Liste des annexes

Conseil Municipal du 24 septembre 2026

Annexe délibération n°6 : Ancien phasage prévisionnel de l'opération « Portes du Vercors » avant l'approbation du PPRI Drac en juillet 2023 et Extraits du règlement graphique du PLUI approuvé.

Annexe délibération n°7 : Plan de financement prévisionnel du projet territorial « CAP Jeunes ».

Annexe délibération n°9 : RÈGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES Restauration scolaire, Garderie, Étude surveillée.

Annexe délibération n°10 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA LUDOTHEQUE

Annexe délibération n°11 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CENTRES DE LOISIRS DE LA VILLE DE SASSENAGE

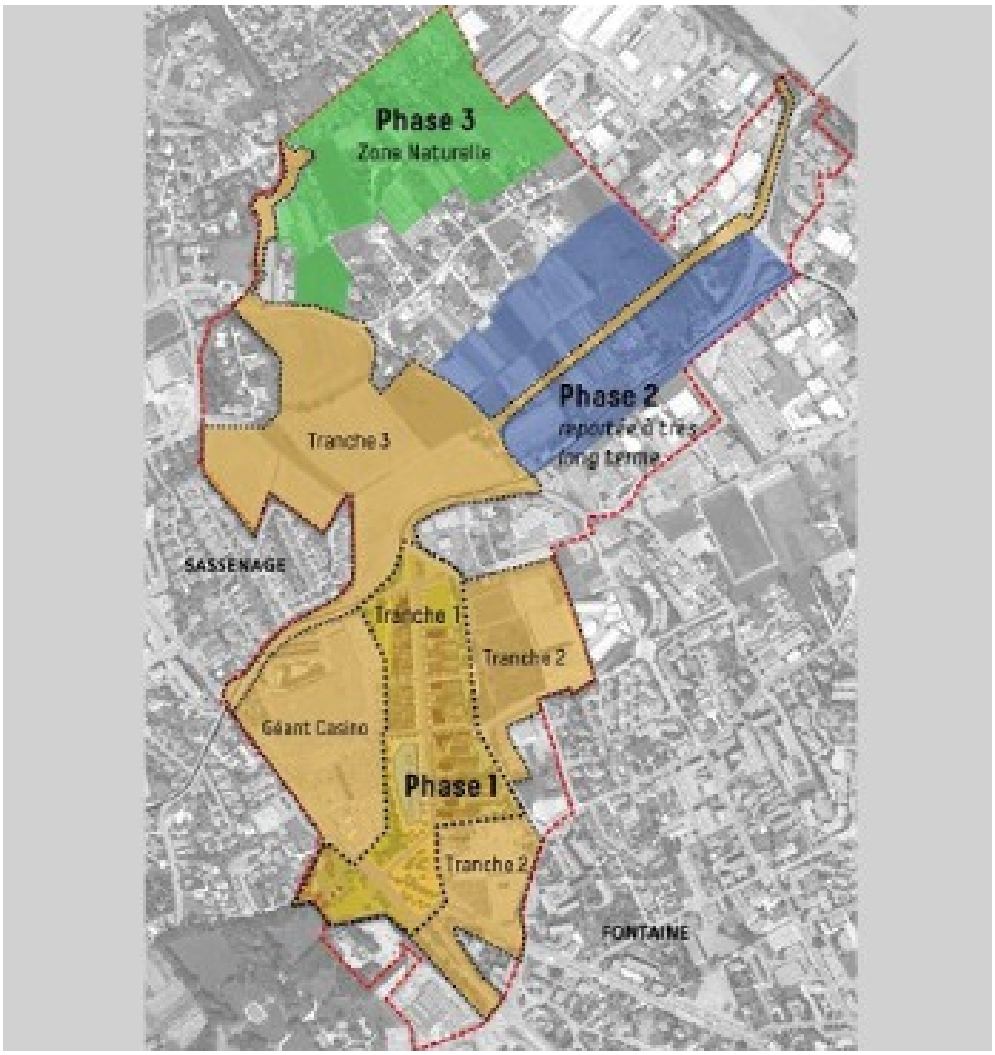
Annexe délibération n°12 : RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL LES LUCIOLES

Annexe délibération n°15 : Convention de mandat de facturation des bois par l'ONF

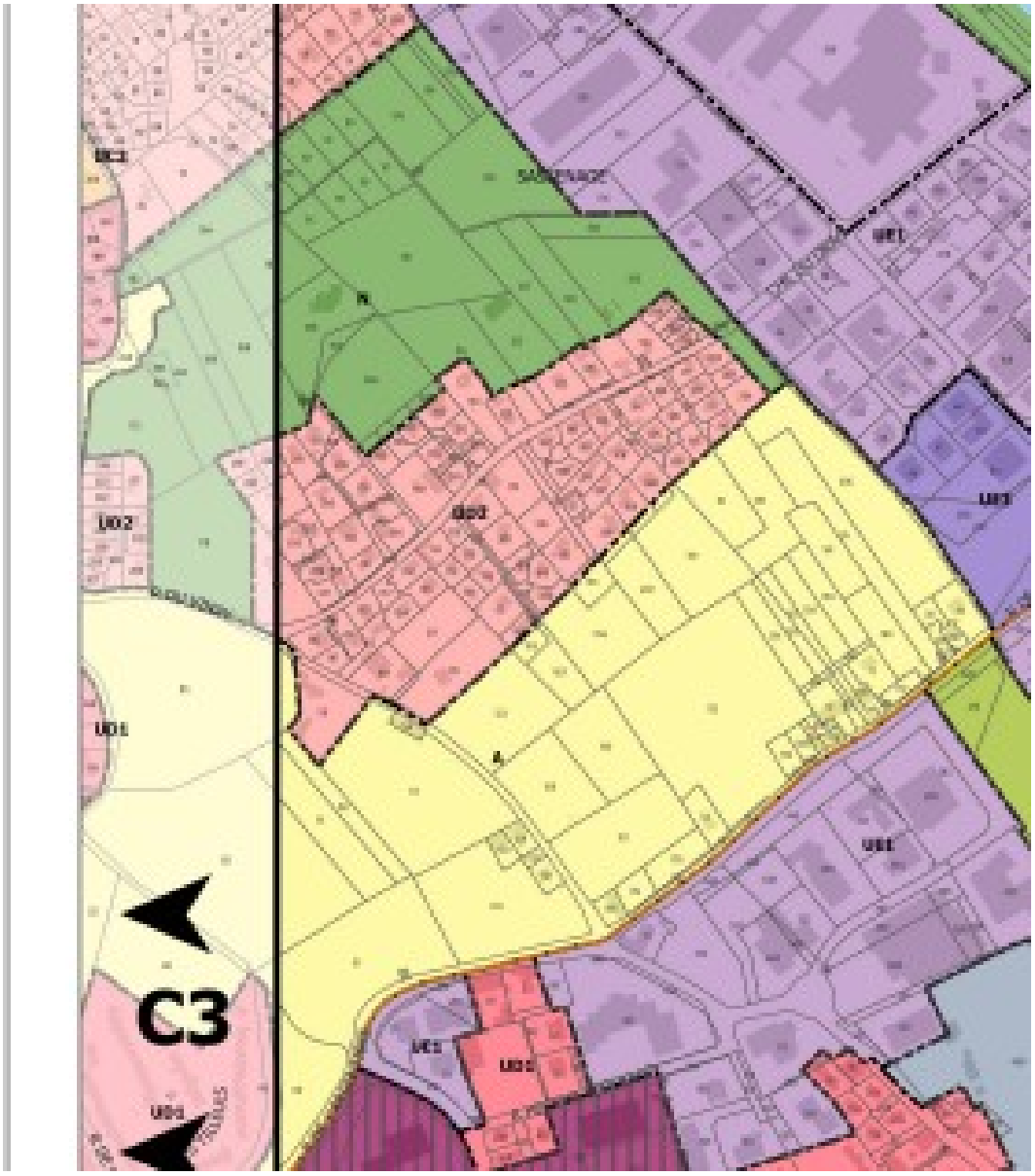
Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_06-DE

Ancien phasage prévisionnel de l'opération « Portes du Vercors » avant l'approbation du PPRI Drac en juillet 2023

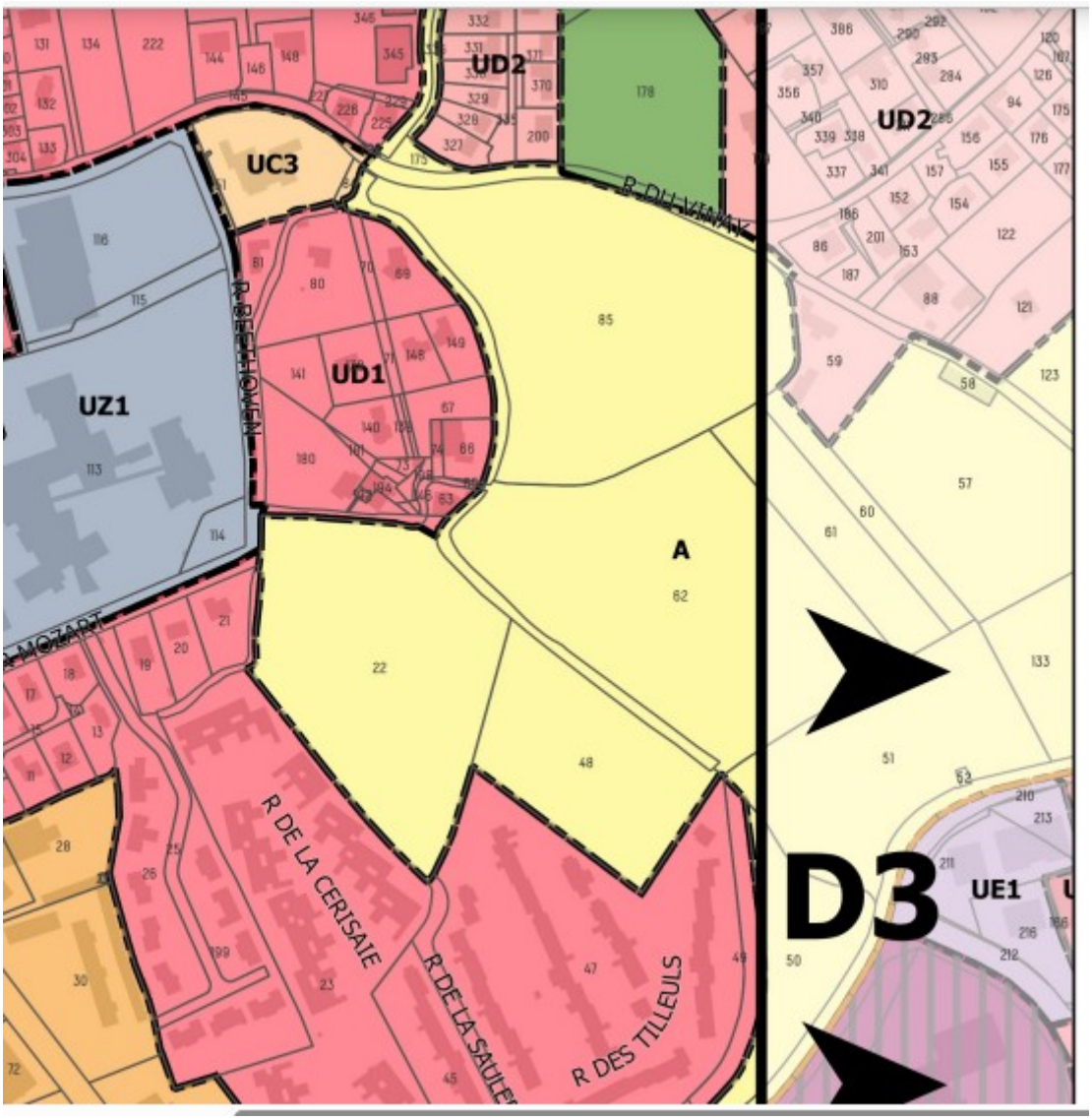


Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_06-DE

Extraits du zonage PLUi : zones A et N



Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_06-DE



BUDGET PRÉVISIONNEL CAP JEUNES — CTS du Département de l'Isère

Commune de Sassenage — Pôle Éducation Famille — Année 2026

	AXE 1			AXE 2			Axe 3			
Poste budgétaire	PSSM	Ludothèque collège	Good Game	Chantiers jeunes	Stage responsabilité	Fresque BD Nature	CMJ	Course Résistance	Tous en jeux sport	**TOTAL CAP JEUNES**
CHARGES										
Transport (carburant, minibus)				100 €			1 000 €	467 €	50 €	1 617 €
Rémunérations intermédiaires et	3 350 €		1 258 €			2 420 €			300 €	7 328 €
Rémunération des personnels (heures réelles, hors valorisation)				19 940 €				1 600 €		21 540 €
Sous-total charges directes	3 350 €	800 €	1 558 €	20 240 €	150 €	2 920 €	2 000 €	2 067 €	580 €	33 665 €
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES AU PROJET										
Valorisation temps agent — 30 €/	1 050 €	1 800 €	900 €	1 800 €	1 800 €	1 200 €	1 000 €	500 €	750 €	10 800 €
Sous-total charges indirectes	1 050 €	1 800 €	900 €	1 800 €	1 800 €	1 200 €	1 000 €	500 €	750 €	10 800 €
TOTAL DES CHARGES	4 400 €	2 600 €	2 458 €	22 040 €	1 950 €	4 120 €	3 000 €	2 567 €	1 330 €	44 465 €
PRODUITS RESSOURCES DIRECTES										
70 - Vente de produits, prestations de services (participation des familles / adhésions)			50 €			75 €			50 €	175 €
Département de l'Isère — au titre	1 000 €	800 €	1 000 €	300 €	150 €	500 €	1 000 €	500 €	230 €	5 480 €
Métropole Jeunes pour l'égalité des droits : nouvel appel à projet !									300 €	
Etat (dont SDEJS)	1 700 €		200 €			500 €				2 400 €
Sous-total ressources directes	2 700 €	800 €	1 250 €	300 €	150 €	1 075 €	1 000 €	500 €	580 €	8 055 €
RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET										
Sassenage - autofinancement	650 €		308 €	19 940 €		1 845 €	1 000 €	1 567 €		25 310 €
Valorisation temps agent — inter	1 050 €	1 800 €	900 €	1 800 €	1 800 €	1 200 €	1 000 €	500 €	750 €	10 800 €
Sous-total ressources propres	1 700 €	1 800 €	1 208 €	21 740 €	1 800 €	3 045 €	2 000 €	2 067 €	750 €	36 110 €
TOTAL DES PRODUITS	4 400 €	2 600 €	2 458 €	22 040 €	1 950 €	4 120 €	3 000 €	2 567 €	1 330 €	44 165 €
Subvention CTS sollicitée / Tota	22,7%	30,8%	40,7%	1,4%	7,7%	12,1%	33,3%	19,5%	17,3%	12,4%
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (hors total charges / produits)										
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services (ex : goûters partenaire SHCB)								100 €		100 €
864 - Personnel bénévole (ex : intervention sportive haut niveau)									150 €	150 €
TOTAL Emplois CVN (86)	-	-	-	-	-	-	-	100 €	150 €	250 €
870 - Bénévolat									150 €	150 €
871 - Prestations en nature								100 €		100 €
875 - Dons en nature						200 €				200 €
TOTAL Ressources CVN (87)	-	-	-	-	-	200 €	-	100 €	150 €	450 €

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_07-DE

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_09-DE

RÈGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES

Restauration scolaire, Garderie, Étude surveillée

Toutes les activités périscolaires nécessitent une inscription en début ou en cours d'année scolaire.

1- FACTURATION

La détermination du tarif s'effectue en fonction du quotient familial du foyer. Tout changement de situation familiale doit être signalé au service scolaire.

Restauration scolaire :

Les prestations sont facturées mensuellement, à terme échu.

Garderies :

Les prestations sont facturées mensuellement ou trimestriellement, à terme échu, selon les modalités d'inscription.

Les temps de garderie sont proposés sous forme de forfaits horaires : 1 heure, 2 heures ou 3 heures. Le choix du forfait est effectué lors de l'inscription et conditionne la facturation.

Le forfait choisi est dû dans son intégralité, même si l'enfant est récupéré plus tôt que prévu. Cette règle garantit la stabilité du service, l'organisation des équipes et la sécurité des enfants.

Toute modification de forfait doit être signalée au service scolaire au moins 48 heures avant la date d'effet souhaitée.
Aucune modification ne pourra être appliquée rétroactivement.

Modalités de paiement :

A compter du 1er septembre 2026 le règlement des différentes prestations sont à effectuées auprès de la Direction générale des Finances publiques, selon les modalités indiquées sur l'avis des sommes à payer.

Les moyens de paiement proposés sont les suivants :

- Prélèvement automatique (mandat SEPA) ;
- Paiement en ligne via PayFiP ;
- Virement bancaire auprès du Service de gestion comptable de Fontaine ;
- Paiement par carte bancaire auprès du Service de gestion comptable ou d'un buraliste agréé ;
- Paiement en espèces, dans la limite réglementaire de 300 €, auprès d'un buraliste ou commerçant agréé ;
- Paiement par chèques jusqu'au 31 décembre 2026 ;
- Paiement par chèques-vacances (ANCV) ou CESU, selon les modalités fixées par le Service de gestion comptable de Fontaine.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_09-DE

Absences pour raison médicale – Restauration scolaire et garderies :

- Pour toute absence pour raison médicale, un certificat médical précisant le nom de l'enfant et la durée de l'absence devra être transmis au service scolaire dans un délai de 7 jours ouvrables à compter du premier jour d'absence ;
- À défaut de transmission du justificatif dans les délais impartis, l'absence sera facturée conformément aux modalités prévues par le présent règlement ;
- En dehors de ces situations, aucun remboursement ne pourra être accordé.

En cas de départ définitif du service périscolaire, les familles doivent en informer le service scolaire afin d'éviter tout problème ultérieur de facturation.

Étude surveillée :

Activité comprise dans le tarif des garderies.

Activité encadrée :

Lorsqu'un enfant est inscrit à une activité se déroulant sur un temps périscolaire (atelier, étude surveillée, activité encadrée, temps éducatif), les parents s'engagent à ne pas venir récupérer l'enfant avant la fin de l'activité.

Cet engagement est indispensable pour :

– garantir la continuité pédagogique ou éducative de l'activité ;

– assurer la sécurité du groupe ;

– éviter les interruptions perturbant le déroulement de l'atelier ;

– permettre aux animateurs d'assurer pleinement leur mission.

2- MODALITES DE REMBOURSEMENT DE LA GARDERIE

Les familles devront faire leur demande d'avoir par courrier ou par mail dans un délai de 30 jours maximum après l'évènement.

- En cas de grève des agents communaux ne permettant pas la mise en œuvre du service minimum d'accueil,
- En cas de fermeture des établissements scolaires pour cause de pandémie
- En cas de passage de l'élève en 6ème
- En cas de déménagement dans une autre commune en cours d'année scolaire

3- REGLES DE VIE DES DIFFERENTS TEMPS PERISCOLAIRES

Comportement :
Pour que les enfants se retrouvent dans un climat de calme et de détente sur les différents temps périscolaires, il leur est demandé d'éviter :

• de crier,
• de courir dans les locaux,

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_09-DE

• d'avoir une tenue et un langage incorrects,
• de jouer avec la nourriture.

Par ailleurs, les enfants doivent veiller à ne pas avoir de paroles ou de gestes irrespectueux envers le personnel encadrant.

Respect des autres et du matériel :

En cas de dégradation volontaire de matériel (vaisselle, mobilier, jeux...), une réparation ou contribution sera demandée aux parents.

Tout manquement à ces règles de vie fera l'objet :

• d'une information téléphonique ou orale aux parents,
• d'une lettre de l'élue en charge de l'éducation aux parents,
• d'un entretien avec l'élue en charge de l'éducation, et de la responsable de l'école.

Si toutefois, le comportement de l'enfant devait rester inchangé malgré ces avertissements, il serait alors exclu des temps périscolaires pour une période déterminée par la municipalité.

Les familles s'engagent à collaborer avec les équipes pour favoriser le retour à un comportement adapté.

4- ASSURANCE

Les familles doivent être titulaires d'une police d'assurance « dommages et responsabilité civile »

5- MEDICAL

Médicament :
En cas de traitement médical, les médicaments doivent être remis par la famille à la responsable de l'école avec une ordonnance. Seuls les médicaments à administrer par voie orale seront donnés, toute autre forme de médication ne pourra être administrée (gouttes pour les yeux, suppositoires, pansements ...). Seuls les médicaments de la pause méridienne, soit de 11h30 à 13h30 pourront être donnés.

En cas d'accident ou d'incident :

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, l'agent communal appelle les services de secours pour leur confier l'enfant. Le responsable légal ou la personne désignée à cet effet sur « la fiche décharge de responsabilité » en est immédiatement informé(e), d'où la nécessité de tenir à jour les coordonnées de cette fiche.

Il appartient aux services de secours de déterminer par quels moyens et, le cas échéant, dans quel établissement hospitalier l'enfant sera soigné. Le Directeur ou un enseignant de l'école est informé de l'hospitalisation de l'enfant.

Les familles doivent tenir à jour les coordonnées d'urgence et les informations médicales.

6- CLAUSES SPECIFIQUES A CHAQUE ACTIVITE

Restauration :

Annulation ou commande de repas :

Pour toutes les écoles, de 8h30 à 10h00 auprès du service scolaire au 04 76 26 90 90 ou par le biais de « Sassenage en ligne » :

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_09-DE

• lundi jusqu'à 10h00 pour le mardi midi,

• mardi jusqu'à 10h00 pour le jeudi midi,

• jeudi jusqu'à 10h00 pour le vendredi midi,

• vendredi jusqu'à 10h00 pour le lundi midi.

ATTENTION : pas d'annulation ou d'inscription les mercredis, les jours fériés et à l'occasion des ponts.

Pas de classe le matin :

Les enfants ne seront pas admis au restaurant scolaire.

Pas de classe l'après-midi :

La restauration fonctionne normalement. Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) après le repas. En cas d'impossibilité, seuls les enfants de l'école élémentaire ayant remis une autorisation écrite de leurs parents, voire « décharge de responsabilité », pourront quitter l'établissement.

Absence imprévue de l'enfant :

Si un parent souhaite reprendre son enfant pour convenance personnelle le jour même, bien qu'il soit inscrit, le repas sera dû.

Absence d'un enseignant :

Le repas est décompté « si et seulement si » l'enseignant n'est pas remplacé.

Absence de l'enfant :

Si l'enfant est absent le matin, il ne peut être accepté sur le temps de la restauration scolaire, même si son repas a été prévu. Le repas sera facturé à la famille.

Sorties et voyages scolaires :

Les repas sont décommandés par le service scolaire à la demande des enseignants.

En cas d'oubli d'annulation de la part des enseignants, les repas commandés et non annulés seront alors facturés à la coopérative scolaire de l'école concernée.

Grève :

Pour les enfants inscrits au restaurant scolaire dont l'enseignant est gréviste, les parents devront prévenir le service scolaire pour l'annulation éventuelle de la cantine.

Dans la mesure où le Service Minimum d'Accueil (SMA) peut être organisé par la Mairie, les enfants sont accueillis uniquement et seulement si plus de 25 % d'enseignants sont déclarés grévistes à l'école.

Une information sera faite si le SMA ne peut être mis en place (grève des agents communaux) et dans ce cas-là, tous les repas seront décomptés par le service scolaire.

Il est interdit d'introduire tout produit alimentaire extérieur dans l'enceinte des restaurants scolaires hormis les paniers repas des Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_09-DE

Les enfants pour lesquels un PAI est préconisé peuvent être accueillis à la restauration scolaire ; l'inscription ne sera effective qu'à la signature du PAI.

En cas de nécessité, la famille s’engage à fournir un panier repas. Un tarif spécifique lui sera appliqué dans ce cas.

Etude surveillée :

Il est possible de s’inscrire en études surveillées sur le temps de garderie du soir (lundi et jeudi, de 16h30 à 17h30), sans coût supplémentaire. Ces études sont assurées principalement par des animateurs municipaux confirmés.

Point de vigilance :

Pour le bien-être des enfants, il n'est pas possible qu'ils soient présents plus de 10 heures par jour dans l'enceinte de l'école (exemple : si début de la garderie à 7h45 + cantine + garderie le soir = sortie à 17h45 au plus tard). Les équipes peuvent refuser l’accueil si ce seuil est dépassé.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_09-DE

A COMPLETER ET A REMETTRE
LORS DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

NOM PRENOM & qualité du signataire :

……

NOM PRENOM des enfants :

……

……

ECOLE : ……..

Je soussigné(e)…… atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'ensemble des temps périscolaires (voté au conseil municipal du 24 septembre 2026).

Droit à l'image : J'autorise mon (mes) enfant(s) à être photographié(s) dans le cadre de l'ensemble des activités périscolaires **oui** ❑ **non** ❑

Sassenage, le ……..

Signature

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_10-DE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA LUDOTHEQUE

SOMMAIRE :

1-Préambule

2-Modalité d'adhésion et tarification

3-Fonctionnement du jeu sur place

4-Modalité de prêt et de retour de jeu

5-Les horaires d'ouverture

Annexes :
« La règle du jeu de la ludothèque »
« Les tarifs »

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_10-DE

1-Préambule :

La ludothèque est un lieu de convivialité et de partage ouvert à toutes et tous. C'est un espace ludique dédié au jeu sous toutes ses formes.

Les accueils sont des temps privilégiés. La ludothèque est un lieu de détente et de découverte où le jeu est accessible à tous. Elle permet des rencontres et des temps de partage autour du jeu sur place ou chez soi.

Ponctuellement l'équipe de la ludothèque organise des animations et ateliers thématiques ainsi que des soirées jeux, ouverts aux adhérents et comme aux non-adhérents.

Les ludothécaires accueillent le public, animent l'espace, conseillent et informent sur le matériel ludique. Les ludothécaires sont également garants du respect du règlement intérieur et de la « règle du jeu de la ludothèque ».

Tous les adhérents s'engagent à respecter ce présent règlement ainsi que la « règle du jeu de la ludothèque ».

Toute modification du présent règlement intérieur sera notifiée par voie d'affichage à la ludothèque et sur le site de la ville de Sassenage.

La ludothèque est un espace inclusif, accessible à tous, favorisant le respect, la coopération et le vivre-ensemble. Aucun comportement violent, discriminatoire ou irrespectueux ne sera toléré.

2-Modalités d'adhésion et tarification

L'adhésion est nécessaire pour pouvoir profiter des services de la ludothèque. L'adhésion est valable du 1er septembre au 31 août de l'année. Cette adhésion est familiale, elle concerne tous les membres d'un même foyer. Son montant est déterminé par délibération du conseil municipal. Chaque adhésion implique la souscription au règlement intérieur.

Pour les personnes fréquentant occasionnellement la ludothèque, un tarif spécial de 1,5€ par enfant est demandé. Ce tarif spécial ne s'applique que pour les jeux sur place, aucun emprunt ne sera autorisé sans adhésion active.

Les animations et ateliers thématiques ainsi que les soirées jeux, sont quant à eux ouverts aux adhérents et non adhérents.

Chaque adhérent peut emprunter un ou plusieurs jeux. Une participation lui sera alors demandée.

Le montant des différentes participations est déterminé par délibération du conseil municipal.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_10-DE

Pièces à fournir pour valider l'adhésion d'un particulier, d'une famille ou d'un groupe:

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois pour les adhérents sassenageois
- Le règlement intérieur de la ludothèque doit être consulté et signé sur place.
- Le montant dû pour l'adhésion. Le paiement se fait par CB uniquement.

3-Fonctionnement du jeu sur place :

Le jeu sur place est ouvert aux adhérents famille et professionnels d'association d'accompagnement de public. Pour les personnes fréquentant occasionnellement la ludothèque un tarif spécial de 1.50 par enfant est demandé. Ce tarif spécial ne s'applique que pour les jeux sur place et l'emprunt nécessite une adhésion.

Des animations sont organisées régulièrement. Les modalités de participations aux animations sont précisées pour chaque évènement.

Un enfant peut venir sans adulte à la ludothèque à partir de 10 ans sous réserve que l'enfant soit adhérent et qu'il ne soit pas accompagné d'un enfant plus jeune. L'enfant reste sous la responsabilité de ses parents ou d'un adulte référent. La responsabilité de la ludothèque ne pourra être engagé si ces enfants quittent seuls la structure. Une autorisation parentale sera alors demandée.

En cas d'affluence, les ludothécaires peuvent limiter le temps de présence dans la ludothèque.

4- Modalités de prêt et de retour de jeux

Afin de rendre les jeux disponibles à tous, le nombre de jeux et la durée d'emprunt sont limités.

Particuliers et familles :

-Le prêt de jeu et jouet est de 2 semaines maximum et est limité à 3 jeux/jouets par famille inscrit lors de l'adhésion. Il est possible de renouveler une fois l'emprunt, soit au total 4 semaines, soit en envoyant un mail à ludothèque@sassenage.fr, soit en téléphonant au 04.76.26.85.89 ou directement sur place.

-Il est possible de louer les jeux surdimensionnés (grands jeux, jeux d'extérieur, gros jeux de construction) pour des événements de type anniversaire pour une durée de 2 semaines.

Groupes et Associations :

-Le prêt de jeu est de 2 semaines maximum. Le nombre d'emprunts est limité à la disponibilité des jeux.

Le prêt de jeu s'arrête 15 minutes avant la fermeture de la structure. Les jeux empruntés sont complets et en bon état de fonctionnement. Si toutefois l'emprunteur constate qu'un jeu est incomplet ou abîmé au moment de l'emprunt ou à l'arrivée à son domicile, il doit en aviser l'équipe de la ludothèque dans les 24 heures suivant l'emprunt.

Dans tous les cas :

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_10-DE

A chaque retour, chaque jeu doit être rendu complet et en bon état. Toute perte ou détérioration imputable à l'emprunteur doit être signalée à l'équipe au retour du jeu. L'équipe jugera alors la possibilité de réparation, de remplacement ou de remboursement de la pièce manquante.

Aucune réparation ne doit être effectuée sur les jeux par l'emprunteur.

Toute pièce manquante devra être rapportée par l'adhérent dans un délai maximal de deux semaines. Passé ce délai, une amende de 1 euro sera facturée par pièce manquante.

Tout jeu perdu ou rendu inutilisable (exclusion faite d'un défaut de fabrication ou de l'usure normale constatée par les ludothécaires) devra être racheté par l'adhérent.

Tout retard est sujet à des pénalités financières appliquées comme suit :

- 3 euros par jeu et par semaine de retard dès la 2ème semaine de retard ;

- Au-delà de la 8ème semaine de retard, si le jeu n'a toujours pas été restitué, l'adhérent se verra notifier par courrier une amende correspondant au prix du jeu emprunté et non restitué, déduction faite des pénalités de retard déjà acquittées au titre de ce jeu.

La non-restitution du jeu au-delà de 8 semaines pourra entraîner la suspension du droit d'emprunt jusqu'à régularisation de la situation.

Les jeux doivent être rendus propres. En cas de salissure importante, un nettoyage pourra être facturé.

5- Horaires d'ouverture de la ludothèque

La ludothèque se situe au 5 chemin des blondes 38360 Sassenage.

Les horaires en vigueur sont toujours affichés à l'entrée de la structure et sur le site de la ville.

Ces horaires peuvent toutefois être amenés à évoluer en fonction des activités de la structure.

Toute modification exceptionnelle (fermeture, animation, événement) sera annoncée par affichage et sur le site de la ville

La ludothèque est habituellement ouverte aux adhérents selon les horaires indiqués sur le tableau ci-dessous. Ces horaires peuvent toutefois être amenés à évoluer en fonction des activités de la structure. Les horaires d'ouverture du mois de juillet et août sont amenés à évoluer tous les ans.

	En période scolaire	**Pendant les petites vacances scolaires**	**Vacances d'été**
Lundi	9h00 - 11h30	9h00 -11h30 et 14h00-17h00	Voir programme de l'été
Mardi	15h30 - 18h00	14h00-17h00	
Mercredi	9h00 -12h00 et de 14h00 - 17h00	9h00-12h00 et 14h00-17h00	

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_10-DE

Jeudi	15h30- 18h00	14h00-17h00	
Vendredi	9h00 à 11h30	9h00-11h30	

Annexe – La règle du jeu de la ludothèque.

« La règle du jeu de la ludothèque »

- Les ludothécaires sont disponibles pour les adhérents (particuliers comme les groupes) afin de répondre aux besoins spécifiques :

  - Conseil pour l'emprunt de jeux /jouets
  - Accompagnement pour le choix du jeu.
  - Accueil sur des créneaux spécifiques pour les scolaires, structures sanitaires et sociales
  - Mise en place d'espaces de jeu thématique.
  - Les agents en charge de la ludothèque sont disponibles pour tous en général et ne peuvent l'être pour chacun en particulier, c'est pourquoi, notamment pour les jeunes enfants, la participation de l'adulte accompagnant est nécessaire durant le temps de jeu.
  - Toute épidémie ou maladie contagieuse constatée chez l'enfant ou l'adulte utilisateur doivent être signalées à la ludothèque. Les jeux concernés devront être désinfectés par l'emprunteur.

Règles de jeu sur place :

La ludothèque est un espace de jeux partagé et non un mode de garde. Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents ou accompagnateurs pendant toute la durée de leur présence dans les locaux.

Afin de permettre à tous de profiter d'un espace agréable et fonctionnel, chaque utilisateur est tenu de :

- Accompagner les enfants dans le jeu
- Veiller au comportement de l'enfant
- Parler doucement et correctement ;
- Respecter autrui et le matériel ;
- Emporter le jeu en ayant vérifié qu'il est adapté à l'âge de l'enfant ;
- Les plus grands doivent respecter les espaces dédiés aux petits ;
- Ranger les jeux à leur emplacement après utilisation

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_10-DE

- Vérifier que toutes les pièces soient remises dans les boites correspondantes
- Respecter les consignes affichées
- Les poussettes et les parapluies sont laissés dans le local (local poussette crèche) prévu à cet effet ;
- Les téléphones doivent être utilisés avec discrétion. Les photos d'autres usagers sont interdites sans consentement.

Fin de partie :

Un quart d'heure avant la fermeture, les ludothécaires préviennent doucement le groupe et l'accompagne dans le rangement.

Annexe – Les tarifs

Adhésion annuelle de Septembre à Août	10 € Sassenageois 12 € Extérieurs
Jeux sur place	Compris dans le prix de l'adhésion
Location de jeux	1 € par jeu pour 15 jours (hors grands jeux 3€)
Carte de 10 emprunts	8 €
Tarif occasionnel	1,5 € par enfant
Pénalité retard jeu	3 € par jeu et par semaine
Jeu non restitué au-delà de 8 semaines de retard	Prix du jeu, déduction faite des pénalités de retard déjà acquittées
Soirée jeux	2 € par personne
Jeu rendu incomplet ou inutilisable	L'adhérent doit racheter le jeu

Les tarifs peuvent évoluer par délibération du conseil municipal.

Les différents partenaires ainsi que les assistantes maternelles bénéficient de la gratuité pour l'adhésion et donc le jeu sur place. Toute fréquentation de la ludothèque implique l'acceptation du présent règlement intérieur. L'équipe se réserve le droit de refuser l'accès ou d'exclure toute personne ne respectant pas ces règles de vie collective.

Merci à chacun de contribuer à faire de la ludothèque un lieu accueillant, respectueux et agréable pour tous.

L'Adjointe déléguée à la petite enfance,
à la jeunesse et aux centres de loisirs

Mme DI RAFFAELE Marie-Frédérique

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

REGLEMENT INTÉRIEUR DES CENTRES DE LOISIRS VILLE DE SASSENAGE

Article 1- OBJET DU REGLEMENT ET PRÉSENTATION DU GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE

Le présent règlement intérieur définit les modalités de fonctionnement des centres de loisirs organisés par la Ville de Sassenage, ainsi que les droits et obligations des enfants accueillis et de leurs représentants légaux.

Les centres de loisirs sont organisés et gérés par la Ville de Sassenage.

Coordonnées du gestionnaire :
Mairie de Sassenage
1, place de la Libération
38360 Sassenage

La Ville de Sassenage a souscrit les assurances nécessaires à l'exercice de ses activités conformément à la réglementation en vigueur.

Article 2 – MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX CENTRES DE LOISIRS

Documents nécessaires pour la validation du dossier d'inscription :

- Un dossier d'inscription soigneusement complété et mis à jour,
- Un justificatif de la CAF mentionnant le quotient familial des parents. Ce justificatif n'est pas obligatoire, mais en son absence, le tarif maximum sera appliqué,
- La photocopie du carnet de vaccination,
- Une attestation d'assurance extrascolaire,

ASSURANCE EXTRA-SCOLAIRE

Les responsables légaux doivent fournir une attestation d'assurance extrascolaire en cours de validité pour tout enfant inscrit aux centres de loisirs de la Ville de Sassenage.

La Ville de Sassenage est assurée pour les dommages dont sa responsabilité pourrait être engagée dans le cadre du fonctionnement des centres de loisirs. Il appartient également aux responsables légaux de veiller à ce que leur enfant bénéficie d'une assurance couvrant les activités extrascolaires et les dommages qu'il pourrait subir ou causer.

Aucun enfant ne pourra être accueilli tant que l'attestation d'assurance extrascolaire n'aura pas été fournie.

INSCRIPTION

L'inscription s'effectue en ligne sur le portail « Sassenage en ligne », depuis l'espace personnel de la famille. Après validation du dossier complet par les services municipaux, les réservations aux centres de loisirs (mercredis et vacances scolaires) sont accessibles.

Pour les enfants non scolarisés à Sassenage, les familles doivent contacter le service Enfance / Multisports afin de créer leur compte et d'obtenir leurs identifiants de connexion.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

PROCÉDURE D'INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS DES CENTRES DE LOISIRS

Pour les périodes de vacances scolaires, les inscriptions s'effectuent en deux temps :

- Dans un premier temps, une période d'inscription est ouverte aux familles souhaitant inscrire leur enfant à la semaine complète.
- Dans un second temps, les inscriptions à la carte (à la journée ou selon les modalités proposées par le service) sont ouvertes, dans la limite des places disponibles.

Pour effectuer une réservation :

- Connectez-vous à votre espace famille sur le portail « Sassenage en ligne ».
- Sélectionnez l'enfant concerné.
- Accédez à la rubrique « Mes réservations ».
- Choisissez le centre de loisirs et les dates souhaitées.
- Vérifiez votre sélection, puis validez votre réservation.

Le programme des activités est susceptible d'être modifié en fonction des conditions météorologiques, de contraintes d'organisation ou de tout autre événement indépendant de la volonté de la Ville.

CONDITIONS DE PAIEMENT

Du 1er septembre au 31 décembre 2026, le règlement des inscriptions s'effectue avant l'activité, en ligne sur le portail **« Sassenage en ligne »** ou auprès des services municipaux par carte bancaire, chèques ANCV ou CESU (pour les enfants de moins de 6 ans).

Le service se réserve la possibilité d'annuler les réservations, après relance de la famille, en cas de non-paiement dans le délai indiqué. Les places ainsi libérées pourront être attribuées aux familles en attente.

À compter du 1er janvier 2027, les prestations des centres de loisirs sont facturées mensuellement, à terme échu.

Le règlement sera effectué auprès de la Direction générale des Finances publiques, selon les modalités indiquées sur l'avis des sommes à payer. Les moyens de paiement proposés sont les suivants :

- Prélèvement automatique (mandat SEPA) ;
- Paiement en ligne via PayFiP ;
- Virement bancaire auprès du Service de gestion comptable de Fontaine ;
- Paiement par carte bancaire auprès du Service de gestion comptable ou d'un buraliste agréé ;
- Paiement en espèces, dans la limite réglementaire de 300 €, auprès d'un buraliste ou commerçant agréé ;

AIDE DU CCAS

Le Centre communal d'action sociale (CCAS) peut accorder une aide financière, sous conditions, pour le règlement des factures du centre de loisirs. Cette aide est réservée aux

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

enfants fréquentant le centre de loisirs au moins trois jours par semaine, consécutifs ou non, et ne bénéficiant pas d'une participation financière d'un comité d'entreprise.

Une attestation de présence, délivrée par le centre de loisirs à l'issue de chaque séjour, devra être transmise pour permettre l'instruction de la demande. L'aide est limitée à **30 jours par an et par enfant**.

CONDITIONS D'ANNULATION D'INSCRIPTION

Du 1er septembre au 31 décembre 2026, les inscriptions étant facturées avant la réalisation des activités, toute annulation ou absence pour raison médicale pourra donner lieu à l'établissement d'un avoir, sous réserve de la transmission d'un certificat médical précisant le nom de l'enfant et la durée de l'absence, dans un délai de 7 jours ouvrables à compter du premier jour d'absence.
En cas d'absence pour raison médicale dûment justifiée dans ce délai, un avoir correspondant au montant des activités non réalisées sera établi. Toute absence non justifiée dans le délai indiqué ne donnera lieu à aucun avoir.
Les remboursements des sommes versées en totalité pourront uniquement être accordés dans les situations suivantes :

- déménagement dans une région éloignée ;
- enfant atteignant la limite d'âge et ne pouvant plus bénéficier des activités proposées ;
- enfant présentant une maladie grave incompatible avec la fréquentation d'un centre de loisirs.

À compter du 1er janvier 2027, les prestations des centres de loisirs seront facturées mensuellement à terme échu, en fonction de la présence réelle de l'enfant. Les absences pour raison médicale dûment justifiées par un certificat médical ne donneront pas lieu à facturation des activités concernées. Les absences non justifiées seront facturées selon les modalités en vigueur.
Pour tout motif autre que médical, il est possible de désinscrire son enfant sans pénalité financière jusqu'à 7 jours francs avant la date d'accueil prévue. Les places ainsi libérées pourront être attribuées aux enfants inscrits sur liste d'attente. Au-delà de ce délai, l'inscription sera considérée comme ferme et pourra faire l'objet d'une facturation.

Article 3 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CENTRES DE LOISIRS

➢ Centre de loisirs les PIES :

Le centre de loisirs les Pies accueille les enfants de 3 à 12 ans et fonctionne tous les mercredis, les petites vacances et vacances d'été de 7h45 à 18h.

HORAIRES / PERIODES D'OUVERTURE

- **Mercredis et petites vacances scolaires** : le centre de loisirs accueille les enfants soit à la journée (de **7 h 45 à 18 h**), soit en demi-journée.
- Accueil du matin : de **7 h 45 à 9 h 00**.
- Départ des enfants inscrits en demi-journée (matin) : entre **12 h 00 et 12 h 30**.
- Accueil des enfants inscrits en demi-journée (après-midi) : de **13 h 00 à 13 h 30**.
- Départ des enfants inscrits l'après-midi ou à la journée : entre **17 h 00 et 18 h 00**.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

Les enfants inscrits à la journée doivent apporter leur repas, fourni par leur famille. Les enfants inscrits en demi-journée ne prennent pas leur repas au centre de loisirs.

- **Vacances d'été** : les enfants sont accueillis uniquement à la journée.
- Accueil : de **7 h 45 à 9 h 00**.
- Départ : entre **17 h 00 et 18 h 00**.

Les repas, la collation du matin et le goûter de l'après-midi sont fournis par le centre de loisirs. Il est recommandé que l'enfant bénéficie d'une période de repos d'au moins **15 jours consécutifs** au cours des vacances d'été.

➢ **<u>Centre de loisirs Multisports</u>** :

Le centre de loisirs Multisports accueille les enfants de 6 à 12 ans et fonctionne tous les mercredis, les petites vacances (hors vacances de Noël) et vacances d'été de 7h45 à 18h.

<u>HORAIRES / PERIODES D'OUVERTURE</u>

- **Mercredis et petites vacances scolaires** : le centre de loisirs accueille les enfants soit à la journée (de **7 h 45 à 18 h**), soit en demi-journée.
- Accueil du matin : de **7 h 45 à 9 h 00**.
- Départ des enfants inscrits en demi-journée (matin) : entre **12 h 00 et 12 h 30**.
- Accueil des enfants inscrits en demi-journée (après-midi) : de **13 h 00 à 13 h 30**.
- Départ des enfants inscrits l'après-midi ou à la journée : entre **17 h 00 et 18 h 00**.

Les enfants inscrits à la journée doivent apporter leur repas, fourni par leur famille. Les enfants inscrits en demi-journée ne prennent pas leur repas au centre de loisirs.

- **Vacances d'été** : les enfants sont accueillis uniquement à la journée.
- Accueil : de **7 h 45 à 9 h 00**.
- Départ : entre **17 h 00 et 18 h 00**.

Les repas, la collation du matin et le goûter de l'après-midi sont fournis par le centre de loisirs. Il est recommandé que l'enfant bénéficie d'une période de repos d'au moins **15 jours consécutifs** au cours des vacances d'été.

Article 4 – ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

<u>ARRIVEE DES ENFANTS</u>
A l'arrivée les parents ou représentants légaux doivent obligatoirement confier leur enfant à un membre de l'équipe d'animation. Au départ, ils doivent venir le récupérer auprès d'un membre de l'équipe d'animation.

Ils s'engagent à prendre connaissance des activités proposées ainsi que des informations affichées et/ou communiquées par l'équipe d'animation.

Aucun enfant ne sera admis après la fin de la plage horaire d'accueil, sauf accord préalable de la direction ou en cas de circonstance exceptionnelle dûment justifiée.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

DÉPART DES ENFANTS

- **Groupe primaire :**

Les enfants âgés d'au moins **9 ans** peuvent être autorisés à quitter seuls le centre de loisirs ou à être récupérés par une tierce personne (autre que leurs parents ou représentants légaux), sous réserve qu'une autorisation écrite ait été préalablement complétée et remise à l'équipe d'animation par les représentants légaux.

- **Groupe maternel :**

Les personnes susceptibles de venir récupérer l'enfant (autres que ses parents ou représentants légaux) doivent être mentionnées sur l'autorisation écrite remise au centre de loisirs.
Seules les personnes âgées d'au moins **12 ans révolus** sont autorisées à récupérer un enfant scolarisé en maternelle. Une pièce d'identité pourra leur être demandée.
À titre exceptionnel, si une personne non mentionnée sur l'autorisation écrite doit venir récupérer l'enfant, les représentants légaux doivent en informer préalablement le service concerné :

- Service Enfance : 04 76 26 90 91 ;
- Centre de loisirs Multisports : 04 76 26 85 87 ;

et adresser un courriel de confirmation à **centredeloisirs@sassenage.fr**.

AUTORISATIONS DE SORTIE

En dehors des plages d'accueil et de départ prévues, aucun enfant ne peut quitter le centre de loisirs en cours de journée, sauf en cas de rendez-vous médical.
Dans ce cas, les représentants légaux doivent transmettre, préalablement, un justificatif de rendez-vous par courriel au secrétariat. À défaut de justificatif transmis en amont, aucun départ anticipé ne pourra être autorisé.
Pendant les vacances d'été, des départs anticipés sont autorisés les vendredis ainsi que les veilles de jours fériés, entre **13 h 00 et 13 h 30** ou à partir de **16 h 00**.
Les jours de spectacle, les départs sont autorisés uniquement entre **13 h 00 et 13 h 30**.

Les enfants sont autorisés à quitter le centre de loisirs à partir de **16 h 00** pour se rendre à leur activité sportive ou culturelle, sur présentation d'un justificatif et d'une décharge annuelle (excepté en cas de sortie).

PROCEDURE EN CAS DE RETARD

En cas de retard pour venir récupérer leur enfant, les représentants légaux doivent prévenir dans les meilleurs délais la direction du centre de loisirs aux numéros suivants :

- **Enfance : 07 79 73 96 04** ;
- **Multisports : 06 14 79 46 17**.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

En cas de non-reprise de l'enfant à l'heure de fermeture du centre (**18 h 00**), la direction tente de contacter les représentants légaux ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant. Sans réponse de leur part, et après mise en œuvre des démarches nécessaires, la direction pourra contacter les services compétents (notamment la gendarmerie) afin d'assurer la prise en charge de l'enfant.
En cas de retards répétés, la collectivité se réserve le droit de prendre des mesures adaptées pouvant aller jusqu'à une exclusion temporaire du centre de loisirs.

Article 5 – SANTE, HYGIENE ET SECURITE

SANTE/URGENCE

En cas d'urgence ou d'accident grave, la direction fera appel aux services de secours compétents (SAMU, sapeurs-pompiers) puis informera les représentants légaux de l'enfant. Toute inscription au centre de loisirs vaut acceptation par les représentants légaux de l'autorisation donnée à la direction de faire intervenir un professionnel de santé et, si nécessaire, de procéder à une prise en charge médicale ou une hospitalisation en cas d'urgence.

ALLERGIES ET CONTRE-INDICATIONS

Toute allergie et/ou contre-indication médicale doit obligatoirement être signalée sur la fiche sanitaire de l'enfant.

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Les enfants bénéficiant d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** devront disposer d'une trousse médicale identifiée aux nom et prénom de l'enfant. Cette trousse restera au centre de loisirs pendant toute la durée de l'accueil. Le PAI devra être signé par les représentants légaux, la structure d'accueil ainsi que par le médecin prescripteur.

ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

Les traitements médicamenteux pourront être administrés uniquement sur présentation d'une **ordonnance médicale** et sous réserve que les médicaments soient dans leur emballage d'origine, identifiés aux nom et prénom de l'enfant. Ils devront être transmis dans un contenant adapté et selon les modalités définies avec la direction.

Aucun traitement homéopathique ne pourra être administré par l'équipe d'animation pendant le séjour de l'enfant, ni durant les éventuels trajets en bus.

La crème solaire, une casquette ainsi que des lunettes de soleil doivent obligatoirement être fournis par la famille et placés dans le sac de l'enfant. En cas d'oubli, la crème solaire du centre pourra être utilisée exceptionnellement. La famille devra toutefois signaler toute allergie ou contre-indication connue. Le centre décline toute responsabilité en cas de réaction liée à une allergie ou une contre-indication qui n'aurait pas été préalablement signalée.

MALADIES CONTAGIEUSES

Les enfants présentant des symptômes incompatibles avec la vie en collectivité (notamment fièvre ou maladie contagieuse) pourront ne pas être accueillis au centre de loisirs. En cas de varicelle, un certificat médical précisant la date de reprise en collectivité pourra être demandé.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

En cas de présence de poux, les représentants légaux devront prendre les mesures nécessaires au traitement de l'enfant. La direction pourra demander que l'enfant soit récupéré afin de procéder au traitement.

ACCUEIL DES ENFANTS A MOBILITE REDUITE

Les enfants plâtrés ou se déplaçant en fauteuil roulant peuvent être accueillis au centre de loisirs, sous réserve que les conditions de sécurité et d'encadrement permettent leur participation. Toutefois, certaines sorties pourront ne pas être accessibles pour des raisons d'organisation ou de sécurité.

Article 6 – RESTAURATION ET GOÛTERS

REPAS

Les repas sont fournis par la famille les mercredis ainsi que pendant les petites vacances scolaires lorsque l'enfant est inscrit à la journée. Les enfants inscrits en demi-journée (matin ou après-midi) ne prennent pas de repas au sein du centre de loisirs.
Pendant les vacances d'été, les repas sont fournis par un prestataire. Deux types de menus sont proposés : un repas traditionnel ou un repas sans viande. Lors de l'inscription de l'enfant, les familles doivent obligatoirement préciser le choix de repas souhaité.

Les enfants bénéficiant d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI) alimentaire** devront apporter leur propre repas et leur goûter. Le tarif appliqué sera identique à celui du tarif « sans repas » prévu pour les mercredis et les petites vacances scolaires.

En dehors d'un PAI alimentaire établi sur prescription médicale, aucun repas apporté par la famille ne pourra être accepté au sein de la structure pendant les vacances d'été.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire sans PAI, les familles pourront consulter la liste des allergènes fournie par le prestataire de restauration. Il appartient aux représentants légaux de vérifier la composition des repas proposés et de s'assurer de leur compatibilité avec les besoins de leur enfant.

Article 7 : TENUE VESTIMENTAIRE ET OBJETS PERSONNELS

VETEMENTS ADAPTES

Les familles doivent prévoir chaque jour dans le sac à dos de leur enfant les affaires nécessaires selon la saison et les activités prévues :

- **En été** : une casquette, des lunettes de soleil, de la crème solaire, un maillot de bain, une serviette, des brassards pour les enfants de moins de 6 ans et pour ceux ne sachant pas nager, un change complet ainsi qu'une bouteille d'eau.
- **En hiver** : un bonnet, des gants ainsi qu'un change complet.

Les enfants doivent venir quotidiennement en tenue de sport adaptée aux activités proposées (les robes, jupes et sandales ne sont pas adaptées à la pratique des activités sportives).

OBJETS INTERDITS OU PERSONNELS

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

L'apport d'objets ou de jeux personnels est interdit au sein du centre de loisirs (bijoux, montres, consoles de jeux, téléphones, cartes, jouets divers, etc.), sauf autorisation préalable de l'équipe d'animation dans le cadre d'une activité spécifique.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les représentants légaux sont responsables financièrement des dégradations volontaires causées par leur enfant.

Les enfants doivent porter une tenue vestimentaire adaptée aux conditions météorologiques et aux activités proposées. Certaines activités pouvant être salissantes, il est recommandé de prévoir des vêtements adaptés auxquels la famille n'attache pas une valeur particulière.

La collectivité décline toute responsabilité concernant le matériel personnel apporté par l'enfant dans le cadre d'une activité (exemples : roller, vélo, etc.).

Article 8 - RÈGLES DE CONDUITE À RESPECTER

Il est strictement interdit de :

- faire pénétrer des animaux dans l'enceinte des locaux du centre de loisirs, même tenus en laisse ou portés dans les bras ;
- photographier ou filmer les enfants sans l'autorisation préalable des représentants légaux concernés ;
- fumer ou vapoter dans l'enceinte des locaux ainsi qu'aux abords du centre de loisirs, conformément à la réglementation en vigueur.

Les familles doivent veiller à mettre à jour régulièrement leurs coordonnées (numéros de téléphone et adresse postale) sur leur compte famille afin de permettre au centre de loisirs de les contacter en cas de besoin.

EXCLUSION

Les comportements inadaptés ou les difficultés rencontrées par un enfant sont signalés aux représentants légaux par l'équipe d'animation.
En cas de difficultés importantes et persistantes de comportement, pouvant compromettre la sécurité ou le bon fonctionnement du centre de loisirs, un échange avec la famille sera organisé afin de rechercher des solutions adaptées.
Après concertation avec les représentants légaux, la direction se réserve la possibilité de prendre les mesures nécessaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du centre de loisirs, ou à une limitation de sa participation à certaines activités ou sorties, si les conditions d'accueil ne peuvent plus être garanties.

Par ailleurs, toute attitude incorrecte, menaçante, insultante d'un parent vis-à-vis d'un agent du centre sera sanctionnable.

Article 9 - ACCUEIL DES ENFANTS A BESOINS PARTICULIERS

ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Pour tout enfant en situation de handicap, un projet d'accueil pourra être construit en concertation avec la famille et l'enfant, la collectivité, le médecin référent et l'équipe

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

de direction, afin d'identifier les besoins spécifiques de l'enfant et de définir les modalités d'un accueil adapté, dans les meilleures conditions pour l'enfant et l'équipe d'animation.

ACCUEIL DES ENFANTS DE MATERNELLE

L'accueil des enfants de maternelle au sein du centre de loisirs nécessite que l'apprentissage de la propreté soit acquis, y compris pendant le temps de sieste.
Le centre de loisirs ne dispose pas des conditions nécessaires pour assurer le change des enfants portant des couches. Les familles doivent donc veiller à fournir un accueil adapté aux besoins de leur enfant et prévoir un change complet dans le sac de celui-ci en cas de besoin ponctuel.

Article 10 – ACTIVITES, SORTIES ET TRANSPORTS

ACTIVITES NAUTIQUES

Certaines activités nautiques peuvent nécessiter la présentation d'une attestation de réussite à un test d'aisance aquatique ou d'un document équivalent conformément à la réglementation en vigueur.

ACTIVITÉS À VÉLO

Dans le cadre de certaines activités ou sorties, l'utilisation du vélo peut être proposée. Les familles sont responsables de fournir un vélo en bon état de fonctionnement et adapté à l'enfant. Une attestation de conformité du vélo devra être complétée. Les familles doivent notamment s'assurer du bon état des équipements de sécurité et du fonctionnement du vélo (pneus correctement gonflés, freins fonctionnels, état général du vélo).
Le port du casque est obligatoire pour tous les enfants participant à une activité à vélo.
Les enfants participant à une activité à vélo doivent être autonomes dans la pratique du vélo et savoir en maîtriser l'utilisation.

TRANSPORT

La Ville se réserve, quel que soit le type d'activité proposé, la possibilité de transporter les enfants par différents moyens de transport collectifs ou individuels pour lesquels elle est assurée : véhicules communaux, transports en commun ou transporteurs conventionnés avec la collectivité.

Article 11 – DROIT A L'IMAGE

Les représentants légaux autorisent la Ville de Sassenage à photographier et/ou filmer leur enfant dans le cadre des activités proposées par les services municipaux et les structures partenaires.
Cette autorisation permet à la Ville de Sassenage d'utiliser les images réalisées à des fins de communication et de valorisation des actions menées, sur différents supports de diffusion (publications municipales, expositions, site internet, affiches, réseaux sociaux et autres supports de communication institutionnelle).

Cette utilisation est réalisée dans le respect du droit à l'image de l'enfant et ne pourra faire l'objet d'un usage commercial.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

Toute opposition à l'utilisation de l'image de l'enfant doit être signalée par les représentants légaux dans l'espace famille, rubrique « Autorisations ».

Article 12 - QUOTIENT FAMILIAL

Les services Enfance, Multisports et Jeunesse ont adhéré au service CAF « Mon Compte Partenaire », qui permet d'accéder au quotient familial des familles.
Le quotient familial est consulté uniquement dans le cadre de la détermination des tarifs applicables aux prestations municipales proposées par les services concernés.
Si vous n'autorisez pas les services à consulter votre quotient familial, vous devez le signaler par écrit et fournir :

- la dernière notification de prestations familiales pour les familles allocataires. Ce justificatif n'est pas obligatoire, mais en son absence, le tarif maximum sera appliqué ;
- le dernier avis d'imposition pour les familles non allocataires.

Le fonctionnement des accueils de loisirs bénéficie du soutien financier de la Caisse d'allocations familiales de l'Isère, dans le cadre des dispositifs de financement applicable aux accueils de loisirs sans hébergement (ALSH).

Toute inscription aux différents centres de loisirs vaut acceptation du présent règlement intérieur par les représentants légaux de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

Règlement Intérieur Centre Évasion

Le Centre Évasion est un espace de vie, de rencontres et d'épanouissement pour les jeunes de 11 à 17 ans.
Ce règlement a pour but de garantir à chacun un accueil de qualité, dans un cadre sécurisé et respectueux de tous.
Le Centre Évasion s'inscrit dans les valeurs de la commune : respect, inclusion, participation, prévention et bienveillance. Les jeunes sont encouragés à être acteurs de leurs loisirs et à contribuer à la vie collective.

FONCTIONNEMENT

Le Centre Évasion de Sassenage fonctionne les mercredis en période scolaire et pendant toutes les vacances scolaires du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Il accueille les jeunes de 11 à 17 ans.

Lieu

Le Centre Évasion se situe au *4 rue Pierre de Coubertin* au premier étage. Il dispose d'une salle d'accueil et d'activités et a la possibilité d'accéder aux différents équipements sportifs et culturels de la commune.

Le personnel

Le fonctionnement du Centre Évasion est coordonné par le chef du Service Jeunesse.

→ Un directeur diplômé BPJEPS Loisirs tous publics, employé municipal.
→ Un animateur diplômé, employé municipal.
→ Des animateurs vacataires complètent l'équipe d'encadrement selon les besoins.
→ Un agent d'entretien complète l'équipe du Service Jeunesse, ainsi que des intervenants extérieurs qui interviennent selon les besoins.

Les horaires

Les horaires d'accueil des jeunes :

- Périodes scolaires : le mercredi de 13h30 à 17h30,
- Périodes de vacances scolaires : du lundi au vendredi de 10h à 17h30

En fonction des sorties organisées, ces horaires peuvent être modifiés.

Lors des vacances, les repas peuvent être pris en commun dans la salle d'accueil du centre Evasion. Les repas sont toujours fournis par les parents, sauf dans le cadre de certaines activités (par exemple lors d'ateliers cuisine).

Communication avec les familles

Les familles peuvent contacter le centre par téléphone au **04.76.26.45.84** ou au **06.84.79.32.58** aux horaires d'ouverture du lundi au vendredi de 9h à 16h,
ou par mail : **centre-evasion@sassenage.fr .**

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

Les familles sont informées des programmes d'activités et des événements via le site internet de la commune, des affichages dans les locaux du centre, des flyers … parfois des mails collectifs peuvent être envoyés.
Les familles s'engagent à consulter régulièrement les informations transmises (site, mails, affichages) afin de garantir une bonne circulation des informations.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'accueil, nous demandons aux familles de :

- Prévenir dès que possible en cas d'absence de leur enfant.
- Mettre à jour leurs coordonnées et informations médicales en cas de changement
- Signaler tout événement particulier pouvant affecter le comportement ou l'état de santé de leur enfant

L'INSCRIPTION

Les inscriptions s'effectuent principalement sur le site Sassenage en Ligne et plus rarement au secrétariat du Service Jeunesse.

Documents à fournir (en ligne)

- → Un dossier d'inscription rempli et signé ;
- → Une décharge de responsabilité ;
- → Une fiche sanitaire de liaison ;
- → La photocopie du carnet de vaccination ;
- → Un justificatif de la CAF avec le quotient familial des parents. Ce justificatif n'est pas obligatoire, mais en son absence, le tarif maximum sera appliqué ;
- → L'attestation d'assurance extrascolaire de l'année en cours.

Le dossier doit être complet pour que l'inscription soit validée. Aucun accueil ne pourra être assuré sans la totalité des documents obligatoires.

Paiement

Du 1er septembre au 31 décembre 2026, le règlement des inscriptions s'effectue en ligne sur le portail **« Sassenage en ligne »** ou auprès des services municipaux par chèques ANCV.

A noter qu'un certain nombre d'activités sont gratuites. Le règlement de la cotisation annuelle de 5 € permet de participer à ce type d'activités, et sera à renouveler à la date d'anniversaire de celle-ci.

Le tarif des activités est fixé par le conseil municipal. Un tarif de base est établi pour chaque activité et il évolue en fonction du quotient familial de la famille

Tarif « extérieur » : Les adolescents habitant en dehors de la commune de Sassenage pourront être accueillis, dans la limite des places disponibles, au tarif extérieur.

À compter du 1er janvier 2027, les prestations du Centre Évasion seront facturées mensuellement, à terme échu, en fonction de la présence effective de l'enfant.

Le règlement sera effectué auprès de la Direction générale des Finances publiques, selon les modalités indiquées sur l'avis des sommes à payer. Les moyens de paiement proposés sont les suivants :

- Prélèvement automatique (mandat SEPA) ;

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

- Paiement en ligne via PayFiP ;
- Virement bancaire auprès du Service de gestion comptable de Fontaine ;
- Paiement par carte bancaire auprès du Service de gestion comptable ou d'un buraliste agréé ;
- Paiement en espèces, dans la limite réglementaire de 300 €, auprès d'un buraliste ou commerçant agréé ;
- Paiement par chèques-vacances (ANCV) ou CESU, selon les modalités fixées par le Service de gestion comptable.

Toute facture non réglée dans les délais pourra entraîner l'application des procédures de recouvrement prévues par la Direction générale des Finances publiques

Annulation d'inscription et absence

Du 1er septembre au 31 décembre 2026, les inscriptions étant facturées avant la réalisation des activités, toute annulation ou absence pour raison médicale pourra donner lieu à l'établissement d'un avoir, sous réserve de la transmission d'un certificat médical précisant le nom de l'enfant et la durée de l'absence, dans un délai de 7 jours ouvrables à compter du premier jour d'absence.

Toute absence non justifiée dans ce délai ne donnera lieu à aucun avoir. Les justificatifs transmis hors délai ne pourront pas être pris en compte.

À compter du 1er janvier 2027, les prestations du Centre Évasion seront facturées mensuellement à terme échu, en fonction de la présence réelle de l'enfant. Les absences pour raison médicale dûment justifiées par un certificat médical ne donneront pas lieu à facturation des activités concernées. Les absences non justifiées seront facturées selon les modalités de facturation en vigueur.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

LES ACTIVITES ET SORTIES

Les activités sont définies par l'équipe d'animation en amont des périodes de fonctionnement, selon le programme établi. Le panel proposé est diversifié et réparti de façon à pouvoir répondre le mieux possible aux envies et goûts de chaque jeune, entre activités sportives, ateliers créatifs, jeux de stratégie, jeux de cohésion, sorties, intervenants, atelier culinaire. Elles visent à satisfaire les besoins et les demandes des jeunes pendant leur temps libre, en période de vacances et hors vacances, tout en développant leur autonomie et leur responsabilité.

Sorties et séjours

Lors des sorties organisées, les jeunes sont tenus de respecter les consignes de l'équipe d'animation, les règles des lieux visités et les autres participants.

- Le transport s'effectue souvent avec les deux minibus de la commune, ils peuvent plus rarement s'effectuer en car ou avec les transports en commun de l'agglomération en fonction des activités et du nombre d'inscrits.
- Tout comportement mettant en danger la sécurité du groupe pourra entraîner le retour immédiat du jeune au centre.
- Les activités peuvent comporter des contraintes spécifiques (tenue adaptée, matériel à apporter). Ces informations seront communiquées aux familles et doivent être respectées.

La décharge de responsabilité

La décharge de responsabilité permet aux représentants légaux d'autoriser, ou non, leur enfant à quitter seul le Centre Évasion à l'issue de l'activité.

Le jeune est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès son arrivée dans les locaux du Centre Évasion. Cette responsabilité prend fin lorsqu'il est récupéré par son représentant légal ou lorsqu'il quitte seul la structure, si cette autorisation a été expressément accordée par les responsables légaux au moyen de la décharge de responsabilité.

Sans autorisation écrite, aucun jeune ne pourra quitter seul la structure.

Annulation suite à la météo

La sécurité et le bien-être des jeunes étant notre priorité, certaines activités ou sorties peuvent être annulées ou modifiées en fonction des conditions météorologiques.

De fortes pluies, des orages, une canicule, un épisode de grand froid, des vents violents, une tempête ou encore un manque de neige peuvent conduire à l'annulation ou à la modification d'une activité.
Les décisions d'annulation sont prises par l'équipe d'animation en fonction des prévisions météorologiques et des conditions de sécurité. Elles peuvent intervenir la veille ou le jour même de l'activité.

En cas d'annulation, les familles sont prévenues dans les meilleurs délais par mail. Une activité de remplacement sera proposée dans la mesure du possible.

Jusqu'au 31 décembre 2026, en cas d'annulation d'une sortie payante en raison des conditions météorologiques, un avoir sera accordé aux familles pour une prochaine activité.

A compter du 1er janvier 2027, les prestations étant facturées au réel, toute activité annulée ne sera pas facturée.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

L’alimentation :

Aucun repas n’est fourni par le Service Jeunesse lors des activités. Chaque enfant doit venir avec son repas, celui-ci sera stocké au frigo dans la salle de l’accueil jeunes et pourra être réchauffé sur place si besoin au micro-ondes.
Les repas doivent être adaptés aux activités (repas froid en sortie). Les boissons énergisantes sont interdites.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

SANTE ET INDICATION SPECIFIQUE

Les locaux sont pensés et organisés pour favoriser l'accessibilité, tant au niveau des espaces de circulation que les zones d'activités, Le bâtiment dispose d'un accès PMR (porte, ascenseur, sanitaire, …).
Les animateurs veillent à adapter les activités proposées : ajustement du matériel, organisation de groupes différenciés, modification des règles du jeu, etc. L'objectif est de permettre à chaque enfant de participer pleinement aux activités, de vivre des expériences partagées et de développer ses compétences dans un cadre sécurisant et bienveillant.

Chaque famille concernée sera reçue en entretien individuel avec le/les responsables de l'accueil de loisirs afin d'identifier ensemble les besoins du jeune pour mettre en place un accueil adapté en fonction des activités qui seront proposées.

Les familles doivent être joignables pendant toute la durée de l'accueil.

Médicaments

Tout traitement médical en cours doit être signalé à l'équipe lors de l'inscription via la fiche sanitaire de liaison. **Une ordonnance du médecin doit être fournie pour tout médicament administré au centre.**

En cas de nécessité, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être mis en place en lien avec les parents et les services médicaux compétents.

Blessure, accidents nécessitants les secours

En cas de blessure légère, les animateurs disposent d'une trousse de premiers secours et appliquent les gestes appropriés.

En cas de blessure grave ou d'accident nécessitant l'intervention des secours, l'équipe contacte immédiatement le 15 ou le 112. Les parents ou contacts d'urgence sont prévenus dans les plus brefs délais. La fiche sanitaire de liaison est transmise aux secours. Un animateur accompagne le jeune jusqu'à la prise en charge médicale si les parents ne peuvent être présents rapidement. Tout accident fait l'objet d'une déclaration écrite.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident non reconnu de son fait et vous informe de l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance pour vos enfants, couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent.

Protection mineur en danger

L'ensemble de l'équipe d'animation est tenu au devoir de protection des mineurs. Si un jeune confie une situation de danger, de maltraitance ou d'abus, quelle qu'en soit la nature, l'équipe est légalement obligée d'en informer les autorités compétentes (cellule de protection de l'enfance, police ou gendarmerie). Cette démarche de signalement prime sur toute autre considération, y compris la confidentialité vis-à-vis de la famille. Le jeune concerné est accompagné et soutenu tout au long de cette procédure.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_11-DE

LA VIE COLLECTIVE

Le jeune devra respecter ses camarades et l'équipe d'animation et toutes personnes qu'il pourra rencontrer au sein de la structure mais aussi à l'extérieur.

Tout comportement irrespectueux, violent, discriminatoire ou harcelant envers un autre jeune ou un membre de l'équipe est strictement interdit. Cela inclut les violences verbales, physiques et les comportements de harcèlement.

L'usage du téléphone portable peut être limité ou interdit lors de certaines activités, à la décision de l'équipe d'animation.
Il est interdit de filmer ou photographier d'autres jeunes ou membres de l'équipe sans leur consentement et de diffuser ces contenus sur les réseaux sociaux.

La détention d'objets dangereux ou d'armes de quelque nature que ce soit est formellement interdite, ainsi que la consommation ou détention de produis illicite et/ou stupéfiants est formellement interdite. La consommation de cigarette est totalement impossible durant les temps d'accueil pour les jeunes.

En cas de non-respect des règles de vie, la procédure suivante sera appliquée :

- Avertissement oral par l'équipe d'animation
- Avertissement écrit et information des parents
- Convocation des parents avec l'équipe d'animation/direction
- Information auprès du chef de service
- Exclusion temporaire ou définitive du centre

En cas de comportement grave ou dangereux, une exclusion immédiate de l'activité peut être prononcée sans avertissement préalable.

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

Utilisation des espaces et équipements

Les jeunes s'engagent à utiliser les espaces et les équipements mis à disposition (salles, ordinateur, baby-foot, etc.) avec soin et dans le respect des règles établies par l'équipe.

Toute dégradation volontaire sera signalée aux parents et pourra entraîner une demande de remboursement.

Certaines zones peuvent être interdites d'accès. Le Centre Évasion partage en effet ses locaux avec plusieurs services municipaux, notamment le Centre communal d'action sociale (CCAS) et les services techniques. Les bureaux du Service Jeunesse, situés à proximité de la salle d'accueil, ne sont pas accessibles au public accueilli.

Objets personnels et objets de valeur

Le Centre Évasion décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels (téléphone, bijoux, argent, etc.). Il est fortement déconseillé d'apporter des objets de valeur lors des activités. Les objets personnels restent sous la responsabilité de leur propriétaire.

Toute inscription au Centre Évasion vaut acceptation du présent règlement intérieur par les représentants légaux de l'enfant.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

MULTI-ACCUEIL

LES LUCIOLES



Adresse : 3, rue des Blondes
Tél : 04 76 53 83 36
Mail : ma-lucioles@sassenage.fr

Mise à jour septembre 2026
Applicable en septembre 2026

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-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."

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 nommément désigné et titulaire des diplômes requis par la règlementation
- 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 règlementation 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 Sassenageaoise 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 4ème 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 naitre 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)

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

- 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 ...).

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 1er 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

VI. MODALITES DE FACTURATION

A compter du 1er septembre 2026 le règlement des factures se fera auprès du trésor public selon les modalités figurant sur la facture.

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

- Prélèvement automatique (mandat SEPA) ;
- Paiement en ligne via PayFiP ;
- Virement bancaire auprès du Service de gestion comptable de Fontaine ;
- Paiement par carte bancaire auprès du Service de gestion comptable ou d'un buraliste agréé ;
- Paiement en espèces, dans la limite réglementaire de 300 €, auprès d'un buraliste ou commerçant agréé ;
- Paiement CESU, selon les modalités fixées par le Service de gestion comptable de Fontaine.

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 1er 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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 chaine 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 boite 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 conforts particulières, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. L'éviction pourra être prononcée par la direction de la structure.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 1er janvier 2025) :

- ✓ Diphtérie
- ✓ Tétanos
- ✓ Polio
- ✓ Coqueluche
- ✓ Rougeole
- ✓ Oreillons
- ✓ Rubéole
- ✓ Hépatite B
- ✓ Méningocoque B
- ✓ Pneumocoque
- ✓ Haemophilus Influenzae b
- ✓ 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 pourrons 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 »

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.   *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 1er septembre 2021.*

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 débuter et poursuivre les vaccinations conformément au calendrier vaccinal.   *Source : article L. 3111-1 du code de la santé publique et publié par le Ministère chargé de la santé*

Date	Cachet du médecin	Signature du médecin

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

Annexe 3 : Accueil de l'enfant malade

En cas de fièvre et/ou douleur …

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

◗ **Pendant l'accueil de votre enfant à la crèche :**

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

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

Le Paracétamol …

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

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

En cas de traitement médical …

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

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

◗ **L'ordonnance devra être à jour, précise et détaillée**.
Si le pharmacien vous délivre un médicament générique, il devra **noter le nom du médicament sur la(les) boîte(s) correspondante(s).**
◗ Vous devrez fournir le médicament dans son **emballage**, avec la **notice**, la **pipette/cuillère mesure**, et noter le **prénom et nom de votre enfant**.
◗ Vous devrez **respecter la chaîne du froid** si le médicament le nécessite.

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

Autorisation pour l'administration de produits parapharmaceutiques

◗ **Aucun traitement homéopathique (granules) ou paramédical ne pourra être administré sans ordonnance médicale.**
◗ Seuls les produits d'hygiène vendus en parapharmacie pourront être administrés **sous réserve d'une autorisation écrite** et qu'ils aient été **préalablement testés à la maison**. Les produits doivent être apportés neufs.
Pour chaque produit parapharmaceutique, les professionnel(le)s vous demanderont de remplir une autorisation écrite.

Vie quotidienne

◗ Le personnel de la structure dispose de **conduites à tenir en cas d'accident bénin**. Celles-ci comportent des mesures non médicamenteuses.
Le personnel de la crèche peut ainsi être amené à appliquer :
- en cas de coups, bosses : une poche de froid.
- en cas de petites plaies : eau + savon.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

Liste des maladies à éviction réglementaire obligatoire[2]

- **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.
- **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 publique[2]

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 après l'avis d'un médecin et jusqu'à ce que les lésions soient sèches
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.améli.fr *et HCSP : Haut Conseil de la Santé Publique.*

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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	*Taux de participation familiale*
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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 XIXe 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 1er 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 A 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 reconnait 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.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES

Sécurité sociale

AfficheCharteLaicite0EP_logoministere.indd 1 23/10/15 10:08

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

Annexe 7 : charte nationale d'accueil du jeune enfant

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

1000 PREMIERS JOURS

Charte nationale d'accueil du jeune enfant

10 grands principes pour grandir en toute confiance

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles. Elle doit être mise à disposition des parents et déclinée dans les projets d'accueil.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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

- **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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

- **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 boitiers 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

- 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 panière 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"*.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 Référent Santé et Accueil Inclusif (article R2324-39 du Code de la santé publique) ont-a 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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

-Art. L. 2111-3-1. « Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, **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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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.

►<u>Au retour :</u>

- 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

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 maltraitances)** 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

Loi du 5 mars 2007	Loi du 14 mars 20016	Article 434-3 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'accentue 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.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

- **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.*

Les supports annexes : Allô enfant maltraité : 119 ; Carnet de bord - situation préoccupante ; La fiche technique : Repérer et protéger les enfants en danger

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_12-DE

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_15-DE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Office National des Forêts

Convention de mandat de facturation des bois par l'ONF

La présente Convention est passée entre :

L'Office national des forêts, Etablissement public à caractère industriel et commercial, immatriculé sous le numéro SIREN 662 043 116 PARIS RCS, dont le siège social est au 2 BIS AVENUE DU GENERAL LECLERC, CS 30042 94704 MAISONS ALFORT CEDEX, représenté par MARJORIE GUILLON en sa qualité de Directrice d'Agence territoriale de l'ISERE. Ci-après désigné par « **l'ONF** » ou « **le mandataire** »,,	**ET**	COMMUNE DE SASSENAGE immatriculée sous le **213 804 743 00010** représentée par son Maire, Monsieur Michel VENDRA agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 24 septembre 2026 Ci-après désigné par « **la collectivité** » ou le « **mandant** »,

Ci-après désignés individuellement « **la Partie** » et ensemble « **les Parties** »

EXPOSE PREALABLE

Les forêts relevant du régime forestier, qu'elles appartiennent à l'État ou aux collectivités territoriales, sont placées sous le régime forestier en application des articles L. 211-1 et suivants du code forestier.

En application de l'article L. 214-6 du code forestier, les ventes de coupes de bois dans les forêts relevant du régime forestier appartenant aux collectivités sont faites à la diligence de l'ONF, qui agit en tant que vendeur pour le compte de la collectivité propriétaire. Ces ventes donnent lieu à l'émission de factures.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'obligation d'émission de factures électroniques instaurée par l'article 26 de la loi n° 2022-1157 du 16 août 2022 de finances rectificative pour 2022, codifiée à l'article 289 bis du code général des impôts, les factures de vente de bois destinées à tout professionnel assujetti à la TVA, émises à compter du 1er septembre 2026, doivent obligatoirement être transmises sous forme électronique via la plateforme Chorus Pro.

Pour les ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, la collectivité a la possibilité d'émettre la facture sur la base des éléments commerciaux transmis par l'ONF puis de la transmettre à l'acheteur par voie dématérialisée ou de faire réaliser ces opérations par un tiers.

La collectivité a choisi de confier à l'ONF un mandat, au sens des articles 1984 et suivants du code civil, dont l'objet est la facturation des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, à l'exclusion des ventes dites « groupées » réalisées en application de l'article L. 214-7 du code forestier et de toute mission d'encaissement, le comptable public assignataire restant compétent pour recouvrer les sommes facturées auprès de l'acheteur.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_15-DE

CONVENTION

Article 1. Objet du mandat

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'ONF intervient, en qualité de tiers facturant, pour assurer au nom et pour le compte de la collectivité, s'agissant exclusivement des ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-6 du code forestier :

- la préparation des factures relatives aux ventes de coupes de bois réalisées par l'ONF pour le compte de la collectivité dans les forêts relevant du régime forestier lui appartenant ;
- l'émission de ces factures au format électronique conforme aux spécifications de l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) ;
- le dépôt sur la plateforme Chorus Pro pour le compte de la collectivité propriétaire ;

Sont expressément exclus du champ de la présente convention :

- les ventes de bois dites « groupées » réalisées par l'ONF en application de l'article L. 214-7 du code forestier ;
- l'encaissement des recettes issues des ventes de l'article L. 214-6 du code forestier.

Article 2. Périmètre du mandat

La présente convention s'applique aux forêts relevant du régime forestier suivantes, propriétés de la collectivité : SASSENAGE

Article 3. Modalités de facturation

Dans le cadre des ventes réalisées en application de l'article L. 214-6 du code forestier, l'ONF dispose des informations nécessaires à l'établissement des factures en sa qualité de vendeur. Il prépare les factures au nom de la collectivité sur la base des contrats de vente et des éléments de liquidation issus des opérations de vente qu'il a conduites.

Chaque facture comprend obligatoirement :

- L'identification du fournisseur : dénomination, adresse et SIREN de la collectivité propriétaire, au nom de laquelle la facture est émise ;
- L'identification du destinataire (acheteur de bois) : nom ou raison sociale, adresse, SIREN le cas échéant ;
- La date d'émission et le numéro de facture séquentiel ;
- La désignation précise des coupes ou lots de bois vendus, le volume ou la quantité, et le prix unitaire ou forfaitaire issu du contrat de vente ;
- Le montant hors taxe, le taux et le montant de TVA applicable (ou la mention d'exonération le cas échéant) ;
- Le montant total toutes taxes comprises ;
- Les conditions de règlement et les modalités de paiement conformes aux conditions de vente ;
- La référence au contrat de vente ONF correspondant.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_15-DE

Article 4. Modalités de dépôt sur Chorus Pro

L'ONF dépose les factures sur la plateforme Chorus Pro au nom et pour le compte de la collectivité, selon les modalités suivantes :

- Mode de dépôt : [Portail web Chorus Pro / EDI / Service API Chorus Pro] ;
- Format des factures : UBL 2.1 ou CII (Cross Industry Invoice) conforme au standard EN 16931 ou Factur-X ;
- Délai de dépôt : l'ONF s'engage à déposer la facture dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la vente, conformément aux clauses générales des ventes de bois

Article 5. Gestion des rejets et rectifications

En cas de rejet d'une facture par Chorus Pro ou par le destinataire, l'ONF :

- Informe la collectivité du rejet dans un délai de [3] jours ouvrés suivant la notification ;
- Indique le motif de rejet apparaissant dans Chorus Pro ;
- Prépare une facture rectificative après accord de la collectivité sur les corrections à apporter ;
- Procède à un nouveau dépôt dans un délai de [5] jours ouvrés à compter de la réception des éléments rectifiés.

Les éventuels avoirs sont gérés selon les mêmes modalités que les factures initiales.

Article 6. Rémunération de l'ONF

La présente convention est conclue à titre gracieux. L'ONF accomplit la mission de tiers facturant qui lui est confiée sans perception d'honoraires ni rémunération de quelque nature que ce soit de la part de la collectivité.

Article 7. Obligations générales des parties

7.1. Pour l'ONF

Dans le cadre de la présente convention, l'ONF s'engage à :

- Agir en qualité de tiers facturant de bonne foi, dans le respect des intérêts de la collectivité ;
- Respecter la réglementation applicable en matière de facturation électronique et de comptabilité publique ;
- Garantir la confidentialité des données transmises par la collectivité ;
- Désigner un interlocuteur référent pour la gestion de la présente convention ;
- Transmettre à la collectivité sur la plateforme Chorus Pro les informations nécessaires au recouvrement des factures par le comptable public ;
- Signaler sans délai tout incident technique affectant la plateforme Chorus Pro ou la qualité du service rendu.

7.2. Pour la collectivité

La collectivité s'engage à :

- Fournir à l'ONF, dès la signature de la présente convention et à chaque modification, ses paramètres Chorus Pro à jour (SIREN, code service, engagement juridique, coordonnées de l'ordonnateur, régime de TVA) nécessaires au dépôt des factures ;
- Informer l'ONF de toute modification de ses paramètres Chorus Pro dans un délai de [5] jours ouvrés avant la date prévue du prochain dépôt ;
- Ne pas émettre, par ses propres moyens ou par un autre tiers, de factures au titre des ventes relevant du champ de la présente convention, afin d'éviter tout double envoi sur Chorus Pro.

Article 8. Durée

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 038-213804743-20260924-DEL_2026_09_15-DE

La présente convention est conclue pour la durée du mandat des membres du conseil municipal soit jusqu'à la désignation du prochain conseil municipal. Elle entre en vigueur dès sa signature.

Article 9. Cessation du mandat

Chacune des parties peut mettre un terme à la convention moyennant un préavis de trois mois.

Article 10. Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.

Avant de saisir cette juridiction, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable à tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Fait en deux (2) exemplaires,

A SASSENAGE	A GRENOBLE
Le	Le 24/06/2026
Le représentant du Propriétaire	Le représentant de l'ONF
MICHEL VENDRA *MAIRE*	*MARJORIE GUILLON* *DIRECTRICE D'AGENCE TERRITORIALE ISERE*

