et maximum 50 % coût opération net des subv perçues)	30%	102 900,00 €	renouvellement des deux CTA qui arrivent en fin de vie (ZONE TECHNIQUE CENTRALE) + optimisation de la déhumidification	65 000,00 €	78 000,00 €	GRENOBLE ALPES METROPOLE	30%	169 500,00
			AUTOFINANCEMENT en % du total HT déduction faite des subventions attendues	30,0%	102 900,00 €	FRAIS DIVERS = Bureau de contrôle et frais de publicité + études	50 000,00 €	60 000,00 €	AUTOFINANCEMENT en % du total HT déduction faite des subventions attendues	30,0%	169 500,00 €
Total	343 000,00 €	411 600,00 €	Total		343 000,00 €	Total	565 000,00 €	678 000,00 €	Total		565 000,00 €

	Montant en € HT en 2025	Montant en € HT en 2026	TOTAL GENERAL en € HT
coût global prévisionnel			
Travaux dédiés aux économies d'énergie et en eau	313 000,00 €	515 000,00 €	828 000,00 €
Autre travaux sur la piscine	30 000,00 €	50 000,00 €	80 000,00 €
Total coût des travaux en € HT	343 000,00 €	565 000,00 €	908 000,00 €

solution ITE type verre cellulaire associée à une finition enduit type STO Therm ou FOAM Glass ou équivalent

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

LES LUCIOLES



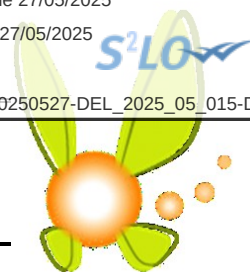
Envoyé en préfecture le 27/05/2025

Reçu en préfecture le 27/05/2025

Publié le



ID : 038-213804743-20250527-DEL_2025_05_015-DE



SOMMAIRE

I. PREAMBULE	4
II. PRÉSENTATION	5
II.1 Le Multi-accueil	5
II.2 Les professionnels	5
II.3 Assurances	8
II.4 Les types d'accueil	8
III. CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	10
III.1 Modalités de préinscriptions	10
III.2 Modalités d'admissions	10
III.3 Constitution du dossier administratif	11
IV. L'ACCUEIL	13
IV.1 Temps de présence	13
IV.2 Contrat d'accueil	13
IV.3 Fermetures annuelles (annexe 5)	14
IV.4 Vacances : Organisation, Facturation	14
IV.5 Absence imprévue, retard	14
IV.6 Pointage des présences	15
IV.7 Formalités de départ définitif de l'enfant	15
IV.8 Déménagement	15
IV.9 Absence prolongée non justifiée	15
V. PARTICIPATION FINANCIÈRE	16
V.1 Ressources prises en compte	16
V.2 Plancher et plafond	17
VI. MODALITES DE FACTURATION	18
VI.1 Les modes de règlement	18
VI.2 Les absences déductibles	18
VII. LA VIE QUOTIDIENNE	19
VII.1 La familiarisation	19
VII.2 Accompagnement à l'arrivée et au départ	19
VII.3 Départ et personnes autorisées	19
VII.4 Trousseau	20
VIII. SECURITE	21
VIII.1 Fermeture des portes	21
VIII.2 Bijoux et petits objets	21
IX. SANTÉ, HYGIÈNE, REPAS	22
IX.1 Hygiène et santé des enfants	22
IX.2 Alimentation, repas	22
IX.3 Médicaments	23
IX.4 Maladies	23
IX.5 Vaccins	24
X. RELATION AVEC LES PARENTS	25
ANNEXES	26



I. PREAMBULE

Le Multi-Accueil Les Lucioles fonctionne conformément :

- Au décret du 1^{er} août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif.
- Au décret du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Au décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et qui modifie les articles du code de la santé publique.
- A l'ordonnance n°2021 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- Au décret du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.
- À la lettre circulaire CNAF n°2014-009 du 26 mars 2014 relative à la réglementation PSU.
- À la circulaire CNAF du 05 juin 2019 relative au barème national des participations familiales.

La CAF de l'Isère participe financièrement au coût de fonctionnement du multi-accueil « Les Lucioles » par le versement de la Prestation de Service Unique (PSU).

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelles des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles 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."



II. PRÉSENTATION

II.1 Le Multi-accueil

Selon le Décret n°2007-230 du 20 février 2007, les établissements et les services d'accueil :

- ☞ Veillent à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qui leur sont confiés, ainsi qu'à leur développement,*
- ☞ Concourent à l'intégration sociale de ceux de ces enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique,*
- ☞ Apportent leur aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale*
- ☞ Proposent aux familles un accueil régulier ou occasionnel*

Le multi accueil « Les Lucioles » est un équipement municipal géré par la Ville de Sassenage.

Sa mission est d'assurer un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence.

Le multi-accueil « Les Lucioles » a un agrément de 60 places, il relève de la catégorie des très grandes crèches.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 sauf les jours fériés et congés annuels définis par le gestionnaire selon un calendrier prévu chaque année.

Les enfants peuvent être accueillis à partir de la fin du congé maternité (10 semaines), jusqu'à leur rentrée en école maternelle ou jusqu'à 5 ans révolus.

A partir de 3 ans, les enfants peuvent être inscrits au centre de loisirs qui leur offrira des activités et des locaux adaptés à leur âge.

Le multi-accueil est un lieu de vie où la prise en charge et le suivi des enfants sont assurés par une équipe de professionnels de la Petite Enfance.

II.2 Les professionnels

Tous les agents répondent aux exigences et aux qualifications prévues par les textes, ainsi que les aptitudes médicales et des vaccinations obligatoires.

D'après la législation, le taux d'encadrement auprès des enfants est d'un professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour 8 enfants qui marchent.

L'équipe se compose :

- ✓ D'une directrice puéricultrice,
- ✓ D'une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants,
- ✓ D'une secrétaire,
- ✓ D'éducatrices de jeunes enfants,
- ✓ D'auxiliaires de puériculture,
- ✓ D'agents titulaires du CAP petite enfance,
- ✓ D'une équipe technique pour la cuisine et l'entretien,
- ✓ D'un médecin vacataire et d'une psychologue.

La fonction de direction :

La directrice est responsable de l'organisation générale de la structure et de son fonctionnement.

Elle est secondée par une directrice adjointe dans ses différentes missions et assistée par une secrétaire.

La directrice a en charge :

- Accueil et suivi des enfants et de leur famille
- Encadrement et animation des professionnels de l'établissement
- Elaboration et mise en œuvre du projet d'établissement
- Gestion administrative et financière

La directrice et l'adjointe travaillent en étroite collaboration, elles reçoivent les familles pour répondre à leurs questions concernant l'évolution de leur enfant ou l'organisation de son accueil.

La directrice et l'adjointe sont en relation avec les services administratifs de la Mairie pour tout ce qui concerne le fonctionnement de la structure.

Modalité de continuité de la fonction de direction

Cette continuité est assurée au sein de la structure par :

- Un professionnel nommé et désigné et titulaire des diplômes requis par la réglementation
- Des protocoles d'intervention établis par la direction.

Le personnel encadrant les enfants

➤ Les Educateurs de Jeunes Enfants

Ils valorisent la fonction éducative qui favorise l'éveil, le processus de socialisation, le bien-être et le développement global des enfants par la mise en œuvre du projet éducatif. Ils veillent au respect de rythme de l'enfant, assurent des fonctions d'animation éducatives auprès des enfants et accompagnent l'équipe dans la conduite et l'analyse de ses pratiques.

➤ Les Auxiliaires de Puériculture

Elles prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elles répondent à ses besoins et sollicitations, assurent la surveillance et les soins et mènent, en collaboration avec les éducateurs de jeunes enfants, des activités d'éveil favorisant l'acquisition de son autonomie. Elles veillent à l'hygiène de l'enfant et celle du matériel et des jouets, à sa santé et aux règles de sécurité.

➤ Les agents titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance

Ils assurent l'accueil au quotidien des enfants et effectuent des tâches semblables à celles confiées aux Auxiliaires de Puériculture en collaboration avec ses derniers.

Ils peuvent assurer une fonction sur les postes d'entretien, lingerie ou cuisine.

Les autres personnels intervenant dans les locaux :

➤ **Les agents techniques**

Ils ont pour mission l'entretien des locaux, du linge et la cuisine

➤ **Les intervenants vacataires**

Des interventions ou activités spécifiques peuvent être proposées par l'intermédiaire de psychologue, psychomotricien, musiciens, acteurs culturels... selon les projets de l'équipe.

➤ **Les stagiaires**

Les élèves stagiaires sont accueillis sous convention de stage avec les centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou dans le cadre de stages de sensibilisation aux métiers de la petite enfance.

Ils doivent remplir les conditions médicales exigées par la réglementation en vigueur.

Pendant le stage, les étudiants restent sous la responsabilité et à la charge de leur centre de formation selon les modalités définies par la convention (horaires, fonction, responsabilité...) passée avec la Mairie de Sassenage.

Les stagiaires sont placés sous l'autorité de la directrice qui peut donner délégation d'encadrement en fonction de la spécificité du stage à son adjointe.

Ils sont encadrés sur le terrain par le personnel avec des objectifs particuliers. Les enfants restent sous la responsabilité des professionnels.

- La crèche dispose de la collaboration des services de la Mairie pour des interventions techniques ou de gestion.

Le médecin référent ou le référent santé inclusif

Il assure le suivi sanitaire de la structure et le suivi médical des enfants.

Il assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel, effectue les visites médicales pour les enfants de moins de 4 mois ou certains enfants le nécessitant. Il assure le suivi préventif des enfants en lien avec le médecin traitant. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.

Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du référent « Santé et Accueil inclusif » sont d'informer et conseiller en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap. Il contribue à l'établissement des protocoles et les explique. Il explique les projets d'accueils individualisés élaborés par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.

II.3 Assurances

La Mairie de Sassenage est assurée au titre de sa responsabilité civile et de l'assurance Dommages aux biens.

Pour toute perte, détérioration ou vol d'objet ou de poussettes des familles dans l'enceinte de la crèche, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents sont tenus de souscrire une assurance responsabilité civile afin de garantir les risques que pourraient causer ou subir leur enfant durant son accueil dans la structure. La présence des parents dans les locaux de la crèche dégage la Mairie de Sassenage de sa responsabilité envers l'enfant confié.

Les mineurs restent sous la responsabilité des parents lorsqu'ils les accompagnent dans la structure ou lors d'une animation.

II.4 Les types d'accueil

L'accueil régulier :

Selon la circulaire CNAF de mars 2014, l'accueil régulier se définit de la manière suivante :

« *Les besoins sont connus à l'avance, et sont récurrents.* »

Dans ce cas, l'enfant est inscrit dans la structure selon un contrat annuel établi avec les parents sur la base d'un nombre de jours et d'heures correspondant aux besoins des parents.

La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

Ainsi un contrat peut être établi pour quelques heures par jour (au minimum 2h) jusqu'à 50h par semaine (voire exceptionnellement 55h).

Afin de permettre aux familles et à la structure de définir la durée d'accueil nécessaire, le contrat d'accueil peut être révisé en cours d'année à la demande des parents ou de la directrice.

L'accueil occasionnel :

Selon la circulaire CNAF de mars 2014, l'accueil occasionnel se définit de la manière suivante :

« *Les besoins de garde sont connus à l'avance, ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure.* »

Dans ce cas il n'y a pas de contrat d'accueil.

Les enfants sont inscrits et fréquentent la crèche pendant une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Réservations :

Les propositions d'accueil occasionnel se font par mail en fonction des places disponibles. Toute demande d'accueil en dehors de ces propositions sera examinée avant validation.

Une régularité d'accueil est souhaitable pour les enfants.

Il est souhaitable que les réservations respectent au minimum une plage horaire de 2h au moins une fois par semaine pour permettre à chaque enfant d'avoir le temps de prendre ses

repères, de s'intégrer sereinement dans le groupe et de profiter pleinement de ce moment de vie collective. Un temps de présence trop court ou trop espacé ne facilite pas l'intégration de l'enfant dans le groupe et rend plus difficile son adaptation.

Il vous est demandé de respecter les horaires de réservation pour le bon déroulement de l'accueil de votre enfant et des autres enfants du groupe.

L'accueil d'urgence :

Il concerne un enfant qui n'a jamais fréquenté l'établissement et pour lequel la notion d'urgence renvoie à un besoin d'accueil en situation d'urgence sociale ou une demande faite en urgence. Il est limité dans le temps, sans formalité, ni réservation préalable dans la limite des places disponibles.

Il s'agit de situations exceptionnelles et imprévues qui n'ont pas permis d'anticiper la demande. Si un accueil est proposé, il ne sera que temporaire et au maximum d'une durée de 2 mois.

Dans ces situations d'urgence, des concertations ont lieu entre les responsables des équipements petite enfance pour étudier la demande et apporter une réponse la mieux adaptée à la situation, dans l'intérêt de l'enfant, tout en tenant compte des différentes possibilités sur l'ensemble de la commune, en accueil collectif ou familial.



III. CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION

Sont accueillis avec une priorité et dans la limite des places disponibles :

- ❖ Les enfants dont les parents résident à Sassenage,
- ❖ Les enfants de familles en grande difficulté d'ordre social, familial ou médical.
- ❖ Les enfants dont les parents sont dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.
- ❖ Les enfants en situation de handicap :
L'accueil d'un enfant en situation de handicap pourra être favorisé selon les possibilités de la structure, il sera réfléchi avec les différents partenaires pour l'adapter à la particularité de la situation.

Sur l'ensemble des places d'accueil collectif de la commune (Multi-accueil « Les Lucioles » ou « Jardin de Mélusine »), il est possible d'accueillir en accueil régulier ou occasionnel, un enfant d'agent municipal non sassenageois dans la limite d'une place.

Le tarif extérieur pour les familles ne résidant pas sur la commune de Sassenage (majoration de 10%) sera appliqué.

Cette place pourra être attribuée à une famille Sassenageoise s'il n'y a pas de demande d'agent.

Les enfants de la commune sont acceptés au regard des besoins exprimés par les parents.

La conciliation de la vie familiale et professionnelle étant un objectif majeur, toutes les familles peuvent être accueillies en fonction des places disponibles. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée.

III.1 Modalités de préinscriptions

Pour l'accueil régulier, les demandes de renseignements se font auprès de la directrice du multi-accueil Les Lucioles sur rendez-vous.

Les préinscriptions seront enregistrées à partir du début du 4^{ème} mois de grossesse et pour une place demandée au plus tôt sur l'année N+1.

Si une préinscription a été faite avant la naissance de l'enfant, il est nécessaire de la confirmer dans le mois qui suit la naissance en produisant un extrait d'acte de naissance.

Les renseignements et inscriptions se font auprès de la direction, sur rendez-vous.

Pour l'accueil occasionnel, les préinscriptions sont enregistrées sur une liste d'attente à partir des 4 mois de l'enfant.

III.2 Modalités d'admissions

Pour l'accueil régulier, toutes les demandes sont examinées par une commission d'attribution des places qui se réunit en début d'année pour le mois de septembre et périodiquement lorsque des places se libèrent.

Les places sont attribuées en fonction de :

- ❖ Domiciliation sur la commune
- ❖ Frère ou sœur dont l'ainé est simultanément présent sur la structure. Il n'y a pas de priorité pour l'enfant à naître dont l'ainé quitte la structure pour l'école.
- ❖ Ancienneté de la demande (date du dépôt de la préinscription)
- ❖ Année de naissance de l'enfant
- ❖ Demande d'accueil (jours d'accueil)
- ❖ Enfants en situation de handicap
- ❖ Parents engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle

Les modalités d'accueil des enfants en situation de handicap peuvent faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) après concertation entre la famille, les médecins et la direction de la structure.

Les places sont attribuées soit sur le Multi-accueil « Les Lucioles » soit sur la crèche « Le jardin de mélusine ».

Chaque famille est informée par courrier de la décision de la commission et invitée à prendre contact avec la directrice ou l'adjointe pour la constitution du dossier d'admission.

L'admission est prononcée après :

- Accord de la commission d'admission
- La constitution d'un dossier complet

Pour l'accueil occasionnel, dès disponibilité d'une place, l'enfant sera admis après constitution d'un dossier d'admission complet et d'une période d'adaptation.

III.3 Constitution du dossier administratif

La constitution du dossier d'inscription est définitive pour l'admission de l'enfant lorsque l'ensemble des documents est signé par les représentants légaux. La famille s'engage à signaler rapidement toute modification de situation à la structure ainsi qu'à la CAF ou la MSA : changement d'adresse, de coordonnées téléphoniques ou d'e-mail ainsi que la composition familiale, de ressources...

Documents à fournir :

- Un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois.
- Une copie du livret de famille ou un extrait de naissance de l'enfant
- Une photocopie des cartes d'identité des parents.
- Une copie du jugement pour le droit de garde en cas de séparation.
- La notification de la Caf comportant le numéro d'allocataire (numéro de sécurité sociale pour les familles bénéficiaires de la MSA) ou l'avis d'imposition de l'année N-2 de chacun des deux parents, pour les familles non allocataires Caf ou MSA
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Le carnet de santé de l'enfant ou une photocopie des vaccins et le nom et le numéro de téléphone du médecin traitant.
- La fiche administrative signée (annexe 1)

- La fiche médicale d'entrée (annexe 2) complétée et signée par le médecin de votre enfant
- Une fiche de renseignements

Il est rappelé que l'acceptation du présent règlement par les familles vaut acceptation de consultation et conservation des données par la structure pendant 5 ans révolus.



IV. L'ACCUEIL

Les enfants sont répartis en 4 unités de 15 enfants :

- Une unité bébés
- Deux unités moyens/grands
- Une unité inter-âge.

IV.1 Temps de présence

Les modalités du temps d'accueil de l'enfant sur l'année sont définies au moment de l'admission en fonction des besoins exprimés par la famille et des possibilités d'accueil de la structure.

Pour assurer une bonne organisation des temps de vie quotidienne, d'activités et pour favoriser l'instauration d'une ambiance sereine propice à l'épanouissement des enfants sans perturber la vie du groupe d'enfants, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'arrivée et de départ suivants :

- Le matin les arrivées ont lieu entre 7h30 et 9h30
- L'après-midi les départs ont lieu entre 16h30 et 18h30.

Pour répondre aux besoins des enfants, aucun accueil (arrivée ou départ) n'est possible pendant les temps de repas, de goûter ou de siestes.

Des demandes particulières et exceptionnelles, hors de ces horaires, pourront être étudiées au cas par cas.

IV.2 Contrat d'accueil

Il formalise :

- Le temps d'accueil de l'enfant : volume horaire et répartition hebdomadaire,
- Le montant de la participation familiale

Aucune déduction horaire n'interviendra si le temps de présence de l'enfant est inférieur à la réservation.

Il est souhaitable que le temps de présence de l'enfant n'excède pas 10h par jour.

Le contrat est établi sur une année de septembre à septembre par tacite reconduction jusqu'à la scolarisation de l'enfant. Pour les enfants qui feront leur rentrée scolaire en septembre, le contrat d'accueil annuel se terminera au plus tard fin juillet, à la fermeture d'été de la structure.

Dans le cas où l'enfant en résidence alternée va dans l'établissement d'accueil du jeune enfant, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents, en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de famille recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte. Dans un souci d'équité de traitement,

*les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, un partage des allocations familiales.
La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages.*

Révision du contrat :

Le contrat peut être révisé à la demande des familles ou de la directrice dans le cas d'une modification des besoins ou d'un contrat inadapté aux heures de présences réelles.

Tout changement prend effet au début du mois suivant et est valable pour un mois complet.

IV.3 Fermetures annuelles (annexe 5)

- 1 semaine entre Noël et le jour de l'an
- Certains ponts
- 3 semaines en août
- Les jours fériés
- 2 à 3 journées pédagogiques par an.

IV.4 Vacances : Organisation, Facturation

Pour permettre à l'enfant de se reposer et de se ressourcer, des périodes de « pause » lui sont indispensables.

Sondages mensuels de présences:

Afin d'organiser de bonnes conditions d'accueil pour l'ensemble des enfants et de planifier les congés du personnel, nous vous transmettons tous les mois un planning mensuel.

Celui-ci est à nous retourner dans les délais demandés, datée et signée, en cochant avec précision les dates d'absences de votre enfant pour le mois à venir.

Les places d'accueil disponibles pouvant être réattribuées, si un enfant a été prévu absent un changement au-delà de la date limite indiquée risque de compromettre son accueil.

Les congés ainsi planifiés et validés sont déduits de la facture mensuelle avec une prévenance de 15 jours minimum.

Toutes autres absences seront considérées comme convenances personnelles et ne donneront pas lieu à déduction.

Toute modification des dates d'absence et/ou tout sondage transmis à la direction en dehors des délais fixés ne donneront pas lieu à déduction.

IV.5 Absence imprévue, retard

- Toute absence doit être signalée pour permettre l'organisation de la journée (activités, repas ...).
- Un retard non signalé non justifié au-delà des horaires d'accueil peut entraîner le refus de l'accueil de l'enfant.

IV.6 Pointage des présences

Pour faciliter l'enregistrement des heures d'arrivée et de départ des enfants vous devez vous enregistrer avec votre code personnel sur l'un des écrans tactiles dans le hall d'entrée.

Vous devez enregistrer l'arrivée de votre enfant avant de rentrer dans son lieu de vie et de le confier à un personnel éducatif.

De même, vous pouvez enregistrer son départ juste avant d'aller le chercher dans son unité.

Les oublis ou pointages incorrects entraineront l'enregistrement de la plage horaire réservée complète, de même, toute $\frac{1}{2}$ heure commencée est due.

Les parents sont invités à se présenter 10 minutes avant la fermeture (temps des transmissions et de l'habillage de l'enfant) et à respecter les horaires d'accueil.

En cas de retards répétés, une modification du contrat sera proposée dans un premier temps.

En l'absence d'amélioration de la situation, l'accueil de l'enfant pourra être remis en cause.

IV.7 Formalités de départ définitif de l'enfant

L'accueil prend fin à la date fixée par le contrat.

En cas de départ anticipé, les parents doivent informer la direction par courrier avec un préavis écrit d'au minimum 4 semaines. A défaut, un préavis de 4 semaines sera facturé.

IV.8 Déménagement

Tout changement d'adresse doit être signalé immédiatement par écrit.

Pour les familles quittant Sassenage, l'enfant peut être gardé à la crèche encore 2 mois après la date du déménagement.

Pendant ces 2 mois, le tarif « extérieur » est appliqué, soit une majoration de 10%.

IV.9 Absence prolongée non justifiée

L'absence non justifiée d'un enfant, supérieure à 2 semaines consécutives, peut entraîner sa sortie.

Une réinscription sera nécessaire pour une réintégration dans la structure.



V. PARTICIPATION FINANCIÈRE

La participation financière demandée aux familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure. Elle correspond à un tarif horaire commun à tous les types d'accueil (régulier et occasionnel).

Le tarif horaire est calculé en pourcentage des ressources mensuelles de la famille et selon sa composition (nombre d'enfants à charge). La CAF complète les participations familiales.

Tarif horaire = Taux d'effort X Ressources mensuelles

La présence dans la famille d'un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La famille doit assurer la charge effective et permanente de l'enfant.

V.1 Ressources prises en compte

Les ressources mensuelles de la famille prises en compte sont les revenus imposables, avant tout abattement fiscal, de l'année N-2.

Pour les familles allocataires percevant des prestations familiales, un site professionnel CDAP ou MSA donne les ressources à prendre en compte.

Chaque année en janvier, le tarif est systématiquement réactualisé. (Annexe 4)

Important : Tout changement de situation doit être signalé à la CAF et à la direction de la structure. Le tarif sera révisé en conséquence en fonction des nouvelles données avec effet de rétroactivité si besoin.

Pour les accueils d'urgence :

Si les ressources ne sont pas connues, le montant plancher est appliqué.

Ce montant est revalorisé chaque année au 1^{er} janvier.

Pour les étudiants et autres personnes sans ressources :

En cas d'absence de ressources du ménage, le plancher retenu pour le calcul du tarif minimum correspond au RSA annuel pour une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.

En l'absence de justificatifs de ressources le tarif plafond est systématiquement appliqué.

Dès transmission des documents sollicités, une rétroactivité financière sera mise en place sur la prochaine facture.

V.2 Plancher et plafond

Un tarif plancher (tarif horaire minimum) est fixé chaque année par la Cnaf et est obligatoirement applicable. (Annexe 4)

Ce plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales dans les cas suivants :

- Famille ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide sociale à l'enfance ;
- Famille ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (famille reconnue en situation de grande fragilité, primo-arrivante...).

Un tarif plafond (tarif horaire maximum) est appliqué lorsque :

- Les ressources mensuelles de la famille sont supérieures ou égales à un montant fixé chaque année par la CNAF,
- Les familles refusent de transmettre leurs justificatifs de ressources.



VI. MODALITES DE FACTURATION

Le règlement se fait dans la structure avant le 20 du mois suivant l'émission de la facture.

Après le 20 du mois, aucun paiement ne sera accepté, le trésor public se chargera du recouvrement.

En cas de non-paiement répété dans la structure et malgré plusieurs avertissements, l'accueil de l'enfant pourra être suspendu.

Calcul de la participation mensuelle :

La participation mensuelle comptabilise toutes les heures réservées sur le mois tel que défini dans le contrat en déduisant s'il y a lieu les congés programmés et validés ; ainsi que les jours de maladie et les jours de fermeture de la structure (férié, pont, fermeture, journée pédagogique, grève).

Tarif mensuel = Nombre d'heures par mois X Tarif horaire de la famille

VI.1 Les modes de règlement

- Chèque à l'ordre de : Multi-Acc Sass
- CESU en cours de validité sous forme papier
- Espèces : la somme exacte est demandée
- Carte bancaire nationale
- Paiement en ligne sur le site [https : www.espace-famille.net/sassenage](https://www.espace-famille.net/sassenage)

Les chèques, les CESU ou les espèces seront à déposer sous enveloppe au nom et prénom de l'enfant, dans la boîte aux lettres interne, devant les bureaux.

Le paiement par carte bancaire se fera auprès de la directrice ou de l'adjointe.

VI.2 Les absences déductibles

Les seules déductions admises sont subordonnées à :

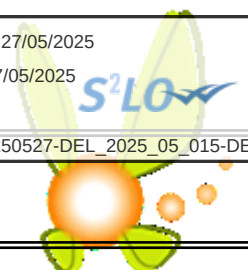
- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation).
- Les évictions de la structure (cf. la liste des maladies à éviction en annexe) sur présentation d'un certificat médical.
- La maladie dès le 1^{er} jour d'absence, sous réserve de production d'un certificat médical précisant la durée de la maladie ou un justificatif écrit des parents si l'absence est inférieure à 4 jours.

Les justificatifs doivent être apportés au plus tard au retour de l'enfant dans la structure ou avant la fin du mois quand l'absence de l'enfant est à cheval sur 2 mois.

Les journées seront déduites sur la facture du mois concernant les absences.

Vous avez la possibilité d'envoyer les certificats médicaux par mail à l'adresse suivante :

ma-lucioles@sassenage.fr



VII. LA VIE QUOTIDIENNE

VII.1 La familiarisation

Une période d'adaptation est nécessaire pour faire connaissance. Elle vise à familiariser l'enfant à un nouvel environnement, permet aux parents à se séparer de leur enfant progressivement et aux professionnels de faire connaissance avec l'enfant et sa famille.

Votre enfant sera accueilli en augmentant progressivement son temps d'accueil de jour en jour. Cette adaptation se déroule sur 5 jours au minimum, de préférence consécutifs.

Une prolongation de la familiarisation peut être proposée pour les enfants dont l'adaptation est difficile. Pour le bien-être de l'enfant, le temps d'accueil sera défini en lien avec la famille.

Une facturation horaire est appliquée durant ces jours. La facturation du contrat réservé débute dès la fin de la familiarisation.

Organisation de l'accueil :

Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents de venir chercher leur enfant à l'heure prévue, la famille doit avertir l'établissement le plus rapidement possible dans le respect des heures de fermeture de la structure. Ainsi, les professionnels informeront l'enfant de modifications concernant son départ afin de le sécuriser.

VII.2 Accompagnement à l'arrivée et au départ

Pour le bien-être et la sécurité des enfants accueillis, nous vous demandons d'être discrets quand vous amenez ou venez chercher un enfant et de ne pas gêner la prise en charge des autres enfants. C'est pourquoi l'accompagnement de votre enfant jusqu'à son unité ou dans l'atrium est limité à 2 personnes (frère ou sœur compris).

Les accompagnants sont priés d'attendre dans le hall d'entrée.

De même, pour respecter la confidentialité des transmissions avec chaque famille, nous vous demandons d'attendre votre tour à l'extérieur de l'unité.

Pour que ce temps d'attente avant les transmissions concernant votre enfant se passe sereinement, nous vous conseillons de le prévoir dans votre organisation.

VII.3 Départ et personnes autorisées

Les enfants sont confiés aux personnes qui ont l'autorité parentale ou à leurs délégués régulièrement mandatés par écrit, en précisant leurs noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone. Celles-ci devront présenter une pièce d'identité au moment où elles viendront chercher l'enfant.

Tout changement de personne doit être signalé le jour même au personnel par le responsable légal.

Seules les personnes majeures peuvent être autorisées à venir chercher un enfant à la crèche.

Le personnel de la structure est tenu de refuser de rendre l'enfant en cas de non observation de ces mesures.

VII.4 Trousseau

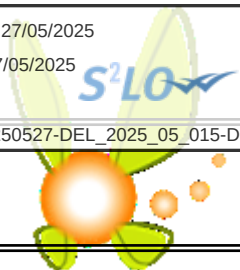
Un ensemble complet de vêtements doit rester dans la structure pour permettre de changer l'enfant dans la journée si nécessaire. La famille se charge de son entretien et de son renouvellement.

Les vêtements de l'enfant doivent être faciles à enfiler et marqués à son nom. Ne pas oublier de laisser dans la structure : un bonnet, un chapeau de soleil, des chaussons ou des chaussettes antidérapantes et quelques sacs en plastique pour les vêtements sales qui vous seront rendus le soir.

Nous ne pouvons être tenus responsables si des effets personnels de votre enfant sont abîmés ou perdus.

Doudous et sucettes

Ils sont importants pour certains enfants. Merci de ne pas oublier de les apporter le matin, de penser à les récupérer le soir et de les laver régulièrement.



VIII. SECURITE

VIII.1 Fermeture des portes

Au multi-accueil, toutes les poignées de porte sont en hauteur pour garantir la sécurité des enfants. Il est de la responsabilité de tous les adultes de maintenir les portes fermées après leur passage. Nous comptons sur votre vigilance.

VIII.2 Bijoux et petits objets

Par mesure de sécurité (risque d'inhalation), les bijoux (boucles d'oreilles, collier, médailles...) et autres petits objets (barrettes...) sont strictement interdits.

De même, les jouets personnels sont interdits. Ils doivent rester à la maison car ils peuvent être source de danger et/ou conflits entre enfants.



IX. SANTÉ, HYGIÈNE, REPAS

Les couches et les produits d'hygiène courants (savon) sont fournis par la structure. Sous couvert d'un PAI, les repas fournis par la famille doivent être équilibrés et soumis à une hygiène rigoureuse (respect de la chaîne du froid). Dans tous les cas, aucun supplément ne sera demandé, ni déduction ne sera accordée aux familles.

IX.1 Hygiène et santé des enfants

L'hygiène au multi-accueil est de la responsabilité de tous : parents et personnels. Ainsi, avant de pénétrer dans les lieux de vie des enfants et pour respecter la propreté des sols nous vous demandons d'utiliser les sur-chaussures qui sont mises à votre disposition dans le hall d'entrée et pour vos enfants qui marchent de leur faire enlever les chaussures (en hiver le sol est chauffé). Par ailleurs, un flacon de gel hydro alcoolique est à votre disposition sur la table à langer du hall d'entrée pour une désinfection rapide et efficace des mains.

Hygiène et toilette de l'enfant :

Les enfants doivent arriver le matin, la toilette faite et changés.

IX.2 Alimentation, repas

Le petit déjeuner et le dîner sont pris à la maison.

Les repas et goûters sont fournis par la structure et préparés sur place.

Ils sont adaptés aux besoins spécifiques des enfants selon leur âge.

Les menus de la semaine sont affichés dans le hall d'entrée.

Le lait maternisé, étant une denrée spécifique propre à chaque enfant, sera fourni par les parents. Aucune déduction ne sera accordée aux familles pour cette fourniture.

Le personnel s'engage à faciliter la poursuite de l'allaitement maternel en donnant la possibilité aux mamans qui le souhaitent de s'installer dans une pièce au calme ou en stockant le lait maternel dans le réfrigérateur de l'unité des bébés. Dans ce cas, un protocole sera donné lors de l'inscription.

Aucune denrée alimentaire ne pourra être servie pour être consommée hors de la structure.

Demande particulière :

Seules les demandes pour un repas sans porc ou sans viande pourront être acceptées mais il n'y aura pas de préparation particulière en remplacement.

Régimes alimentaires:

Régime temporaire : toute demande de régime temporaire devra faire l'objet d'une prescription médicale et devra être soumise à l'accord de la directrice.

Régime permanent : un régime permanent ne pourra être accepté qu'après avis du médecin de crèche et mise en place d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Toute denrée de régime spécifique devra être fournie par les parents, après accord de la directrice.

Les demandes trop contraignantes pour le fonctionnement de la collectivité ne pourront être acceptées.

IX.3 Médicaments

L'administration des médicaments dans les équipements d'accueil du jeune enfant par les professionnels qui prennent en charge les enfants est règlementée par l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021.

Toutefois, il est souhaitable que le médecin prescrive, autant que cela est possible, un traitement à prendre à la maison matin et soir.

En cas de prise sur le temps de crèche, les médicaments sont fournis par la famille, dans sa boîte d'origine (avec le nom et prénom de l'enfant) avec une ordonnance en cours de validité. Dans la mesure du possible les parents fournissent un flacon neuf, sinon, noter la date d'ouverture.

Aucun traitement n'est administré sans une ordonnance médicale.

Antipyrétiques :

En cas de fièvre, supérieure à 38°5, une dose poids de paracétamol pourra être administrée à l'enfant en application du protocole.

Les parents seront informés par téléphone de l'état de santé de l'enfant afin d'organiser un rendez-vous chez leur médecin traitant si nécessaire.

IX.4 Maladies

Lorsque votre enfant est malade, vous devez le signaler à la responsable qui jugera si son état de santé peut autoriser son accueil.

Il est indispensable de signaler tout état anormal de votre enfant (fièvre, toux, éruption cutanée, diarrhée, vomissement...), ainsi que les médicaments qui ont été donnés à la maison.

Si une maladie se déclare dans la structure, vous serez avertis par téléphone et il peut vous être demandé de venir chercher votre enfant.

Les enfants malades peuvent être accueillis à condition que leur état de santé reste compatible avec la vie en collectivité (pour eux et pour les autres enfants).

En cas de maladie contagieuse, le délai d'éviction devra être respecté selon le tableau des maladies à éviction. (Annexe 3).

D'autres maladies contagieuses ne nécessitent pas une éviction de la collectivité ; cependant, si l'état de votre enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. L'éviction pourra être prononcée par la direction de la structure.

Urgence :

En cas d'accident nécessitant des soins d'urgence pour un enfant, les responsables ou le personnel font appel au SAMU et en informent immédiatement les parents.

IX.5 Vaccins

Conformément à l'article L. 3111-1 du code de la santé publique sont obligatoires et à faire dans le respect du calendrier vaccinal en cours (depuis le 1^{er} janvier 2025) :

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| ✓ Diphtérie | ✓ Rubéole |
| ✓ Tétanos | ✓ Hépatite B |
| ✓ Polio | ✓ Méningocoque B |
| ✓ Coqueluche | ✓ Pneumocoque |
| ✓ Rougeole | ✓ Haemophilus Influenza b |
| ✓ Oreillons | |
| ✓ Méningocoque ACWY avant 6 mois | Sinon Méningocoque C |

Il est nécessaire d'apporter le carnet de santé ou la photocopie des pages des vaccins chaque fois que votre enfant reçoit un nouveau vaccin afin de mettre à jour le dossier médical.



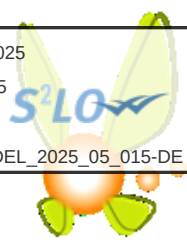
X. RELATION AVEC LES PARENTS

La participation des parents à la vie quotidienne du multi-accueil est nécessaire pour instaurer un dialogue entre parents et professionnels et rechercher une meilleure prise en charge de l'enfant.

Les moments de transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant sont importants pour faire le lien entre la maison et la structure, et permettre un suivi cohérent de l'enfant.

Des réunions d'informations ou de réflexions peuvent être organisées à l'initiative des professionnels ou sur proposition des parents.

Des fêtes ou des animations sont organisées, elles réunissent enfants et adultes. Votre présence et votre participation y sont particulièrement précieuses.



Annexe 1 : Fiche administrative

Je, Nous soussigné (e) (ons) représentant (s)

légal (aux) de l'enfant (Nom et prénom)..... Date de naissance :

CAF Numéro d'allocataire : ☐ autorise les personnes habilitées par le Maire de la ville de Sassenage à utiliser le service consultation du dossier allocataire (Cdap ou MSA) à conserver les données et à les transmettre au Trésor Public. ☐ autorise la transmission des informations personnelles à des fins statistiques à la CNAF (Filoué).

Codes d'accès ☐ reconnais avoir eu communication du code d'entrée de la structure. ☐ m'engage à en garantir la confidentialité en dehors des personnes qui pourront venir accompagner ou chercher mon enfant.
--

Autorisations parentales			
Personnes majeures autorisées à venir chercher votre enfant			
Nom prénom	Lien avec l'enfant (Ex : grands-parents, amis...)	Numéro de téléphone	Peut être contacté en cas d'urgence
			☐ oui ☐ non
			☐ oui ☐ non
			☐ oui ☐ non
			☐ oui ☐ non
Il est impératif d'avertir la structure au préalable. Cette personne doit pouvoir justifier de son identité lors de sa venue (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, carte d'invalidité, carte d'abonnement aux transports collectifs ou une carte d'identité professionnelle). Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, nous ne pourrions pas laisser partir un enfant accompagné d'un parent ou personne désignée sous l'emprise de substances ayant une influence sur l'attention et le comportement. Dans ce cas, nous vous demanderons de faire appel à une personne désignée dans les autorisations parentales.			

Autorisations de publications ☐ autorise la Mairie de Sassenage à utiliser les photos faites de mon enfant : pour une utilisation interne à la structure. ☐ en vue de la reproduction et de l'exploitation des photos prises lors des activités proposées par les services de la ville et les associations sur tous supports photographiques et pour tous modes de diffusion (photos elles-mêmes, publications municipales diverses, exposition de photos, site internet, affiches) à l'exclusion de toute utilisation commerciale. ☐ autorise que mon enfant soit présent sur les supports ou sur les photos de groupe et que celles-ci puissent être diffusées aux parents des enfants de la crèche. Cette autorisation est donnée à titre gracieux pour une durée de 5 années
--

Autorisations de sorties ☐ autorise le personnel de la structure à accompagner mon enfant en promenade, en sortie dans les établissements communaux (médiathèque, ludothèque ...) ou à participer à des animations sur la commune.

Renseignements médicaux

Médecin traitant : Téléphone :

► Votre enfant a-t-il des **allergies** alimentaires, médicamenteuses, autres allergies ?

Si oui précisez :

☐ Oui☐ Non

► Votre enfant est-il concerné par la mise en place d'un **PAI** (*protocole d'accueil individualisé*) ?

Si oui précisez :

☐ Oui☐ Non

► **Recommandations utiles** (port de lunettes, opération, accident, etc.)

► **Votre enfant a-t-il des problèmes de santé connus ?**

Vaccinations

☐ J'atteste sur l'honneur que mon enfant **est à jour de ses vaccins** et qu'il **suivra le planning de vaccination obligatoire**.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations obligatoires, seule une admission provisoire sera possible, les parents ont alors 3 mois pour procéder à la mise à jour des vaccinations.

Autorisation pour l'administration de produits parapharmaceutiques

► J'autorise le personnel de la structure à administrer du **sérum physiologique fourni par mes soins** pour l'hygiène du nez, des yeux et le nettoyage d'une petite plaie.

☐ Oui ☐ Non

Si non précisez :

► J'autorise le personnel de la structure à utiliser le **savon doux hypoallergénique fourni par la structure** pour le nettoyage du siège.

☐ Oui ☐ Non

Si non précisez :

Autorisations médicales

J'autorise le personnel de la structure :

☐ à **administrer du paracétamol à mon enfant en cas de fièvre supérieure ou égale à 38,5°C et/ou de douleur** conformément à l'ordonnance prescrite par le médecin lors de l'admission.

☐ à administrer les médicaments prescrits par un médecin, sur présentation de l'ordonnance.

☐ à mettre en œuvre les traitements médicaux reconnus urgents ou nécessaires pour mon enfant.

☐ à contacter les services d'urgence (SAMU, médecin, pompier).

☐ à faire transporter par l'équipe médicale mon enfant à l'hôpital le plus proche en cas d'urgence ou de nécessité.

Acceptation du règlement

☐ J'atteste sur l'honneur **avoir pris connaissance du règlement de Fonctionnement** de la structure et **m'engage à le respecter jusqu'à la fin du contrat** de mon enfant.

☐ J'atteste sur l'honneur **avoir pris connaissance du règlement "Accueil de l'enfant malade"** de la structure et **m'engage à le respecter jusqu'à la fin du contrat** de mon enfant.

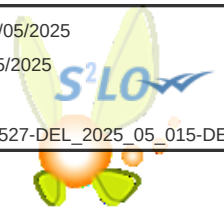
A Sassenage, le

Signature du représentant légal :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature du représentant légal :

Précédée de la mention « Lu et approuvé »



Annexe 2 : Fiche médicale d'entrée

Enfant
NOM et prénom de l'enfant : Date de naissance :

Certificat
Je, soussigné (e) Dr certifie que l'enfant susnommé ne présente pas à ce jour de contre-indication à l'accueil en collectivité. <i>Certificat établi à la demande de l'établissement d'accueil de l'enfant, rendu obligatoire par l'article R2324-39-1 du Code de la Santé Publique, en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2021.</i>

Ordonnance pour 1 an – antipyrétique et antalgique
☐ PARACETAMOL Une dose poids toutes les 6h si fièvre supérieure ou égale à 38,5° ou douleur. ☐ Si contre-indication au paracétamol :

Vaccinations obligatoires
☐ L'enfant est à jour dans ses vaccinations obligatoires et poursuivra le calendrier vaccinal. ☐ Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut, dans ce cas un délai de 3 mois est accordé pour débiter et poursuivre les vaccinations conformément au calendrier vaccinal. <i>Source : article L. 3111-1 du code de la santé publique et publié par le Ministère chargé de la santé</i>

Date	Cachet du médecin	Signature du médecin

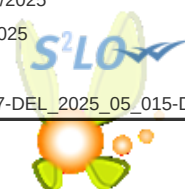
Envoyé en préfecture le 27/05/2025

Reçu en préfecture le 27/05/2025

Publié le



ID : 038-213804743-20250527-DEL_2025_05_015-DE



Annexe 3 : Accueil de l'enfant malade

En cas de fièvre et/ou douleur ...

► Avant l'arrivée à la structure :

Les enfants malades peuvent être accueillis à **condition** que leur état de santé reste compatible avec la vie en collectivité (pour eux et pour les autres enfants).

► Pendant l'accueil de votre enfant à la crèche :

- Dès lors que nous constaterons un changement de l'état clinique de votre enfant (apathique, grande faiblesse... avec ou sans fièvre), nous vous contacterons.
- **A partir de 38,5°C** et s'il présente des signes de fatigue et/ou faiblesse : l'équipe vous téléphonera afin d'obtenir votre accord pour administrer du paracétamol conformément à l'ordonnance fournie à l'inscription et de valider la dose/poids. Aussi, cela vous permettra de prendre rendez-vous chez le médecin, si nécessaire, et de venir chercher votre enfant si la température ne descend pas malgré la dose de paracétamol.
- **Dès 39°C** (après une dose de paracétamol) : nous vous demanderons de venir chercher votre enfant.

Remarque : Si nous n'arrivons pas à vous joindre et que nous jugeons la situation préoccupante, nous contacterons les services d'urgence (SAMU, médecin, pompier).

Le Paracétamol ...

► **En cas de fièvre et/ou douleur, après accord des parents**, le personnel administrera du paracétamol à votre enfant. Pour cette raison, une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone.

► **Une ordonnance annuelle de non contre-indication à la prise de paracétamol** vous est demandée lors de l'inscription et lors du renouvellement du contrat d'accueil chaque année scolaire. À partir de celle-ci, le personnel de la structure pourra administrer le paracétamol prescrit par le médecin de l'enfant.

En cas de traitement médical ...

► **Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance.**

► **Si un traitement médical est prescrit**, il est indispensable de **privilégier les prises en deux fois (matin et soir)** afin que les parents puissent l'administrer eux-mêmes.

► **L'ordonnance devra être à jour, précise et détaillée.**

Si le pharmacien vous délivre un médicament générique, il devra **noter le nom du médicament sur la(les) boîte(s) correspondante(s)**.

► Vous devrez fournir le médicament dans son **emballage**, avec la **notice**, la **pipette/cuillère mesure**, et noter le **prénom et nom de votre enfant**.

► Vous devrez **respecter la chaîne du froid** si le médicament le nécessite.

► Si votre enfant a une maladie chronique qui l'oblige à prendre son traitement à la crèche, nous évaluerons ensemble la possibilité d'établir un PAI (Protocole d'accueil individualisé).

Autorisation pour l'administration de produits parapharmaceutiques

► **Aucun traitement homéopathique (granules) ou paramédical ne pourra être administré sans ordonnance médicale.**

► Seuls les produits d'hygiène vendus en parapharmacie pourront être administrés **sous réserve d'une autorisation écrite** et qu'ils aient été **préalablement testés à la maison**. Les produits doivent être apportés neufs.

Pour chaque produit parapharmaceutique, les professionnel(le)s vous demanderont de remplir une autorisation écrite.

Vie quotidienne

► Le personnel de la structure dispose de **conduites à tenir en cas d'accident bénin**. Celles-ci comportent des **mesures non médicamenteuses**.

Le personnel de la crèche peut ainsi être amené à appliquer :

- en cas de coups, bosses : une poche de froid.
- en cas de petites plaies : eau + savon.

Liste des maladies à éviction réglementaire obligatoire²

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Gastro-entérite (type Escherichia coli ou Shigelles) : temps d'éviction à fixer selon avis médical. - Angine (bactérienne) : 2 jours après le traitement. - Grippe/COVID : selon les recommandations nationales en vigueur. - Impétigo/Herpès : 72 heures après le début du traitement. - Coqueluche : 5 jours au moins (et plus selon avis médical) après le début du traitement. - Hépatite A : 10 jours après le début de l'ictère. | <ul style="list-style-type: none"> - Méningite (infections invasives à méningocoques) : temps d'éviction à fixer selon avis médical. - Oreillons : 9 jours. - Rougeole : 5 jours. - Scarlatine : 2 jours après le début du traitement. - Tuberculose : temps d'éviction selon avis médical. - Gale/Teigne : 3 jours après le début du traitement. |
|---|---|

Cette liste est non exhaustive - nous nous référons aux recommandations des services de la santé publique²

Liste des symptômes nécessitant l'éviction de l'enfant convenue par la structure

Un enfant malade nécessite une attention particulière et renforcée.

Si votre enfant présente les symptômes suivants, nous ne pourrons pas l'accueillir ou nous vous demanderons de venir le chercher afin de préserver le bon fonctionnement et l'accueil des autres enfants également accueillis :

Fièvre	Qui ne baisse pas malgré la prise de paracétamol
Difficultés respiratoires	Respiration bruyante et/ou rapide, essoufflement, toux sifflante
Selles diarrhéiques	A partir de 3 en moins de 1h
Vomissements répétitifs accompagnés ou non d'autres symptômes (fièvre et/ou diarrhées)	Répétition d'un symptôme avec ou sans autre symptôme
Sécrétions oculaires	Votre enfant sera accepté après la mise en route d'un traitement
Éruption cutanée (boutons)	Votre enfant sera accepté <u>après l'avis d'un médecin et jusqu'à ce que les lésions soient sèches</u>
Poux	votre enfant sera accepté après la prise d'un traitement adapté et disparition complète des lentes
Plâtre, attelles, agrafes et sutures	La crèche est un lieu de vie, un coup ou une nouvelle chute sur le membre plâtré ou la zone recousue n'est pas impossible

→ **Il est préférable de garder votre enfant à la phase aiguë de la maladie afin d'éviter les épidémies.**

→ **Votre enfant sera accepté après la disparition des symptômes évocateurs.**

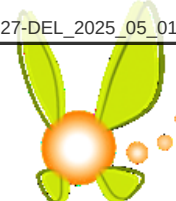
Les bébés et certains enfants accueillis sont fragiles.

Certaines pathologies infantiles peuvent mettre en danger les grossesses en cours.

→ **En cas d'épidémie**, nous ferons appel au bon sens de chacun et nous pourrons également refuser systématiquement l'accueil des enfants malades afin de préserver la santé de chacun (enfants et adultes) et le bon fonctionnement de la structure.

¹ L'article L. 4161-1 du Code de la santé publique qui définit les conditions de l'exercice illégal de la médecine réserve sans ambiguïté aux seuls médecins, chirurgiens-dentistes et sages-femmes et aux infirmières ou infirmiers le droit d'administrer des médicaments.

² Sources : Guide pratique " Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses " disponible sur le site www.ameli.fr et HCSP : [Haut Conseil de la Santé Publique](http://Haut-Conseil-de-la-Santé-Publique).



Annexe 4 : taux d'effort

Pour calculer les participations familiales du 1^{er} janvier au 31 décembre 2025, les règles sont fixées comme suit :

Le barème selon le taux d'effort 2025 :

nombre d'enfants	<i>Taux de participation familiale</i>
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0.0516 %
3 enfants	0.0413 %
4 enfants	0.0310 %
5 enfants	0.0310 %
6 enfants	.00310 %
7 enfants	0.0310 %
8 enfants	0.0206 %
9 enfants	0.0206 %
10 enfants	0.0206 %

Plancher et plafond

Le plancher : son montant est revalorisé à 801 € pour l'année 2025

Le plafond : son montant est maintenu à 7 000 € pour l'année 2025.



Annexe 5 : dates de fermeture 2025

La crèche sera fermée pour congés :

- Du vendredi 1er août 2024 au vendredi 22 août 2025 inclus
- Fermeture de fin d'année communiquée ultérieurement

La crèche sera fermée en plus des jours fériés :

- Vendredi 30 mai 2025 : pont de l'Ascension
- Lundi 9 juin 2025 : lundi de Pentecôte
- Lundi 10 novembre 2025 : pont pour L'Armistice 1918