

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE SASSENAGE

2 JUILLET 2026

Le règlement intérieur du conseil municipal de Sassenage a pour objet d'organiser les conditions de fonctionnement de l'assemblée délibérante dans le respect des dispositions du code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2121-7 à L.2121-28.

Au-delà de ces dispositions obligatoires, le présent règlement précise les règles de fonctionnement du conseil municipal au quotidien : convocation des élus, organisation des séances, déroulement des débats, modalités de vote, fonctionnement des commissions et instances consultatives, ainsi que les droits des conseillers municipaux en matière d'information et de moyens mis à leur disposition.

Il vise ainsi à garantir un fonctionnement clair, transparent et équilibré de l'assemblée municipale.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

- Article 1 : Convocation des conseillers municipaux
- Article 2 : Ordre du jour
- Article 3 : Périodicité des séances
- Article 4 : Questions orales, écrites et amendements
- Article 5 : Pouvoirs et procurations

CHAPITRE 2 – ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- Article 6 : Présidence
- Article 7 : Quorum
- Article 8 : Secrétariat de séance
- Article 9 : Accès et tenue du public

CHAPITRE 3 – DÉBATS ET ADOPTION DES DÉLIBÉRATIONS

- Article 10 : Déroulement de la séance
- Article 11 : Débat d'orientation budgétaire
- Article 12 : Compte financier unique
- Article 13 : Suspension de séance
- Article 14 : Personnels et intervenants extérieurs
- Article 15 : Votes
- Article 16 : Prévention des conflits d'intérêts

CHAPITRE 4 – PROCÈS-VERBAUX ET DÉCISIONS

- Article 17 : Procès-verbaux et publication des délibérations

CHAPITRE 5 – GROUPES POLITIQUES

- Article 18 : Constitution
- Article 19 : Groupes politiques
- Article 20 : Expression des groupes politiques dans les supports de communication municipaux
- Article 21 : Droit à l'information

CHAPITRE 6 – COMMISSIONS ET COMITÉS CONSULTATIFS

- Article 22 : Commissions municipales
- Article 23 : Commission communale pour l'accessibilité
- Article 24 : Commission consultative des services publics locaux (CCSPL)
- Article 25 : Démocratie locale – comités et conseils consultatifs communaux

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 26 : Application
- Article 27 : Modification
- Article 28 : Exécution

Chapitre 1

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 - Convocation des conseillers municipaux

Cinq jours francs au moins avant la date de réunion, le Maire adresse à chacun des conseillers municipaux une convocation écrite indiquant la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil municipal ainsi que son ordre du jour, conformément à l'article L.2121-10 du code général des collectivités territoriales.

La convocation est transmise par voie dématérialisée à l'adresse électronique personnelle mise à disposition de chaque conseiller municipal et hébergée dans un espace numérique sécurisé de la Ville, dans les conditions prévues à l'article L.2121-13-1 du code général des collectivités territoriales.

Les documents afférents à la séance du conseil municipal, notamment les décisions prises par le Maire dans le cadre des délégations consenties par le conseil municipal, le procès-verbal de la séance précédente soumis à approbation, la note explicative de synthèse, les projets de délibération et leurs annexes, ainsi que tout document utile à l'information des conseillers municipaux, sont mis à disposition sur un espace numérique sécurisé accessible à l'ensemble des conseillers municipaux dès l'envoi de la convocation.

Des documents ou supports de présentation peuvent être projetés ou diffusés pendant les débats afin de faciliter la compréhension des délibérations par les élus et le public.

Tout conseiller municipal peut demander expressément la communication des documents préparatoires sous format papier à son domicile ou à toute autre adresse de son choix.

En cas d'urgence, le Maire peut abréger le délai de convocation. Toutefois, ce délai ne peut être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le Maire rend compte de l'urgence dès l'ouverture de la séance. Le conseil municipal se prononce immédiatement sur le caractère de l'urgence et peut décider le renvoi de tout ou partie des affaires inscrites à l'ordre du jour à une séance ultérieure.

Article 2 - Ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le Maire. Il est reproduit sur la convocation et envoyé par voie dématérialisée à l'ensemble des conseillers municipaux.

L'ordre du jour est porté à la connaissance du public par voie de publication.

Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles justifiées par l'urgence et sous réserve du respect des principes dégagés par la législation et la jurisprudence administrative, une affaire présentant un caractère d'urgence peut être soumise à l'assemblée. Le Maire expose les motifs de cette urgence au début de la séance. Le conseil municipal se prononce préalablement sur l'opportunité d'examiner cette question avant tout débat sur le fond.

Le Maire peut, avant l'ouverture de la séance, retirer tout point inscrit à l'ordre du jour.

Article 3 - Périodicité des séances

Article 3.1 :

Hormis le cas de la séance suivant le renouvellement général de ses membres, le conseil municipal est convoqué par le Maire chaque fois qu'il le juge nécessaire et au moins une fois par

trimestre, dans les conditions prévues par les articles L.2121-7 et L.2121-9 du code général des collectivités territoriales

Le conseil municipal se réunit à l'Hôtel de Ville (Château des Blondes) ou, à titre exceptionnel, en tout autre lieu situé sur le territoire de la commune choisi par le Maire, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article 3.2 :

En cas de circonstances exceptionnelles prévues par la loi ou de force majeure mettant en danger la sécurité ou la santé des personnes, et lorsque le lieu habituel de réunion ne permet pas d'assurer la tenue de la séance dans des conditions normales, le conseil municipal peut être réuni en tout autre lieu, y compris hors du territoire communal, sous réserve du respect des conditions de neutralité, d'accessibilité, de sécurité et de publicité des séances.

Dans ces mêmes circonstances, et uniquement dans le cadre des dispositions législatives en vigueur, des modalités dérogatoires de participation à distance peuvent être mises en œuvre lorsque la loi le permet. Lorsque des circonstances exceptionnelles sont mises en œuvre, il en est fait mention dans la convocation du conseil municipal.

Article 4 - Questions orales, écrites, et amendements

Conformément à l'article L.2121-19 du Code général des collectivités territoriales, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Afin de permettre leur examen en séance et la préparation des réponses, les questions orales doivent être transmises au Maire par écrit au moins 48 heures avant la séance du conseil municipal. Elles donnent lieu à une réponse du Maire ou de l'adjoint compétent lors de la séance. À la demande de la majorité des conseillers municipaux présents, elles peuvent donner lieu à débat.

Les questions orales sont regroupées par groupe politique. Chaque groupe peut poser au maximum 5 questions par séance. Chaque question fait l'objet d'un temps de présentation limité à 5 minutes. Le président de séance peut, si la situation l'exige, adapter l'organisation des questions afin de garantir le bon déroulement des travaux du conseil municipal et le respect des droits d'expression des conseillers municipaux.

Chaque conseiller municipal peut également adresser au Maire des questions écrites portant sur toute affaire relevant de la commune ou de l'action municipale. Afin de permettre leur traitement, ces questions doivent être transmises par écrit au moins 48 heures avant la séance du conseil municipal. Elles donnent lieu à une réponse du Maire ou de l'adjoint compétent, soit par écrit, soit en séance.

Le temps consacré aux questions écrites et orales peut être encadré par le président de séance afin d'assurer le bon déroulement des travaux du conseil municipal.

Les propositions d'amendement aux projets de délibération peuvent être présentées par tout conseiller municipal. Elles doivent être formulées par écrit et peuvent être déposées en séance auprès du président de séance.

Les amendements sont soumis au débat et au vote du conseil municipal, après présentation du rapporteur de la délibération concernée. Ils sont intégrés au projet de délibération s'ils sont adoptés par le conseil municipal. Le conseil municipal peut également décider de reporter l'examen de la délibération amendée à une séance ultérieure.

Article 4.1 : vœux, avis et motions du Conseil Municipal sur des objets d'intérêt local

Les conseillers municipaux peuvent présenter des vœux, avis ou motions portant sur des objets d'intérêt local. Les groupes politiques constitués au sein du conseil municipal peuvent déposer des vœux écrits.

Le Maire organise l'inscription des vœux à l'ordre du jour. En cas de contestation sur la qualification d'intérêt local, la question préalable est soumise au vote du conseil municipal à la demande d'un élu.

Les propositions de vœux, avis ou motions doivent, dans un souci de bonne organisation des travaux du conseil municipal, être déposées au cabinet du Maire par écrit ou par voie électronique, au moins 48 heures avant l'ouverture de la séance du conseil municipal.

Article 5 - Pouvoirs et procurations

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un autre conseiller municipal de son choix un pouvoir écrit pour voter en son nom, conformément à l'article L.2121-20 du code général des collectivités territoriales.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable.

Les pouvoirs doivent être remis au président de séance avant l'appel nominal.

Tout conseiller municipal entrant ou quittant la séance en cours de réunion en informe le président de séance. Cet élément est constaté par le secrétaire de séance et mentionné au procès-verbal.

Le conseiller municipal participe aux délibérations à compter de son arrivée, sous réserve du respect des règles de quorum.

Chapitre 2 ORGANISATION DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 6 - Présidence

La présidence du conseil municipal est assurée de plein droit par le Maire.

En cas d'empêchement, la présidence est assurée par un adjoint dans l'ordre des nominations. À défaut d'adjoint, le conseil municipal désigne un président de séance parmi ses membres. À défaut, la présidence est assurée selon l'ordre du tableau.

Le président de séance ouvre les séances du conseil municipal, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'objet de la délibération et organise le bon déroulement des débats.

Il met aux voix les propositions et les délibérations, organise le dépouillement des scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des opérations de vote ainsi que, le cas échéant, la suspension et la clôture de séance après épuisement de l'ordre du jour, conformément à l'article L.2121-14 du code général des collectivités territoriales.

Le secrétaire de séance assiste le président dans la constatation des votes et la tenue du procès-verbal.

Pendant les opérations de vote, aucune intervention n'est admise.

Le président assure la police de la séance dans les conditions prévues à l'article L.2121-16 du code général des collectivités territoriales. Il peut faire expulser de la salle toute personne troublant l'ordre des travaux du conseil.

Article 7 - Quorum

Après avoir déclaré la séance ouverte, le président de séance constate que le quorum est atteint pour délibérer.

Le quorum est apprécié à l'ouverture de la séance et doit être maintenu pendant toute sa durée. Il n'est pas tenu compte des pouvoirs pour sa détermination.

Le conseil municipal ne peut valablement délibérer que si le quorum est réuni au moment de l'examen et du vote des délibérations.

En cas de perte du quorum en cours de séance empêchant la poursuite des délibérations, le président de séance suspend ou lève la séance.

Conformément aux articles L.2121-10 à L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales, lorsqu'une première convocation n'a pas permis de réunir le quorum, une seconde convocation est adressée avec le même ordre du jour dans un délai minimum de trois jours francs. Lors de cette seconde réunion, le conseil municipal peut valablement délibérer sans condition de quorum. Cette disposition est rappelée dans la convocation.

Tout conseiller municipal quittant définitivement la séance en cours de réunion en informe le président de séance. Ces mouvements sont constatés par le secrétaire de séance et mentionnés au procès-verbal lorsqu'ils ont une incidence sur la constatation du quorum.

Les conseillers municipaux qui entrent en séance après l'appel nominal font constater leur présence par le président de séance.

Article 8 - Secrétariat de séance

À chaque début de séance, le conseil municipal, sur proposition du président de séance, désigne un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance assiste le président de séance dans la constatation des présences, la vérification des pouvoirs et le dépouillement des votes.

Il participe à la vérification du procès-verbal de la séance, lequel est signé par le président de séance et par le secrétaire de séance, conformément à l'article L.2121-15 du code général des collectivités territoriales.

Article 9 - Accès et tenue du public

Les séances du conseil municipal sont publiques.

Le conseil municipal peut décider de se réunir à huis clos dans les conditions prévues à l'article L.2121-18 du code général des collectivités territoriales, à la demande du Maire ou de conseillers municipaux, et sans débat, à la majorité des membres présents ou représentés. La décision est prise par un vote public et fait l'objet d'une mention au procès-verbal.

Lorsque la séance se tient à huis clos, le public et les représentants de la presse sont tenus

de se retirer.

Lorsque le public trouble l'ordre des travaux, le président de séance peut en prononcer l'évacuation et poursuivre la séance à huis clos.

Le public est admis dans la limite des places disponibles et doit respecter le bon déroulement des débats.

Toute manifestation de nature à troubler le bon ordre de la séance est interdite. Sont notamment interdits les comportements bruyants, les interventions intempestives, ainsi que toute utilisation d'objets ou de dispositifs perturbant le déroulement des travaux.

Il est interdit de fumer ou devapoter dans la salle du conseil municipal.

Chapitre 3 DÉBATS ET ADOPTION DES DÉLIBÉRATIONS

Article 10 - Déroulement de la séance

Le conseil municipal règle, par ses délibérations, les affaires de la commune. Il émet également des avis lorsque ceux-ci sont prévus par les lois et règlements ou sollicités par le représentant de l'État dans le département, conformément à l'article L.2121-29 du code général des collectivités territoriales.

Le président de séance ouvre la réunion et appelle les affaires inscrites à l'ordre du jour dans l'ordre fixé par la convocation.

Il peut donner la parole immédiatement en cas d'observation relative à l'ordre du jour.

Le Maire peut, le cas échéant, modifier l'ordre de présentation des affaires inscrites à l'ordre du jour. Les présidents de groupe peuvent formuler des propositions à ce titre, sans que celles-ci ne lient le Maire.

Le Maire rend compte des décisions prises en vertu des délégations accordées par le conseil municipal, conformément aux articles L.2122-22 et L.2122-23 du code général des collectivités territoriales.

Chaque délibération fait l'objet d'une présentation par le rapporteur désigné par le président de séance. Cette présentation peut être complétée par une intervention du Maire ou de l'adjoint compétent.

Tout conseiller municipal souhaitant intervenir dans le débat demande la parole au président de séance. La parole est accordée selon l'ordre des demandes.

Les interventions s'adressent exclusivement au président de séance et au conseil municipal. Les interruptions de parole ne sont pas autorisées. Le président de séance veille au bon déroulement des débats et peut rappeler les intervenants à la question inscrite à l'ordre du jour. Le président de séance peut fixer des durées de prise de parole et mettre fin à tout débat lorsqu'il estime que les échanges ne présentent plus d'utilité pour la délibération.

Lorsque plus aucun conseiller municipal ne demande la parole, le président de séance clôt le débat et, s'il y a lieu, soumet la délibération au vote.

Conformément à l'article L. 2121-18 du code général des collectivités territoriales, les séances du conseil municipal peuvent faire l'objet d'une retransmission par des moyens de communication audiovisuelle.

Dans tous les cas, un enregistrement audio de l'intégralité de la séance sera systématiquement réalisé et conservé.

Article 11 - Débat d'orientation budgétaire

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal. Un débat a lieu au conseil municipal dans les deux mois précédant le vote du budget (article L.2312-1 du CGCT) sur la base d'un rapport présenté par le Maire sur les orientations générales du budget de l'exercice, sur les engagements pluriannuels envisagés, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette,

L'obligation concerne aussi bien le budget général que les budgets annexes.

Le débat n'est pas sanctionné par une délibération mais fait l'objet de prise d'acte du conseil municipal avec mention au procès-verbal.

Le rapport mentionné au deuxième alinéa de l'article L. 2312-1 du CGCT comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il est transmis au représentant de l'Etat dans le département de l'Isère et au président de Grenoble-Alpes Métropole, dont la commune est membre ; il fait l'objet d'une publication.

Article 12 - Compte financier unique

Le vote du compte financier unique (CFU) intervient avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné, conformément aux dispositions en vigueur du code général des collectivités territoriales.

Il est présenté par le Maire ou par un conseiller municipal rapporteur désigné à cet effet.

Lors de la séance au cours de laquelle le CFU est examiné, le conseil municipal élit son président de séance, conformément à l'article L.2121-14 du code général des collectivités territoriales.

Le Maire peut assister aux débats mais doit se retirer au moment du vote.

Article 13 - Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un conseiller municipal. Il en fixe la durée. Il peut également soumettre au vote du conseil municipal toute demande de suspension de séance.

Le président de séance peut refuser une suspension lorsqu'elle est manifestement dilatoire ou susceptible de porter atteinte au bon déroulement de la séance.

Article 14 - Personnels et intervenants extérieurs

En fonction de l'ordre du jour, le président de séance peut faire appel à toute personne qualifiée ou compétente afin d'apporter un éclairage technique aux débats du conseil municipal.

Ces personnes sont entendues à titre consultatif et ne participent ni aux délibérations ni aux votes.

Article 15 - Votes

Conformément à l'article L. 2121-20 du code général des collectivités territoriales, les délibérations sont adoptées à la majorité absolue des suffrages exprimés.

En cas de partage égal des voix et sauf en cas de scrutin secret, la voix du président de séance est prépondérante.

Le vote a lieu à main levée. Il est procédé à un scrutin public à la demande du quart des membres présents. Dans ce cas, le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Les résultats des votes sont constatés par le président de séance et le secrétaire de séance. Les abstentions ainsi que les bulletins blancs ou nuls ne sont pas comptabilisés parmi les suffrages exprimés.

Le président de séance est seul compétent pour organiser les modalités pratiques du vote et peut suspendre toute intervention perturbant les opérations de vote.

Conformément à l'article L. 2121-21 du code général des collectivités territoriales, il est voté au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ce dernier cas, si aucun candidat n'obtient la majorité absolue après deux tours de scrutin, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité des voix, le plus âgé des candidats est déclaré élu.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret pour les nominations ou présentations, sauf disposition législative ou réglementaire contraire.

Lorsqu'une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir ou lorsqu'une seule liste a été présentée après appel à candidatures, les nominations prennent effet immédiatement et il en est donné lecture par le Maire.

Tout conseiller municipal empêché de voter pour des raisons physiques peut se faire assister par une personne de son choix.

Article 16 – Prévention des conflits d'intérêts

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales et de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, les membres du conseil municipal veillent à prévenir toute situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de leur mandat.

Lorsqu'un conseiller municipal estime être en situation de conflit d'intérêts sur une affaire soumise au conseil municipal, il en informe le président de séance et s'abstient de prendre part aux débats et au vote de la délibération concernée. Le président de séance peut également inviter l'élu concerné à quitter la salle lorsque la situation le justifie.

Chapitre 4 COMPTES-RENDUS DES DÉBATS ET DÉCISIONS

Article 17 - Procès-verbaux et publication des délibérations

Les séances du conseil municipal donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales.

Le procès-verbal retrace les débats et les décisions prises par le conseil municipal. Il est arrêté

par le secrétaire de séance, signé par le Maire (ou le président de séance) et le secrétaire de séance, puis soumis à l'approbation du conseil municipal lors de la séance suivante. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour demander la rectification d'erreurs ou d'omissions.

Dans un délai d'une semaine à compter de la séance, la liste des délibérations, le procès-verbal et les annexes afférentes par le conseil municipal sont mises en ligne sur le site internet de la commune, conformément à l'article L. 2121-25 du code général des collectivités territoriales.

Le procès-verbal approuvé est publié sous forme électronique sur le site internet de la commune et est également à la disposition du public en mairie, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les délibérations sont inscrites par ordre de date dans le registre des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal font l'objet d'un enregistrement audio. Les enregistrements sont conservés par la commune dans les conditions fixées par la réglementation applicable et peuvent être consultés sur le site de la mairie.

Chapitre 5 GROUPES POLITIQUES

Article 18 - Constitution

Les conseillers municipaux peuvent se constituer en groupe politique d'au moins deux membres.

Chaque groupe désigne un représentant. Un conseiller municipal ne peut appartenir qu'à un seul groupe.

Dès sa constitution ou toute modification de sa composition, chaque groupe politique informe le Maire par écrit de sa composition et de l'identité de son représentant.

Article 19 - Groupes politiques

Conformément à l'article L. 2121-27 du code général des collectivités territoriales, un local commun permanent peut être mis à disposition des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale.

Les conditions d'utilisation de ce local sont définies par une convention conclue entre la commune et les conseillers municipaux bénéficiaires.

Ce local ne peut être utilisé pour l'organisation de permanences ouvertes au public ni pour la tenue de réunions publiques.

Le local mis à disposition est situé au 28 rue du Guâ, 38360 Sassenage.

Article 20 - Expression des groupes politiques dans les supports de communication municipaux

Conformément à l'article L. 2121-27-1 du code général des collectivités territoriales, un espace d'expression est réservé aux groupes politiques du conseil municipal dans les supports de communication municipaux à caractère d'information générale.

Les groupes politiques disposent d'un espace de publication dans la rubrique dédiée aux tribunes libres. Les modalités pratiques sont les suivantes :

- Les textes ne doivent pas excéder 1 500 caractères (espaces et titre compris) ;
- Ils doivent être transmis au cabinet du Maire et au Maire dans les délais fixés pour le bon déroulement de la publication ;
- Tout texte remis hors délai ne peut être publié ;
- Seul le titre est mis en forme en gras ;
- Aucune relance n'est effectuée auprès des groupes politiques en cas de non-remise du texte dans les délais impartis ;
- Chaque tribune est accompagnée de la liste des membres du groupe (hors comptage des caractères).

Les tribunes sont publiées dans la rubrique dédiée du magazine municipal et sur le site internet de la Ville. Elles sont également relayées sur les réseaux sociaux officiels de la commune, notamment la page Facebook de la Ville et l'application mobile de la commune, en lien avec la publication du support principal.

Les textes sont publiés sous la responsabilité de leurs auteurs. Ils ne peuvent faire l'objet d'aucune modification par les services municipaux, sous réserve du respect des dispositions légales en vigueur notamment en matière de diffamation et d'injure.

La répartition des espaces est effectuée dans le respect du pluralisme politique.

Article 21 - Droit à l'information

Article 21.1 : Information des conseillers municipaux

Les conseillers municipaux ont le droit, dans le cadre de leur fonction, d'être pleinement informés des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (article L. 2121-13 du CGCT).

En application de l'article L. 2121-12 du CGCT, lorsqu'une délibération concerne un contrat de service public ou un marché public, le dossier complet est consultable par les élus en mairie, pendant les heures ouvrables, auprès du service concerné ou du cabinet du Maire, dès réception de la convocation au conseil municipal. La consultation est réservée aux élus.

Le Maire peut limiter la communication des pièces lorsque leur diffusion porterait atteinte à la protection des données, au secret des affaires ou à la sécurité juridique de la commune.

La demande doit être adressée par écrit au Maire.

Article 21.2 : Information du public

Les documents administratifs communicables sont accessibles au public conformément aux dispositions du code des relations entre le public et l'administration.

Le Maire peut limiter la communication des pièces lorsque leur diffusion porterait atteinte à la protection des données, au secret des affaires ou à la sécurité juridique de la commune

La demande doit être adressée par écrit au Maire.

Chapitre 6

COMMISSIONS ET COMITES CONSULTATIFS

Article 22 - Commissions municipales

Conformément à l'article L. 2121-22 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal peut former des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil,

soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Le conseil municipal fixe la composition des commissions et désigne leurs membres dans le respect du principe de la représentation proportionnelle.

La désignation peut intervenir au scrutin secret. Le conseil municipal peut toutefois décider, à l'unanimité, d'y renoncer.

Les commissions sont convoquées par le Maire, président de droit. Elles se réunissent dans les huit jours suivant leur nomination ou dans un délai plus court à la demande de la majorité de leurs membres.

Lors de leur première réunion, les commissions désignent un vice-président, qui peut les convoquer et les présider en cas d'absence ou d'empêchement du Maire.

Les commissions peuvent entendre toute personne qualifiée extérieure au conseil municipal.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller municipal par voie dématérialisée. Elle peut être adressée par voie postale sur demande expresse de l'élu.

Article 23 – Commission communale pour l'accessibilité

Conformément à l'article L. 2143-3 du code général des collectivités territoriales, il est institué une commission communale pour l'accessibilité.

Elle est présidée par le Maire et comprend notamment des représentants de la commune, des associations ou organismes représentant les personnes en situation de handicap, des personnes âgées, ainsi que des représentants des acteurs économiques et des usagers de la commune.

La commission dresse un constat de l'accessibilité du cadre bâti, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle établit un rapport annuel présenté au conseil municipal et formule toute proposition utile en matière d'accessibilité.

Elle peut être consultée sur les projets relevant de ses compétences et contribue au suivi de la mise en accessibilité sur le territoire communal.

La composition de la commission est arrêtée par le Maire dans les conditions prévues à l'article L.2143-3 du CGCT.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque membre à son domicile 5 jours francs avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Article 24 - Commission consultative des services publics locaux (CCSPL)

Conformément à l'article L. 1413-1 du code général des collectivités territoriales, il est institué une commission consultative des services publics locaux pour les services publics confiés à un tiers par convention de délégation de service public ou exploités en régie dotée de l'autonomie financière.

La commission est présidée par le Maire et comprend des membres du conseil municipal désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, ainsi que des représentants d'associations locales.

Elle peut entendre toute personne dont l'audition est jugée utile par son président.

La commission est consultée pour avis sur les rapports annuels des délégataires de service public, les rapports relatifs aux services publics locaux et les projets de création ou de modification des modes de gestion des services publics concernés.

Les travaux de la commission donnent lieu chaque année à l'élaboration d'un rapport qui est transmis au Maire et communiqué par celui-ci aux membres de la commission ainsi qu'au conseil municipal.

Article 25 - Démocratie locale – comités et conseils consultatifs communaux

Conformément aux articles L. 2143-2 et L. 2143-4 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout sujet d'intérêt communal, concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ces comités comprennent des élus municipaux et peuvent associer des représentants d'associations locales ou toute personne qualifiée.

Ils sont institués pour la durée du mandat municipal. Leur composition est fixée par délibération du conseil municipal et ils sont présidés par un élu désigné par le Maire.

Les comités peuvent être consultés par le Maire sur toute question intéressant la vie communale et formuler des propositions sur les sujets relevant de leur compétence.

Le conseil municipal peut également créer des conseils consultatifs de quartier ou de secteur, à la demande des habitants, dont la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées par délibération. Ces instances peuvent être consultées sur les questions intéressant leur territoire et sont informées des décisions les concernant.

Chapitre 7 DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26 - Application

Le présent règlement intérieur est exécutoire après son adoption par le conseil municipal, sa transmission au contrôle de légalité et sa publication.

Il doit être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois suivant son installation. À défaut, le règlement intérieur précédemment en vigueur continue à s'appliquer.

Article 27 - Modification

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications sur proposition du Maire ou au moins du tiers des conseillers municipaux en exercice.

Article 28 - Exécution

Le Maire ou son représentant est seul chargé de l'exécution de ce règlement intérieur du conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_01-DE

DÉPARTEMENT

ISÈRE

COMMUNE :

SASSENAGE

ARRONDISSEMENT

Grenoble

Élection d'un adjoint
au scrutin uninominal

Effectif légal du conseil municipal

33

Nombre de conseillers en exercice

33

PROCÈS-VERBAL

DE L'ÉLECTION D'UN ADJOINT

L'an deux mille vingt-six, le deux
du mois de juillet à
dix-neuf heures
zéro minutes, en application des articles L. 2121-7 et

L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil municipal de
la commune de

SASSENAGE

Étaient présents les conseillers municipaux suivants :

Michel VENDRA, Sylvie GENIN-COMIER, Jérôme GIACHINO,
Marie-Frédérique DIRAFFACLE, M'hamed BENHAROUGA,
Amandine AIMONE CHENEUAY, Pascal GARCIA,
Annie SUAU-BOURDIS, Jean-François LESAGE,
Laëtizia HEBIC, Michel KUNDA, Hajera TURKI,
Timéo GRIMALDI, Samira DA-ROCHA, Aldo GRILLO,
Eric MESSINA, Nicheline CIGNA, Michel
SCARINGELLA, Virginie BALDUCCI, Grégoire DEGASSARI,
Sébastien RAVIER, Aurélie BROSE, Jean-Marie
KODJADJANIAN, Michel BARRIONUEVO, Géraldine PALCAU,
Bernard DOUTRELEAU, Elise FLEURY, Fania
BENZAKOUR, Cécile GOUTARD

Absents

Thierry MASINADA pouvoir à Aldo GRILLO, Nathaly THUERNIER
pouvoir à Annie SUAU-BOURDIS,

Sandrine FREITAS pouvoir ei H

Di RAFFAELE , Narion LAJOX

Sylvie GENIN-LONIER

1.1. Règles applicables

M. Michel VENORA maire (ou son suppléant) a procédé à l'appel nominal des membres du conseil, a dénombré 29 conseillers présents et constaté que la condition de quorum posée à l'article L. 2121-17 du CGCT était remplie².

Il a ensuite invité le conseil municipal à procéder à l'élection d'un adjoint. Il a rappelé que, lorsque l'élection d'un adjoint se déroule au scrutin uninominal, celui-ci est élu au scrutin secret et à la majorité absolue parmi les membres du conseil municipal. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé est déclaré élu (L. 2122-4, L. 2122-7 et L. 2122-7-2 du CGCT).

M^{me} Samira DA-ROCHA a été désigné(e) en qualité de secrétaire par le conseil municipal (art. L. 2121-15 du CGCT).

1.2. Constitution du bureau

Le conseil municipal a désigné deux assesseurs au moins : M. Timéo GRIMALDI et M^{me} Elise FLEURY

1.3. Déroulement de chaque tour de scrutin

Chaque conseiller municipal, à l'appel de son nom, s'est approché de la table de vote. Il a fait constater au président qu'il n'était porteur que d'une seule enveloppe du modèle uniforme fourni par la mairie. Le président l'a constaté, sans toucher l'enveloppe que le conseiller municipal a déposée lui-même dans l'urne ou le réceptacle prévu à cet effet. Le nombre des conseillers qui n'ont pas souhaité prendre part au vote, à l'appel de leur nom, a été enregistré.

Après le vote du dernier conseiller, il a été immédiatement procédé au dépouillement des bulletins de vote. Les bulletins et enveloppes déclarés nuls par le bureau en application de l'article L. 66 du code électoral ont été sans exception signés par les membres du bureau et annexés au procès-verbal avec mention de la cause de leur annexion. Ces bulletins et enveloppes ont été annexés les premiers avec leurs enveloppes, les secondes avec leurs bulletins, le tout placé dans une enveloppe close jointe au procès-verbal portant l'indication du scrutin concerné. Il en va de même pour les bulletins blancs qui sont décomptés séparément et annexés au procès-verbal. Ils n'entrent pas en compte pour la détermination des suffrages exprimés, mais il en est fait spécialement mention dans les résultats des scrutins. Une enveloppe ne contenant aucun bulletin est assimilée à un bulletin blanc (article L. 65 du code électoral).

Lorsque l'élection n'a pas été acquise lors d'un des deux premiers tours de scrutin, il a été procédé à un nouveau tour de scrutin.

1.4. Résultats du premier tour de scrutin

a. Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote.....0

b. Nombre de votants (enveloppes déposées)33

² Majorité des membres en exercice du conseil municipal ou nouvelle convocation sans condition de quorum.

- c. Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (art. L. 66 du code électoral)
- d. Nombre de suffrages blancs (art. L. 65 du code électoral) 6
- e. Nombre de suffrages exprimés [b – c – d] 27
- f. Majorité absolue ³ 17

INDIQUER LES NOM ET PRÉNOM DES CANDIDATS (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
MESSINA ERIC	27	vingt-sept
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

1.5. Résultats du deuxième tour de scrutin ⁴

- a. Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote
- b. Nombre de votants (enveloppes déposées)
- c. Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (art. L. 66 du code électoral)
- d. Nombre de suffrages blancs (art. L. 65 du code électoral)
- e. Nombre de suffrages exprimés [b – c – d]
- f. Majorité absolue ³

INDIQUER LES NOM ET PRÉNOM DES CANDIDATS (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

1.6. Résultats du troisième tour de scrutin ⁵

- a. Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote

³ La majorité absolue est égale, si le nombre de suffrages exprimés est pair, à la moitié plus un des suffrages exprimés ou, si le nombre des suffrages exprimés est impair, à la moitié du nombre pair immédiatement supérieur.

⁴ Ne pas remplir les 1.5 et 1.6 si l'élection a été acquise au premier tour.

⁵ Ne pas remplir le 1.6 si l'élection a été acquise au deuxième tour.

INDIQUER LES NOM ET PRÉNOM DES CANDIDATS (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

M. Eric MESSINA a été proclamé(e) adjoint et a été immédiatement installé(e).

⁶ Si les observations et réclamations sont trop longues pour être consignées dans cet espace, elles sont rédigées sur une feuille annexe, signée et paraphée par les membres du bureau, qui est jointe au procès-verbal. Mention de cette annexion est faite au bas du paragraphe « Observations et réclamations ».

3. Clôture du procès-verbal

Le présent procès-verbal, dressé et clos, le , deux juillet deux mille vingt six à
vingt heures,
vingt minutes, en double exemplaire ⁷ a été, après
lecture, signé par le maire (ou son remplaçant), les assesseurs et le secrétaire.

Le maire (ou son remplaçant),



Les assesseurs,



Le secrétaire,



⁷ Le premier exemplaire du procès-verbal est conservé au secrétariat de la mairie avec un exemplaire de la feuille de proclamation. Le second exemplaire doit être aussitôt transmis, avec toutes les autres pièces annexées, au représentant de l'État.

DÉPARTEMENT

ISÈRE

COMMUNE :

Toutes communes

ARRONDISSEMENT

GRENOBLE

SASSENAGE

Élection d'un adjoint
au scrutin uninominal

Effectif légal du conseil municipal

33

PROCÈS-VERBAL

Nombre de conseillers en exercice

33

DE L'ÉLECTION D'UN ADJOINT

L'an deux mille vingt - six, le deux
du mois de juillet à
dix - neuf heures

minutes, en application des articles L. 2121-7 et
L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil municipal de
la commune de

SASSENAGE

Étaient présents les conseillers municipaux suivants :

Michel Venda, Sylvie Genin-Lomier, Jérôme Giachino, Marie-Frédérique
Di Raffaele, M'Hamed Benharouga, Amandine Aimone Chenevay,
Pascal Garcia, Annie Suau-Boudis, Jean-François Leage,
Laëtitia Hegic, Michel Kunda, Hajera Turki, Tímeo Grimaldi,
Samira Da Rocha, Aldo Grillo, Eric Menina, Micheline Cigna,
Michel Scaringella, Virginie Balducci, Gregory Degasperis,
Sébastien Ravier, Aurélie Brosse, Jean-Marie Kodjadjanian,
Michel Barzounevo, Géraldine Palcoux, Bernard Douteleau,
Elise Fleury, Farid Benzakou, Cécile Coutard

Absents Excusés

1.

Thierry Masnada pourvu à Aldo Grillo, Nathalie Tavernier pourvu à
Annie Suau-Boudis, Sandrine Freitas pourvu à Marie-Frédérique Di Raffaele
Marion Lajoie pourvu à Sylvie Genin-Lomier

1.1. Règles applicables

M. Michel Vendia maire (ou son remplaçant en application de l'article L. 2122-17 du CGCT) a ouvert la séance. Il a procédé à l'appel nominal des membres du conseil, a dénombré vingt-neuf, 29 conseillers présents et constaté que la condition de quorum posée à l'article L. 2121-17 du CGCT était remplie².

Il a ensuite invité le conseil municipal à procéder à l'élection d'un adjoint. Il a rappelé que, lorsque l'élection d'un adjoint se déroule au scrutin uninominal, celui-ci est élu au scrutin secret et à la majorité absolue parmi les membres du conseil municipal. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé est déclaré élu (L. 2122-4, L. 2122-7 et L. 2122-7-2 du CGCT).

Mme Samira Da-Rocha a été désigné(e) en qualité de secrétaire par le conseil municipal (art. L. 2121-15 du CGCT).

1.2. Constitution du bureau

Le conseil municipal a désigné deux assesseurs au moins : M. Timéo Crimaldi et Elise Fleury.

1.3. Déroulement de chaque tour de scrutin

Chaque conseiller municipal, à l'appel de son nom, s'est approché de la table de vote. Il a fait constater au président qu'il n'était porteur que d'une seule enveloppe du modèle uniforme fourni par la mairie. Le président l'a constaté, sans toucher l'enveloppe que le conseiller municipal a déposée lui-même dans l'urne ou le réceptacle prévu à cet effet. Le nombre des conseillers qui n'ont pas souhaité prendre part au vote, à l'appel de leur nom, a été enregistré.

Après le vote du dernier conseiller, il a été immédiatement procédé au dépouillement des bulletins de vote. Les bulletins et enveloppes déclarés nuls par le bureau en application de l'article L. 66 du code électoral ont été sans exception signés par les membres du bureau et annexés au procès-verbal avec mention de la cause de leur annexion. Ces bulletins et enveloppes ont été annexés les premiers avec leurs enveloppes, les secondes avec leurs bulletins, le tout placé dans une enveloppe close jointe au procès-verbal portant l'indication du scrutin concerné. Il en va de même pour les bulletins blancs qui sont décomptés séparément et annexés au procès-verbal. Ils n'entrent pas en compte pour la détermination des suffrages exprimés, mais il en est fait spécialement mention dans les résultats des scrutins. Une enveloppe ne contenant aucun bulletin est assimilée à un bulletin blanc (article L. 65 du code électoral).

Lorsque l'élection n'a pas été acquise lors d'un des deux premiers tours de scrutin, il a été procédé à un nouveau tour de scrutin.

1.4. Résultats du premier tour de scrutin

a. Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote zéro, 0

b. Nombre de votants (enveloppes déposées) trente-trois, 33

² Majorité des membres en exercice du conseil municipal ou nouvelle convocation sans condition de quorum.

- c. Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (art. L. 66 du code électoral)
- d. Nombre de suffrages blancs (art. L. 65 du code électoral) dix; 6
- e. Nombre de suffrages exprimés [b – c – d] vingt-sept; 27
- f. Majorité absolue ³ 17; dix sept

INDIQUER LES NOM ET PRÉNOM DES CANDIDATS (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
Eric Memina	27	vingt sept

1.5. Résultats du deuxième tour de scrutin ⁴

- a. Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote
- b. Nombre de votants (enveloppes déposées)
- c. Nombre de suffrages déclarés nuls par le bureau (art. L. 66 du code électoral)
- d. Nombre de suffrages blancs (art. L. 65 du code électoral)
- e. Nombre de suffrages exprimés [b – c – d]
- f. Majorité absolue ³

INDIQUER LES NOM ET PRÉNOM DES CANDIDATS (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres

1.6. Résultats du troisième tour de scrutin ⁵

- a. Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote

³ La majorité absolue est égale, si le nombre de suffrages exprimés est pair, à la moitié plus un des suffrages exprimés ou, si le nombre des suffrages exprimés est impair, à la moitié du nombre pair immédiatement supérieur.

⁴ Ne pas remplir les 1.5 et 1.6 si l'élection a été acquise au premier tour.

⁵ Ne pas remplir le 1.6 si l'élection a été acquise au deuxième tour.

INDIQUER LES NOM ET PRÉNOM DES CANDIDATS (dans l'ordre alphabétique)	NOMBRE DE SUFFRAGES OBTENUS	
	En chiffres	En toutes lettres
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

2. Observations et réclamations ⁶

⁶ Si les observations et réclamations sont trop longues pour être consignées dans cet espace, elles sont rédigées sur une feuille annexe, signée et paraphée par les membres du bureau, qui est jointe au procès-verbal. Mention de cette annexion est faite au bas du paragraphe « Observations et réclamations ».

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_03-DE

- 1 - 6

3. Clôture du procès-verbal

Le présent procès-verbal, dressé et clos, le deux juillet,
à vingt heures, vingt
minutes, en double exemplaire ⁷ a été, après lecture, signé par le maire (ou son remplaçant), les
assesseurs et le secrétaire.

Le maire (ou son remplaçant),



Les assesseurs,



Le secrétaire,



⁷ Le premier exemplaire du procès-verbal est conservé au secrétariat de la mairie avec un exemplaire de la feuille de proclamation. Le second exemplaire doit être aussitôt transmis, avec toutes les autres pièces annexées, au représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_03-DE

DÉPARTEMENT

ISERE

ARRONDISSEMENT

GRENOBLE

EPCI à fiscalité propre :

GRENOBLE ALPES METROPOLE

COMMUNE :

SASSENAGE

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_03-DE

Toutes les communes

TABLEAU DU CONSEIL MUNICIPAL

(art. L. 2121-1 du code général des collectivités territoriales – CGCT)

Effectif légal du conseil municipal

33

L’ordre du tableau détermine le rang des membres du conseil municipal. Après le maire, prennent rang, dans l’ordre du tableau, les adjoints puis les conseillers municipaux.

L’ordre du tableau des adjoints est déterminé, sous réserve des dispositions de l’avant-dernier alinéa de l’article L. 2122-7-2 et du second alinéa de l’article L. 2113-8-2 du CGCT, par l’ordre de nomination et, entre adjoints élus le même jour sur la même liste de candidats aux fonctions d’adjoints, par l’ordre de présentation sur cette liste.

L’ordre du tableau des conseillers municipaux est déterminé :

- 1° Par la date la plus ancienne de leur élection intervenue depuis le dernier renouvellement intégral du conseil municipal ;
- 2° Entre conseillers élus le même jour, par le plus grand nombre de suffrages obtenus ;
- 3° Et, à égalité de voix, par priorité d’âge.

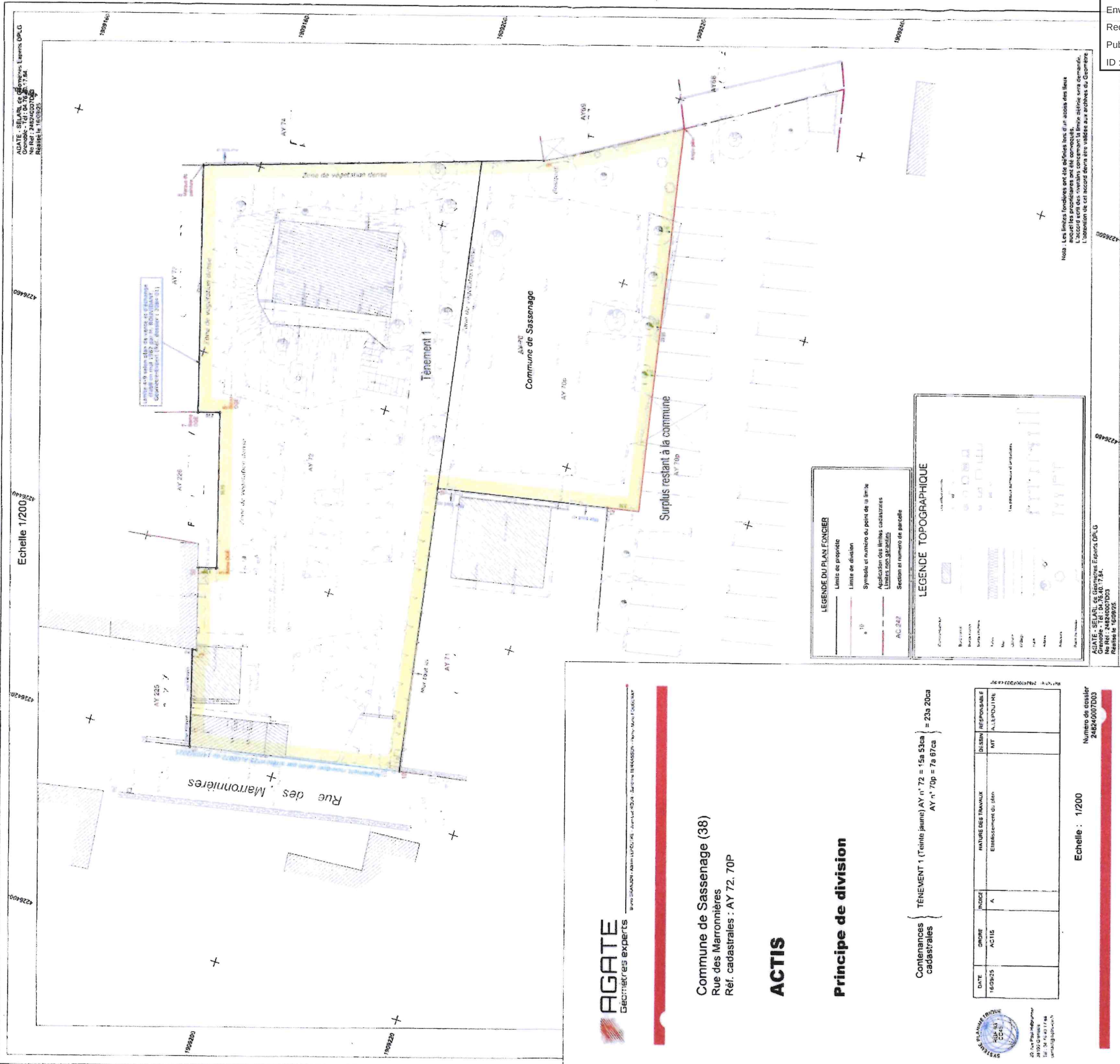
Une copie du tableau est transmise au préfet au plus tard à 18 heures le lundi suivant l’élection du maire et des adjoints (art. R. 2121-2 du CGCT). Pour les communes de moins de 1000 habitants, est également adressée au préfet, dans les mêmes délais, la liste des conseillers communautaires résultant de l’application de l’article L. 273-11 du code électoral.

Ordre	Fonction ¹	Qualité (M. ou Mme)	NOM ET PRÉNOM	Date de naissance	Date de la plus récente élection à la fonction	Suffrages obtenus par le candidat (en chiffres)	Conseiller communautaire
1	Maire	M.	VENDRA MICHEL	13/10/1974	28/03/2026	27	OUI
2	Première adjointe	MME	GENIN-LOMIER SYLVIE	02/12/1969	28/03/2026	27	OUI
3	Deuxième adjoint	M.	GIACHINO JEROME	19/01/1972	28/03/2026	27	NON
4	Troisième adjointe	MME	DI RAFFAELE MARIE-FREDERIQUE	08/03/1972	28/03/2026	27	NON
5	Quatrième adjoint	M.	BENHAROUGA M'HAMED	14/08/1964	28/03/2026	27	NON
6	Cinquième adjointe	MME	AIMONE-CHENEVAY AMANDINE	23/03/1980	28/03/2026	27	NON
7	Sixième adjoint	M.	GARCIA PASCAL	16/04/1974	28/03/2026	27	NON
8	Septième adjointe	MME	SUAU-BOURDIS ANNIE	24/01/1962	28/03/2026	27	NON
9	Huitième adjoint	M.	MESSINA ERIC	08/09/1978	02/07/2026	27	NON
10	Conseillère municipale	MME	CIGNA MICHELINE	18/07/1952	28/03/2026	2 891	NON
11	Conseiller municipal	M.	KODJADJANIAN JEAN-MARIE	01/08/1954	22/03/2026	2 891	NON
12	Conseiller municipal	M.	LESAGE JEAN-FRANCOIS	31/07/1959	22/03/2026	2 891	NON
13	Conseiller municipal	M.	KUNDA MICHEL	21/02/1960	22/03/2026	2 891	NON
14	Conseillère municipale	MME	TAVERNIER NATHALY	25/01/1974	22/03/2026	2 891	NON
15	Conseillère municipale	MME	HEGIC LAETITIA	06/02/1975	22/03/2026	2 891	NON
16	Conseiller municipal	M.	RAVIER SEBASTIEN	27/11/1976	22/03/2026	2 891	NON
17	Conseiller municipale	MME	TURKI HAJERA	05/12/1976	22/03/2026	2 891	NON
18	Conseiller municipal	M	SCARINGELLA MICHEL	21/07/1977	22/03/2026	2 891	NON
19	Conseiller municipal	M	MASNADA THIERRY	16/08/1977	22/03/2026	2 891	NON
20	Conseiller municipal	M	DEGASPERI GREGORY	19/09/1982	22/03/2026	2 891	NON
21	Conseiller municipal	M	GRILLO ALDO	23/12/1982	22/03/2026	2 891	NON

¹ Préciser : maire, adjoint (indiquer le numéro d’ordre de l’adjoint) ou conseiller

22	Conseillère municipale	MME	BROSSE AURELIE	23/05/1983	22/03/2026		
23	Conseillère municipale	MME	BALDUCCI VIRGINIE	14/05/1985	22/03/2026	2 891	NON
24	Conseillère municipale	MME	FREITAS SANDRINE	04/05/1987	22/03/2026	2 891	NON
25	Conseillère municipale	MME	DA ROCHA SAMIRA	19/10/1988	22/03/2026	2 891	NON
26	Conseillère municipale	MME	LAJOYE MARION	16/04/1990	22/03/2026	2 891	NON
27	Conseillère municipale	M.	GRIMALDI TIMEO	21/05/2007	22/03/2026	2 891	NON
28	Conseiller municipal	M.	BARRIONUEVO MICHEL	29/09/1949	22/03/2026	1721	NON
29	Conseiller municipal	M.	BENZAKOUR FARID	01/03/1960	22/03/2026	1721	NON
30	Conseiller municipal	M.	DOUTRELEAU BERNARD	04/10/1965	22/03/2026	1721	NON
31	Conseillère municipale	MME	PALCOUX GERALDINE	11/06/1972	22/03/2026	1721	NON
32	Conseillère municipale	MME	COUTARD CECILE	14/11/1982	22/03/2026	1721	NON
33	Conseillère municipale	MME	FLEURY ELISE	19/10/1983	22/03/2026	1721	NON

¹ Préciser : maire ou adjoint (indiquer le numéro d'ordre de l'adjoint).



Commune de Sassenage (38)
Rue des Marronnieres
Réf. cadastrales : AY 72, 70p

ACTIS

Principe de division

Contenances cadastrales { TENEMENT 1 (Teinte jaune) AY n° 72 = 15a 53ca } = 23a 20ca
AY n° 70p = 7a 67ca

DATE	ORDRE	INDICE	NATURE DES TRAVAUX	DESIGN	RESPONSABLE
16/09/25	ACTIS	A	Entassement de plan	MT	ALEPOUHE

Echelle : 1/200

Numero de dossier
24624007D03

Nota : Les limites foncières ont été définies lors d'un accord des lieux
auquel les propriétaires ont été convoqués.
L'accord est des riverains concernant la limite aérienne sera demandé.
L'obtention de cet accord devra être validée aux archives du Cadastre.

Département :
ISERE

Commune :
SASSENAGE

Section : AY
Feuille : 000 AY 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1000

Date d'édition : 08/06/2026
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC45
©2022 Direction Générale des Finances
Publiques

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le

ID : 038-263810228-20260703-DEL-2026-07-08-DE

Cadastrale Centre des Finances
Publiques 38047
38047 GRENOBLE CEDEX 2
tél. 04 76 39 38 76 -fax
ptgc.sud-isere@dgfip.finances.gouv.fr

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr



RAPPORT DE CONSTATATION

SASSENAGE

RAPPORT N° 202600 0018

Objet :

Constatations de la fermeture de la
partie ouest du parking Rue de
Belledonne

L'an deux mille vingt six, le vingt quatre du mois de juin,

Nous soussigné(s), Gardien Stagiaire TARON Pierre
Brigadier-Chef Principal PEURIERE Frédéric

Agents de Police Judiciaire Adjoints, agréés et assermentés, en
résidence à la Mairie de SASSENAGE

En fonction à la Police Municipale de SASSENAGE

Agissant en tenue et de service, conformément aux ordres reçus de
Monsieur le Maire de SASSENAGE

Vu les articles 21, 21/2°, 21-1, 21-2, 73 et 429 du Code de Procédure
Pénale

Vu les articles L.2212-1 et suivants du Code Général des Collectivités
Territoriales

Vu l'article L511-1 du Code de la Sécurité Intérieure

Nous avons l'honneur de vous rendre compte des faits suivants :

-- Sur demande du service urbanisme de la Mairie de Sassenage,
nous rendons sur le parking Rue de Belledonne à Sassenage aux fins
de constatations suite à la fermeture de la partie ouest du dit parking
--

-- Sur place sur le tènement, parcelle cadastrée section AY n°70,
située rue de Belledonne, et notamment sur la partie arrière du
parking communal, constatons que des barrières de type héras ont
été installées, condamnant ainsi l'accès à la partie ouest partie du
parking. (Photo n°1) --

-- La parcelle concernée est d'une superficie d'environ 767m² --

-- Cette parcelle n'est plus utilisée à des fins de stationnement, et ne
fait plus l'objet d'un usage en tant que parking --

-- Aucun véhicule n'est stationné, et aucun usager n'est présent sur
cette partie (Photo n°2) --

-- Quittons les lieux et rédigeons le présent au service --

Rapport fait pour être transmis au service Urbanisme de la Mairie de
Sasseange ainsi qu'à Monsieur le Maire de SASSENAGE.

En conséquence, nous avons rédigé le présent rapport à toutes fins
que vous jugerez utiles.

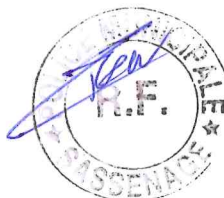
Fait et clos à SASSENAGE

Le 24 juin 2026

Signature du rapport N°2026 000018

Destinataires :

- Monsieur le Maire
- Monsieur le Chef de Service de la
Police Municipale
- Archives de la Police Municipale



Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_08-DE

Photo N°1 - <Nouvelle photo>



Photo N°2 - <Nouvelle photo>



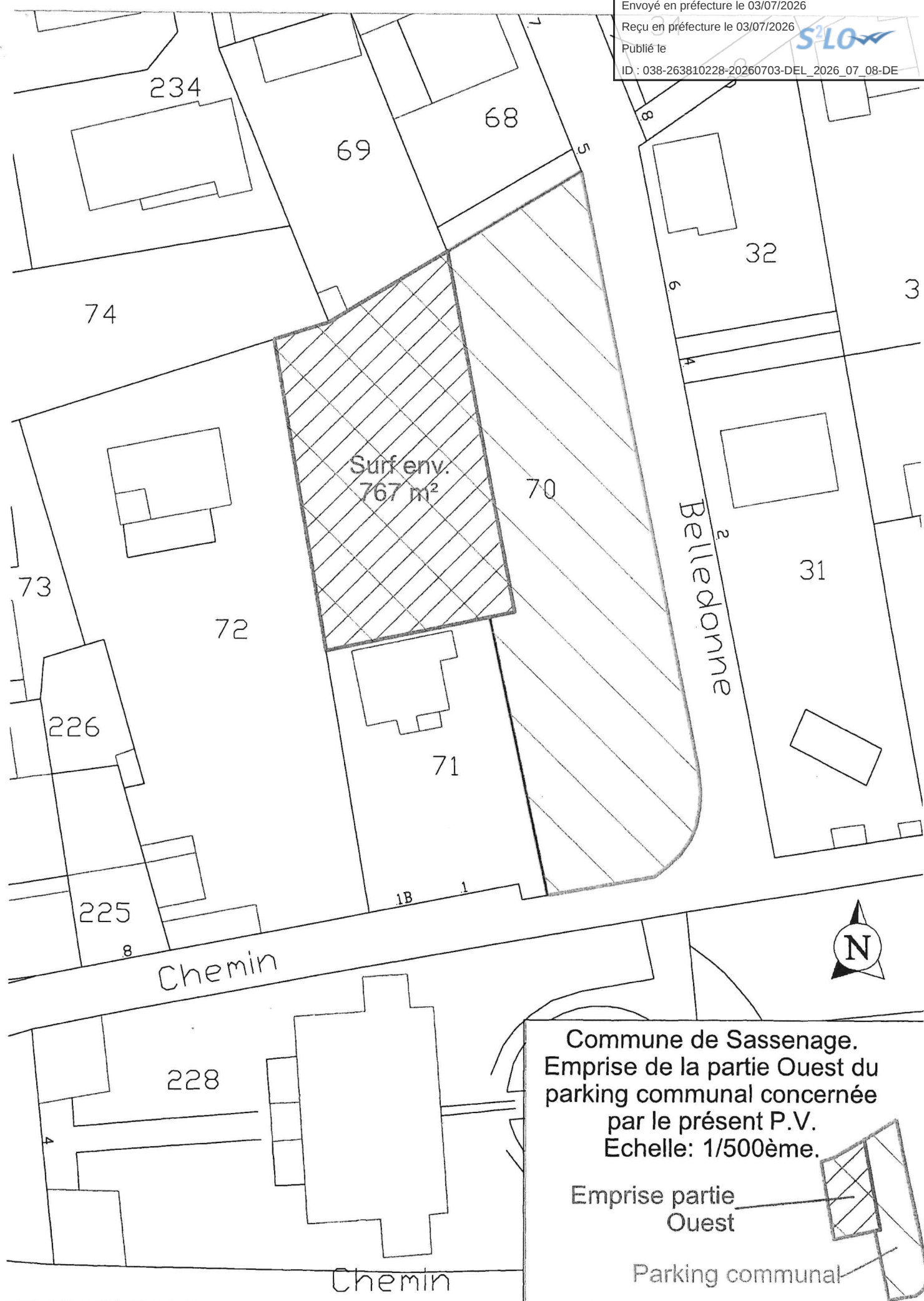
Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_08-DE



Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_08-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

LES LUCIOLES



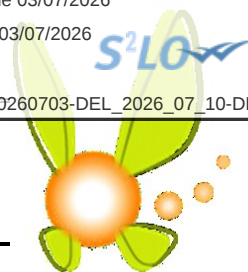
Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_10-DE



SOMMAIRE

I. PREAMBULE	4
II. PRÉSENTATION	6
II.1 Le Multi-accueil	6
II.2 Les professionnels	6
II.3 Assurances	9
II.4 Les types d'accueil	9
III. CONDITIONS ET MODALITES D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION	11
III.1 Modalités de préinscription	11
III.2 Modalités d'admission	11
III.3 Constitution du dossier administratif	12
IV. L'ACCUEIL	14
IV.1 Temps de présence	14
IV.2 Contrat d'accueil	14
IV.3 Fermetures annuelles (annexe 5)	15
IV.4 Vacances : Organisation, Facturation	15
IV.5 Absence imprévue, retard	15
IV.6 Pointage des présences	16
IV.7 Formalités de départ définitif de l'enfant	16
IV.8 Déménagement	16
IV.9 Absence prolongée non justifiée	16
V. PARTICIPATION FINANCIÈRE	17
V.1 Ressources prises en compte	17
V.2 Plancher et plafond	18
VI. MODALITES DE FACTURATION	19
VI.1 Les modes de règlement	19
VI.2 Les absences déductibles	19
VII. LA VIE QUOTIDIENNE	20
VII.1 La familiarisation	20
VII.2 Accompagnement à l'arrivée et au départ	20
VII.3 Départ et personnes autorisées	20
VII.4 Trousseau	21
VIII. SECURITE	22
VIII.1 Fermeture des portes	22
VIII.2 Bijoux et petits objets	22
IX. SANTÉ, HYGIÈNE, REPAS	23
IX.1 Hygiène et santé des enfants	23
IX.2 Alimentation, repas	23
IX.3 Médicaments	24
IX.4 Maladies	24
IX.5 Vaccins	25
X. RELATION AVEC LES PARENTS	26
ANNEXES	26



I. PREAMBULE

Le Multi-Accueil Les Lucioles fonctionne conformément :

- Le code de la santé publique et ses articles correspondants (en particulier les articles de R-2324 -17 à R-2349) modifié par décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants / modifié par Décret du 1er avril 2025 et décret du 10 décembre 2025
- L'arrêté en date du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant et les arrêtés du 31 août 2021 et 31 octobre 2021.
- Le code de l'action sociale et des familles (Articles L114-1 et L114-2).
- La lettre circulaire 2018-002 relative à la mise en place des bonus "inclusion handicap" et "mixité sociale" dans le financement des établissements d'accueil du jeune enfant.
- L'IT 2019-180 (Bonus Territoire) et à l'IT 2022-126 (Précisions relatives à la mise en œuvre de la Psu)
- Charte Laïcité de la Branche Famille
- Le Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant sur monenfant.fr
- Le Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- Le Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021 relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant
- La Loi n°2015-136 du 9 février 2015 qui interdit les bornes WiFi en zones d'accueil du jeune enfant (<6 ans).

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant sont soumis au contrôle du service PMI et transmettent toutes modifications d'organisation conformément au Code de la santé publique.

La structure est référencée sur le site « monenfant.fr » et les données sont mises à jour (décret 2021).

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 6 ans.

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.

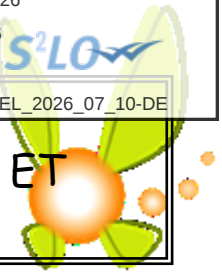
Il vous est demandé de respecter les horaires de réservation pour le bon déroulement de l'accueil de votre enfant et des autres enfants du groupe.

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 et les départs à 11h30 ou 12h30 après le repas
- L'après-midi les arrivées ont lieu à partir de 14h30 et les départs entre 16h30 et 18h30.

Pour répondre aux besoins des enfants, nous vous demandons de respecter 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, daté et signé, 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 ou retard doit être signalée pour permettre l'organisation de la journée (activités, repas ...).

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 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 mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer). 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

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

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 :

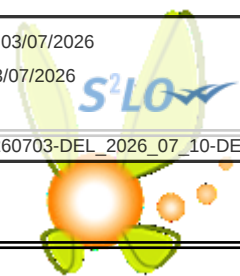
- La fermeture de la structure
- L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation).
- Les évictions de la structure (cf. la liste des maladies à éviction en annexe) sur présentation d'un certificat médical.
- La maladie dès le 1^{er} jour d'absence, sous réserve de production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

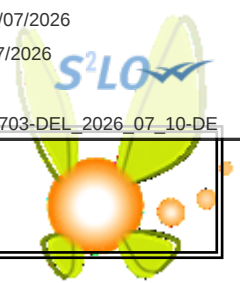
VIII.1 Fermeture des portes

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 :

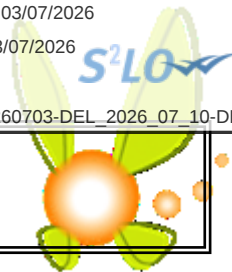
En cas d'accident nécessitant des soins d'urgence pour un enfant, les responsables ou le personnel font appel au SAMU et en informent immédiatement les parents.

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 Influenzae 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.



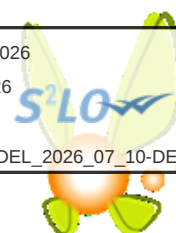
X. RELATION AVEC LES PARENTS

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.

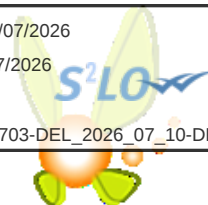
A Sassenage, le

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



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.**

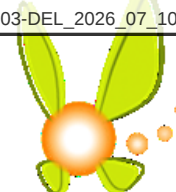
Les bébés et certains enfants accueillis sont fragiles.

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 1er janvier au 31 décembre 2026, les règles sont fixées comme suit :

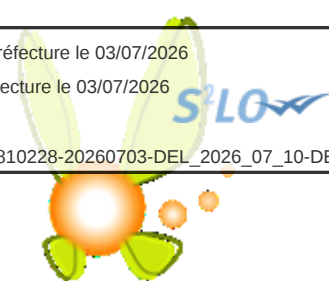
Le barème selon le taux d'effort 2026 :

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 814.62 € pour l'année 2026

Le plafond : son montant est maintenu à 8 500 € pour l'année 2026.



Annexe 5 : dates de fermeture 2026

La crèche sera fermée pour congés :

- Du lundi 3 août 2026 au lundi 24 août 2026 inclus
- Du vendredi 25 décembre 2026 au vendredi 1er janvier 2027 inclus

La crèche sera fermée en plus des jours fériés :

- Vendredi 15 mai 2026 : pont de l'Ascension
- Lundi 25 mai 2026 : lundi de Pentecôte
- Lundi 13 juillet 2026

La crèche sera fermée pour journées pédagogiques :

- Mardi 16 juin 2026
- Lundi 24 août 2026
- Lundi 16 novembre 2026

Annexe 6 : charte de la laïcité

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1

LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2

LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3

LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4

LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5

LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6

LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7

LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteuse de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9

AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Annexe 7 : charte nationale d'accueil du jeune enfant



Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

1

Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2

J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3

Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4

Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnels qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5

Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6

Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7

Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8

J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9

Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10

J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.



Cette charte établit les principes applicables à l'accueil du jeune enfant, quel que soit le mode d'accueil, en application de l'article L. 214-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Annexe 8 : Protocole en cas d'urgence vitale

➤ **PROTÉGER** sans se mettre en danger :

- rester calme,
- si l'enfant est encore en danger : le dégager,
- observer, essayer de comprendre ce qu'il s'est passé,
- préserver d'un danger supplémentaire,
- supprimer le risque (électrique, verre cassé, ...),
- protéger également les autres enfants en les confiant à une autre collègue pendant le temps des secours,
- isoler l'enfant.

➤ **REPÉRER** les causes de l'accident :

- Noter l'heure de l'accident.
- Faire un examen rapide :
 - de la conscience de l'enfant : parle-t-il ? réagit-il à la voix ?
 - de quoi se plaint-il ?
 - y a-t-il étouffement ? suffocation ?
 - une plaie qui saigne ?
 - la respiration est-elle active ? respire-t-il ?

➤ **DÉBUTER LES GESTES DE SECOURS** :

- vérifier la respiration, le pouls
- si la victime ne respire pas : ventiler
- si le pouls est absent : masser.

➤ **ALERTER LES SECOURS : APPELER LE SAMU (15 ou 112) :**

- Donner les informations aux secours : (cf *Affiche en cas d'urgence*)
 - le lieu de l'accident et l'heure,
 - les circonstances de l'accident,
 - le nombre de victimes,
 - l'âge et état de chaque victime (conscience - saignement - suffocation...),
 - préciser les risques actuels, les risques particuliers (hémorragies...) et problème de santé connu,
 - les gestes de secours entrepris (massage cardiaque...).

➤ **Continuer de surveiller l'enfant :**

- Appliquer les consignes des secours,
- Poursuivre les gestes de secours,
- Rassurer l'enfant, le réconforter,
- Veiller à son maintien de température (le couvrir),
- Consigner toutes les informations (soins, médicaments, évolution) sur la fiche "rapport d'accident",
- Copier les documents de santé dans le dossier médical de l'enfant, pour donner aux secours,
- Faciliter l'accès aux secours.

➤ **PRÉVENIR** la direction et/ou RSAI, et les parents.

Annexe 9 : Protocole des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures d'hygiène renforcées en cas d'épidémie

L'application des règles d'hygiène tient une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité.

Une application rigoureuse de ces mesures permet de prévenir la contamination par des agents infectieux et de s'opposer à leur propagation. Elles doivent être appliquées quotidiennement aux enfants et aux adultes, même en dehors d'infection déclarée.

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE DES PERSONNES

1. L'hygiène individuelle du personnel

Elle est basée sur :

- La santé de la personne :

- **Le suivi médical** : vaccinations à jour, visite régulière à la médecine du travail
- Consultation médicale rapide en cas de pathologie
- Protection des blessures

- La tenue du personnel :

- Pas de bijoux au niveau des mains et des avant-bras. Seule tolérance : l'alliance
- Ongles courts et propres, pas de vernis
- Cheveux attachés
- Tenue propre obligatoire et chaussures spécifiques au travail, qui seront nettoyées régulièrement
- Propreté corporelle
- Port de gants en cas de contact avec du matériel souillé ou liquide biologique
- Port du masque en cas d'infection ORL sur les sites sensibles (cuisine, biberonnerie)
- Port de la blouse en lingerie
- Port d'une tenue professionnelle en cuisine

- **L'hygiène des mains** : *Se référer à l'affiche Lavage des mains*

C'est l'opération de base essentielle pour une hygiène correcte.

Le lavage se fait avec un savon liquide, et/ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes.

Le séchage des mains doit être soigneux.

Elle est répétée très souvent dans la journée et particulièrement :

- A la prise de poste,
- Avant toute manipulation de linge propre,
- Avant chaque repas,
- Après avoir manipulé du linge sale,
- Avant et après chaque change et soins,
- Après avoir porté les poubelles.
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes,
- Après être allé aux toilettes, s'être mouché, après avoir toussé ou éternué,

- **Le port des gants** :

Lors de manipulations à risque (sang, selles, linge souillé, ...) ou peau lésée de l'enfant et/ou du professionnel.

2. L'hygiène individuelle des enfants

Elle comprend :

- un **suivi médical régulier** : vaccinations à jour.
- le **lavage des mains** avant et après chaque repas ou manipulation d'aliments, après être allé aux toilettes, après une activité, et au retour de l'extérieur.
- l'**hygiène corporelle** : tenue vestimentaire propre quotidiennement et des changes réguliers : en effet, la peau est fragile et plus fine donc très sensible aux infections.

3. L'hygiène individuelle des parents

Elle porte sur :

- le **port de sur-chaussures** propres à disposition à l'entrée de la crèche. Le port de chaussures de ville est interdit. Éviter les chaussettes. **Proscrire les pieds nus.**
- l'**échange d'informations avec l'équipe** concernant la santé de leur enfant.

- **pas d'accès aux locaux des services techniques** tels que la cuisine, la lingerie.
- le **transport des repas, et lait maternel** suivant le protocole les concernant.

MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE DES LOCAUX ET DES SURFACES

Chaque jour, la structure est entretenue par les professionnel(s) et l'intervention d'une équipe technique qui utilise des produits d'entretien éco certifiés et normés virucides et bactéricides.

1. L'hygiène des surfaces

Les surfaces et sols sont nettoyés immédiatement en cas de souillures avec les protocoles définis (nettoyage au spray nettoyant désinfectant + lavette propre).

En fin de périodes intensives de changes (après les repas et les levers de sieste), et hors épidémie, le tapis de change est nettoyé et la durée d'action du produit est respectée.

Le coin repas (tables, chaises, sol) est nettoyé après le repas.

2. L'hygiène des locaux

- **Les surfaces lavables** sont nettoyées tous les jours (dessus de meubles, les robinets, interrupteurs, poignées de portes et fenêtres, loquets, tapis de sol, modules de motricité).
- Les franges et lavettes de lavage sont nettoyées après chaque utilisation.
- **Température de la structure** à 18-20°C maximum.
- **Aération régulière** (deux fois par jour) des pièces accueillant des enfants (à adapter pour les jours de haut niveau de pollution).
- **Hygiène en cuisine** : respect des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation, la conservation, la distribution des aliments.
- Les **sols et plinthes** sont nettoyés tous les jours au balayage humide.
- Les **toilettes** enfants et adultes et chasse d'eau sont nettoyés tous les jours.

3. L'hygiène du matériel et du linge

- **Le matériel de cuisine** : vaisselle, matériel électroménager, plateau et chariot sont nettoyés selon un plan de nettoyage.
- **Le linge (draps, turbulettes, bavoirs, gants de toilette, serviettes)** : changer le linge régulièrement et dès que nécessaire :
 - Les draps, couvertures et turbulettes sont lavés chaque semaine à 60°.
 - Les bavoirs sont mis au sale après chaque repas, et lavés à 60°.
 - Les serviettes sont individuelles et changées après chaque selle ou en fin de journée. Les gants de toilette sont mis au sale après chaque utilisation.
 - Les sur-chaussures sont lavées après chaque utilisation.
 - Stocker le linge sale dans des panières, ne pas le serrer contre soi. Vider les panières dès que nécessaire. Nettoyer les panières au moins 2 fois par jour.
 - Les tabliers enfants de peinture ou cuisine sont lavés après chaque utilisation.
 - Les tenues professionnelles sont lavées chaque jour.
 - Les housses de transat sont lavées 1 fois par semaine ou dès que nécessaire (souillure).
- **Les poubelles** : vider et laver tous les jours les poubelles et autres conditionnements. Les couches souillées sont placées dans une poubelle dédiée avec couvercle.
- **Climatiseur** : un entretien annuel effectué par une entreprise agréée.
- **L'approvisionnement** en papier toilette, savon, essuie-mains, gel hydro alcoolique est permanent.

4. Matériel et affaires personnelles des enfants

- **Les doudous** : inciter les parents à laver régulièrement (une fois par semaine) le doudou (qui est un véritable bouillon de culture).
- les **sucettes** : le nettoyage est hebdomadaire, et elles sont rangées dans des boîtiers individuels.
- **Les jeux et jouets** sont nettoyés 1 fois par semaine, et chaque fois que nécessaire (souillures accidentelles), en machine à 60° ou dans un bac de trempage en nettoyant aussi le bac. Les jouets en tissu sont lavés à 40°.
- **Les jeux extérieurs** sont également régulièrement contrôlés et nettoyés.
- **Le bac à sable/semoule/graines** :
 - à l'extérieur : Il est protégé par un couvercle. Le sable est changé chaque année.

- à l'intérieur : les matières sont renouvelées régulièrement.

-> le bac à sable/semoule et graines est désinfecté après chaque renouvellement de matière

MESURES RENFORCEES D'HYGIENE EN CAS D'EPIDEMIE

Certaines pathologies (gastro, rhino, varicelle, ...) sont très contagieuses, et peuvent rapidement se propager.

Dès qu'une maladie est identifiée chez plusieurs enfants (à partir de 3) dans l'établissement, la vigilance est accrue.

Les professionnels renforcent les mesures d'hygiène afin d'interrompre la chaîne de transmission et minimiser le risque de développement d'une épidémie.

1. L'hygiène individuelle

- **Le lavage des mains** est pratiqué encore plus fréquemment.
- L'utilisation du **gel hydro alcoolique** est plus fréquente.
- **Port de gants renforcé** : tout objet ou vêtement souillé par les selles doit impérativement être manipulé avec des gants jetables et placés dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés.
- **Port du masque** si symptômes et si cas contact.
- **La tenue du professionnel est changée chaque jour.**
- **Soins renforcés** : dans le cas de pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires, comme le rhume ou la bronchiolite, le nez est nettoyé aussi souvent que nécessaire avec des mouchoirs en papier à usage unique.
- En cas de symptômes digestifs, **l'alimentation doit être adaptée** (carottes, riz, ...).

2. L'hygiène des surfaces

- **Désinfection renforcée** : lors des soins, pour éviter la contamination, l'aire de change est désinfectée après chaque passage d'enfant.

3. L'hygiène des locaux

- **Aération** des pièces renforcée : au moins quatre fois par jour (à adapter les jours de haut niveau de pollution).
- Contrôler la **température** de la structure à 18-20°C maximum.
- Les **points de contact** (poignées de portes et fenêtres, et interrupteurs) sont nettoyés au moins deux fois par jour.

4. L'hygiène du matériel et du linge

- **Désinfection renforcée** :
 - La serviette et le gant de toilette sont mis au sale après chaque utilisation.
 - La panier de linge sale est vidée au moins 2 fois par jour, et nettoyée systématiquement après l'avoir vidée ; Porter des gants et un masque.
 - Les turbulettes et draps sont lavés dès que l'enfant est malade (absent de la crèche ou qui repart chez lui en cours de journée).
 - Les meubles, structures et jouets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade sont lavés avec soin chaque jour.
 - Les sucettes et leur contenant sont nettoyés chaque jour.
 - Les doudous sont lavés dès que l'enfant est malade (absent de la crèche ou qui repart chez lui en cours de journée).
 - Les jeux et jouets et leur contenant de stockage :
 - Ils sont nettoyés toutes les 48h en machine à 60°C ou dans un bac de trempage.
 - L'équipe s'organise pour réaliser un roulement des jeux. Il est également réalisé un isolement des jeux pendant 7 jours.
 - Non brassage des jeux entre chaque groupe.
 - Les jeux en tissu sont retirés.

5. Règlement de fonctionnement

- **Éviction de la structure** : Certaines maladies et certains symptômes entraînent une éviction de la collectivité pour limiter le risque de contagion. Elles sont définies dans le *protocole "Accueil de l'enfant malade"*.

Les mesures d'hygiène peuvent être renforcées selon les consignes officielles du Ministère de la santé

Annexe 10 : Protocole pour la délivrance de soins spécifiques

(Administration de médicament et de PAI)

● Cadre légal :

L'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles a posé le principe d'autorisation pour les professionnels de crèche à administrer les médicaments.

L'article 2 du Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 du Code de la santé publique relatif au traitement et soins médicaux des jeunes enfants accueillis par des professionnels d'un mode d'accueil s'applique selon les principes suivants : « Le professionnel d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L.2111-3-1 pouvant administrer des soins ou traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, est, selon le mode d'accueil, un professionnel d'établissement du jeune enfant ayant l'une des qualifications mentionnées aux articles R.2324-35 et R.2324-42. »

● Conditions :

- Il est indispensable de privilégier les prescriptions en deux prises (matin et soir).
- Maîtrise de la langue française : savoir lire une ordonnance et comprendre la prescription et les dosages. (Article R2111-1 du Code de la santé publique).
- **Avant d'administrer un médicament : s'assurer** auprès des parents et de ses collègues **que l'enfant n'a pas déjà eu son médicament.**
- L'administration se fait à la demande des représentants légaux, **avec leur accord écrit** donné au préalable (autorisations médicales signées, ou possible aussi par mail ou SMS).
- Le traitement ou matériel nécessaire a été fourni par les représentants légaux.
- Les professionnels disposent de l'ordonnance prescrivant les soins ou d'une copie, et s'assure de sa validité et de sa bonne compréhension.
- Les professionnels se conforment aux modalités de délivrances définies pour le traitement en question.
- Les représentants légaux ou le Référé Santé et Accueil Inclusif (article [R2324-39](#) du Code de la santé publique) ont-à expliqué le geste à réaliser.
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
- Chaque médicament doit être impérativement apporté dans son emballage d'origine et dans un sac isotherme pour les médicaments se conservant au réfrigérateur. Le prénom et nom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement doivent être notés.
- Le port du masque et/ou de gants peut être nécessaire dans certains cas (crème pour mycose...).
- Un registre d'administration de traitement doit recenser chaque geste d'administration de médicament.

● Le protocole d'administration :

Il doit contenir : le déroulé précis de l'acte de soin et d'administration, et être complété par un **registre** contenant les informations suivantes : **le nom-prénom de l'enfant, la date et l'heure de l'acte, le nom-prénom du professionnel qui a administré, le nom du médicament et la posologie.** Ce registre doit être conservé et accessible uniquement aux professionnels qui administrent, ses supérieurs hiérarchiques, au référent santé et accueil inclusif, aux parents, au médecin traitant, aux autorités sanitaires.

● Les ordonnances :

Elles ont une durée de validité de 3 mois en ce qui concerne la délivrance du médicament en pharmacie. L'ordonnance doit stipuler le temps de validité.

Si le médecin écrit que la prescription est faite pour une durée de 1 an, cela couvre la responsabilité de la crèche pour cette durée.

Pour les ordonnances qui concernent une médication occasionnelle, l'autorisation d'administration écrite par les représentants légaux est obligatoire pour chaque nouvelle administration (Autorisation d'administration de produits parapharmaceutiques).

● La médication occasionnelle :

-Les produits de **parapharmacie** (crème solaire, crème pour le change...) : Dès que les produits contiennent un principe actif, il est nécessaire d'avoir une autorisation des parents pour les utiliser (Autorisation d'administration de produits parapharmaceutiques).

-**Le cas de haute fièvre** : la fièvre uniquement n'est pas considérée comme une urgence vitale ; d'autres signes associés doivent être observés. En cas de doute, ou si une urgence vitale est présumée, il faut faire appel au SAMU : le médecin régulateur fera un diagnostic à distance et donnera l'autorisation d'administration (ce qui remplace l'obligation d'une ordonnance ; les parents sont à prévenir ensuite). Attention, le protocole d'urgence de la structure n'est pas considéré comme une ordonnance.

-**Les médicaments accessibles sans ordonnance** (ex. Doliprane) : malgré le libre accès à ces médicaments en pharmacie, ils sont néanmoins considérés comme des médicaments et leur usage en accueil petite enfance est tout de même soumis à une prescription médicale et une autorisation écrite des représentants légaux (Autorisation d'administration de produits parapharmaceutiques).

● Textes de référence :

-**Code de la santé publique**: articles [R2111-1](#), [R2324-34](#), [R2324-35](#), [R2324-39](#), [R2324-42](#).

-Code de l'action sociale et des familles : article [L214-1-1](#)

-**Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021** relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

-**Art. L. 2111-3-1.** « Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 2111-3, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L.313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical. » (articles mentionnant les qualifications [R2324-34](#), [R2324-35](#) et [R2324-42](#)).

Protocole pour la délivrance de soins spécifiques

(Administration de médicament et de PAI)

1. Avec une ordonnance

- Informer la Direction et/ou RSAI.
- Lire attentivement l'ordonnance et vérifier : date, NOM, Prénom, date de naissance, nom du(des) médicament(s), posologie, durée.
- Pour la sécurité de l'enfant, une double vérification à deux professionnels est requise pour chaque administration de médicament.
- Vérifier les informations et leur concordance :
 - que le médicament apporté corresponde bien avec celui indiqué sur l'ordonnance. Dans le cas des génériques, il est important que le pharmacien le mentionne sur la boîte du médicament.
 - que l'ordonnance concerne bien l'enfant accueilli dans la structure (et non un membre de la fratrie).
 - l'ordonnance détaille : nom, prénom, date de naissance, poids de l'enfant, et posologie.
 - les accessoires (pipette mesure par exemple) sont bien présents et correspondent au médicament prescrit.
 - l'emballage et la notice sont bien présents et correspondent au médicament prescrit.
 - la date de péremption du produit.
- En cas de doute sur les dosages et posologie (ex : Ventoline) il ne faut pas administrer le médicament. Il est important de se faire préciser la posologie par le médecin référent de l'enfant.
- Chaque médicament doit être impérativement apporté dans son emballage d'origine et dans un sac isotherme pour les médicaments se conservant au réfrigérateur. Le prénom et nom de l'enfant, la date d'ouverture du flacon, le début et la fin du traitement doivent être notés.
- Les parents sont attentifs aux modalités de conservation (chaîne du froid).
- Faire une copie de l'ordonnance qui servira de traçabilité et rendre l'original au parent.
Sur la copie, noter les dates de début et de fin de traitement. Archiver la copie.
- Pendant toute la durée du traitement, noter au fur et à mesure les différentes administrations sur la feuille journalière de transmissions et sur le registre d'administration de traitement. **Conserver** ce document qui sera archivé.

2. L'enfant a de la fièvre et/ou des douleurs à la crèche

Deux cas nécessitant de donner du paracétamol : -Fièvre supérieure ou égale à 38,5°C
-Douleur de l'enfant.

Dans ces deux cas, après vérification de :

- Accord écrit (vérifier les autorisations médicales dans le dossier médical de l'enfant et l'ordonnance),
- **Et accord oral** du représentant légal (appel téléphonique du jour), et connaissance du poids de l'enfant,

→ on peut administrer la dose nécessaire.

3. Dans le cadre d'un PAI

-Respecter et appliquer l'ordonnance du PAI.

-S'il n'y a pas de situation d'urgence : informer de la situation, et après accord oral du représentant légal, administrer le traitement.

Dans les 3 cas

Noter dans le registre d'administration de traitement, et noter dans la feuille de transmissions journalière de l'enfant.

NB : une fois toutes les lignes utilisées, le document Registre d'administration de traitement est à **conserver : ne pas le jeter**, car il doit être archivé.

Annexe 11 : Protocole de sortie à l'extérieur avec les enfants

Ce document concerne les sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif.

► Le taux d'encadrement :

Dans le cadre du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, le taux d'encadrement requis pour les sorties n'est pas explicité.

Dans la mesure où le décret ne prévoit pas de quotas, le présent protocole est établi afin de sécuriser les sorties à l'extérieur de la structure.

Le taux d'encadrement requis lors des sorties est de :

- 1 professionnel(le) pour 2 enfants
- 1 stagiaire **majeur** pour 1 enfant
- 1 apprenti **majeur** pour 1 enfant
- 1 parent accompagnateur pour son propre enfant

Les élèves **mineurs** (stagiaire et apprenti) peuvent participer à la sortie, mais n'encadrent **aucun** enfant.

Les effectifs minimum :

- Le Code de la Santé Publique impose des règles de sécurité : il faut **au moins 2 membres du personnel par sortie**. Dans les établissements d'accueil d'une capacité supérieure à 24 places, au moins 1 encadrant doit être un professionnel **diplômé d'Etat** : puériculteur, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants, infirmier ou psychomotricien.
- Les encadrants sont nécessairement des membres du personnel. Des parents peuvent accompagner la sortie, mais ils ne comptent pas dans les effectifs minimum d'encadrement.
- Les effectifs minimum constituent le minimum légal. Il est nécessaire de déterminer le nombre adapté d'encadrants en fonction de l'âge des enfants et de leur capacité à marcher, de la destination et des modalités de sortie, et des éventuelles précautions imposées par des projets d'accueil individualisé (PAI).

Concernant les sorties à la ludothèque et médiathèque :

- Compléter la fiche de sortie (car nécessaire de connaître les effectifs en cas d'évacuation de la crèche)
- Utiliser la corde de promenade (une exception est ainsi faite concernant le taux d'encadrement lors de sortie)

► Les modalités de sortie :

- Prévenir la Direction

Administratif :

- Vérifier que l'autorisation de sortie de l'enfant a bien été signée par les parents
- Vérifier la responsabilité civile
- Vérifier les autorisations de photos, droit à l'image
- Remplir une fiche de sortie ou cahier de sorties

Modalités :

- Les enfants restent avec la même personne référente durant la sortie
- L'enfant sort sans son doudou ni sa tétine en règle générale
- L'enfant du parent accompagnateur est sous la responsabilité de son parent
- En cas d'utilisation de poussette, l'adulte gère uniquement la poussette (pas d'enfant qui marche à côté)
- Le personnel encadrant vérifie la présence de chacun à échéances proches et régulières
- Le personnel a un devoir de surveillance. En cas de défaut de surveillance, de négligence ou d'imprudence, la responsabilité du personnel de la structure est retenue.

Le matériel :

- Prendre le sac de sortie contenant :
 - trousse de secours *
 - les numéros de téléphone des parents en cas d'urgence
 - le matériel nécessaire en cas de PAI (ordonnance, traitement)
 - le matériel adapté à la saison : couverture, protection pluie-vent, couches en cas de besoin, eau, verre,
- Prendre un portable (afin d'être joignable et pouvoir joindre si besoin)

* La trousse de secours pour une sortie comprend :

- gants, pince à épiler (pour les échardes), couverture de survie, gel hydroalcoolique, ciseaux,
- en cas de plaie : pansements, compresses, sparadrap, serum physiologique
- mouchoirs,
- bouteille d'eau, gobelets,
- lingettes.

► Au retour :

- Noter les transmissions éventuelles de la sortie
- Ranger la trousse de sortie, et remplacer ou remplir le matériel nécessaire en fonction de ce qui a été utilisé
- Laver les mains des enfants.

Annexe 12 : Protocole en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

➤ Reconnaître les enfants en danger :

On considère l'enfant **en danger** (= **victime de maltraitements**) lorsqu'il est :

- victime de violence physique, d'abus sexuel, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.
- exposé aux violences conjugales et intra familiales, et plus largement dans son entourage social.

Les situations peuvent apparaître quel que soit le contexte social, culturel et familial.

On considère l'enfant **en risque danger** = celui dont la santé, la sécurité, la moralité, l'éducation ou le développement risquent d'être compromis du fait de :

- insuffisance ou négligence éducative de la part des parents,
- difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille,
- contexte de difficultés sociale ou économique de la famille,
- contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie.

⇒ Un enfant peut être victime d'une ou plusieurs formes de violences : de violences psychiques et/ou de violences physiques au sein de sa famille et/ou en dehors (= cercle familial proche, amis de la famille, école, crèche...).

Il n'y a pas que les coups qui font mal et qui laissent des traces.

➤ Cadre légal :

Selon l'article L112-3 du Code de l'action sociale et des familles, la protection de l'enfant vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa moralité et son éducation.

Afin de mettre en place une protection des enfants dans ce cadre, deux alternatives peuvent être sollicitées :

Une information préoccupante	Un signalement
Alerte sur la situation d'un mineur pouvant laisser craindre que sa santé et sa sécurité ou sa moralité sont en danger, ou risquent de l'être ou les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou risquent de l'être. Permet d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions d'aide et de prévention dont le mineur peut bénéficier.	Terme juridique qui consiste à porter à la connaissance des autorités compétentes des faits graves nécessitant des mesures appropriées dans le seul but de protéger un mineur qui, en raison de son âge, n'est pas habilité à le faire lui-même et sollicitant une mesure de protection judiciaire.
Il peut s'agir de faits observés, de propos entendus, d'inquiétudes concernant le mineur ou d'adultes à l'égard d'un mineur. But : préventif. La vigilance de la part des professionnels est accrue.	L'auteur des faits peut être suivi et condamné. But : protéger l'enfant qui est maltraité, et alerter, secourir.
A qui transmettre ? A la CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes).	A qui transmettre ? Au Procureur.

Loi du 5 mars 2007	Loi du 14 mars 20016	Article 181-6 du Code Pénal
Objectif : renforcer et améliorer le dispositif d'alerte et de signalement.	Objectif : renforcer et réaffirmer les principes posés dans la loi du 5 mars ; apporter une nouvelle définition du sens donné à la protection de l'enfance en plaçant l'enfant au centre de l'intervention.	Chacun est concerné. Chacun est responsable. Chacun a l'obligation de signaler.

Article 223-6 du code pénal : « Quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne s'abstient volontairement de le faire est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende. Sera puni des mêmes peines quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours. Les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et 100 000 euros d'amende lorsque le crime ou le délit contre l'intégrité corporelle de la personne mentionnée au premier alinéa est commis sur un mineur de quinze ans ou lorsque la personne en péril mentionnée au deuxième alinéa est un mineur de quinze ans. »

➤ Conduite à tenir pour les professionnelles : NE PAS RESTER SEUL

● Faire de la prévention :

- Mettre à disposition des parents des documents, flyers sur différents thèmes auxquels les parents vont être confrontés avec leurs enfants (l'allaitement, le sevrage, la diversification, le sommeil, les jeux...).
- Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant ont l'obligation d'afficher les numéros d'urgence utiles : au sein de la structure et au sein des salles du personnel.
- Faire du soutien à la parentalité :
 - Écouter et être disponible pour les parents.
 - Répondre aux questionnements des parents.
 - Conseiller et accompagner dans des démarches pouvant aider au bien-être de la famille.
 - Solliciter des entretiens pour échanger avec les parents.
 - Soutenir les parents dans le développement de leurs compétences parentales.

● En parler en équipe d'unité :

En parler dès lors qu'est constaté un fait, une parole de famille, un comportement parental déviant, des événements répétés, une forme de dévalorisation ... Le comportement d'un enfant est préoccupant : alors il est nécessaire et primordial d'en discuter avec ses collègues afin de partager sa perception de la situation.

Les séances d'analyse de la pratique professionnelle permettent également de prendre du recul sur une situation donnée.

● En parler à la direction :

Quand la préoccupation, le questionnement s'accroît et s'affine après avoir fait la distinction entre les faits, les ressentis, les pensées, les interprétations éventuelles, il faut prévenir dans les plus brefs délais la directrice ou la directrice adjointe. En tant que professionnel, nous sommes tous soumis au **secret professionnel**, c'est donc dans la plus grande discrétion qu'il faut agir dans l'intérêt de l'enfant.

La direction va prendre connaissance de la situation et du carnet de bord et estimer s'il faut donner suite.

● Traçabilité des observations et tenue du carnet de bord : (cf modèle)

Après réflexion et consultation, il sera demandé à l'ensemble de l'équipe de consigner les faits de façon objective dans un carnet de bord. Il est important d'énumérer simplement les faits, les propos et de les dater afin de visualiser une chronologie et une intensification des faits. Cet outil sera ensuite un support si la directrice venait à décider d'une procédure d'information préoccupante ou de signalement.

Remplir le document à chaque fois qu'une situation préoccupante est observée : une remarque de l'enfant, une marque sur son corps, une observation lors d'un moment de jeu ou encore face à une attitude ou remarque de l'un des parents.

● **Agir en cas de situation préoccupante :**

C'est une obligation pour tout citoyen de porter assistance à personne en péril.

- ⇒ **Les objectifs :**
- faire cesser le danger
 - apporter une aide à l'enfant et à ses parents
 - permettre aux autorités administratives et judiciaires d'exercer leurs missions de protection.

● **Observer et repérer les signes d'alerte et échanger en équipe :**

Des ecchymoses	Chez un enfant qui ne se déplace pas seul : - sur les parties concaves du corps (oreilles, joues, cou ...) - sur les zones cutanées exposées - de grande taille - représentant l'empreinte d'une main ou d'un objet
Des brûlures	- à bord net pouvant résulter d'une immersion - par contact (cigarettes, appareils électroménager ...) - siégeant sur des zones habituellement protégées par un vêtement
Des morsures	- de marque circulaire (ovale de 2 à 5 cm), faite de 2 arcs
Des fractures	
Des signes cutanés	Des plaies, des griffures, des chutes de cheveux, des lacérations
Des symptômes digestifs	Des nausées, des vomissements, douleurs abdominales, maux de tête
Des signes génitaux	Des lésions et/ou des infections génito-urinaires
Des signes physiques	- un arrêt du développement physique et psychomoteur - un retard de croissance staturo-pondéral ou une rupture dans les courbes de croissance staturo-pondéral
Des signes de négligences lourdes	Elle peut porter sur l'alimentation, le respect du rythme de l'enfant, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité ...
Des signes de maltraitance psychologique	- troubles des interactions - trouble du comportement lié à un défaut d'attachement - discontinuité des interactions
Des signes comportementaux	- une modification brutale de son comportement - un aspect négligé - enfant craintif, replié sur lui-même - enfant agité, triste, fatigué - évitement du regard - troubles du sommeil, cauchemars - trouble du comportement alimentaire : anorexie, boulimie - des comportements d'opposition, d'agressivité ou au contraire une gentillesse excessive - utilisation d'un vocabulaire inadapté pour son âge

Les parents peuvent manifester :

- une indifférence pour l'enfant, oublis répétés (crèche, centre aéré, école...),
- des exigences excessives (punitions inadaptées, exigences de réussite dans les domaines scolaire, sportif, artistique),
- des violences verbales et des insultes à son égard,
- une dévalorisation de l'enfant (prise en compte des seuls échecs et difficultés),
- des réponses inadaptées aux besoins de l'enfant.

⇒ *Tous ces éléments sont indicatifs et non exhaustifs. Leur combinaison peut être révélatrice d'une situation de danger. C'est pourquoi il est essentiel de croiser les observations réalisées par les différents professionnels afin de ne pas méconnaître une situation préoccupante. L'observation doit toujours se réaliser en respectant la maturité psychique de l'enfant et en étant conscient de nos propres représentations.*

Envoyé en préfecture le 03/07/2026

Reçu en préfecture le 03/07/2026

Publié le



ID : 038-263810228-20260703-DEL_2026_07_10-DE