

**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS**  
(art-L 2121-25 du Code général des collectivités territoriales)  
**CONSEIL MUNICIPAL DU 22 MAI 2025 à 19h00**

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Christine CARRARA - Olivier GOY – Jérôme GUSSY (arrivé à 19h49) - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE – Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Jérôme GUSSY donne pouvoir à Anne PLATEL - Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS



N°	Objet de la délibération	Rapporteur	Vote
9701	Direction générale – Budget annexe « Voreppe Énergies Renouvelables » – Création d'une installation de production solaire thermique : Indemnisation des candidats	Jean-Louis Soubeyroux	Adoptée Pour : 24 Opposition : 5 Abstention :
9702	Finances – Fixation des Tarifs des services et prestations – Centre technique municipal – Prestations pour le compte de tiers – Tarifs horaires	Olivier Goy	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9703	Finances – Taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) – Tarifs 2026	Olivier Goy	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9704	Ressources humaines – Modification du tableau des effectifs	Anne Gérin	Adoptée Pour : 29 Opposition :

			Abstention :
9705	Ressources humaines – Règlement du compte personnel de formation	Anne Gérin	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9706	Ressources humaines – Indemnité forfaitaire pouvant être allouée en cas de fonctions essentiellement itinérantes	Anne Gérin	Adoptée Pour : 27 Opposition : Abstention : 2
9707	Espace public – Plan pluriannuel d'investissement (PPI) Ouvrages d'arts – Plan local des déplacements (PLD) – Passerelle de Roize bas – Convention de Délégation de maîtrise d'ouvrage (DMO) Pays Voironnais Network / Commune de Voreppe	Christine Carrara	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9708	Espace public – Opération d'aménagement structurante – Enfouissement réseaux secs – Chemin des Buis – Territoire Energie de l'Isère (TE38)	Charly Pètre	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9709	Environnement – Avis sur le projet d'arrêté préfectoral – Arrêt de la cartographie des Zones d'accélération des énergies renouvelables (ZAE nR) pour la Commune de Voreppe	Anne Platel	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9710	Sport – Subvention de soutien au Football Club Voreppe	J-C Delestre	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9711	Culture – Création de deux conventions (pour les associations et pour les exposants particuliers, professionnels ou associations non voreppines) et la mise à jour de l'offre tarifaire pour la salle Christolhomme	Anne Gérin	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9712	Culture – Création d'une offre tarifaire pour la salle Malsouche	Anne Gérin	Adoptée Pour : 29 Opposition :

9713	Vie locale – Création des tarifs des emplacements et d'un dispositif de garantie pour le marché de Noël	Anne Gérin	Abstention : Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9714	Éducation – Demande de subvention année 2025	Jérôme Gussy	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9715	Éducation – Règlement de fonctionnement du temps méridien - Restauration scolaire 2025-2026	Jérôme Gussy	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9716	Éducation périscolaire et Jeunesse – Projet aménagement et végétalisation de la cour du groupe scolaire Stendhal - Enveloppe financière et demandes de subventions	Jérôme Gussy	Adoptée Pour : 28 Opposition : Abstention : 1
9717	Petite Enfance – Mise à jour du règlement de fonctionnement de l'Établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)	Nadine Benvenuto	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :
9718	Petite Enfance – Barèmes et tarifs pour l'année 2025 de l'Établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)	Nadine Benvenuto	Adoptée Pour : 29 Opposition : Abstention :

Le Maire,  
Luc RÉMOND



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Jérôme GUSSY donne pouvoir à Anne PLATEL - Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9701 - Direction générale – Budget annexe « Voreppe Énergies Renouvelables » – Création d'une installation de production solaire thermique : Indemnisation des candidats**

Monsieur Jean-Louis Soubeyroux, Conseiller municipal chargé des nouvelles technologies, expose :

En 2014-2015, la Ville de Voreppe a porté la réalisation d'une chaufferie bois et d'un réseau de chaleur, par le biais d'un marché global de conception, réalisation, exploitation, prévoyant un cadre performantiel avec des objectifs énergétiques environnementaux et de qualité de service.

Ce réseau est en service depuis le 1<sup>er</sup> août 2015.

En 2024 la régie « Voreppe Énergies Renouvelables » a lancé les études pour la création d'une production solaire thermique de 6 000 m<sup>2</sup> est de production solaire 2 200MWh avec pour objectif de couvrir 80 % des besoins estivaux.

En septembre dernier, une demande de subvention a été adressée à l'ADEME qui est actuellement toujours à l'arbitrage budgétaire.



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

Ainsi, il est proposé au Conseil d'exploitation le lancement d'une procédure en vue de l'attribution d'un marché global de performance.

- La conception et la construction, d'une installation production solaire thermique intégré au réseau centre.

Les prestations à réaliser seraient les suivantes :

- L'investissement du projet solaire comprend notamment :  
Champ de capteurs + supports + hydraulique primaire solaire  
Stockage solaire pour un stockage journalier  
Local technique solaire + équipements associés  
vase, pompes, aérotherme, systèmes de sécurité, vannes, filtres...  
Etudes de sol  
Maitrise d'oeuvre
- La toiture-structure avec notamment :  
Charpente + couverture + étude structure et architecturale  
Les VRD

Le marché devra être attribué à la suite d'une procédure négociée, sous la forme d'une procédure restreinte, après mise en concurrence.

Considérant que les documents de consultation prévoient la remise de prestations, une prime doit être allouée aux candidats, versée en fin de procédure pour chaque candidat non retenu.

Les documents de la consultation mentionneront les modalités de réduction ou de suppression des primes dont l'offre ne répondrait pas aux documents de la consultation.

Après avis favorable du Conseil d'exploitation de la régie Voreppe Énergies Renouvelables du 6 mars 2025 et de la Commission Ressources et moyens, économie, intercommunalité et nouvelles technologies du 7 mai 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide avec **5 abstentions** :

- d'approuver le principe de recourir à la procédure négociée avec mise en concurrence préalable en vue de l'attribution d'un marché global de performance portant sur l'installation production solaire thermique.
- d'autoriser le Maire à lancer la procédure, à la mener et à en négocier les conditions au mieux des intérêts de la régie.
- d'autoriser le paiement de la prime de 10 000 € HT, pour chaque candidat non retenu, dans les conditions qui seront fixées dans le règlement de consultation.
- le montant à payer sera prélevé sur les crédits inscrits et inscrit au budget de la Régie.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.  
Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :  
- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,  
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Jérôme GUSSY donne pouvoir à Anne PLATEL - Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9702 - Finances – Fixation des tarifs des services et prestations – Centre technique municipal – Prestations pour le compte de tiers – Tarifs horaires**

Monsieur Olivier Goy, Adjoint en charge de l'économie, des finances et de la commande publique, informe le Conseil municipal que les agents du Centre technique municipal sont occasionnellement amenés à intervenir pour le compte de tiers notamment pour des raisons d'urgence et de sécurité (taille de végétaux qui masquent la signalisation et la visibilité dans un carrefour si carence du propriétaire, ...), des dépôts sauvages, traitement de tags.

Ils sont amenés de plus à intervenir ponctuellement à la Gendarmerie (bâtiment, espaces verts, ...) pour des travaux qui incombent aux locataires.

Afin de pouvoir facturer ces interventions, il convient de fixer les tarifs de services et prestations correspondant pour le compte de tiers, comme suit :

- Personnel qualifié : 36,50 €
- Personnel qualifié avec matériel spécialisé : 40,00 €
- Utilitaire avec chauffeur : 47 €
- Camion PL avec chauffeur : 62,50 €

DE250522FI9702

1/2



- Balayeuse avec chauffeur : 80,50 €
- Tractopelle avec chauffeur : 75,00 €
- Personnel qualifié avec utilitaire & nettoyeur haute pression : 92,50 €

Ces interventions facturées ne sont pas assujetties à la TVA

Après avis favorable de la Commission ressources et moyens, économie, intercommunalité et, nouvelles technologies du 7 mai 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- d'approuver les tarifs de services et prestations correspondant pour le compte de tiers.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Jérôme GUSSY donne pouvoir à Anne PLATEL - Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9703 - Finances – Taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) – Tarifs 2026**

Monsieur Olivier Goy, Adjoint chargé de l'économie, des finances et de la commande publique, rappelle au Conseil municipal, que dans le cadre de la mise en œuvre de la Taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) sur la commune, il convient de délibérer annuellement sur les tarifs de la TLPE, même dans le cas où les évolutions tarifaires sont prévues sur une trajectoire pluriannuelle par la loi.

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2333-6,  
Vu le code des impositions des biens et des services, notamment ses articles L.454-39 à L.454-77,

Vu la délibération du 18 mai 2009 du conseil municipal instituant la TLPE,  
Considérant que les tarifs normaux et maximaux de la taxe sont indexés sur l'inflation,

Les tarifs de la TLPE applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 sont donc les suivants :





**S'agissant des enseignes :**

Surface cumulée pour les enseignes, autres que celles scellées au sol ≤ à 12 m <sup>2</sup>	Surface cumulée > à 12 m <sup>2</sup> et ≤ à 50 m <sup>2</sup>	Surface cumulée > à 50 m <sup>2</sup>
Exonération	49,70€/m <sup>2</sup>	99,50€/m <sup>2</sup>

**S'agissant des dispositifs publicitaires et préenseignes :**

Supports non numériques		Supports numériques	
≤ à 50 m <sup>2</sup>	> à 50 m <sup>2</sup>	≤ à 50 m <sup>2</sup>	> à 50 m <sup>2</sup>
24,80€/m <sup>2</sup>	49,70€/m <sup>2</sup>	74,70€/m <sup>2</sup>	147,50€/m <sup>2</sup>

Il est rappelé que la taxe est due pour les supports existants au 1<sup>er</sup> janvier de l'année d'imposition.

Il est prévu une taxation au prorata temporis pour les supports créés ou supprimés au cours de l'année d'imposition.

Lorsque le support est créé après le 1<sup>er</sup> janvier, la taxe est due à compter du premier jour du mois suivant celui de la création du support. Lorsque le support est supprimé en cours d'année, la taxe n'est pas due pour les mois restant à courir à compter de la suppression du support.

La déclaration doit être effectuée dans les deux mois qui suivent l'installation, le remplacement ou la suppression de tout support publicitaire. L'installation ou la suppression d'un support publicitaire après le 1<sup>er</sup> janvier fait l'objet d'une déclaration dans les deux mois.

A défaut de transmission de déclaration par l'exploitant, la commune peut procéder à une taxation d'office.

Le recouvrement de la taxe est effectué à compter du 1<sup>er</sup> septembre de chaque année sur la base de déclaration transmise.

Après avis favorable de la Commission ressources et moyens, économie, intercommunalité et nouvelles technologies du 7 mai 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- de prendre acte des tarifs de la TLPE pour 2026 ci-dessus énoncés.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Jérôme GUSSY donne pouvoir à Anne PLATEL - Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9704 - Ressources humaines – Modification du tableau des effectifs**

Madame Anne Gérin, 1ère Adjointe chargée de la culture, de l'animation, de la démocratie locale, des ressources humaines, vice-présidente au Conseil départemental de l'Isère, expose au Conseil municipal :

Vu le Code Général des Collectivités,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le tableau des effectifs du 10 avril 2025,

Vu l'information faite aux représentants du personnel,

Considérant les besoins de service,

DE250522RH9704

1/2



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

Madame Anne Gérin propose :

### **Pôle Direction générale – Service Accueil et affaires générales**

Dans le cadre des besoins de service, il est proposé :

- la création d'un poste titulaire du cadre d'emploi des Rédacteurs à temps complet ou à défaut du cadre d'emploi des Adjoint administratifs (Gestionnaire des cimetières et officier de l'état civil).

Le poste d'Adjoint administratif principal de 1ère classe à temps complet libéré sera supprimé ultérieurement.

### **Pôle Aménagement durable du Territoire et Urbanisme – Service Administration Foncier et Environnement**

Dans le cadre des besoins de service, il est proposé :

- la création d'un poste titulaire du cadre d'emploi des Rédacteurs à temps complet ou à défaut du cadre d'emploi des Adjoint administratifs (Assistant de direction du pôle).

Le poste d'Adjoint administratif à temps complet libéré sera supprimé ultérieurement.

Il est précisé que les crédits nécessaires à la création des postes sont inscrits au budget de la collectivité.

Après avis favorable de la Commission Ressources et moyens, Economie, Intercommunalité et Nouvelles technologies du 7 mai 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** d'approuver cette délibération.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avait donné procuration pour voter :**

Jérôme GUSSY donne pouvoir à Anne PLATEL - Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9705 - Ressources humaines – Règlement du compte personnel de formation (CPF)**

Madame Anne Gérin, 1ère Adjointe chargée de la culture, de l'animation, de la démocratie locale, des ressources humaines, vice-présidente au Conseil départemental de l'Isère, expose au Conseil municipal :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels,

Vu l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

Vu le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité / l'établissement ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 18 mars 2025,

Madame Anne Gérin expose :

Le CPF ouvre un droit universel à la formation et permet à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Il se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF).

Le CPF concerne les fonctionnaires et les contractuels hors vacataires et droit privé (apprentis). Ils acquièrent 25 heures par an de droit à la formation pour un temps complet, dans la limite de 150 heures. Des majorations de droit sont possibles pour les personnes non ou peu diplômées et en situation d'inaptitude à leur poste.

L'objectif est d'accompagner les mobilités professionnelles, les reconversions professionnelles, les évolutions de carrière (concours, prise de poste à responsabilités) et permettre les compléments d'activités (agent à temps non complet qui souhaite compléter son temps de travail par une autre activité professionnelle). La formation doit être réalisée en priorité sur le temps de travail (possible hors temps de travail mais sans récupération).

Les modalités de mise en œuvre proposées à Voreppe sont précisées dans le règlement de formation joint, à savoir :

#### **Arbitrage et priorités :**

Les demandes de formation liées au CPF initiées par les agents, seront examinées par une commission d'arbitrage se réunissant deux fois par an. La commission est composée d'un ou deux élus, Monsieur le Maire et/ou l'Adjoint aux Ressources humaines, de la Direction des Ressources humaines, de la Direction Générale et d'un représentant du personnel.

Pour définir son projet professionnel, l'agent aura la possibilité de se faire accompagner.

Afin d'arbitrer les demandes, la collectivité définit des critères de priorisation aux actions suivantes :

- Prévention / anticipation d'une situation d'inaptitude
- Formation en lien avec des métiers en tension au sein de la collectivité
- Obtention d'un diplôme ou autre titre professionnalisant
- Préparation au concours et examens
- Accès à des formations correspondant au socle de connaissances et compétences de base (maîtrise du calcul, du français, de l'informatique, capacité à travailler en équipe...)

- Formation en lien avec une activité principale prioritaire et complémentaire

### Financement :

L'enveloppe annuelle allouée au CPF est de 6 000€ pour la Ville.

La prise en charge d'un projet est de 80% des frais pédagogiques avec un plafond pour une action et pour un agent d'un maximum de 2 000 €. Il est précisé que les frais de déplacement et les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge.

La priorité sera donnée aux agents formulant une première demande. Le financement d'un projet sera possible tous les 10 ans (un projet peut comprendre plusieurs actions de formation).

Une convention sera signée pour l'utilisation des droits à formation et la prise en charge des frais ci-dessus.

Il est précisé que les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Après avis favorable de la Commission Ressources et moyens, Economie, Intercommunalité et Nouvelles technologies du 7 mai 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- d'approuver le règlement du Compte personnel de formation

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

Envoyé en préfecture le 26/05/2025

Reçu en préfecture le 26/05/2025

Publié le

ID : 038-213805658-20250522-DE250522RH9705-DE



Service Ressources humaines



# REGLEMENT DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION CPF

Version 1

Mars 2025

## Sommaire

I. Présentation du compte personnel de formation.....	3
1. Les règles d'acquisition des droits CPF.....	3
A. Les modalités de mise en œuvre de ces règles.....	3
B. Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés.....	4
C. L'abondement pour prévention de l'inaptitude.....	5
D. L'utilisation par anticipation des droits.....	6
2. La portabilité du CPF.....	6
A. Secteur public uniquement.....	6
B. Secteur public et privé.....	7
C. Agents en double activité.....	7
D. Agents recrutés au titre d'un contrat de droit privé.....	8
II- L'utilisation du compte personnel de formation.....	8
1. Les modalités d'utilisation.....	8
A. Un dispositif à l'initiative de l'agent pour un projet d'évolution professionnelle.....	8
B. Les formations éligibles au titre du compte personnel de formation.....	9
C. La prise en charge des frais.....	10
D. La demande.....	10
E. L'instruction.....	11
F. La décision.....	13
2. Le suivi de la formation.....	14
3. Le bilan de l'utilisation du compte personnel de formation.....	14
III L'articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie.....	14



## I. Présentation du compte personnel de formation

Le compte personnel de formation (CPF) permet à l'ensemble des agents publics, titulaires comme contractuels, d'acquérir des droits à formation. Ces droits prennent la forme d'heures qui peuvent être mobilisées pour suivre une formation et en obtenir le financement. Chaque agent peut consulter ses droits sur l'espace numérique dédié [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr).

Les agents vacataires ne peuvent pas bénéficier du dispositif.

Les agents radiés des effectifs ne peuvent plus solliciter l'utilisation de son CPF auprès de la collectivité (retraite, démission...).

### 1. Les règles d'acquisition des droits CPF

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020, le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents s'établit selon les modalités ci-après :

- Un agent à temps complet acquiert **25 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures**,
- Il faut donc 6 années à un agent à temps complet pour atteindre le plafond de droits à formation.

*NB : De 2017 à 2019, l'agent à temps complet obtenait 24 heures par année de travail jusqu'à atteindre un plafond de 120 heures, puis 12 heures jusqu'au plafond de 150 heures. Une loi est venue simplifier le dispositif.*

Les droits acquis au titre du droit individuel à la formation (DIF) avant le 1<sup>er</sup> janvier 2017 sont devenus des droits CPF.

*Exemple : Un agent qui avait acquis 90 heures de droits au titre du DIF au 31 décembre 2016 a vu ses 90 heures de droits DIF convertis en droits CPF.*

### A. Les modalités de mise en œuvre de ces règles

Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail. Le temps partiel est assimilé à du temps complet ; il ne donne dès lors pas lieu à proratisation. Lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet (durée du poste de travail inférieure au temps complet), l'acquisition des droits au titre du CPF est proratisée en fonction de la durée de travail.

D'autre part, certains temps sont pris en compte dans le calcul de l'acquisition des droits au titre du CPF :

- Pour les agents titulaires :
  - congé annuel,
  - congés de maladie, congés de longue maladie, congé de longue durée,
  - congé pour maternité ou pour adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental,
  - congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé avec traitement pour les représentants du personnel au sein des formations spécialisées,
  - congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire,

- congé de solidarité familiale, congé de proche aidant,
- congé pour siéger comme représentant d'une association,
- congé avec traitement pour accomplir une période de service militaire, de réserve militaire, civile ou sanitaire ;
- Pour les agents contractuels :
  - congé annuel,
  - congé rémunéré ou non rémunéré de maladie, congé de grave maladie,
  - congés de maternité ou d'adoption, congé de 3 jours de naissance ou d'adoption, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental, congé non rémunéré pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants,
  - congé de formation professionnelle, congé pour bilan de compétences ou validation des acquis de l'expérience, congé pour formation syndicale, congé de formation en matière d'hygiène et de sécurité et de prévention médicale dans la fonction publique (si vous êtes représentant du personnel au comité social),
  - congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ou des fédérations et des associations sportives agréées,
  - congé de solidarité familiale, congé de proche aidant,
  - congé de représentation (représentant d'une association);
- Le crédit de temps syndical au titre de la décharge de service.

L'alimentation des droits CPF se fait annuellement par la Caisse des Dépôts à partir des déclarations de données sociales, au plus tard le 30 avril de l'année N+1.

#### Exemples :

- *Un agent à temps complet ou à temps partiel qui dispose de 110 heures sur son CPF au 1<sup>er</sup> mai 2025 et ne consomme pas de droits CPF au cours de l'année 2025 bénéficiera d'une alimentation de 25 heures au titre de l'année 2025 (soit un total de 135 heures) ;*
- *Un agent à temps complet ou à temps partiel qui dispose de 135 heures sur son CPF au 1<sup>er</sup> mai 2025 et consomme 20 heures au cours de l'année 2025 bénéficiera d'une alimentation de 25 heures au titre de l'année 2025 (soit  $135 - 20 = 115$  heures et  $115 + 25 = 140$  heures) ;*
- *Un agent à temps complet ou à temps partiel qui dispose de 150 heures sur son CPF au 1<sup>er</sup> mai 2025 et consomme 40 heures en cours d'année 2025 bénéficiera d'une alimentation de 25 heures au titre de l'année 2025 (soit  $150 - 40 = 110$  heures et  $110 + 25 = 135$  heures) ;*
- *Un agent à temps complet ou à temps partiel qui débute son activité dans la fonction publique le 1<sup>er</sup> juillet de l'année 2025 bénéficiera d'une alimentation de 13 heures ( $25 / 2 = 12,5$ , auxquels s'applique la règle de l'arrondi à l'unité supérieure). Si l'agent détenait déjà des droits en heures acquis au titre d'activités exercées dans le secteur public avant le 1<sup>er</sup> janvier 2025, ces nouveaux droits s'ajoutent aux droits préalablement acquis.*

### **B. Des modalités d'alimentation spécifiques pour les agents les moins diplômés**

L'accès à la formation et à la qualification est facilité pour les agents publics les moins qualifiés, ce qui se traduit par une augmentation du plafond et une majoration des droits à formation au titre du CPF.

Les agents publics qui occupent un emploi de niveau équivalent à la catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel de niveau 3 (CAP, BEP) bénéficient d'une alimentation majorée des droits au titre du CPF. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau 3.

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne sur le site [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr), en renseignant un champ relatif au niveau de diplôme le plus élevé obtenu. En cas d'oubli par l'agent au moment de l'ouverture de son compte, l'alimentation automatique de ce crédit majoré de droits par la Caisse des Dépôts ne peut pas être rétroactive. Pour la prise en compte de la majoration l'année N, sur les droits acquis en N-1, le niveau de diplôme doit être déclaré au plus tard le 31/12 de l'année N-1.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, le rythme d'alimentation des droits CPF pour les agents les moins diplômés s'établit à 50 heures par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.

*NB : De 2017 à 2019, l'alimentation du compte se faisait à hauteur de 48 heures maximum par an, dans la limite d'un plafond de 400 heures.*

***N.B :*** *Les droits qui ont été acquis selon cette majoration, avant l'obtention d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 3, demeurent acquis et peuvent par conséquent être utilisés par l'agent. Ainsi un agent qui a acquis au titre de cette majoration 350 heures sur son CPF peut utiliser 150 heures. S'il obtient à l'issue de cette formation un titre professionnel de niveau 3, il conserve les 200 heures restantes et peut les utiliser. Son CPF sera de nouveau alimenté lorsque ses droits seront inférieurs au plafond de 150 heures.*

La collectivité propose de procéder à la majoration des heures acquises si l'agent a oublié de mentionner son niveau de diplôme et que la majoration n'est pas appliquée sur le compte.

### **C. L'abondement pour prévention de l'inaptitude**

Le compte personnel de formation est un dispositif qui peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude. Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions (incapacité qui peut résulter d'une difficulté physique ou psychologique) doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle. L'accès à la formation doit dans ces circonstances être favorisé.

Si les droits qu'il a acquis au titre du CPF ne lui permettent pas d'accéder à la formation visée pour mettre en œuvre son projet d'évolution professionnelle, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, ce dans la limite de 150 heures :

Ces heures complémentaires s'ajoutent aux droits déjà acquis par l'agent au-delà des plafonds du CPF (150 heures ou 400 heures selon le niveau de diplôme de l'agent).

L'abondement ne constitue pas une modalité d'alimentation du compte. L'agent se voit attribuer le nombre d'heures dont il a besoin pour suivre la (ou les) formation(s) correspondant à son projet d'évolution professionnelle et ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire.

La détermination du nombre d'heures accordé en supplément par l'employeur s'effectue au regard du projet d'évolution professionnelle de l'agent et des besoins requis par la formation envisagée. Ce complément peut, le cas échéant, être utilisé pour plusieurs actions de formation qui s'inscrivent dans un même projet d'évolution professionnelle.

Pour bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent concerné doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention. Cet avis ne porte pas sur le projet d'évolution professionnelle de l'agent mais doit attester que l'état de santé de l'agent, compte tenu de ses

conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à terme à l'exercice de ses fonctions. Il est précisé que l'agent devra être apte au poste visé par le projet de reconversion.

*Exemples :*

- *Un agent qui souhaite suivre une formation de 220 heures et qui disposerait sur son compte personnel de formation de 150 heures peut ainsi se voir attribuer 70 heures supplémentaires, à la condition de produire le justificatif requis. Dans cette situation, le nombre d'heures à retirer sur le CPF est de 150 ;*
- *Un agent qui souhaite suivre une formation de 250 heures et qui disposerait sur son compte de 100 heures peut se voir dans les conditions accorder 150 heures complémentaires. Dans cette situation, le nombre d'heures à retirer sur le CPF est de 100 ;*
- *Un agent qui ne disposerait d'aucun diplôme ou qualification de niveau 3 et qui disposerait de 250 heures sur son CPF peut se voir attribuer 100 heures supplémentaires pour suivre une formation de 350 heures. Dans cette situation, le nombre d'heures à retirer sur le CPF est de 250.*

## **D. L'utilisation par anticipation des droits**

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du compte personnel de formation, l'agent concerné peut, avec l'accord de la collectivité, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette possibilité est doublement limitée :

- L'utilisation par anticipation s'effectue dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années, l'alimentation des droits de l'année N s'effectuant en année N+1. Pour les agents contractuels en contrat à durée déterminée, elle ne peut dépasser les droits restant à acquérir au regard de la durée du contrat en cours ;
- La durée totale utilisée grâce à cette disposition ne peut dépasser le plafond de 150 heures, 400 heures le cas échéant selon le niveau de diplôme de l'agent.

*Exemples :*

*Un agent qui dispose de 80 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2025 et effectue sa demande au cours de l'année 2025, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 25 heures qui seront acquises en 2026 et de 25 heures qui seront acquises en 2027 (soit un total de 130 heures) ;*

*Un agent qui dispose de 120 heures sur son CPF à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2025, qui effectue sa demande au cours de l'année 2025, pourra solliciter l'utilisation par anticipation de 25 heures qui seront acquises en 2026 et 5 heures qui seront acquises en 2027 (soit un total de 150 heures, plafond atteint).*

Ce dispositif d'utilisation par anticipation n'est pas intégré dans le système d'information CPF géré par la Caisse des Dépôts, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. Il appartient à la collectivité d'assurer le suivi de ces demandes en vue d'effectuer le retrait des heures utilisées par anticipation au moment où les nouveaux droits sont inscrits sur le compte.

## **2. La portabilité du CPF**

Le compte personnel de formation est garant de droits qui sont attachés à la personne. Ces droits sont donc susceptibles d'être utilisés tout au long du parcours professionnel de l'agent, indépendamment de sa situation et de son statut.

## **A. Secteur public uniquement**

Les droits acquis sont portables entre les trois versants de la fonction publique.

Les droits acquis auprès d'une collectivité peuvent donc être utilisés auprès dans la fonction publique d'État et hospitalière ; et inversement.

## **B. Secteur public et privé**

Un agent venant du secteur privé conservera ses droits acquis au titre du CPF. Il pourra consulter 2 compteurs sur son compte formation :

- droits acquis du secteur privé comptabilisés en euros,
- droits acquis comptabilisés en heures du secteur public.

L'agent pourra procéder à la conversion du compteur du secteur privé en heures pour l'utiliser dans le secteur public dans la limite du plafond (150 heures et 400 heures en cas d'absence de diplôme de niveau 3). Attention, cette conversion devra uniquement se faire au moment de l'utilisation des droits.

Les droits non convertis sont conservés jusqu'à la fermeture définitive du compte. Ils peuvent faire l'objet d'une mobilisation en cas de retour vers le secteur privé ou d'une nouvelle conversion à la suite de l'utilisation des droits, dans la limite des plafonds.

La conversion s'effectue à raison de 15 € pour une heure (soit le même montant que celui retenu pour la monétisation des droits acquis par les salariés).

*Exemple : Un agent qui dispose sur son CPF de 50 heures au titre du secteur public et de 2 000 € au titre du secteur privé peut convertir jusqu'à 1 500 € pour obtenir 100 heures supplémentaires ( $1\ 500\ € / 15 = 100\ heures$ ). Il sera alors titulaire de 150 heures ( $50+100$ ) et de 500 €. Si son besoin de formation correspond à 80 heures, il aura intérêt à ne convertir que l'équivalent de 30 heures supplémentaires ( $30\ h \times 15 = 450\ €$ ). Son compteur fera alors apparaître 80 heures et 1 550 euros ( $2000 - 450 = 1550$ ).*

*N.B : Une personne qui a la qualité d'agent public n'est aucunement autorisée à convertir en euros ses droits acquis en heures. Toute personne qui agirait en ce sens sera amenée à rembourser l'intégralité du financement obtenu sur la base d'informations erronées.*

Les dotations en droits complémentaires ou abondements, figurant sur le compteur privé « Droits formation », ne peuvent en revanche pas être converties.

## **C. Agents en double activité**

Un agent peut exercer en parallèle une activité dans le secteur public et dans le secteur privé (déclaration de cumul d'emploi ou d'activité accessoire nécessaire) et de ce fait acquérir en même temps des droits en heures et en euros.

Dans ce cas, l'activité principale détermine si les droits à utiliser sont ceux acquis en euros ou en heures. Une personne qui exerce son activité principale en tant qu'agent public pourra ainsi procéder à la conversion en heures de ses droits acquis en euros, ceci dans la perspective d'obtenir un financement de la part de son employeur public. Une personne qui exerce son activité principale dans le secteur privé pourra procéder à la conversion des heures vers les euros et le financement obtenu dans les conditions définies par le code du travail.

Si la quotité de travail est identique entre le secteur privé et le secteur public (50%-50%), l'intéressé(e) peut alors choisir entre droits euros et droits heures et effectuer une conversion de ses droits dans les deux sens, l'équilibre entre les quotités s'appréciant au moment de la

demande. Cette situation fait l'objet d'une déclaration sur l'honneur de la part de l'usager auprès de la Caisse des Dépôts, au moment où il décide de convertir ses droits acquis en euros.

## **D. Agents recrutés au titre d'un contrat de droit privé**

Les contractuels de droit privé recrutés par une collectivité (contrat d'apprentissage ou d'un contrat de travail aidé) bénéficient d'un CPF depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015. Le CPF de ces agents de droit privé est déjà alimenté par la Caisse des Dépôts depuis cette date et comptabilisé en euros.

Ils peuvent formuler leur demande d'utilisation du CPF auprès de la collectivité. À titre d'exemple, ces agents peuvent solliciter des actions de préparation aux concours.

## **II- L'utilisation du compte personnel de formation**

### **1. Les modalités d'utilisation**

#### **A. Un dispositif à l'initiative de l'agent pour un projet d'évolution professionnelle**

Le CPF est mobilisé à l'initiative de l'agent pour préparer et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle dans les conditions prévues (paragraphe 1.2) et soumis à validation de la collectivité (paragraphe 1.5). Il peut, dans cette perspective, être utilisé pour accéder à un diplôme, un titre professionnel ou une certification, ou pour développer les compétences nécessaires à la concrétisation du projet à court ou moyen terme.

L'agent bénéficie, s'il le souhaite, d'un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Ce conseil peut être assuré pour un premier niveau par le service des Ressources humaines, ou par le Centre de gestion de l'Isère à Saint Martin d'Hères ou la Maison de l'emploi de Voiron pour un conseil plus approfondi .

#### *Précisions*

*Accompagnement du CDG38 : 13h sur le temps de travail, sans mobilisation du CPF*

*Accompagnement de la Maison de l'emploi : de 15h à 20h sur le temps de travail, sur le CPF à partir de la 14<sup>ème</sup> heure*

Un nouvel accompagnement est possible 10 ans plus tard.

L'agent peut échanger avec ses responsables hiérarchiques et/ou le service Ressources humaines pour savoir quel interlocuteur sera le plus adapté à son besoin.

Le conseil approfondi pourra être pertinent notamment lorsque le projet d'évolution professionnelle conduit à demander une formation qui ne figure pas dans l'offre de formation CNFPT. Le recours à un tel accompagnement peut alors permettre de conforter ou préciser le projet de l'agent et de l'aider à identifier les actions de formation nécessaires.

Cet accompagnement peut revêtir plusieurs formes. Il doit notamment être la possibilité pour un agent de disposer d'un temps d'écoute et de recul sur son parcours professionnel, d'accéder à de l'information, de vérifier la faisabilité de son projet d'évolution professionnelle,

de faire le point sur ses compétences et d'identifier celles utiles pour favoriser son évolution professionnelle, de construire un plan d'actions, ou encore d'identifier les différentes actions nécessaires à la réalisation de son projet, etc.

## **B. Les formations éligibles au titre du compte personnel de formation**

Les formations demandées doivent permettre de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle. Ainsi elles peuvent permettre de :

- effectuer une mobilité professionnelle (le cas échéant géographique) pour, par exemple, changer de domaine de compétences. Ce peut être le cas d'un agent occupant un poste de secrétariat et souhaitant s'orienter vers un poste d'agent comptable en demandant à bénéficier d'une formation en comptabilité publique avant de faire ses candidatures pour postuler ; ou d'un agent d'entretien et de restauration qui souhaite évoluer vers un poste d'agent des espaces verts en demandant des formations dans ce domaine ;
- accéder à de nouvelles responsabilités pour exercer, par exemple, des fonctions managériales (formation au management, à la gestion budgétaire, à la gestion de projet, etc.) ou encore pour changer de catégorie ou de grade (préparation aux concours et examens, etc.) lorsque le poste occupé n'est pas de ce niveau. Par exemple, l'agent occupe un poste de catégorie B et il souhaite passer le concours de catégorie A ; s'inscrire dans une démarche de reconversion professionnelle dans le secteur privé pour, par exemple, la création ou la reprise d'entreprise, etc. ;
- de compléter son emploi par une activité accessoire, par exemple, un agent à temps non complet souhaite exercer une activité d'apiculteur pour compléter ses revenus. Si activité accessoire possible légalement

Il est précisé que pour mobiliser ses droits à CPF dans le cadre d'une reconversion professionnelle au titre de l'activité principale, que l'agent devra avoir 5 ans d'ancienneté dans la collectivité.

La formation peut avoir pour objet d'acquérir un diplôme, un titre ou tout autre certificat de qualification professionnelle inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), ou à l'inventaire mentionné à l'article L.335-6 du code de l'éducation nationale (formation courte qui permet d'obtenir un certificat de compétences, le RNCP recensant pour sa part des certificats de qualification correspondant à des formations plus longues). Ces listes sont consultables sur le site [www.certificationprofessionnelle.fr](http://www.certificationprofessionnelle.fr).

Contrairement au secteur privé, la formation ne doit pas nécessairement être diplômante ou certifiante. Toute action de formation proposée par un employeur public ou un organisme de formation agréé est éligible au CPF, tant qu'elle répond au projet d'évolution professionnelle de l'agent.

Les formations au permis de conduire sont a priori exclues pour les agents publics. Si le permis est demandé dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle par un agent et qu'il apparaît que l'obtention du permis de conduire est nécessaire à l'activité professionnelle envisagée, il appartient à la collectivité d'examiner cette demande au regard des disponibilités financières et des priorités définies.

***N.B : Les formations éligibles au CPF ne doivent pas concerner le poste occupé par l'agent. Ainsi, toute formation en lien avec le poste occupé ne peut pas être éligible au CPF. Il s'agit d'une formation de professionnalisation ou de perfectionnement.***

La mobilisation des offres de formation s'effectue dans les conditions ci-après :

- lorsque plusieurs offres correspondent à la demande de l'agent, une priorité peut être accordée aux actions de formation organisées par la collectivité ;
- lorsque l'offre de formation de la collectivité ne répond pas aux besoins du projet d'évolution professionnelle de l'agent, ce dernier peut demander une action de formation figurant dans l'offre d'un autre organisme public, quelle que soit la fonction publique, ou auprès du CNFPT ;
- lorsque la formation ne peut être dispensée que par un organisme de formation du secteur privé, l'organisme choisi doit respecter les règles de déclaration et d'enregistrement applicables à tout organisme de formation. La collectivité devra veiller au respect des règles applicables à l'achat public.

Il est précisé que la priorité pour les préparations au concours est donnée aux formations dispensées par le CNFPT. La collectivité ouvre la possibilité de bénéficier de préparation à distance dispensée par des organismes agréés (exemple : CNED). L'agent pourra bénéficier d'un temps de préparation équivalent à une préparation CNFPT pour le même concours et sera pris sur le temps de travail et aura lieu sur site (mise à disposition de bureau ou salle de réunion). La convention CPF prendra en compte ces heures.

### **C. La prise en charge des frais**

La collectivité prend en charge les frais pédagogiques dans le cadre de l'utilisation du CPF pour tout ou partie de l'action.

Lorsque l'action de formation sollicitée est assurée par un organisme privé et qu'elle ne relève pas du catalogue de formations du CNFPT, l'agent peut bénéficier d'une prise en charge des frais pédagogiques dans les conditions fixées ci-dessous :

- Enveloppe globale annuelle pour couvrir l'ensemble des demandes : 6 000 € pour la Ville / 3 000 € pour le CCAS
- Prise en charge maximum de 80 % des frais pédagogiques / 20 % à charge de l'agent pour une action
- Plafond pour une action et pour un agent : maximum 2 000 €
- Un agent ayant bénéficié d'une prise en charge et qui formulerait une nouvelle demande dans le cadre d'un même projet ne sera pas prioritaire
- Financement d'un projet tous les 10 ans (un projet peut comprendre plusieurs actions de formation)

Une convention peut être conclue pour établir la répartition des frais pédagogiques avec l'organisme de formation et l'agent concerné.

S'il est constaté que tout ou partie de la formation n'a pas été suivie sans motif valable (arrêté de travail, etc.), l'employeur peut demander le remboursement des frais qu'il a engagés (frais pédagogiques et frais annexes le cas échéant).

Les modalités de remboursement en cas d'erreur ou de fraude :

La collectivité demandera le remboursement des dépenses effectuées lorsque les droits utilisés ont été obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.

Les frais annexes seront à charge de l'agent (frais de transport, frais de repas et d'hébergement).

### **D. La demande**



Afin de solliciter l'utilisation de son CPF, l'agent doit présenter une demande détaillée par le formulaire existant qui précise notamment :

- La nature de son projet professionnel (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- Le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- Le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation CNFPT ou formation organisée par la collectivité ;
- Le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation.

D'autres questions sont posées sur le formulaire afin d'avoir les informations nécessaires à l'évaluation en fonction des priorités définies par la collectivité.

Cas particuliers :

- **Détachement** : l'agent adresse sa demande à son organisme d'accueil. Par exemple, un fonctionnaire d'État détaché au sein de la Ville de Voreppe devra adresser sa demande auprès de la Ville de Voreppe ;
- **Mise à disposition ou affectation** auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien : l'agent adresse sa demande à son organisme d'origine ;
- **Disponibilité** :
  - Avec exercice d'une activité professionnelle (exemple : disponibilité pour convenance personnelle) : l'agent relève alors du régime applicable dans le cadre de cette activité. Par exemple, s'il est salarié dans le secteur privé, il peut utiliser son CPF selon les modalités du secteur privé.
  - Sans exercice d'une activité professionnelle (exemple : disponibilité pour élever un enfant de moins de 12 ans) : l'agent ne peut pas solliciter la prise en charge d'une action de formation au titre de ses droits CPF auprès de son employeur d'origine ;
- **Congé parental** : l'agent peut solliciter l'utilisation de ses droits acquis au titre du CPF. Le temps passé en formation ne vaut pas temps de service effectif et n'ouvre droit à aucune rémunération ni indemnité.
- **Statut d'agent intercommunal** (ayant plusieurs employeurs publics) : l'agent adresse sa demande auprès de l'employeur principal, à savoir l'employeur auprès duquel il effectue le plus d'heures. Un cofinancement entre plusieurs employeurs peut également être envisagé.

***N.B*** : Un agent en congé de maladie ne peut pas être autorisé à suivre une formation. Peu importe dans ce cas de figure que cette formation relève ou non du CPF. Il en est de même pour les agents placés en congé de longue maladie ou de longue durée.

## **E. L'instruction**

La mobilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et sa collectivité.

Lorsqu'elle instruit une demande, la collectivité prend en considération la nature de la formation envisagée, son financement, ainsi que son calendrier.

Le CPF étant basé sur un projet professionnel, la priorité sera donnée aux formations visant une activité principale plutôt qu'une activité accessoire.

La collectivité a fixé les priorités suivantes :

- Prévention d'une situation d'incapacité à l'exercice des fonctions (sur avis médical du médecin de prévention) ;
- Formation en lien avec des métiers exercés par la collectivité en situation de tension ;

- Obtention d'un diplôme, d'un titre ou d'une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles pour les agents non diplômés ;
- Préparation aux concours et examens, sans que l'acceptation ne présage de la nomination en cas de réussite ;
- Accès au socle de connaissances et de compétences, ainsi qu'à la certification CléA (voir ci-dessous).

Cet ordre de priorité sera respecté pour les formations payantes.

Toute autre formation sera considérée comme non prioritaire.

*Cas particulier des formations qui relèvent du « socle de connaissances et de compétences professionnelles » dans le cadre d'une démarche d'obtention du certificat CléA*

*Le certificat CléA a pour objectif de prouver qu'une personne non diplômée maîtrise les savoirs de base nécessaires pour l'exercice d'une activité professionnelle. Soit la personne peut constituer un dossier directement à transmettre au jury pour obtenir la certification (si l'évaluation démontre qu'elle détient déjà toutes les connaissances et compétences), soit elle doit se former sur tout ou partie de ces connaissances et compétences. Ce certificat vise à favoriser l'insertion professionnelle, mais peut également être utile dans la vie sociale, civique et culturelle. Cette preuve peut donc faciliter la capacité à être employé ou l'accès à la formation.*

*Voici le socle de connaissances et de compétences professionnelles :*

1. *Savoir communiquer en français*
2. *Savoir utiliser des règles de base de calcul et du raisonnement mathématique*
3. *Savoir utiliser des techniques usuelles de l'information et de la communication numérique*
4. *Être apte à travailler dans le cadre de règles définies d'un travail en équipe*
5. *Travailler en autonomie et réaliser un objectif individuel*
6. *Avoir la capacité d'apprendre à apprendre tout au long de la vie*
7. *Savoir maîtriser les gestes et postures de base, et respecter des règles d'hygiène, de sécurité et environnementales, élémentaires.*

*Il existe 3 modules complémentaires :*

- *acquérir les usages fondamentaux du numérique au sein d'un environnement de travail*
- *lutter contre l'illettrisme*
- *favoriser l'accès à la qualification*

Ces formations, comme le certificat, sont destinées aux agents non diplômés. Elles sont accordées de droit pour les agents qui en font la demande, la date pouvant néanmoins être reportée à l'année suivante pour nécessité de service. Le certificat « Cléa » créé par le COPANEF, commun à tous les secteurs, valide l'appartenance de la formation à ce socle. La liste des organismes qui dispensent ces formations est accessible sur le site [www.certificat-clea.fr](http://www.certificat-clea.fr).

Le traitement des demandes se fera par campagne 2 fois par an en avril et en octobre de chaque année pour l'ensemble des formations sollicitées. Les agents seront informés de l'échéance de la commission. La commission sera constituée du Maire et/ou de l' élu en charge des Ressources humaines, du Directeur général, du Directeur des ressources humaines et d'un représentant du personnel.

Pour que la commission se prononce, chaque demande devra être appréciée de manière fine en prenant en considération la maturité du projet (antériorité, pertinence, etc.) et la situation de l'agent (catégorie, niveau de diplôme, situation géographique, etc.) :

- la collectivité vérifiera que la formation souhaitée est en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle de l'agent ou que l'agent dispose bien des prérequis exigés pour suivre la formation. Si ce n'est pas le cas, il peut être proposé à l'agent de rencontrer un conseiller en évolution professionnelle (CDG38), afin de l'aider à préciser sa demande et de lui proposer, éventuellement, des mesures complémentaires ou alternatives d'accompagnement.
- Lorsque l'agent souhaite suivre une formation qui intervient sur le temps de service, le service Ressources humaines sollicitera le supérieur hiérarchique afin de vérifier la compatibilité du calendrier sollicité avec les nécessités d'organisation du service. À défaut, une discussion doit s'engager afin d'échanger sur la possibilité d'un report de la formation ou d'un aménagement du cycle de travail.
- Lorsqu'un agent a plusieurs employeurs, il doit présenter sa demande auprès de ses différents employeurs qui doivent, chacun, donner leur accord sur le calendrier de la formation souhaitée. La prise en charge financière de la formation incombe à l'employeur principal de l'agent. Un cofinancement peut être mis en place entre les employeurs publics de l'agent.

## **F. La décision**

### La formalisation de la décision

La collectivité a 2 mois pour apporter une réponse motivée à la demande de l'agent. La demande relevant de l'examen par campagne, l'agent en sera informé ce qui reportera le délai de réponse.

### L'accord

Lorsque la collectivité donne son accord, l'agent est informé par courrier. Une convention est signée précisant les modalités de mise en œuvre de la formation et les conditions de prise en charge.

### Le refus

Toute décision de refus doit être motivée sur les justifications suivantes :

- Le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- Les nécessités de service (le calendrier de la formation envisagée n'est pas compatible avec les nécessités de service) ;
- Le projet d'évolution professionnelle de l'agent (l'agent ne dispose pas des prérequis pour suivre la formation souhaitée, la demande ne peut pas être retenue au regard des priorités définies, la demande ne correspond pas à un souhait d'évolution professionnelle...)

Par ailleurs, la collectivité doit recueillir l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) préalablement à un troisième refus portant sur une demande d'utilisation par un agent du CPF pour une action de formation de même nature. La demande, portant sur une même action de formation ou une action poursuivant les mêmes objectifs d'acquisition de compétences, doit avoir été refusée pendant deux années consécutives.

Lorsque plusieurs refus sont émis sur les demandes d'utilisation du CPF par un agent, la collectivité l'invite à bénéficier d'un accompagnement personnalisé pour l'élaboration de son projet d'évolution professionnelle (CDG38).

### Le recours de l'agent

L'agent peut contester toute décision de refus opposée à sa demande d'utilisation du CPF en effectuant un recours gracieux. Il peut également solliciter la commission administrative paritaire (CAP) ou de la commission consultative paritaire (CCP).

## **2. Le suivi de la formation**

Les actions de formation suivies au titre du CPF ont lieu pendant le temps de travail en priorité. Un agent peut également demander à suivre une formation qui intervient en dehors du temps de travail. Il ne peut en revanche lui être imposé de suivre cette formation hors temps de travail s'il a la possibilité de la suivre pendant le temps de travail. Ces principes s'appliquent également à la formation à distance. Les heures consacrées à la formation au titre du CPF pendant le temps de service constituent un temps de travail effectif et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération de l'agent. À ce titre, la transformation des heures CPF en jours s'opère de la façon suivante :

- une journée correspond à un forfait d'utilisation de 6 heures de droits acquis ;
- une ½ journée correspond à un forfait d'utilisation de 3 heures de droits acquis.

L'agent qui utilise son CPF est couvert par son régime d'accident du travail et maladie professionnelle comme tout agent qui suit une formation, y compris lorsque la formation intervient hors de son temps de service. Ce temps hors service n'est en revanche pas pris en compte dans la constitution du droit à pension et ne fera pas l'objet de récupération.

## **3. Le bilan de l'utilisation du compte personnel de formation**

La collectivité réalise chaque année un bilan de l'utilisation du CPF par les agents à N+1. Ce bilan est présenté au Comité social territorial

## **III L'articulation du CPF avec les autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie**

Le CPF s'articule, à la demande des agents, avec l'ensemble des autres dispositifs de la formation professionnelle tout au long de la vie et permet ainsi de répondre de manière adaptée et efficace aux besoins des agents.

### Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience

Le CPF peut être mobilisé pour bénéficier d'un temps supplémentaire de préparation ou d'accompagnement dans le cadre du :

- congé pour bilan de compétences (durée 24 heures) ;
- congé pour validation des acquis de l'expérience (durée 24 heures).

### Les préparations aux concours et examens professionnels

L'agent peut également utiliser son compte épargne temps (CET) ou son CPF, pour dégager du temps de préparation personnelle dans une limite de 5 jours au total par année civile (Cf. encadré ci-dessous). Il est possible de mobiliser ce temps en plus d'une formation de préparation aux concours et examens.

***Le temps de préparation personnelle pour préparer un concours ou examen professionnel***  
*Le calendrier de ces jours est validé par la hiérarchie. Une demande présentée en ce sens peut essentiellement se voir opposer un refus pour des motifs liés aux nécessités de service. Un agent qui ne se présenterait pas de manière répétée aux concours et examens auxquels il est inscrit peut également se voir opposer un refus, après examen de la situation.  
Aucun motif lié à la nature du concours ou de l'examen et aux chances de réussite de la personne concernée ne peut en revanche être invoqué.  
L'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel implique de convertir les heures acquises en jours. Le nombre d'heures nécessaire ouvrant droit à une journée de temps de préparation personnelle est fixé, sauf protocole d'accord spécifique de l'employeur, à un forfait de 6 heures par journée et 3 heures pour une demi-journée.*

### Le congé de formation professionnelle

Le CPF s'articule également avec le congé de formation professionnelle.

Sources :

Loi n°2019-828 du 6 août 2019

Décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Décret n°2015-172 du 13 février 2015

Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat

Guide d'utilisation du CPT des agents publics de l'État

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F32704> (certificat CléA)

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY (arrivé à 19h49) - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9706 - Ressources humaines – Indemnité forfaitaire pouvant être allouée en cas de fonctions essentiellement itinérantes**

Madame Anne Gérin, 1ère Adjointe chargée de la culture, de l'animation, de la démocratie locale, des ressources humaines, vice-présidente au Conseil départemental de l'Isère, expose au Conseil municipal :

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991, notamment l'article 14,

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Considérant que le montant maximum annuel de cette indemnité forfaitaire est fixé à 615 €,

Vu l'avis du Comité technique en date du 18 mars 2025,

Madame Anne Gérin expose que le Conseil municipal peut déterminer les fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au titre desquelles peut être allouée une indemnité forfaitaire.

Les fonctions éligibles doivent être caractérisées par des déplacements fréquents à l'intérieur d'une même commune, dès lors que cette fréquence rend difficile voire impossible l'utilisation des transports en commun et que l'agent ne peut pas disposer d'un véhicule de service. Il est précisé que ces déplacements sont nécessaires pour les besoins du service et sont réalisés dans le cadre de leur mission.

Il est proposé au Conseil municipal de fixer la liste des fonctions éligibles et le montant annuel de l'indemnité comme suit :

Fonctions éligibles	Niveau de déplacement	Montant annuel	Montant mensuel
Agent d'entretien et de restauration	1	408,00 €	34,00 €
Agent d'entretien et de surveillance	1	408,00 €	34,00 €
Référent de site	2	228,00 €	19,00 €

Ces fonctions impliquent à minima 2 trajets par jour sur le temps de travail :

- Niveau 1 : 4 ou 5 jours par semaine,
- Niveau 2 : 3 jours par semaine.

L'indemnité est ainsi proportionnée à la fréquence des déplacements et tient compte des congés annuels et récupérations. Il ne sera donc pas nécessaire de proratiser ce montant au temps de travail.

Le montant de l'indemnité est annuel, mais par souci de bonne gestion et de disponibilité financière pour les agents, l'indemnité sera versée mensuellement à terme échu. En cas d'absence d'un mois, quelle que soit la situation administrative, l'agent ne pourra pas bénéficier de l'indemnité.

Chaque bénéficiaire se verra attribuer l'indemnité par voie d'arrêté. Elle est reconductible d'une année sur l'autre, sous réserve que l'agent bénéficiaire continue d'exercer les fonctions y ouvrant droit. Les justificatifs à fournir annuellement sont :

- le permis de conduire,
- la carte grise du véhicule utilisé,
- une attestation d'assurance pour usage du véhicule personnel à des fins professionnelles.

L'agent doit de plus être en possession d'un ordre de mission permanent.

Après avis favorable de la Commission Ressources et moyens, Economie, Intercommunalité et Nouvelles technologies du 7 mai 2025,



Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide avec **2 abstentions**

- d'instaurer l'indemnité forfaitaire en cas de fonctions itinérantes et d'en fixer les montants tels que défini ci-dessus.

Il est précisé que les crédits nécessaires au versement de cette indemnité sont inscrits au budget de la collectivité.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avait donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9707 - Espace public – Plan pluriannuel d'investissement (PPI) Ouvrages d'arts – Plan local des déplacements (PLD) – Passerelle de Roize bas – Convention de Délégation de maîtrise d'ouvrage (DMO) Pays Voironnais Network / Commune de Voreppe**

Madame Christine Carrara, Adjointe chargée des mobilités, rappelle au Conseil municipal que la Commune de Voreppe est engagée dans son Plan pluriannuel d'investissement (PPI) voirie / ouvrages d'arts et dans son Plan local des déplacements (PLD).

La Commune a priorisé les ouvrages à réaliser d'ici 2026. Dans ce cadre, et suite au diagnostic des ouvrages d'arts mené en 2018, la ville, par délibération du Conseil municipal du 30 mai 2024, a engagé de l'opération de réhabilitation de la passerelle de Roize « bas ».

L'avant-projet (AVP) ainsi que l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux ont été validés par délibération du Conseil municipal le 12 décembre 2024.

Dans le cadre de ces travaux de réhabilitation, il est nécessaire de procéder à la

DE250522AD9707

1/2



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

dépose des fourreaux télécoms, propriétés de Pays Voironnais Network (PVN), adossés à la sous-face de la passerelle et à la pose de nouveaux fourreaux à l'issue de la réhabilitation de ladite passerelle.

Pour ce faire, il est nécessaire de procéder aux interventions suivantes :

- Dépose et évacuation des fourreaux télécoms, propriétés de Pays Voironnais Network,
- Fourniture et pose de nouveaux fourreaux télécoms, avec thermosoudage propre à la jonction avec les culées, ces nouveaux fourreaux étant propriétés de Pays Voironnais Network.

D'un commun accord entre les parties, afin de faciliter les interventions et de coordonner au mieux les différents intervenants, il a été proposé que la Ville de Voreppe assure la maîtrise d'ouvrage des études et des travaux à réaliser sur le génie civil de Pays Voironnais Network.

Le montant total estimé du projet est de 5 000 € HT (soit 6 000 € TTC) et se décompose comme suit :

- Dépose et évacuation anciens fourreaux télécoms sous passerelle : 500 € HT
- Fourniture et pose de nouveaux fourreaux télécoms sous passerelle, avec thermosoudage propre à la jonction avec les culées : 2 100 € HT
- Participation aux frais généraux (frais d'études, frais généraux de chantier dont échafaudage, installations de chantier ...) : 2 400 € HT

La convention correspondante ci-jointe précise les modalités techniques, administratives et financières de la Délégation de maîtrise d'ouvrage (DMO) de Pays Voironnais Network à la Commune de Voreppe.

Après avis favorable de la Commission transition écologique, aménagement de l'espace public, urbanisme, cadre de vie et mobilité du 14 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'**unanimité** :

- Autoriser Monsieur le Maire, ou en cas d'empêchement, Madame Christine Carrara, Adjointe chargée des mobilités à signer ladite convention de délégation de maîtrise d'ouvrage, telle qu'annexée à la présente délibération et faire tout ce qui doit être fait dans le cadre de la mise en œuvre de la présente délibération

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*  
- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,  
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

# Convention de Délégation de Maîtrise d'Ouvrage

Opération : Réhabilitation de la Passerelle Aval sur Roize

## ENTRE LES SOUSSIGNEES :

Pays Voironnais Network, 16 rue du Général de Boissieu, 75015 Paris, représenté par Monsieur Jacques-Emmanuel MOURIER en qualité de Président

Ci-après dénommé : "le délégant"

## D'UNE PART,

## ET

La Commune de Voreppe, 1 Place Charles de Gaulle, 38340 Voreppe, représentée par Luc Rémond, son Maire, agissant en application de la délibération du Conseil Municipal en date du ....

Ci-après dénommée : "le délégataire"

## D'AUTRE PART,

## AYANT ETE EXPOSE CE QUI SUIT :

La Commune de Voreppe a mené en 2018 un inventaire / diagnostic visuel de l'ensemble de ses ouvrages d'art.

Dans le cadre de ce diagnostic, il était préconisé une surveillance de la passerelle aval sur Roize.

Une inspection détaillée de cet ouvrage a été réalisée en mars 2024 et a permis de classer la passerelle en IQOA 3US : *"ouvrage dont la structure est gravement altérée et qui nécessite des travaux de réparation urgents liés à l'insuffisance de capacité portante de l'ouvrage ou à la rapidité d'évolution des désordres pouvant y conduire à brève échéance"*.

Ainsi, afin préserver la sécurité des usagers et l'intégrité de l'ouvrage, il apparaît nécessaire de réaliser des travaux de réhabilitation de cette passerelle. Le programme de l'opération ainsi que le coût prévisionnel ont été validés par le conseil municipal en date du 31/05/2024. L'avant-projet (AVP) ainsi que l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux ont été validés par le conseil municipal du 13/12/2024.

Des fourreaux télécoms sont actuellement accrochés à la sous-face de la passerelle. Dans le cadre des travaux de réhabilitation de la passerelle, il est nécessaire de procéder aux interventions suivantes :

- Dépose et évacuation des fourreaux télécoms, propriétés de Pays Voironnais Network,
- Fourniture et pose de nouveaux fourreaux télécoms, avec thermosoudage propre à la jonction avec les culées, ces nouveaux fourreaux étant propriétés de Pays Voironnais Network.

Une réunion sur site a eu lieu le 03/09/2024 en présence des représentants de Pays Voironnais Network, de la Ville de Voreppe, et le bureau d'études AGOAH, Maître d'œuvre de l'opération de réhabilitation de la Passerelle et la société ERT, Maître d'œuvre pour le compte de Pays Voironnais Network de l'opération de réhabilitation de la Passerelle.

D'un commun accord entre les parties, afin de faciliter les interventions et de coordonner au mieux les différents intervenants, il a été proposé que la Ville de Voreppe assure la maîtrise d'ouvrage des études et des travaux à réaliser sur le génie civil de Pays Voironnais Network.

Les parties conviennent, par la présente convention, des conditions générales et modalités techniques et financières de réalisation des études et travaux sur cet ouvrage.

## **IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

### **A.1. Objet**

La présente convention a pour objet de confier au délégataire, la Ville de Voreppe, la maîtrise d'ouvrage de l'opération "Réhabilitation de la Passerelle Aval sur Roize" et des interventions rendues nécessaires sur le génie civil télécoms, propriété de Pays Voironnais Network, en application de l'article L2422-6 et suivant du code de la commande publique.

La présente convention ne porte pas :

- Sur les dévoiements de réseaux avant le démarrage des travaux, à la charge de Pays Voironnais Network
- Sur les travaux de câblage à réaliser une fois le génie civil réalisé, à la charge de Pays Voironnais Network

ERT en qualité de maître d'œuvre sera responsable du suivi des opérations pour Pays Voironnais Network.

### **A.2. Durée**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par la dernière des parties, et prendra fin par la délivrance du quitus au délégataire, conformément aux dispositions prévues dans la présente convention.

### **A.3. Dispositions particulières**

#### **A.3.1. Programme et estimation**

Les interventions à réaliser sur les ouvrages du délégant par le délégataire sont les suivants :

- Dépose et évacuation anciens fourreaux télécoms sous passerelle : 500 € HT
- Fourniture et pose de nouveaux fourreaux télécoms sous passerelle, avec thermosoudage propre à la jonction avec les culées : 2 100 € HT
- Participation aux frais généraux (frais d'études, frais généraux de chantier dont échafaudage, installations de chantier ...) : 2 400 € HT

Soit un total de 5 000 € HT.

### **A.3.2. Contenu de la Mission**

La mission confiée au délégataire porte sur :

- 1 – Définition des conditions administratives et techniques selon lesquelles les ouvrages seront réalisés,
- 2 – Élaboration des études,
- 3 – Établissement des avants projets,
- 4 – Signature et gestion du marché de travaux, versement de la rémunération des entreprises et fournisseurs,
- 5 – Réalisation des travaux de l'article A.3.1 du présent document
- 6 – Direction, contrôle et réception des travaux,
- 6 – Gestion administrative, financière et comptable de l'opération,
- 7 - Actions en justice

Et d'une manière générale, tous les actes nécessaires à l'exercice de ces missions.

Afin que le délégataire puisse réaliser ces missions, le délégant met à disposition de celui-ci SON ouvrage pendant la durée de l'opération.

## **A.4. Modalités financières**

### **A.4.1. Financement**

Le délégant sera redevable envers le délégataire, au travers de son maître d'œuvre ERT, du montant des interventions réalisées par le délégataire sur ses ouvrages.

Conformément à l'article 3.1 de la présente convention, ce montant est fixé à 5 000 € HT, soit 6 000 € TTC à régler par ERT sur présentation de facture libellée à ce dernier une fois les travaux réceptionnés par délégant.

### **A.4.2. Rémunération**

Le délégataire ne percevra pas de rémunération pour ses missions de Maîtrise d'ouvrage qui s'effectueront donc à titre gratuit.

### **A.4.3. Modalités de paiement des travaux réalisés**

Le mandatement des travaux sera assuré par le délégataire dans les délais réglementaires.

Tout intérêt moratoire, qui serait dû par le délégataire pour défaut de mandatement dans les délais en vigueur, sera à sa charge.

### **A.4.4. Modalités de paiement de la part du délégant**

Le délégant sera redevable envers le délégataire conformément aux dispositions de l'article 4.1.

Le versement correspondant sera effectué à l'achèvement des travaux, sur présentation des procès-verbaux de réception des travaux signé par le délégant et après émission de la facture libellée à ERT.

Les règlements par ERT devront intervenir dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de l'avis de mise en recouvrement.

#### **A.4.5. Régime budgétaire et comptable**

La création des équipements et ouvrages ainsi réalisés sont dès l'origine, la propriété de Pays Voironnais Network.

En conséquence, conformément aux dispositions prévues au tome II, titre 3, chapitres 3 et 4 de l'instruction M57, la Ville de Voreppe retracera dans ses comptes cette opération pour le compte de tiers au compte 458 qui fera l'objet d'une subdivision appropriée tant en dépenses qu'en recettes.

La Ville de Voreppe est autorisée à inscrire au compte 458 :

- En dépense : conformément à l'article 4.1 de la présente convention, un crédit de 6 000 € TTC
- En recette : le montant de la contribution prévu à l'article 4.1 de la présente convention, soit 6 000 € TTC

#### **A.4.6. FCTVA**

Chacun fera son affaire de la récupération de la TVA

### **A.5. Remise des ouvrages**

Après réception par le délégant des travaux notifiés aux entreprises et à condition que le délégataire ait assuré toutes les obligations qui lui incombent pour permettre une mise en service immédiate de l'ouvrage (remise des plans après exécution...), celui-ci restera propriété de Pays Voironnais Network.

Il sera alors établi un procès-verbal contradictoire de remise en gestion de l'ouvrage.

Quitus est alors donné au délégataire de sa mission.

### **A.6. Avenant**

Toute modification à apporter à la présente convention fera l'objet d'un avenant.

### **A.7. Résiliation**

La présente convention pourra être résiliée de manière motivée par l'une des parties après respect d'un préavis de 3 mois.

## A.8. Litige

En cas de différend sur l'application ou l'interprétation des stipulations de la convention, les parties conviennent de tout mettre en œuvre pour trouver une solution amiable. En cas d'échec, tous les litiges liés à l'application ou l'interprétation de la présente convention relèveront de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.

## A.9. Signature

Fait en autant d'exemplaires que de parties, soit 2 exemplaires.

A Voreppe, le .....

Pour la Commune de Voreppe,

Le Maire,

Luc REMOND

A ....., le .....

Pour Pays Voironnais Network,

Le Président,

Jacques Emmanuel MOURIER



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avait donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9708 - Espace public – Opération d'aménagement structurante – Enfouissement réseaux secs – Chemin des Buis – Territoire d'Énergie de l'Isère (TE38)**

Monsieur Charly Pètre, Adjoint chargé de la préservation du cadre de vie, de la vie des quartiers, de la proximité et de la communication, expose que lors du Conseil municipal du 29 octobre 2020, il a été validé l'avant-projet sommaire des études pour l'enfouissement des réseaux secs sur l'avenue Chapays, la rue de l'Echaillon ainsi que le chemin des Buis et le plan de financement correspondant dans le cadre des travaux d'accompagnement de l'opération « Chapays / Champs de la Cour ».

Par délibération du 16 décembre 2021, le Conseil municipal a validé l'engagement d'une première phase de travaux rue de l'Echaillon et de la placette, et le plan de financement correspondant;

Par délibération du 2 février 2023, le Conseil municipal a validé l'engagement d'une deuxième phase de travaux « Chapays bas » et le plan de financement correspondant;



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

DE250522AD9708

1/2

Par délibération du 12 octobre 2023, le Conseil municipal a validé l'engagement d'une troisième phase de travaux « Chapays haut » et le plan de financement correspondant;

Afin de coordonner les interventions avec le Pays Voironnais, Territoire d'énergie Isère (TE38) a poursuivi les études sur le périmètre du chemin des Buis, quatrième phase de travaux d'enfouissement des réseaux électriques et téléphoniques qui sera réalisée en 2026.

Il convient donc aujourd'hui de valider le projet et le plan de financement réactualisé.

Pour cette quatrième et dernière tranche au chemin des Buis, les travaux consistent à enfouir l'ensemble du réseau « basse tension » sur environ 205 mètres linéaires avec dépose des 6 poteaux existants

Le détail du financement est présenté ci-après :

### TRAVAUX SUR RÉSEAUX DE DISTRIBUTION PUBLIQUE ÉLECTRICITÉ :

Après étude, le plan de financement prévisionnel est le suivant :

- Le prix de revient global de l'opération TTC est estimé à :	116 424 €
- Le montant total des financements externes s'élève à :	67 749 €
- La contribution prévisionnelle aux investissements s'élève à :	45 920 €
- La participation aux frais de TE38 s'élève à :	2 755 €

Soit une participation prévisionnelle totale sur l'opération (frais TE38 + contribution aux investissements) de **48 675 € TTC**

Après avis favorable de la Commission transition écologique, aménagement de l'espace public, urbanisme, cadre de vie et mobilité du 14 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'**unanimité** :

- de valider le projet de travaux définitif et le prix de revient prévisionnel de l'opération actualisé pour le chemin des Buis ;
- de valider sa participation aux frais de TE38 d'un montant de :
  - Travaux sur réseaux de distribution publique d'électricité : 2 755 €
- de valider sa contribution aux investissements qui sera établie par TE38 à partir du décompte final de l'opération et constitutive d'un fonds de concours d'un montant prévisionnel de :
  - Travaux sur réseaux de distribution publique d'électricité : 45 920 €
 Soit une participation globale prévisionnelle de la Commune pour l'opération :
  - Travaux sur réseaux de distribution publique d'électricité : 48 675 €

*Ce montant pourra être réajusté en fonction de la réalité des travaux et tout dépassement fera l'objet d'une nouvelle délibération.*

- d'autoriser Monsieur le Maire, ou en cas d'empêchement, Monsieur Charly Pêtre, Adjoint chargé de la préservation du cadre de vie, de la vie des quartiers, de la proximité et de la communication, à signer tous documents utiles à la mise en œuvre de la présente délibération.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :  
- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,  
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

## NOTE DE PRÉSENTATION

**Objet :** Opération n° 25.001.565  
VOREPPE : Enfouissement BT Chemin des Buis

**Localisation :**



**Contexte :** La commune de Voreppe souhaite enfouir l'ensemble du réseau basse tension chemin des Buis. Ces travaux seront coordonnés en 2026 avec un projet d'aménagement de voirie. Ce dossier comporte l'enfouissement basse tension subventionné à 60% par TE38 sur plafond de 70000 € HT et le reste du dossier BT à 20% de subvention.

**Descriptif sommaire des travaux :**  
Enfouissement 205 ml de réseau basse tension. 6 poteaux seront déposés.

# TE38 - Chiffrage Fiche Propositions

Envoyé en préfecture le 26/05/2025

Reçu en préfecture le 26/05/2025

Publié le

ID : 038-213805658-20250522-DE250522AD9708-DE



COMMUNE

COLLECTIVITE

Envoyé le

libellé

**Affaire n° : 25-001-565 VOREPPE**

**Enfouissement BT Chemin des Buis**

nature	
<b>OPERATION :</b>	
<b>A20</b>	
PRIX DE REVIENT	HT
Estimation Travaux	18 667
Estimation honoraires	1 867
(estim. Travaux * 10%)	
Révision	1 867
	0
<b>Prix de revient HT</b>	<b>22 401</b>
TOTAL A FINANCER	
Prix de revient HT	22 401
TVA (20%)	4 480
<b>Frais TE38</b>	<b>1 344</b>
(6% du prix de revient HT)	
<b>Total à financer HT</b>	<b>23 745</b>
<b>TTC</b>	<b>28 225</b>
<b>FINANCEMENT</b>	
<b>Part TE38</b>	<b>20%</b>
base	HT
subvention	<b>4 480</b>
Participation tiers	0
Participation TCFE	0
TVA récup. par TE38	4 480
Prise en charge frais TE38	269
<b>Part de VOREPPE</b>	<b>18 996</b>
dont fonctionnement	1 075
investissement	17 921

nature	
<b>OPERATION :</b>	
<b>AR8</b>	
PRIX DE REVIENT	HT
Estimation Travaux	58 333
Estimation honoraires	5 833
(estim. Travaux * 10%)	
Révision	5 833
	0
<b>Prix de revient HT</b>	<b>69 999</b>
TOTAL A FINANCER	
Prix de revient HT	69 999
TVA (20%)	14 000
<b>Frais TE38</b>	<b>4 200</b>
(6% du prix de revient HT)	
<b>Total à financer HT</b>	<b>74 199</b>
<b>TTC</b>	<b>88 199</b>
<b>FINANCEMENT</b>	
<b>Part TE38</b>	<b>60%</b>
base	HT
subvention	<b>42 000</b>
Participation tiers	0
Participation TCFE	0
TVA récup. par TE38	14 000
Prise en charge frais TE38	2 520
<b>Part de VOREPPE</b>	<b>29 680</b>
dont fonctionnement	1 680
investissement	28 000

nature	
<b>OPERATION :</b>	
PRIX DE REVIENT	HT
Estimation Travaux	0
Estimation honoraires	0
(estim. Travaux * 10%)	
Révision	0
	0
<b>Prix de revient HT</b>	<b>0</b>
TOTAL A FINANCER	
Prix de revient HT	0
TVA (20%)	0
<b>Frais TE38</b>	<b>0</b>
(6% du prix de revient HT)	
<b>Total à financer HT</b>	<b>0</b>
<b>TTC</b>	<b>0</b>
<b>FINANCEMENT</b>	
<b>Part TE38</b>	<b>0%</b>
base	HT
subvention	<b>0</b>
Participation tiers	0
Participation TCFE	0
TVA récup. par TE38	0
Prise en charge frais TE38	0
<b>Part de VOREPPE</b>	<b>0</b>
dont fonctionnement	0
investissement	0

nature	
<b>OPERATION :</b>	
PRIX DE REVIENT	HT
Estimation Travaux	0
Estimation honoraires	0
(estim. Travaux * 10%)	
Révision	0
	0
<b>Prix de revient HT</b>	<b>0</b>
TOTAL A FINANCER	
Prix de revient HT	0
TVA (20%)	0
<b>Frais TE38</b>	<b>0</b>
(6% du prix de revient HT)	
<b>Total à financer HT</b>	<b>0</b>
<b>TTC</b>	<b>0</b>
<b>FINANCEMENT</b>	
<b>Part TE38</b>	<b>0%</b>
base	HT
subvention	<b>0</b>
Participation tiers	0
Participation TCFE	0
TVA récup. par TE38	0
Prise en charge frais TE38	0
<b>Part de VOREPPE</b>	<b>0</b>
dont fonctionnement	0
investissement	0

Pour la part TEL, la TVA = 20.00%  
Elle ne peut pas être récupérée par la collectivité

RECAPITULATIF DP ELEC	
<b>OPERATION TTC</b>	<b>116 424</b>
<b>Financement extérieur</b>	<b>67 749</b>
<b>Part collectivité</b>	<b>48 675</b>
frais TE38	<b>2 755</b>
Contribution investissements	<b>45 920</b>

Commentaires - possibilité étalement

RECAPITULATIF TEL	
<b>OPERATION TTC</b>	<b>0</b>
<b>Financement extérieur</b>	<b>0</b>
<b>Part collectivité</b>	<b>0</b>
frais TE38	<b>0</b>
Contribution investissements	<b>0</b>

**Accusé de réception et Bon Pour Accord**

Date :

Cachet et signature :

Suite à notre demande, TERRITOIRE ENERGIE ISERE (TE38) a étudié la faisabilité de l'opération présentée dans le tableau ci-joint, intitulée :

**Collectivité COMMUNE  
VOREPPE  
Affaire n° 25-001-565  
Enfouissement BT Chemin des Buis**

**TE38 - TRAVAUX SUR RESEAUX DE DISTRIBUTION PUBLIQUE D'ELECTRICITE**

Sur la base d'une étude sommaire réalisée en lien avec les élus et le concessionnaire ENEDIS, les montants prévisionnels sont les suivants :

1 - le prix de revient prévisionnel TTC de l'opération est estimé à :	<b>116 424 €</b>
2 - le montant total de financement externe serait de :	<b>67 749 €</b>
3 - la participation aux frais de maîtrise d'ouvrage de TE38 s'élève à :	<b>2 755 €</b>
4 - la contribution aux investissements s'élèverait à environ :	<b>45 920 €</b>

Afin de permettre à TE38 de lancer la réalisation des études d'exécution par le maître d'œuvre, il convient de :

- prendre acte de l'avant-projet et du plan de financement initiaux, étant précisé qu'après études et avant tout démarrage de travaux, ils seront à nouveau présentés ;
- prendre acte de l'appel de contribution aux frais de maîtrise d'ouvrage de TE38.
- de l'obligation d'engager le montant de la contribution aux frais de maîtrise d'ouvrage au budget de la collectivité.

**LE CONSEIL**, ayant entendu cet exposé,

1 - **PREND ACTE** de l'avant-projet et du plan de financement prévisionnels de l'opération :

Prix de revient prévisionnel : **116 424 €**  
Financements externes : **67 749 €**  
**Participation prévisionnelle : 48 675 €**  
(frais TE38 + contribution aux investissements)

2 - **PREND ACTE** de la participation aux frais de maîtrise d'ouvrage de TE38 pour **2 755 €**  
Ce montant doit être engagé au budget de la collectivité.

*AINSI FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS ET AN QUE DESSUS,  
POUR EXTRAIT CONFORME,  
LE MAIRE (LE PRESIDENT)*



Enfouissement du réseau basse tension  
« les Bannettes » + mise en place d'un Ø63  
+ câblette de terre

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9709 - Environnement – Avis sur le projet d'arrêté préfectoral – Arrêt de la cartographie des Zones d'accélération des énergies renouvelables (ZAE nR) pour la Commune de Voreppe**

Madame Anne Platel, Adjointe en charge de l'urbanisme et de la qualité de la Ville, informe le Conseil municipal que la loi n° 2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'Accélération de la production d'énergies renouvelables (APER), vise à accélérer et simplifier les projets d'implantation de producteurs d'énergie et à répondre à l'enjeu de l'acceptabilité locale.

Son article 15 demande aux communes de définir, par délibération du Conseil municipal, après concertation du public selon des modalités qu'elles déterminent librement, des zones d'accélération où elles souhaitent prioritairement voir des projets d'énergies renouvelables s'implanter (Zones d'Accélération pour l'implantation d'installations terrestres de production d'Énergies Renouvelables (ZAE nR), ainsi que de leurs ouvrages connexes).

Par délibération n°9661 en date du 12 décembre 2024, le Conseil municipal a approuvé le bilan de concertation, a identifié les zones d'accélération pour



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

l'implantation d'installations terrestres de production d'énergies renouvelables ainsi que leurs ouvrages connexes.

Par la suite et comme le prévoit la procédure, Madame la Préfète de l'Isère a engagé la dernière phase d'arrêt de la cartographie départementale des ZAEnR qui concerne 160 communes (135 autres communes avaient déjà fait l'objet d'un premier arrêté) pour un total de 512 communes en Isère.

Dans ce cadre et comme le prévoit la loi APER, l'avis conforme de la Commune est requis sur le projet arrêté ainsi que sur la cartographie des zones retenues.

Le Conseil municipal dispose d'un délai de 3 mois pour émettre un avis sur le projet avant son arrêt à compter de sa notification en date du 19 mars 2025, à défaut l'avis est réputé favorable.

Le rapporteur informe l'assemblée que ces propositions seront notifiées au référent préfectoral de région qui appréciera le potentiel de production des zones d'accélération définies en fonction des objectifs régionaux de développement des énergies renouvelables, de la programmation pluriannuelle de l'énergie (PPE) et de rapports production/surface déterminés à l'échelle nationale. En fonction, la loi prévoit que ce dernier pourra demander aux communes d'étudier la possibilité de déterminer de nouvelles zones avant de les arrêter définitivement.

Après avis favorable de la Commission transition écologique, aménagement de l'espace public, urbanisme, cadre de vie et mobilité du 14 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- d'émettre un avis sur le projet de ZAEnR présenté.
- d'autoriser Monsieur le Maire à faire tout ce qui doit être fait dans le cadre de la mise en œuvre de la présente délibération.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9710 - Sport – Subvention de soutien au Football Club Voreppe**

Monsieur Jean-Claude Delestre, Adjoint chargé des sports rappelle au Conseil municipal que la commune accompagne l'activité du Football Club Voreppe par le biais d'une subvention de soutien.

Suite à l'étude du dossier de demande de subvention, et afin de reconnaître la qualité du travail mené par ses dirigeants pour assurer son bon fonctionnement, il est proposé de verser une subvention de soutien d'un montant de 6 000 € pour 2025.

Après avis favorable de la Commission culture, animation, sport associations et relations internationales du 17 avril 2025, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** d'autoriser le versement de la subvention au Football Club Voreppe.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,  
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

DE250522AV9710

1/1



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9711 - Culture – Création de deux conventions pour la salle Christolhomme**

Madame Anne Gérin, 1<sup>ère</sup> Adjointe chargée de la culture, de l'animation, de la démocratie locale, des ressources humaines, vice-présidente au Conseil départemental de l'Isère propose au Conseil municipal de créer deux conventions distinctes selon le type d'exposants et d'appliquer une nouvelle tarification pour les particuliers/professionnels/associations hors voreppines pour la salle d'exposition Christolhomme.

Ces nouvelles conventions viennent reprendre les éléments de la dernière convention existante, tout en la modifiant sur les aspects ci-dessous.

Pour les associations voreppines, la commune :

- met gratuitement à disposition la salle Christolhomme
- assure la reproduction des cartons d'invitations et affiches et affiches à partir d'un modèle fournit par l'association
- communique sur les journaux électroniques d'informations (JEI), Presse locale, réseaux sociaux et IntraMuros
- assure les frais de réception lors du vernissage

DE250522AV9711

1/2



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

Pour les particuliers/professionnels/associations non voreppines, la commune :

- met à disposition la salle Christolhomme pour un tarif de 10€ la journée et 25€ la semaine
- communique sur les JEI, Presse locale, réseaux sociaux et IntraMuros

Ces conventions se trouvent en annexe de cette délibération.

Une actualisation des tarifs sera faite chaque année sur l'indice INSEE des prix à la consommation des ménages (hors tabac) arrondis à l'euro supérieur.

Après avis favorable de la Commission culture, animation, sport associations et relations internationales du 17 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- d'autoriser le Maire à approuver la création de deux conventions pour la salle Christolhomme et la mise à jour de la tarification pour les particuliers, professionnels et les association non voreppines.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

## CONVENTION RELATIVE AUX EXPOSITIONS A L'ESPACE CHRISTOLHOMME POUR LES PARTICULIERS / PROFESSIONNELS / ASSOCIATIONS HORS VOREPPINES

Entre Monsieur le Maire de la ville de VOREPPE, ou son représentant, agissant au nom et pour le compte de la ville de VOREPPE.

Et .....

Il est convenu ce qui suit :

Dans le cadre de sa politique culturelle, la Ville de VOREPPE a décidé de favoriser la création artistique régionale en exposant à l'Espace Christolhomme :

- D'une part des artistes dont les débuts sont dignes d'être encouragés.
- D'autre part, des artistes confirmés dont les œuvres sont pleines d'enseignement et d'enrichissement pour le public Voreppin et Régional.

### LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE VOREPPE

#### *Article 1 - Mise à disposition de l'Espace Christolhomme*

La ville de Voreppe met à la disposition de l'artiste l'Espace Christolhomme, situé au rez-de-chaussée de la Mairie.

L'exposition se déroulera du : .....au : .....

L'accrochage et le décrochage sont effectués par l'artiste.

L'accrochage se fera : .....

Le décrochage se fera le : .....

L'exposition n'est pas assurée durant les heures d'ouverture. Toutefois, la Ville assure les lieux lorsqu'ils sont fermés au public et sous alarme.

## **Article 2 - Publicité**

### **- Invitations**

L'artiste assure la conception, la réalisation et l'envoi d'invitations.

### **- Affiches**

#### **Réalisation**

L'artiste assure la réalisation des affiches.

#### **Distribution**

La Ville assure l'affichage sur les Journaux d'Informations Électroniques à partir d'un document en format .jpeg fournit par l'exposant.

L'artiste assure la reproduction et la diffusion des affiches dans la circonscription géographique de son choix.

### **- Presse / Communication**

La Ville de Voreppe adresse une information à la presse locale, le site internet de la Ville, IntraMuros et les réseaux sociaux.

## **Article 3 - Vernissage**

La date du vernissage est fixée en accord avec la Ville de Voreppe :  
..... à l'espace Christolhomme. L'artiste assure les frais de réception.

## **LES ENGAGEMENTS DE L'ARTISTE**

### **Article 4 - Assurance des œuvres**

Une liste des œuvres sera à fournir par l'artiste. Elle doit indiquer le nombre, les caractéristiques des œuvres (dimensions - titre – prix ou valeur).

### **Article 5 - Documentation sur l'artiste, sur ces œuvres**

L'artiste doit fournir, à la Ville, une documentation afin d'annoncer et préparer l'exposition (à transmettre dès validation des dates).

### **Article 6 - Ouverture au public de l'exposition**

En semaine, les heures d'ouverture de l'exposition sont définies en fonction des horaires d'ouverture de la mairie

Les horaires sont les suivants :

- Le lundi, mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- Le mardi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h
- Le jeudi de 8h30 à 12h
- Le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h

En week-end, les horaires sont à définir avec le pôle Culture et Animation de la Vie Locale sur [vie-locale@ville-voreppe.fr](mailto:vie-locale@ville-voreppe.fr) ou au 04 76 50 47 31 :

.....  
.....

### ***Article 7 - Entretien***

Le nettoyage de l'espace Louis Christolhomme est assuré par les services municipaux.

### ***Article 8 - Participation de l'artiste et don d'œuvre***

Une participation est demandée à l'artiste correspondant à la location de la salle fixée par une délibération du Maire soit :

- 10€ la journée
- 25€ la semaine

Dans le cas où plusieurs artistes exposent ensemble, cette somme est répartie entre les artistes de la manière qui leur convient.

L'artiste est libre de faire don d'une de ses œuvres à la commune de Voreppe.

L'œuvre offerte par l'artiste entre dans le patrimoine communal.

Elle sera exposée à la Mairie de Voreppe ou dans d'autres établissements appartenant à la Ville.

Le

A Voreppe

Pour la Commune de VOREPPE,  
Luc REMOND  
Maire  
Vice-président du Pays Voironnais

Pour l'artiste

## CONVENTION RELATIVE AUX EXPOSITIONS A L'ESPACE CHRISTOLHOMME POUR LES EXPOSANTS ASSOCIATIFS

Entre Monsieur le Maire de la ville de VOREPPE, ou son représentant, agissant au nom et pour le compte de la ville de VOREPPE.

Et l'association .....

Il est convenu ce qui suit :

Dans le cadre de sa politique culturelle, la Ville de VOREPPE a décidé de favoriser la création artistique régionale en exposant à l'Espace Christolhomme :

Les associations voreppines sont invitées à profiter de cet espace d'exposition pour mettre en visibilité et ainsi valoriser leur domaine de compétence. Ces expositions sont également un lieu d'enseignement et d'enrichissement pour le public Voreppin et Régional.

### LES ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE VOREPPE

#### *Article 1 - Mise à disposition de l'Espace Christolhomme*

La ville de Voreppe met à la disposition de l'association l'Espace Christolhomme, situé au rez-de -chaussée de la Mairie.

L'exposition se déroulera du : ..... au : .....

L'accrochage et le décrochage sont effectués par l'association.

L'accrochage se fera le : .....

Le décrochage se fera le : .....

L'exposition n'est pas assurée durant les heures d'ouverture. Toutefois, la Ville assure les lieux lorsqu'ils sont fermés au public et sous alarme.

## **Article 2 - Publicité**

### **- Invitations**

La Ville de Voreppe assure la conception et la réalisation d'invitations selon le modèle en vigueur. Elle remet 200 invitations maximum à l'artiste pour ses envois personnels ainsi que le fichier PDF.

L'envoi des invitations personnelles de l'association est à sa charge.

### **- Affiches**

#### **Réalisation**

La Ville de Voreppe assure la réalisation des affiches (format A3) à partir d'un fichier format .jpeg fournit par l'association.

Elle remet 50 exemplaires maximum à l'artiste.

#### **Distribution**

La Ville assure l'affichage sur les Journaux d'Informations Électronique.

L'association assure la diffusion des affiches dans la circonscription géographique de son choix.

### **- Presse / Communication**

La Ville de Voreppe adresse une information à la presse locale, le site internet de la Ville, IntraMuros et les réseaux sociaux de la Ville.

## **Article 3 - Vernissage**

La date du vernissage est fixée en accord avec la Ville de Voreppe : .....à l'espace Christolhomme. La Ville prend en charge les frais de réception.

## **LES ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION**

### **Article 4 - Assurance des œuvres**

Une liste des œuvres sera à fournir par l'association. Elle doit indiquer le nombre, les caractéristiques des œuvres (dimensions - titre – prix ou valeur).

### **Article 5 - Documentation sur l'association, sur ses œuvres**

L'association doit fournir, à la Ville, une documentation afin d'annoncer et préparer l'exposition (à transmettre dès validation des dates).

### **Article 6 - Ouverture au public de l'exposition**

Les heures d'ouverture de l'exposition sont définies en fonction des horaires d'ouverture de la mairie.

Les horaires sont les suivants :

- Le lundi, mercredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- Le mardi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h
- Le jeudi de 8h30 à 12h
- Le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h





En week-end, les horaires sont à définir avec le pôle Culture et Animation de la Vie Locale sur [vie-locale@ville-voreppe.fr](mailto:vie-locale@ville-voreppe.fr) ou au 04 76 50 47 31 :

.....  
.....

***Article 7 - Entretien***

Le nettoyage de l'espace Louis Christolhomme est assuré par les services municipaux.

***Article 8 - Participation de l'association et don d'œuvre***

La commune met gratuitement à disposition la salle Christolhomme pour les associations voreppines.

L'association est libre de faire don d'une de ses œuvres à la commune de Voreppe.  
L'œuvre offerte par l'association entre dans le patrimoine communal.  
Elle sera exposée à la Mairie de Voreppe ou dans d'autres établissements appartenant à la Ville.

Le

A Voreppe

Pour la Commune de VOREPPE,  
Luc REMOND  
Maire  
Vice-président du Pays Voironnais

Pour l'association

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avait donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9712 - Culture- Création du tarif pour la salle Malsouche**

Madame Anne Gérin, 1<sup>ère</sup> adjointe chargée de la culture, de l'animation, de la démocratie locale, des ressources humaines, vice-présidente au Conseil départemental de l'Isère informe que la délibération qui régit les tarifs des mises à disposition des salles municipales doit être actualisée. L'actualisation porte sur la création de tarifs pour la salle Malsouche.

La délibération qui régit les tarifs des salles municipales actuellement en vigueur est la suivante :

Délibération n°8632 du 23 novembre 2017

Conformément à cette délibération, le tarif pour la salle Malsouche suit les mêmes règles établies que pour les autres salles municipales.



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

SALLES DE REUNIONS	Tarifs 2025	
	Tarif Voreppe	Tarif Hors Voreppe
<b>Volouise (60 m<sup>2</sup>)</b>	Journée : 113 € Demi-journée : 57 €	Journée : 158 € Demi-journée : 78 €
<b>Salle de danse (Roize - 85 m<sup>2</sup>)</b>	Journée : 162 € Demi-journée : 80 €	Journée : 221 € Demi-journée : 109 €
<b>Mondragon (20 m<sup>2</sup>)</b>	Journée : 38 € Demi-journée : 18 €	Journée : 53 € Demi-journée : 25 €
<b>Malsouche (65m<sup>2</sup>)</b>	Journée : 124 € Demi-journée : 62 €	Journée : 169 € Demi-journée : 85 €

En ce qui concerne le tarif de la salle Malsouche, il a été créé sur la base des prix au m<sup>2</sup> des autres salles appartenant à l'espace Maurice Vial (Volouise, Salle de danse - Roize, Mondragon).

Ces tarifs seront applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2025.

Après avis favorable de la Commission culture, animation, sport associations et relations internationales du 17 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- d'autoriser le Maire à approuver la création des tarifs de location pour la salle Malsouche.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

*- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,*

*- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avait donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9713 - Vie Locale – Création des tarifs des emplacements et d'un dispositif de garantie pour le marché de Noël**

Madame Anne Gérin, 1<sup>ère</sup> adjointe chargée de la culture, de l'animation, de la démocratie locale, des ressources humaines, vice-présidente au Conseil départemental de l'Isère informe qu'à partir de l'année 2025, le marché de Noël sera piloté et géré par la Ville.

Il est donc question de créer de nouveaux tarifs des emplacements du marché de Noël à la fois pour les exposants professionnels/particuliers et les exposants associatifs.

Définition d'un emplacement :

Place Armand - Pugnot :

1 barnum 3x3, 1 table, 2 chaises et 1 branchement électrique

Grande rue :

DE250522AV9713



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

- Exposant professionnel/particulier : 1 emplacement d'environ 3x5
- Exposant associatif : 1 barnum 3x3, 1 table, 2 chaises et 1 branchement électrique

Salle Armand - Pugnot : 1 emplacement d'environ 2x2, 1 table, 2 chaises

### Nouvelle tarification pour les exposants particuliers/professionnels :

	Place Armand Pugnot *	Grande Rue	Salle Armand Pugnot *
<b>Particuliers, professionnels et associations extérieures ** **</b>	1 emplacement : 100€	1 emplacement : 60€	1 emplacement : 80€
	2 emplacements : 170€	2 emplacements : 100€	2 emplacements : 130€
	3 emplacements : 220€	3 emplacements : 130€	3 emplacements : 170€
	4 emplacements : 270€	4 emplacements : 160€	4 emplacements : 220€

\* Forfait grille 5€/unité possible pour la place Armand Pugnot et la salle Armand Pugnot uniquement.

\*\* La dégressivité des tarifs s'applique sur un même espace

### Nouvelle tarification pour les exposants associatifs :

	Tarif unique * :
	Place Armand Pugnot, Salle Armand Pugnot et la Grande Rue
<b>Exposants associatifs**</b>	1 emplacement : 40€
	2 emplacements : 80€
	3 emplacements : 100€
	4 emplacements : 120€

\* Forfait grille gratuit possible

\*\* La dégressivité des tarifs s'applique sur un même espace

Création d'un dispositif de garantie par le versement d'arrhes à hauteur de 50 % du montant total de la réservation. Non remboursable si annulation moins d'un mois avant la date pour tous les exposants.

Après avis favorable de la Commission culture, animation, sport associations et relations internationales du 17 avril 2025, le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- d'autoriser le Maire à approuver la création des tarifs des emplacements et du « forfait grille » du marché de Noël pour tous les exposants ainsi que la création d'un dispositif de garantie par le versement d'arrhes.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir : - à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale, - 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9714 - Éducation – Attribution de subvention année 2025.**

Monsieur Jérôme Gussy, Adjoint à l'éducation, expose au Conseil municipal que la Ville a été sollicitée pour une demande de subvention par le sou de l'école primaire Achard.

La ville propose un subventionnement à hauteur de **10 € par élève à destination des Sous des écoles**, calculé en fonction des effectifs à la rentrée scolaire de septembre 2024. Ce financement permet aux Sous d'organiser des actions durant l'année scolaire afin de récolter des fonds destinés à la réalisation des projets des enseignants, en faveur des élèves.

Après examen du dossier

- Pour l'école Achard, au titre 208 élèves scolarisés (142 élèves en élémentaire et 66 élèves en maternelle), il est proposé d'attribuer la somme de **2 080 euros**.



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

Après avis favorable de la Commission éducation, périscolaire et jeunesse du 15 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- de valider le versement de cette subvention.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9715 - Éducation – Règlement de fonctionnement du temps méridien - Restauration scolaire 2025-2026.**

Monsieur Jérôme Gussy, Adjoint à l'éducation, propose au Conseil municipal de valider le nouveau règlement intérieur de la restauration scolaire pour l'année 2025 – 2026, qui précise le fonctionnement du temps méridien, le rôle entre les acteurs sur la base d'une charte du bien vivre ensemble.

Dans un souci de simplification des démarches des usagers, le règlement intègre également un changement pour les familles, qui leur permettra de s'inscrire auprès des différents services (restauration scolaire, périscolaire, centre de loisirs, crèche) **via un espace famille unique.**



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

DE250522EJ9715

1/2



Après avis favorable de la Commission éducation périscolaire et jeunesse du 15 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- de valider ce règlement pour l'année scolaire 2025 – 2026

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Pôle Éducation Périscolaire et Jeunesse  
☎ : 04.76.50.47.28 ou 04.76.50.47.73  
[accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr](mailto:accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr)

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT TEMPS MÉRIDIDIEN RESTAURATION SCOLAIRE 2025/2026

Le service de restauration scolaire est **un service public** à finalité sociale, civique et éducative ouvert à tous les élèves scolarisés dans les écoles de la commune de Voreppe. L'objectif nutritionnel et de santé publique permet également d'initier les enfants au goût culinaire et de renforcer l'apprentissage de la vie en collectivité.

Ce service dispose **d'une capacité maximum d'accueil** qui ne peut être dépassée pour des raisons de sécurité (capacité des locaux notamment et normes d'encadrement). Aussi, il est attendu de chacune des familles un recours au service **en fonction de son besoin réel**, afin de permettre au plus grand nombre d'en bénéficier. Si la capacité maximale d'un restaurant venait à être atteinte, l'accueil d'un élève pourra être refusé par la collectivité.

Toute entrée au sein du restaurant scolaire doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable au Maire ou son représentant.

**Pour bénéficier de ce service, les usagers – enfants et familles – ainsi que les professionnels s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement. En cas de non-respect, la collectivité pourra prendre les mesures nécessaires.**

## SOMMAIRE

1. Modalités d'inscriptions.....	2
2. Réservations et annulations des repas (absences, changement d'école).....	2
3. Facturation – Tarification.....	3
4. Conditions d'accueil des enfants.....	4

## 1. Modalités d'inscriptions

Pour bénéficier du service, la ville prend uniquement en charge les enfants disposant d'un **dossier administratif<sup>1</sup> complet et validé** par le Pôle EPJ

Si la situation familiale le nécessite, un dossier par parent pourra être constitué (hypothèse d'une garde alternée).

Les nouvelles inscriptions et réinscriptions doivent directement se faire sur le portail famille de la restauration scolaire. A la demande d'une famille, il pourra être convenu d'un rendez-vous pour une aide à la démarche.

### Spécificité

Cette rentrée scolaire sera marquée par un changement de logiciel, toutes les familles devront procéder à leur inscription ou réinscription sur le nouveau portail. Une communication large des changements, et des fiches procédures seront transmises aux familles.

## 2. Réservations et annulations des repas (absences, changement d'école)

### 1. Délais réservations et annulations des repas :

Les demandes se font prioritairement sur le portail famille en respectant les délais ci-dessous :

- Jusqu'au jeudi minuit pour le repas du lundi
- Jusqu'au dimanche minuit pour le repas du mardi
- Jusqu'au mardi minuit pour le repas du jeudi
- Jusqu'au mercredi minuit pour le repas du vendredi

En cas de jours fériés, les délais pourront être avancés, les familles en sont informées sur le portail.

En cas de présence d'un enfant sans réservation du repas, conformément aux protocoles de responsabilité acté avec l'éducation nationale, les enseignants procéderont à l'appel des familles pour prendre en charge leur enfant. Le service ne peut accueillir un enfant si la réservation n'a pas été réalisée, aucun repas n'ayant été commandé.

Si le service ne parvient pas à joindre la famille, un accueil dégradé sera effectué, une pénalité forfaitaire sera appliquée conformément à la délibération fixant les tarifs du service. En cas de manquements répétés, des sanctions peuvent être appliquées : exclusion temporaire ou définitive du service.

<sup>1</sup>Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018, les informations recueillies sur la fiche d'inscription sont enregistrées dans un fichier informatisé pour la gestion et l'exploitation de la restauration scolaire de la Ville de Voreppe. Délai de conservation : durée de la scolarité de votre enfant.

Demande de droit d'accès ou de rectification des données à adresser à [accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr](mailto:accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr)

## 2. Absences au restaurant scolaire :

Absences : maladie de l'enfant, sortie scolaire, absence de l'enseignant...

Quel que soit le motif de l'absence, il appartient à la famille de procéder **à la démarche d'annulation du repas sur le portail et dans le respect des délais ci-dessus énoncés**. Si ces deux conditions ne sont pas respectées, le repas sera facturé à la famille.

En cas d'absence de l'enseignant, et dans ce cas uniquement, le repas pourra être déduit pour les familles qui en feront la demande **le jour même par mail ou par téléphone** auprès du Pôle EPJ. Toute demande ultérieure ne pourra être acceptée.

Mouvements sociaux :

En cas de mouvements de grève des agents de la collectivité, les parents seront tenus informés de la situation par mail et par affichage devant les groupes scolaires : maintien du service, adaptation du menu ou fermeture. En cas de fermeture, le service procédera à l'annulation systématique des réservations.

Concernant le corps enseignant, il appartient aux familles de procéder à l'annulation des repas dès réception de l'information et dans les délais.

## 3. Radiation au service en cas de changement d'école

En cas de départ de l'école en cours d'année, les familles informeront directement le service de la Mairie et procéderont à l'annulation des repas. Si la démarche n'est pas effectuée par leur soin, les repas seront facturés.

## 3. Facturation – Tarification

### 1. Facturation :

La facturation est établie à mois échu. Le paiement se fait à réception de la facture transmise par mail. En cas de contestation du montant, les réclamations doivent être adressées au service dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

**Les factures inférieures à 30 € sont reportées sur la facturation du mois suivant.**

Les factures sont envoyées par mail à l'adresse du responsable 1 indiqué à l'inscription. À la demande d'une famille adressée au service, un envoi postal pourra être mis en place.

### 2. Moyens de paiement :

Le règlement s'effectue :

- ✓ par prélèvement automatique<sup>2</sup> (transmission d'un RIB à la première demande ou si changement de compte bancaire)
- ✓ par carte bancaire sur le portail famille
- ✓ par chèque bancaire à l'ordre de la **régie restaurant scolaire**
- ✓ en espèces en mairie auprès du Pôle EPJ (délivrance d'un reçu)

<sup>2</sup> Dans l'hypothèse de deux rejets successifs, la Ville informera la famille du retrait de ce mode de paiement.

En cas d'impayés, et après relances, un entretien en Mairie sera proposé à la famille. Les factures non réglées seront automatiquement transmises au Trésor Public pour recouvrement, et ne seront plus visibles sur le portail. Une suspension temporaire de l'accueil des enfants pourra également être envisagée.

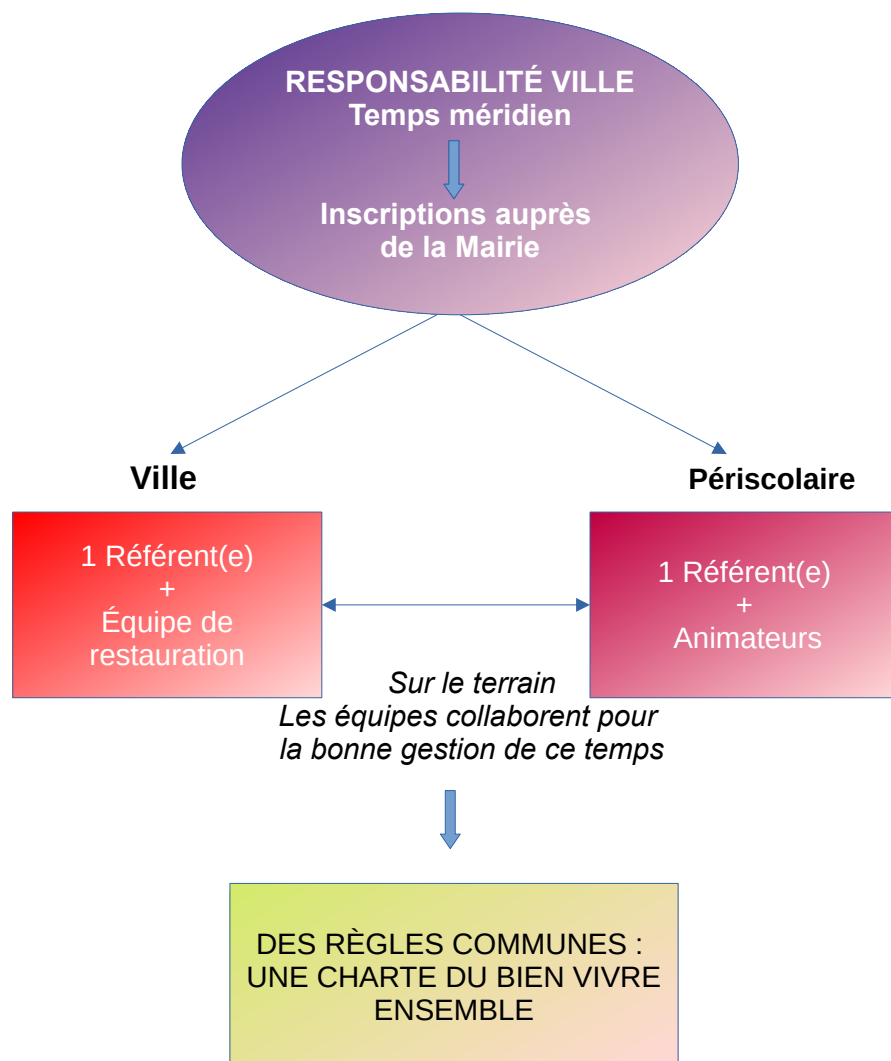
### 3. Tarification

La tarification du service est fixée par délibération du Conseil Municipal, consultable sur le site de la ville : <https://www.voreppe.fr/inscriptions-restauration-scolaire-periscolaire>

### 4. Conditions d'accueil des enfants

L'accueil des enfants sur le temps méridien, se fait dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et dans un respect mutuel. Chaque acteur professionnel de la restauration (Ville), de l'animation du périscolaire, l'usager et sa famille doivent être garants du respect de ces règles.

La prise en charge des enfants sur le temps méridien est assurée de la façon suivante :



## 1. Rôle du personnel de restauration et d'animation

Le temps méridien est un moment convivial, dédié à la prise du repas dans un climat de calme et de détente.

Le personnel participe à l'éducation au goût des enfants par une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, d'échange, par l'instauration et le maintien d'une atmosphère agréable.

Le personnel est formé en hygiène alimentaire conformément aux méthodes HACCP (identification, évaluation et maîtrise des dangers significatifs au regard de la sécurité des aliments). Il est garant des bonnes conditions d'accueil des enfants.

Sur chaque restaurant, un référent est identifié. Il est l'interlocuteur des parents qui se questionnent sur le déroulement de ce temps : inquiétude sur la prise de repas, problématiques de comportements.

- Référent Debelle : ☎ 06 17 29 86 19 (de 8h00 à 14h15)
- Référent Achard : ☎ 06 03 51 37 06 (de 8h00 à 14h15)
- Référent Stravinski : ☎ 06 13 17 02 57 (de 8h00 à 14h15)
- Référent Stendhal : ☎ 06 17 29 86 20 (de 8h00 à 14h15)

ou par mail [accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr](mailto:accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr)

Le temps méridien comprend également un temps de détente et d'activité au sein de l'école. La surveillance et l'animation sont assurés par l'équipe périscolaire.

## 2. Attitude et comportements des enfants

Les consignes données aux enfants ont pour objectif de garantir leur sécurité et le bon déroulement du temps méridien. En s'inscrivant, les parents et les enfants s'engagent à les respecter.

Les enfants doivent avoir un comportement adapté à la vie en collectivité :

- respect des règles de politesse.
- respect des règles de sécurité
- respect des autres enfants et des adultes. La violence verbale ou physique est strictement interdite.
- respect de l'environnement : hygiène, matériel et des lieux

Les référentes responsables de la restauration et du périscolaire se concertent afin d'avoir une cohérence d'attitude et une vision globale de l'enfant sur ce temps méridien

**Le non-respect de ces règles peut entraîner des mesures internes et immédiates pour faire cesser le trouble (séparation, isolement, réparation), ou des sanctions notifiées. Les mesures et sanctions envisagées sont graduées et proportionnées.**

Avant toute sanction, le principe est celui de l'information et de l'échange avec les parents.

En cas de comportements inadaptés d'un enfant, le référent du restaurant scolaire prendra attache avec les parents pour les informer de la situation pour un premier rappel à l'ordre.

Si les difficultés persistent, les parents seront reçus en entretien par la direction du Pôle. Cet échange permettra d'évaluer les dispositions à prendre pour améliorer le comportement et envisager le cas échéant les sanctions nécessaires (placement à table, changement de service, exclusion temporaire, exclusion définitive...).

Les divers jeux apportés par les élèves (billes/toupies/cartes...) n'ont pas leur place au sein du restaurant scolaire. Ils doivent être gardés dans les poches ou cartables.

En cas de dégradation volontaire de matériel (vaisselle, mobilier, équipement...), un remplacement ou une contribution sera demandé aux parents avec mise en œuvre du principe de responsabilité civile.

### 3. Rôle des parents

Les parents sont garants du comportement de leur enfant durant le temps méridien, face aux adultes à qui, ils le confient.

**De ce fait, les parents accordent leur confiance au personnel, soutiennent et respectent les mesures prises.**

Afin que la communauté éducative autour de l'enfant fonctionne correctement, il est important que les parents communiquent dans les meilleurs délais à la référente du restaurant scolaire toutes les informations nécessaires au bon déroulement du repas.

### 4. Enfant malade et médication

L'administration de médicaments pendant la pause méridienne est **strictement interdite**. Aucun traitement ne peut être administré aux enfants, ni par le personnel de restauration scolaire, ni par l'enfant lui-même, hors PAI.

En cas d'état fébrile d'un enfant, les personnels procèdent à un relevé de température. Après observation et si l'état ne s'améliore pas, il leur est demandé de prendre attache avec la famille

En cas d'urgence, les personnels prendront attache avec les services de secours, et en informeront alors les parents.

### 5. Les menus

Les familles ont le choix lors de l'inscription à la restauration scolaire entre un repas classique, un repas sans porc ou un repas sans viande. Un repas végétarien est proposé chaque semaine à tous les enfants.

Les menus sont affichés devant les écoles, au restaurant scolaire et sur le portail famille.

Les familles sont informées qu'en fonction des arrivages, des modifications à la marge peuvent se produire.

Ils sont élaborés conformément à la réglementation en vigueur en matière de grammage et d'apports nutritionnels en fonction de l'âge des enfants.

Les menus font l'objet d'échanges réguliers avec le prestataire. En cas d'absence d'un enfant, le menu commandé et non consommé ne pourra être délivré à la famille pour des questions d'hygiène et de respect de la chaîne du froid

### 6. Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : modalités d'accueil

L'enfant pour lequel un PAI est préconisé, peut être accueilli à la restauration scolaire. Toutefois, l'inscription au restaurant scolaire **ne sera effective qu'à la signature du PAI** par le personnel municipal concerné, en présence du médecin scolaire qui communiquera toutes les consignes nécessaires à l'accueil de l'enfant. Le PAI de la restauration scolaire est à élaborer impérativement en présence de la référente du site ou de tout autre représentant de la collectivité .

Un protocole PAI des enfants avec panier repas est rédigé et signé par les responsables de l'enfant, les référents restauration scolaire et périscolaire de la ville. Un exemplaire de ce protocole est remis à la famille. Les données des PAI sont actualisées chaque année.

## 7. Départ anticipé du restaurant

Tout enfant inscrit fait l'objet d'un appel en classe en fin de matinée par le périscolaire ou les agents de restauration.

- Si l'enfant ne devait finalement pas manger au restaurant scolaire, il sera demandé d'informer le service de restauration à [accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr](mailto:accueil.periscolaire@ville-voreppe.fr)
- En cas de départ de l'enfant pendant le temps de restauration, les parents ou toute personne préalablement autorisée au moment de l'inscription seront invités à renseigner le document de décharge. Ils devront justifier de leur identité en se présentant à l'entrée du restaurant.
- Si l'enfant est absent de l'école uniquement le matin, il ne pourra pas être accueilli à la restauration scolaire.
- Les enfants ne peuvent pas sortir seuls durant la pause méridienne quel qu'en soit le motif et revenir pour manger au restaurant scolaire (rendez-vous médical...). Ils doivent impérativement être accompagnés par un adulte qui assurera les trajets et sous réserve que cela ne perturbe pas l'organisation du temps méridien.



## *Le Bien vivre ensemble à la restauration scolaire au péricolaire, à l'extrascolaire*

### Charte de bonne conduite



Echanger, discuter avec les autres



Jouer, rire, s'amuser



Entrer et sortir dans le calme



Passer du temps avec les copains



Parler sans crier



Respecter, nettoyer le matériel



Être attentif aux consignes



Signaler un problème



Manger proprement



Redemander un plat s'il en reste



Être incorrect avec les autres



Courir et se battre



Crier, casser le matériel



Désobéir aux consignes



Gaspiller la nourriture

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9716 - Éducation – Projet d'aménagement et de végétalisation de la cour d'école sur le groupe scolaire Stendhal – enveloppe financière et demandes de subventions**

Monsieur Jérôme Gussy, Adjoint à l'éducation, expose au Conseil Municipal le contexte du projet d'aménagement et de végétalisation de la cour d'école de l'élémentaire de Stendhal, qui fait suite à des échanges avec les éco-délégués, qui sollicitaient des aménagements spécifiques plus respectueux de la nature et du besoin des élèves.

Les services Espace-Public et Éducation ont proposé une démarche collaborative et participative de concertation intégrant toutes les parties : élèves, enseignants, animateurs, agents d'entretien et agents techniques. Le projet s'est construit sur le premier semestre 2025 autour des 4 grandes étapes suivantes :

- ▶ L'identification par les différents utilisateurs des différents usages de leur « cour idéale »
- ▶ Une compilation des données pour déterminer la nature des usages et leur positionnement dans la cour



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel

- ▶ Une concertation sous forme d'ateliers mixés au sein de l'école pour donner du contenu et des orientations sur chacun des usages
- ▶ Une exploitation de ce travail par les services pour dégager un projet de cour qui sera validé par les élus et restitué aux utilisateurs

Le lancement de l'opération est envisagé au second semestre 2025.

Le coût prévisionnel est estimé à 90 000 € TTC.

Il inclut le coût des travaux et interventions nécessaires à l'opération, l'achat de fournitures et de mobilier. Les travaux réalisés en régie ne sont pas compris dans cette enveloppe. Il intègre également la replantation de 3 arbres sur la maternelle Stendhal, coupés pour raison sanitaire.

Après avis favorable de la Commission éducation, périscolaire et jeunesse du 15 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide avec **1 abstention** :

- de valider la démarche, ainsi que l'enveloppe financière de l'opération,
- d'inscrire les sommes nécessaires à la réalisation du projet au budget de la commune,
- d'autoriser Monsieur le Maire à engager l'opération,
- d'autoriser Monsieur le Maire à déposer les demandes de subventions correspondantes auprès du Pays Voironnais, du Conseil départemental de l'Isère, ou de tout autre organisme.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*  
- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,  
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadège DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN - Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9717 - Solidarités Petite Enfance – Mise à jour du règlement de fonctionnement de l'Établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE)**

Madame Nadine Benvenuto, Adjointe chargée des solidarités, de la politique de la ville, de la petite enfance, de l'enfance et de la jeunesse, propose au Conseil municipal, l'adoption du nouveau règlement de fonctionnement de la crèche. Cette mise à jour est en lien avec l'actualisation des critères d'attribution de places dits prioritaires.

A été modifié page 10 et 11, le paragraphe 4.1 critères d'admissions :

- ajout concernant l'existence de la commission d'attribution des places
- ajout concernant le calcul du score de priorités
- reformulation du paragraphe
- mise à jour des critères dits prioritaires qui sont désormais classifiés en trois catégories : la situation familiale, la situation de l'enfant, la situation d'emploi



Après avis favorable de la Commission des solidarités et de la petite enfance du 7 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- d'autoriser le Maire à signer le nouveau règlement de fonctionnement de la crèche.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - L'ÎLE AUX ENFANTS - 2022/2026

Le présent règlement a été mis à jour et validé par la Caisse d'allocation familiales (CAF). Il a été voté par délibération du Conseil municipal de Voreppe le 22/05/2025, il annule et remplace le précédent règlement. Il prend effet le 1<sup>er</sup> juin 2025.

Les familles prennent connaissance du règlement de fonctionnement lors du rendez-vous d'inscription.



## SOMMAIRE

1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	Page 3
2 - ACCUEIL DES ENFANTS.....	Page 4
2.1 Les modalités d'inscription et d'admission	
2.2 Les différentes formes d'accueil	
2.3 Composition de l'équipe	
2.4 Contrôle des antécédents judiciaires	
2.5 Continuité de direction	
3 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	Page 8
3.1 Conditions d'arrivée et de départ des enfants	
3.2 Fermetures annuelles	
3.3 Réglementations liées à l'encadrement et à l'accueil des enfants	
3.4 Fermetures exceptionnelles	
3.5 L'accueil en surnombre	
3.6 Relais Petite Enfance	
4 - MODALITÉS D'ADMISSION.....	Page 9
4.1 Critères d'admission	
4.2 Formalités administratives	
4.3 Contrat d'accueil	
5 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	Page 13
5.1 Mode de calcul	
5.2 Ressources prises en compte	
5.3 Déductions de facturation et justificatifs à fournir	
5.4 Cas Particuliers	
5.5 Dépassements d'horaires	
5.6 Modalités de paiement	
6 - VIE QUOTIDIENNE.....	Page 16
6.1 Règles de la vie quotidienne	
6.2 Alimentation	
6.3 Couches, produits de toilette et objets divers	
6.4 Surveillance médicale au sein de l'établissement	
6.5 Délivrance des soins	
6.6 Intervention médicale en cas d'urgence	
7 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	Page 18
<b>Annexes :</b>	
1 – Les gestes d'urgence .....	Page 20
2 – Mesures préventives d'hygiène .....	Page 21
3 – Administration de médicaments .....	Page 25
4 – Protocole premiers soins .....	Page 28
5 – Suspicion de maltraitance .....	Page 37
6 – Protocole de sorties .....	Page 39
7 - Réforme de sécurisation des enfants et des adultes face aux risques d'attentats .....	Page 41
8 – Barèmes et tarifs pour l'année 2022 .....	Page 44
9 – Évictions .....	Page 45
10 – Continuité de direction .....	Page 46
11 – Charte de Laïcité .....	Page 48

## 1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE



La crèche Municipale de Voreppe est un mode d'accueil collectif permettant aux enfants de s'épanouir dans un environnement approprié, sur 700m<sup>2</sup> et au milieu d'un jardin de 1 000 m<sup>2</sup>.

C'est un lieu de vie adapté aux tout-petits, de 10 semaines à 5 ans révolus qui prône des valeurs essentielles telles que le respect et le bien-être de l'enfant et la coéducation.

Pour l'accueil des enfants de moins de 4 mois, une attestation d'aptitude à la vie en collectivité doit être établie par le médecin traitant.

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et en raison de la configuration actuelle des locaux, les enfants sont accueillis dans 4 sections en inter-âge. La structure présente une capacité d'accueil de 70 places.

Les enfants sont accueillis pour une demie-journée et jusqu'à 5 jours par semaine en fonction des besoins des familles et des disponibilités. L'accueil fait l'objet d'un contrat, défini sur une période donnée.

L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville de Voreppe, représentée par son maire en exercice. La commune de Voreppe est garantie par un contrat "responsabilité civile" pour l'ensemble de ses activités.

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de Voreppe fonctionne conformément :

- à l'avis du Service de Protection maternelle et infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Isère, qui a fixé la capacité d'accueil de l'établissement à 70 enfants. Cet avis est renouvelé tous les deux ans après une visite de suivi de fonctionnement.
- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- C-2014-009 du 26 mars 2014
- IT-2015-010 du 3 février 2015
- Guide ministériel les EAJE- avril 2017
- C-2019-005 du 5 juin 2019
- IT-2019-138 du 31 juillet 2019



- PNC IT-2019-165 du 9 octobre 2019

- PNL EAJE de janvier 2021

Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux RPE et à l'information des familles sur les disponibilités en EAJE.

Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités des disponibilités d'accueil des EAJE à la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles. Le décret simplifie la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Ce dit décret est pris pour l'application de l'[ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021](#) relative aux services aux familles et de l'[article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020](#) d'accélération et de simplification de l'action publique. Ce décret modifie ainsi les dispositions du [code de l'action sociale et des familles](#) et du [code de la santé publique](#).

- aux différents protocoles retravaillés dans le cadre de la réforme ( cf annexes joint à la fin du règlement de fonctionnement)
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014
- site internet «[Monenfant.fr](#)»: La commune de Voreppe a signé une convention d'habilitation informatique pour le site le 21/09/2022. Les places vacantes seront notifiées tous les 3 jours.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### Missions des modes d'accueil

« 1) Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;

« 2) Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;

« 3) Contribuent à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité ;

« 4) Mettent en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;

« 5) Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;

« 6) Concourent à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.

## 2 - ACCUEIL DES ENFANTS

### 2.1 Modalités d'inscription et d'admission

*L'accueil est réservé aux familles qui résident à Voreppe, aux contribuables sur la commune et aux agents de la Ville ou du CCAS de Voreppe.*

Pour être inscrit sur la liste d'attente de la crèche, il est nécessaire de remplir un formulaire de préinscription qui est disponible sur le site internet de la ville ou dans les locaux de la crèche.

### 2.2 Les différentes formes d'accueil

Afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles, plusieurs modes d'accueil sont proposés : l'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) mais aussi :

- l'accueil occasionnel sur réservation : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents pour des enfants déjà connus de la structure. L'accueil a lieu sur réservation effectuée en fonction des disponibilités de la structure.
- l'accueil exceptionnel ou d'urgence: lorsque les besoins ne s'anticipent pas. Cet accueil peut être envisagé dans les situations suivantes : rupture inattendue du mode de garde, urgence sociale demandée par un service institutionnel (PMI, Centre d'Action Médico-sociale Précoce,..), hospitalisation d'un des parents, circonstance exceptionnelle (maladie, décès, séparation,..), parcours en insertion (reprise d'activité). Il est en général limité à un mois renouvelable.
- l'accueil périscolaire : les enfants scolarisés de moins de 6 ans peuvent être accueillis les mercredis après-midi pendant toute l'année scolaire ou durant les vacances scolaires. Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat entre les familles et la collectivité en fonction des places disponibles.

### 2.3 Composition de l'équipe

En lien avec le décret du 30 août 2021 la composition des équipes doit respecter un ratio de 40 % de personnel ayant le diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants et/ou Puériculteur et/ou d'Auxiliaire de Puériculture et 60 % du personnel ayant le diplôme du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance.

De plus, il est impératif qu'un minimum de deux professionnelles assurent les accueils et les départs des enfants (ouverture et fermeture de la structure).

### La directrice de l'établissement

Titulaire du diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice, la directrice exerce sa mission sous l'autorité de la Responsable du Pôle Petite Enfance.

Elle est chargée :

- d'encadrer et gérer l'ensemble du personnel de la structure,
- de définir le projet d'établissement et sa mise en œuvre,
- d'organiser l'accueil des familles, leur information et leur participation à la vie de la structure,
- d'accompagner la parentalité
- d'organiser le suivi des enfants (santé physique, psychologique et comportementale),
- d'assurer des fonctions administratives,
- de mener des actions de prévention et d'éducation à la santé des enfants accueillis,

- de développer les partenariats éducatifs
- d'assurer le rôle de « Référent santé et accueil inclusif » (cf. fin du paragraphe)

### La directrice adjointe

Titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants.

Elle est chargée :

- de développer les partenariats éducatifs
- de veiller à l'accueil et au bien-être des enfants et des familles accueillis
- d'accompagner la parentalité
- d'assurer une veille pédagogique et veiller au respect du projet d'établissement
- de seconder les fonctions administratives
- d'organiser et superviser l'accueil et l'accompagnement des stagiaires.

### Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)

En lien avec la direction, elles organisent et mènent des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elles exercent des fonctions d'encadrement pédagogique en valorisant la fonction éducative en collaboration étroite avec l'équipe de terrain. Référentes de sections, elles ont pour objectif d'harmoniser les pratiques dans le respect des valeurs du projet d'établissement. Elles développent et s'inscrivent dans les différents partenariats mis en place au sein de la crèche.

### Les auxiliaires de puériculture

Elles assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet d'établissement. Elles répondent quotidiennement aux différents besoins de l'enfant (affectifs, psychomoteurs, cognitifs...) et assurent leur sécurité.

Les auxiliaires de puériculture sont plus particulièrement formées aux soins d'hygiène et à la prévention en matière de santé.

De ce fait, elles pourront être amenées à administrer des traitements médicamenteux en respectant les protocoles en vigueur (cf annexes)

### Les animatrices/auxiliaires petite enfance

*Elles assurent également les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet d'établissement. Elles répondent quotidiennement aux différents besoins de l'enfant (affectifs, psychomoteurs, cognitifs...) et assurent leur sécurité.*

*Les animatrices petite enfance répondent à des missions polyvalentes et sont formées à l'entretien des locaux et au service de restauration de la crèche.*

### Équipe technique

Deux agents polyvalents assurent l'entretien et l'hygiène des locaux et du linge ainsi que la restauration et l'élaboration des goûters des enfants.

En collaboration avec la direction, ces professionnelles ont à charge les gestions de leurs stocks et les commandes relatives à leurs besoins.

De plus, une équipe technique effectue un entretien quotidien des locaux qui est réalisé après la fermeture de la crèche.

### Le secrétariat

Il est assuré à mi-temps par un agent du Pôle Petite Enfance dans les locaux de la crèche. Elle assiste la direction dans ses tâches administratives et dans le cadre de ses fonctions de régisseur, assure la facturation et les fonctions de régisseur pour la crèche et le RPE.

### L'équipe et la formation professionnelle :

Selon l'Article. R. 2324-37 du code de la santé publique: Le gestionnaire de tout établissement d'accueil du jeune enfant relevant de l'article R. 2324-17 propose des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants.

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuel dont deux heures par quadrimestre.

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en dehors de la présence des enfants et sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière, conformément à l'arrêté du ministre chargé de la famille prévu à l'article R. 2324-42 du code de la santé publique.

La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur. Elle est recrutée en fonction de ses qualifications, diplômes et expériences : psychologue, thérapeute, diplôme pour la gestion des APP...

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels.

Ces temps d'échanges permettent d'améliorer et d'harmoniser les pratiques professionnelles, de questionner sa posture professionnelle pour offrir un accueil toujours plus qualitatif pour les enfants et les familles accueillis.

De plus, la crèche municipale de Voreppe a à cœur de travailler en réseau et en partenariat étroit sur le territoire avec différents acteurs tels que le centre social, le Relais petite enfance (RPE), la médiathèque, la ludothèque, l'Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)... Les interventions communes peuvent avoir lieu de manière occasionnelle ou régulière. Pour exemple, à raison d'une fois par mois, un résident du foyer logement de la commune intervient à la crèche pour chanter et jouer des instruments avec les enfants. Lors de la semaine nationale de la petite enfance, qui a lieu une fois par an, nous travaillons en collaboration avec des artistes extérieurs et d'autres professionnels du territoire en lien notamment avec la culture et la santé comme les établissements sportifs (piscine, club de karaté, club de rugby), le cinéma, l'école de musique,...

Nous précisons que pour toutes situations particulières d'un enfant accompagné par d'autres organismes, le lien collaboratif se fait dans l'intérêt d'accueillir l'enfant et sa famille de manière qualitative et individualisée (protection de l'enfance, établissements de soins, ...).

### Le référent santé accueil et inclusif

Il s'agit d'une fonction qui s'inscrit dans le dernier décret du 30 août 2021, qui a pour but d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction, l'équipe et les familles en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du code de la santé publique et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Cette mission peut être assurée par un médecin ou une infirmière puéricultrice. À ce jour, cette fonction sera assurée par l'infirmière puéricultrice, directrice de la crèche qui dispose de 55 heures annuelles pour répondre aux missions citées ci-dessus.

#### **2.4 Contrôle des antécédents judiciaires**

Le décret en date du 30 août 2021 ordonne au gestionnaire le contrôle des antécédents judiciaires lors du recrutement des salariés.

De plus, ce contrôle est également obligatoire pour les bénévoles, les apprenties et les stagiaires ainsi que les intervenants extérieurs

#### **2.5 Continuité de direction**

En cas d'absence de la direction, une procédure de continuité de direction est appliquée au sein de la crèche sous la responsabilité de la direction et sous l'autorité de la Responsable Petite Enfance ou du Directeur du Pôle Social, solidarités petite enfance en l'absence de la responsable petite enfance.

Les professionnels doivent répondre aux délégations inscrites sur la note de service (annexe 10 jointe).

### **3 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### **3.1 Conditions d'arrivée et de départ des enfants**

##### Horaires

- L'EAJE est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30; les enfants sont répartis dans 4 sections qui fonctionnent toutes en inter-âges.

A l'arrivée et au départ dans l'EAJE, les parents (ou la personne mandatée) assurent la surveillance de(s) l'enfant(s) accueilli(s) et des autres enfants qui les accompagnent

Il est demandé aux parents ou responsables légaux de prévoir dans leur organisation, les temps de transmissions. De ce fait, et au départ de l'enfant, il est nécessaire d'arriver au moins 10 minutes avant la fin de la plage horaire prévue dans le contrat afin de disposer d'un temps suffisant pour les transmissions parents/professionnelles et l'enregistrement du départ.

En lien avec l'organisation et le fonctionnement de la crèche il est demandé que les enfants soient accueillis au plus tard à 9h30. Cela permet aux professionnelles d'accompagner et de préserver la dynamique du groupe d'enfants accueilli.

Il est précisé que les accueils et les départs des enfants ne pourront pas se faire sur des temps de repas (12h-13h) ainsi que les temps de sieste (15h-16h).

Il est demandé aux familles d'avertir la structure de tout retard ou absence par téléphone ou par mail. Ces informations peuvent permettre à la direction de proposer à des familles un accueil occasionnel.

- Lors de l'arrivée de l'enfant, un temps de transmission entre le parent et le professionnel est essentiel pour la continuité éducative de l'enfant entre son domicile et son lieu d'accueil.

Il est également demandé que l'enfant soit accueilli avec une couche propre, en tenue confortable dans laquelle il pourra évoluer tout au long de la journée et en ayant pris son petit-déjeuner. Cela permet aux professionnels d'être entièrement disponibles pour l'accueil du groupe d'enfants.

Lorsque les parents ne se déplacent pas en personne, seuls les adultes majeurs et munis d'une pièce d'identité mandatés par écrit (document relatif aux procurations parentales remis à la crèche lors de l'inscription) sont autorisés à venir chercher le(s) enfant(s).

Le personnel doit systématiquement être prévenu lorsqu'une tierce personne vient chercher l'enfant(s), y compris lorsqu'elle bénéficie d'une autorisation.

Dans le cas où, ni les parents, ni les personnes mandatées ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de la crèche, les professionnels s'engagent à contacter la famille par téléphone. En l'absence de réponse, elles en réfèrent à leur hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant par les autorités compétentes le cas échéant.

### 3.2 Fermetures annuelles

La crèche est fermée les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

- certains Ponts (ascension, 14 juillet, etc..)
- quelques jours pendant les congés scolaires de fin d'année (décembre)
- généralement trois semaines en été (août).

A noter : un calendrier des fermetures annuelles est transmis actualisée chaque année scolaire aux familles. Il est également disponible sur le site internet de la ville et dans les bureaux de la direction de la crèche.

De plus la structure peut être fermée à l'accueil des enfants lors de formations collectives du personnel et pour nécessité de service. Des réunions d'équipe sont également prévues entraînant une fermeture anticipée de la crèche à 17h15. Les familles sont informées au préalable des dates de celles-ci sur le calendrier annuel des fermetures.

*Tout établissement d'accueil collectif d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 doit garantir :*

*« 1) Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;*

*« 2) Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.*

La collectivité a fait le choix d'orienter sa décision sur l'encadrement des enfants au quotidien, d'un professionnel pour 6 enfants (marcheurs et/ou non marcheurs) en lien avec l'accueil en inter-âge.

### 3.4 Fermetures exceptionnelles :

En fonction du nombre de professionnelles absentes :ratio entre nombre de professionnelles et nombres d'enfants nommé taux d'encadrement, au regard des effectifs accueillis et des familles non salariées, nous envisagerons deux solutions :

Les parents n'exerçant pas d'activité salariée devront garder leurs enfants le temps du retour des professionnelles absentes ou le temps de l'arrivée d'un remplaçant.

Notre priorité étant le niveau de sécurité des enfants. Pour rappel, il faut un professionnel pour 6 enfants.

La crèche aura recours à la diminution de l'amplitude horaire afin d'éviter la baisse de la qualité d'accueil et le non-respect du taux d'encadrement et ainsi assurer la sécurité des enfants.

En dernier ressort, il sera prévu une fermeture provisoire de une à plusieurs sections.

### 3.5 L'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis ne peut excéder 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- « 1) Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire calculée selon les horaires d'ouverture de l'établissement ;
- « 2) Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

A noter : La capacité d'accueil de la crèche étant de 70 agréments, l'accueil en surnombre représenterait l'accueil de 10 enfants supplémentaires et nécessiterait la présence de deux professionnelles supplémentaires pour respecter le taux d'encadrement.

La possibilité d'accueil en surnombre n'est pas une obligation pour la collectivité, elle a pour intérêt de répondre au taux d'occupation qui est demandé par la CAF.

### 3.6 le Relais Petite Enfance

Comme l'indique le nouveau décret, le Relais assistants maternels (RAM) est devenu Relais petite enfance (RPE).

Ce lieu est une ressource pour les modes d'accueils qu'ils soient individuels ou collectifs. De ce fait, le RPE oriente et renseigne les familles sur les disponibilités des différents lieux d'accueil présents sur le territoire.

De même que la crèche, il est **habilité à actualiser les places vacantes sur le site de la CAF monenfant.fr**

## 4 - MODALITÉS D'ADMISSION

L'E.A.J.E répond aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui participe à son coût de fonctionnement via la prestation de service unique (PSU).

*"La PSU accompagne la mise en œuvre du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et vise 3 objectifs principaux : contribuer à la mixité des publics accueillis, répondre aux besoins des familles dans un souci d'accessibilité à tous, favoriser l'épanouissement de l'enfant et garantir la qualité de l'accueil offert par les structures."*

### 4.1 Critères d'admission

Compte tenu de la forte demande et de la capacité d'accueil, il est vivement conseillé d'entreprendre les démarches d'inscription le plus tôt possible (et notamment pour les enfants à naître, dès le début de la grossesse).

Les admissions relèvent de la commission d'attribution des places qui se réunit une fois par an.

Les situations dites prioritaires y sont étudiées et un score est établi, chaque critère valant un point. Les autres demandes, classées par date de préinscription, sont attribuées en lien avec les possibilités d'accueil à temps complet ou partiel, la date d'entrée souhaitée et l'âge de l'enfant.

Les nouvelles entrées se font principalement à la rentrée de septembre. Il est néanmoins possible en fonction des places disponibles d'accueillir un nouvel enfant à tout moment de l'année en suivant l'ordre de la liste d'attente.

L'accueil d'enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap est possible, dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et l'organisation du service.

Cet accueil est préparé et suivi par les parents de l'enfant, la directrice de l'établissement, le médecin de l'enfant. En cas de nécessité, la contribution d'un médecin du service de protection maternelle et infantile peut être requise. Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être établi.

### *Situations prioritaires*

En lien avec la situation familiale :

- parent isolé (isolement familial et pas de coparent)
- parent porteur de handicap supérieur ou égal à 50 %
- parents mineurs
- enfant autre que celui accueilli porteur de handicap
- orientation par des professionnels sociaux, médicaux et paramédicaux (PMI, hôpital, ASE, assistante sociale du département...) dans un contexte de fragilité

En lien avec la situation de l'enfant :

- enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique
- handicap en cours de détection
- présence de plusieurs enfants d'une même fratrie, simultanément dans l'établissement, pendant au moins 6 mois
- demande simultanée pour une fratrie non gémellaire
- naissances multiples

En lien avec la situation d'emploi :

- orientation par un organisme d'accompagnement au retour vers l'emploi (PLIE, maison de l'emploi, France Travail)
- parents étudiants
- parents en formation qualifiante
- parents en reconversion professionnelle

### ***Les accueils d'urgence :***

Un accueil peut-être proposé en urgence pour une famille n'ayant pas de solution de garde la veille pour le lendemain. Cela est possible 1 mois renouvelable deux fois. La demande transite par le RPE guichet unique. Les formalités administratives doivent être faites avant l'accueil de l'enfant.

## **4.2 Formalités administratives**

### *Préinscription*

Un formulaire de préinscription est disponible sur le site Internet de la Ville, à la direction ou auprès du secrétariat de l'EAJE.

La pré-inscription ne vaut pas admission mais seulement la prise en compte de la demande sur la liste d'attente.

Toute modification de la pré-inscription doit être notifiée par écrit (report de date d'entrée, changement d'adresse ou de téléphone,...).

Dans le cas d'une pré-inscription antérieure à la naissance, celle-ci est à confirmer (copie de l'acte de naissance ou du livret de famille) le mois suivant la naissance.



### Admission

La famille est informée de la décision d'admission par un courrier qui précise sa date d'effet.

Pour la rentrée de septembre, les parents ont un délai de **10 jours** pour donner leur réponse par mail (coupon réponse à retourner). Pour les rentrées en cours d'année, ce délai est réduit à une semaine.

**Passé ce délai, la place est déclarée vacante.**

En cas de refus après l'acceptation par la famille d'une proposition d'accueil qui répond à la demande dans sa totalité, la préinscription est annulée et la famille devra constituer un nouveau dossier.

**L'admission est définitivement acquise après avis de la direction (concernant notamment les vaccinations obligatoires) et lorsque le dossier est complet et signé.**

### Dossier d'inscription

Suite à la confirmation d'admission, il convient de constituer un dossier d'inscription avant l'entrée effective de l'enfant.

En effet, un rendez-vous avec la direction de la crèche est prévu afin de finaliser l'inscription de l'enfant.

1. Une fiche de renseignements administratifs
2. Une photocopie du livret de famille ou acte de naissance (si pas de livret de famille)
3. En cas de séparation ou de divorce, le jugement du tribunal qui statue sur l'autorité parentale et la garde de l'enfant. Dans le cas d'une garde conjointe ou en l'absence de jugement, la signature des deux parents est obligatoire.
4. Un justificatif de ressources :  
Pour les allocataires CAF, le numéro d'allocataire suffit. En effet une convention a été signée avec la CAF pour accéder aux ressources des allocataires avec leur autorisation, par le biais du service CDAP  
Pour les non allocataires CAF : l'avis d'imposition de chacun des parents (ressources de l'année n-2), ou tout autre justificatif de ressources (notification de bourse, justificatifs d'indemnités de chômage, ou les 3 derniers bulletins de salaire en cas de premier emploi ).
5. Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
6. Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident
7. Un justificatif des vaccinations obligatoires
8. Un certificat médical autorisant l'accueil en collectivité
9. Une prescription médicale annuelle de non contre indication à la prise d'antipyrétique en cas de fièvre. Cette ordonnance sera évolutive en fonction du poids de l'enfant et valide pour la durée de l'année scolaire.
10. Les autorisations concernant:
  - l'enquête filoué
  - la procédure d'administration des médicaments
  - l'hospitalisation en cas d'urgence
  - les sorties
  - le droit à l'image
  - l'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP
  - la diffusion des adresses mail
  - une procuration parentale (document permettant à un tiers majeur de venir chercher l'enfant).
11. Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement accompagné de l'attestation sur l'honneur stipulant avoir pris connaissance de ces dits-documents.

Tout changement doit être signalé : situation familiale (naissance, séparation, décès), professionnelle ou de domicile de la famille (y compris les coordonnées téléphoniques).

#### **4.3 Contrat d'accueil**

Pour tout accueil régulier, un contrat exprimé en heures est établi entre la famille et le gestionnaire de l'établissement. Il entre en vigueur à l'issue de la période d'adaptation.

Ce contrat doit être **respecté par la famille qui se doit de prévenir en amont par mail de toutes absences**. Il est impératif de notifier que **le contrat pourra être rompu à partir de 3 absences non justifiées. Le gestionnaire se réserve également le droit de modifier le contrat, si celui-ci ne coïncide pas avec les besoins de la famille.**

Il est établi **2 contrats par année scolaire** (en règle générale de septembre à décembre et de janvier à août) pour tenir compte du changement de ressources établi par la CAF sur la base de l'exercice n-2.

Le contrat fixe :

- la (les) semaine(s) d'accueil de l'enfant (jours, heures d'arrivée et de départ, amplitude journalière et hebdomadaire)
- les dates de début et de fin de contrat
- le montant de la participation horaire
- le mode de calcul du forfait mensuel
- le montant de participation mensuelle
- le montant des ressources de la famille
- les conditions de révision du contrat

Un planning contractuel horaire indiquant les fermetures de l'EAJE et les absences de l'enfant est annexé au contrat.

**Le tarif appliqué aux familles est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et repose sur un principe d'équité.**

Il est calculé en fonction :

- des ressources mensuelles de la famille (exercice n-2)
- du nombre d'enfants dans la famille fiscalement à charge

Il fait l'objet d'une actualisation chaque année en janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition de la famille. Ce changement sera au préalable validé par la CAF.

En contrepartie la CAF verse une prestation de service unique (PSU) à la Ville de Voreppe qui vient compléter la participation versée par chaque famille.

La participation financière des familles est mensualisée et forfaitisée sur la base du nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel : la tarification est calculée par application du barème national des participations familiales. Les heures facturées seront égales aux heures réalisées.

#### ***Capital absence :***

La réglementation PSU de la CAF stipule que le droit à congés est adapté aux besoins des familles et permet une déduction de jours d'absence pour congés.

**Pour que ces jours soient déductibles, la famille doit avoir prévenu la structure au moins 72 h ouvrées avant l'absence de l'enfant hors période de vacances scolaires et au moins quinze jours avant l'absence de l'enfant en période de vacances scolaires.**

#### ***Périodes de congés scolaires :***

Durant cette période, l'organisation du service est prévue en fonction du nombre d'enfants accueillis. Il est donc indispensable de connaître à l'avance les absences de façon à pouvoir répondre aux demandes

d'accueils ponctuels et adapter le planning du personnel. Par conséquent il est demandé aux familles de prévenir la crèche dès qu'elles ont connaissance d'une absence programmée et au moins deux semaines à l'avance.

**Modification du contrat :**

En plus des contrats obligatoires, la famille a la possibilité de faire un changement de contrat au cours de l'année scolaire, de manière exceptionnelle, pour des raisons professionnelles ou familiales.

Cependant, tout changement de contrat devra faire l'objet d'une demande écrite et prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant la demande, si celle-ci est effectuée dans la première quinzaine du mois.

**Rupture du contrat :**

- A l'initiative des familles le départ de l'enfant doit être notifié par écrit avec un préavis d'un mois.
- A défaut, ce mois de préavis est facturé même si l'enfant n'est pas présent.
- En cas de déménagement hors de Voreppe, l'accueil pourra être poursuivi pour une période à définir avec la famille. Cette période ne pourra excéder la fin du contrat en cours.
- Une rupture temporaire ou définitive du contrat peut intervenir en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou de toute autre situation contraire à un accueil en collectivité de qualité.

## 5 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

### 5.1 Mode de calcul

La participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les couches le cas échéant. La CAF de l'Isère ayant décidé de mettre fin à la prise en charge forfaitaire de 8 heures d'adaptation, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les heures d'adaptation des enfants nouvellement accueillis en E.A.J.E seront facturées à la demi-heure aux familles. C'est le tarif horaire qui est appliqué, basé sur le planning de la semaine créé en lien avec l'équipe.

Le tarif est calculé d'après un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un taux d'effort horaire appliqué aux ressources de la famille.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Nombre d'enfants au foyer	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire 2025	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Le mode de calcul du tarif mensuel est le suivant :

Ressources annuelles / 12 x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées annuelles / nombre de mois de facturation.

## **5.2 Ressources prises en compte**

Chaque année, la CAF décide de retenir un plancher et un plafond de ressources à prendre en compte (voir Annexe 1).

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

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'A.S.E
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

◆ Pour les allocataires CAF, le calcul du tarif s'effectue à partir de la base de ressources retenue par la CAF pour l'octroi des prestations familiales pour l'année en cours (n-2). Cette base est actualisée au 1er janvier de chaque année et sera formalisée.

◆ Pour les non allocataires : la famille non allocataire dont l'enfant est accueilli à la crèche doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la Circulaire PSU. Le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2. Le montant des revenus pris en compte est celui des ressources nettes avant abattements fiscaux ; les frais réels ne sont pas déduits.

◆

Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (maladie, Assedic, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions reçues (alimentaires, invalidité...) bourses d'études imposables...

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Dans le cas des familles n'ayant aucun de preuves concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en grande situation de fragilité, primo-arrivantes, etc.) , le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex: familles accueillies ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ses familles le montant «plafond» de ressources instaurées dans l'équipement où l'enfant est accueilli. De même, à défaut de production de justificatifs de ressources dans les délais, la participation financière est calculée sur la base du plafond des ressources, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

L'application du barème institutionnel des participations familiales CNAF est définie par un taux d'effort (grille tarifaire en annexe).

### Situation de résidence alternée:

En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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

### Situation des familles bénéficiaires de l'A.E.E.H:

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ou ayant une maladie chronique, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H), a charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux de participation

familial 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. Il suffit que la famille fournisse un justificatif : notification de la MDPH ou dossier caf.

Pour les enfants inscrits dans un parcours de bilan (orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation), les enfants pris en charge régulièrement par un CAMSP, les enfants orientés par la MDPH avec une notification de prise en charge par un SESSAD ou SAFEP, les enfants avec prise en charge globale thérapeutique (attestation médicale délivrée par le centre hospitalier ou médecin de PMI), un justificatif sera également demandé aux familles, car la CAF demande au gestionnaire de déclarer leur accueil.

Une actualisation des documents sera demandée chaque année aux familles dans cette situation.

#### Autre situation :

À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant dans la famille ou suite à des modifications de ressources, une actualisation du tarif aura lieu sur présentation de justificatifs et sera applicable le mois suivant la demande. Il est donc impératif que les familles signalent tout changement en ce sens.

### 5.3 Déductions de facturation et justificatifs à fournir

**Les déductions entraînant un décompte sur la facturation (à compter du 1<sup>er</sup> jour indiqué sur le certificat médical) sont effectives dans les cas suivants :**

- Fermeture de l'équipement (autre que les fermetures annuelles et jours fériés déjà déduits): grèves, formations...
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladies et évictions : sur présentation d'un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence prévu par le médecin traitant.
- Le certificat médical est à fournir au plus tard dès le retour de l'enfant dans la structure. Ce délai passé, celui-ci ne pourra être pris en compte dans la facturation.

### 5.4 Cas Particuliers

En cas d'accueil exceptionnel ou d'urgence ou pour les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est appliqué. Le tarif forfaitaire d'urgence est appliqué uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas connues.

### 5.5 Dépassements d'horaires

**Conformément aux préconisations de la CAF, la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification horaire.**

La mensualisation s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier. Les parents s'engagent à régler le volume des heures réservées et non les heures effectivement réalisées.

La fréquentation de l'enfant supérieure au temps réservé doit être exceptionnelle et donne lieu à une facturation supplémentaire. Chaque demi-heure commencée est dûe.

## 5.6 Modalités de paiement

Le règlement s'effectue mensuellement, à terme échu, en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Le règlement peut se faire :

- par prélèvement automatique (joindre un RIB et mandat **administratif SEPA**) il est important de préciser que le prélèvement automatique sera arrêté au bout de 2 rejets
- via le portail famille par carte bancaire,
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public. Celui-ci devra être déposé à la crèche, auprès du régisseur de recette avant le 10 de chaque mois).
- en espèces ~~ou chèques emploi service universels CESU (matérialisés)~~ remis directement à la crèche auprès du régisseur de recettes également avant le 10 de chaque mois.
- En e-CESU (le code NAN devra vous être remis, **nous n'acceptons plus les CESU papiers**)

En effet, pour rappel : la facturation et le règlement de chaque mois, se font à la fin du mois suivant. (exemple : facture du mois d'octobre envoyée et à régler fin novembre). Pour le règlement, une tolérance de deux mois est accordé par la collectivité. (exemple : facture du mois d'octobre envoyée et à régler fin novembre pourra au plus tard, ainsi être réglée auprès de la crèche jusqu'à fin décembre).

Passé ce délai, la facture basculera en impayé et ~~devra être réglée auprès du~~ pourra être prélevée par le Trésor Public. **À ce titre, certaines de vos données personnelles (adresse postale, facture, numéro d'allocataire...) leurs seront accessibles.**

**En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter la direction de la crèche ou le service petite enfance.**

## 6 - VIE QUOTIDIENNE

L'enregistrement des présences à l'arrivée et au départ s'effectue auprès de l'équipe encadrante de la section à laquelle est rattaché l'enfant ou d'une autre section en cas de regroupement.

### 6.1 Règles de la vie quotidienne

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux ( y compris les boucles d'oreille provisoires de perçage, les petites barrettes et broches ) est interdit.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration des objets personnels. Le sol de la crèche est chauffé et les enfants évoluent librement pieds nus dans l'équipement.

De ce fait et pour des raisons d'hygiène évidentes, il est demandé de se déchausser dans le vestiaire. Il est possible de laisser une paire de chaussons propres en permanence dans le casier de l'enfant.

**Toute personne pénétrant dans l'enceinte de la crèche (sauf bureaux de la direction) respectera cet usage pour le bien être des enfants.**

### 6.2 Alimentation

Les repas et goûters sont fournis par la structure.

Les repas sont fournis par un prestataire en liaison froide et les goûters sont élaborés chaque jour par l'équipe technique en lien avec la direction de l'établissement.

La structure fournit une variété unique de lait maternisé. En cas de non-acceptation (état de santé de l'enfant, choix d'un lait adapté,..) les parents fournissent eux-mêmes le lait choisi.

Tout régime particulier, intolérance ou allergie est signalé à la directrice sur présentation d'un certificat médical précisant les exclusions alimentaires .

Un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) pourra être établi décrivant les spécificités de la prise en charge de l'enfant : les parents livrent les repas de leur(s) enfant(s) directement aux équipes selon un protocole respectant les consignes de transport (hygiène et chaîne du froid). **Aucune déduction financière ou supplément ne sera appliqué à la famille.**

Aucun aliment provenant de l'extérieur ne pourra être apporté au sein de la crèche sauf dans le cas de la mise en place d'un PAI.

La conservation et le transport doivent suivre un protocole respectant les précautions d'hygiène et la chaîne du froid. De plus, il est impératif que ces denrées soient identifiées au nom de l'enfant.

Concernant le lait maternel, il est impératif de suivre le protocole qui sera transmis par la direction.

Les menus sont affichés chaque semaine dans les sections ainsi que sur le site de la ville de Voreppe. Les parents se chargent de l'introduction de tout nouvel aliment et en informent le personnel.

Anniversaires: Il est possible d'apporter un gâteau d'anniversaire industriel (le gâteau doit posséder un emballage qui fait mention de la date limite de consommation, des ingrédients ainsi que du numéro de lot) ainsi que du jus de fruits (pomme, orange ou poire) afin de fêter cet événement au sein de la crèche. Les familles doivent être très vigilantes aux allergènes qui pourraient être présents. La direction se réserve le droit de refuser tout ou une partie du goûter.

Si elles le désirent, les familles peuvent fournir un appareil photo afin d'immortaliser ce moment festif où l'enfant partage un temps convivial entouré de ses camarades.

### **6.3 Couches, produits de toilette et objets divers**

**La structure fournit un type unique de couches, adaptées à l'âge et au poids de l'enfant. Les familles ont toute liberté pour accepter ou refuser cette proposition. Dans cette dernière éventualité elles fourniront elles-mêmes les couches et préviendront la structure de leur choix, si possible dès le rendez-vous d'inscription.**

Les familles fournissent tous les produits spécifiques aux soins d'hygiène ainsi que des vêtements de rechange en nombre suffisant (vêtements chauds pour l'hiver, chapeau et crème solaire pour l'été) et les objets transitionnels (doudous, sucettes, peluches).

Les jouets personnels restent à la maison, dans la mesure du possible.

**Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.**

### **6.4 Surveillance médicale au sein de l'établissement**

L'E.A.J.E. accueille des enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

Une visite médicale d'admission préalable à l'entrée est à prévoir par les familles auprès du médecin traitant de l'enfant.

#### **Vaccinations**

Le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France fixe le calendrier vaccinal.

Les enfants doivent être à jour des vaccins obligatoires selon la législation en vigueur. En cas de non-respect du calendrier vaccinal, l'enfant ne sera pas admis en collectivité.

Un suivi régulier sera assuré par le Référent santé et accueil inclusif.

#### **Problèmes de santé et évictions**

Tout problème de santé (y compris traitement en cours, vaccination, chute, ...) sera signalé à l'arrivée. Ainsi si un antipyrétique a été administré, l'équipe en sera obligatoirement avertie.

Lors d'un accueil, la direction et l'équipe pluridisciplinaire de la structure peut être amenée à refuser un enfant présentant des symptômes ou une affection aiguë incompatible avec la vie en collectivité.

En cas de suspicion de maladie contagieuse et de problème de santé survenu pendant l'accueil, les parents sont prévenus.

La directrice de l'E.A.J.E peut être amenée à demander aux parents de venir chercher leur enfant, d'où la nécessité d'être joignable tout au long de la journée.

L'enfant ne sera pas accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

### **6.5 Délivrance des soins**

Le P.A.I est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un trouble de santé évoluant sur une longue période. Il sera mis en place à la demande des parents et en concertation avec la direction de la structure lors d'un rendez-vous, sur présentation d'un certificat médical qui précisera les aménagements, soins, prises de médicaments pendant le temps d'accueil, ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence.

Aucun traitement médical ne sera administré sans ordonnance. Si un traitement médical est prescrit, il convient de privilégier les prises en deux fois (matin et soir).

Toutefois, si un traitement nécessite plus de deux prises dans la journée, il pourra être administré à l'E.A.J.E sur présentation exclusive d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant et après avis de la directrice. L'administration des médicaments prescrits par le médecin s'effectue sous la responsabilité du personnel médical et para-médical (infirmière puéricultrice, infirmière et auxiliaires de puériculture) qui s'assure de la validité de l'ordonnance et de la nécessité d'administrer ce traitement dans la structure.

### **6.6 Intervention médicale en cas d'urgence**

Lorsque l'enfant est accueilli dans l'établissement les parents doivent être joignables à tout moment. Tout changement de coordonnées doit être immédiatement signalé.

Toute urgence fait l'objet d'un appel au Service d'Aide Médicale à l'Urgence (SAMU) par la directrice ou la personne déléguée en son absence.

Si l'enfant est transféré vers l'hôpital par le SAMU ou les pompiers, il est accompagné par un agent de l'E.A.J.E et les parents sont avertis simultanément.

## **7 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le projet d'établissement a été construit en équipe et il est régulièrement mis à jour. Il s'appuie sur les 10 principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant ainsi que sur la charte de laïcité de septembre 2015, qui est présente en annexe 11.

Le tissage du lien parents/professionnels se fait progressivement à travers différents temps plus ou moins formels.

- lors du rendez-vous d'inscription
- lors de la période d'adaptation / de familiarisation de l'enfant au sein de la crèche. Cette période s'étend sur une semaine et peut varier en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant.
- lors des transmissions parents / professionnels – professionnels / parents : ces moments privilégiés d'échanges peuvent nécessiter le respect d'une zone de confidentialité par les autres parents.

De plus, afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de valoriser la relation triangulaire parents/enfants/professionnels, celles-ci sont invitées à participer à la vie quotidienne de l'établissement par le biais :



- de cafés des parents
- d'ateliers parents enfants / professionnels
- d'accompagnements en sorties extérieures
- etc.

Les informations données aux familles se font principalement :

- par courriel, par l'intermédiaire du panneau d'affichage situé à l'entrée de la crèche (existence de pathologie contagieuse, organisation d'événement festif, sortie extérieure,...) ou verbalement.

### **Conseil d'Établissement**

Le Conseil d'Établissement est une instance d'échange, de concertation et d'expression des familles.

Il est composé de représentants de la collectivité, de parents élus et de membres du personnel et se réunit au moins deux fois par an.

Le conseil est informé de la vie quotidienne de l'enfant sur la structure, les aspects éducatifs et pédagogiques, les jeux, les activités et les sorties, le projet d'établissement, les projets de travaux et d'aménagements.

### **Non respect du règlement de fonctionnement**

En cas de non-respect de ce règlement, le gestionnaire par l'intermédiaire de la directrice de l'E.A.J.E ou de ses responsables hiérarchiques, formule des rappels au règlement de manière orale ou écrite.

En cas de poursuite des manquements au règlement de fonctionnement ou d'un comportement inadapté des adultes qui accompagnent l'enfant, des mesures de suspension temporaire ou définitive de l'accueil pourront être envisagées.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par :


Pris en connaissance le,

signature.s famille :

## ANNEXE 1

### LES GESTES D'URGENCE

Ci-dessous les conduites à tenir dans des situations d'urgences

OBSTRUCTION INCOMPLÈTE DES VOIES AÉRIENNES SUPÉRIEURES	OBSTRUCTION COMPLÈTE DES VOIES AÉRIENNES SUPÉRIEURES
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Laisser l'enfant dans la position ou il est le mieux (souvent position assise)</li> <li>- Contacter les parents</li> <li>- <b>Appeler le SAMU (15)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant et isoler le reste du groupe</li> <li>- <b>Appeler le SAMU (15)</b></li> <li>- Débuter la manœuvre de désobstruction des voies aériennes ( manœuvre à adapter selon l'âge de l'enfant)</li> <li>- Contacter les parents</li> <li>- Surveiller l'état général de l'enfant attendant le SAMU</li> <li>- Sécuriser et rassurer le groupe d'enfants</li> </ul>
ARRET CARDIO RESPIRATOIRE	CONTACTER LES SECOURS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer l'enfant allongé sur le dos au sol (sol dur)</li> <li>- <b>Appeler le SAMU (15)</b></li> <li>- Libérer les voies aériennes supérieures</li> <li>- Faire 5 insufflations et vérifier si reprise de signes circulatoire</li> <li>- <b>Si pas de reprise des signes : démarrer la réanimation cardio-vasculaire</b></li> <li>- <b>Quand reprise de signes circulatoire placer l'enfant en Position Latérale de Sécurité</b></li> <li>- Contacter les parents</li> <li>- Rassurer et isoler le reste du groupe.</li> </ul>	<div style="text-align: center;">  <p><b>LE MESSAGE D'ALERTE</b></p> </div> <p>L'appelant doit pouvoir renseigner les services d'urgence et donner les indications suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>NUMERO DE TELEPHONE</b> ou de la borne d'où l'on appelle (si nécessaire, donner un nom);</li> <li>2) <b>NATURE DU PROBLEME</b>, maladie ou accident;</li> <li>3) <b>RISQUES EVENTUELS</b>: incendie, explosion, effondrement, produits chimiques et tout autre danger;</li> <li>4) <b>LOCALISATION TRES PRECISE</b> de l'événement;</li> <li>5) <b>NOMBRE</b> de personnes concernées;</li> <li>6) <b>DESCRIPTION</b> de l'état de chaque victime;</li> <li>7) <b>PREMIERES MESURES PRISES ET GESTES EFFECTUES</b>;</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Répondre aux questions posées et ATTENDRE LES INSTRUCTIONS avant d'interrompre la communication.</b></p>

## ANNEXE 2

### MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES ET RENFORCÉES

#### ➤ Objectif

Définir les précautions standards puis mettre en place ces mesures systématiques pour protéger les enfants et les professionnels.

3 concepts à retenir :

- Connaître les modes de transmission d'agents infectieux : diffusent principalement à partir du sang, des sécrétions et excréments, de la peau lésée et des revêtements muqueux.
- Exercer des pratiques professionnelles de qualité.
- Assurer la protection des enfants et des professionnels.

#### ➤ Mesures préventives d'hygiène générales :

##### ***Hygiène des mains***

- respecter l'hygiène de base, à renforcer en période d'épidémie : lavage des mains, utilisation systématique du SHA (soluté hydro alcoolique)

##### ***Contact avec liquide biologique***

- lavage : savon doux

##### ***La gestion des surfaces souillées et des déchets***

- entretenir les surfaces et sols immédiatement si souillés avec les protocoles définis

- respecter les recommandations de gestion des déchets

##### ***Le port de masques***

- port de masque pour protéger l'entourage sain personnel ou enfant

##### ***Le port de gants***

- port des gants si risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et /ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant).

Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée. Pratiquer ensuite une hygiène des mains

#### **Les mesures d'hygiène passent aussi par :**

##### ***L'hygiène individuelle des enfants***

- suivi médical régulier (vaccinations à jour)

- lavage des mains avant chaque repas, avant de manipuler des aliments, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal, ...), au retour de l'extérieur
- hygiène corporelle ; l'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel
- changes fréquents : en effet, la peau est fragile et plus fine donc très sensible aux infections.

### *L'hygiène des parents*

- échange d'informations avec l'équipe concernant leur enfant (transmission de problème de santé)
- pas d'accès aux locaux des services techniques (Cuisine, lingerie...)
- Biberon de lait artificiel et lait maternel suivant le protocole les concernant.
- Respect du protocole en lien avec les intolérances ou allergies alimentaire (PAI)

### *L'hygiène individuelle du personnel*

- **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**

- Tenue propre obligatoire et chaussures spécifiques au travail
- Port de gants uniquement en cas d'actions sales (matériels très sales, diarrhée)
- port du masque en cas d'infection ORL sur les sites sensibles (cuisine, biberonnerie)

### ➤ *En cas de maladies contagieuses les mesures d'hygiène sont renforcées*

Il est très important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité afin de mettre en œuvre le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives.

Il est à noter que pour toute personne malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée, etc), il n'est pas souhaitable de fréquenter la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie. La structure définit également dans son règlement de fonctionnement l'ensemble des pathologies pour lesquelles une éviction est nécessaire.

Les épidémies (à partir de 2 cas dans l'établissement) seront affichées sur le tableau d'affichage des parents (en respectant le secret professionnel) afin que les parents puissent développer une vigilance accrue quant à la survenue de symptômes.

### *Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination digestive (selles, vomissements) :*

- lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection et **désinfection systématique par GHA**
- manipulation de tout objet, vêtement ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin d'éviter les contaminations
- nettoyage et désinfection soigneux des surfaces souillées, après chaque utilisation

### *Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :*

- lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection et **désinfection des mains systématique par GHA après chaque soin.**

- nettoyage soigneux des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jeté dans une poubelle recouverte d'un couvercle, ou désobstruction rhino pharyngée (DRP)

- lavage soigneux des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par le petit malade

### Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées :

- **lavage** soigneux et **désinfection par GHA** des **main**s après chaque soin qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection

- utilisation de **gants jetables** à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (mycose, impétigo, plaie ...)

- pour les infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...), lavage soigneux des taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse). L'éviction de la structure est réalisée pour ces infections.

- pour les verrues plantaires, nettoyage soigneux des sols et tapis sur lesquels les enfants sont pieds nus.

## L'hygiène des locaux

### Mesures d'hygiène

Il faut nettoyer correctement et régulièrement les locaux, les surfaces de travail et les poubelles cf planning de nettoyage des locaux et surfaces, gestion du linge, fiche technique petit ménage en section.

### Les produits

L'entretien rapide et efficace des locaux, du matériel et du linge sous-entend une bonne connaissance des produits afin de les utiliser à bon escient.

Tous les produits utilisés respectent les normes relatives à la destruction et/ou l'inhibition des bactéries et des micro organismes.

En fonction de l'action recherchée il existe plusieurs type de produits tels que : les détergents, les désinfectants et les détergents-désinfectants.

*A savoir que des plannings d'entretiens des locaux, du mobilier et des jeux sont établis permettant un nettoyage régulier.*

### L'hygiène du linge

L'hygiène du linge est primordiale dans une crèche et permet de limiter les contaminations.

La méthode RABC (Risk Analysis Biocontamination Control) est une organisation adaptée, elle respecte « une marche en avant » du linge, qui va de la collecte du linge sale à la distribution du linge propre.

Les bavoirs, les draps, les serviettes et gants de toilette sont individuels.

### L'hygiène en cuisine

Le respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation, la conservation, la distribution des aliments est capital.

La méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points ou Analyse des risques et maîtrise des points critiques) est une organisation adaptée, elle respecte une logique de «marche en avant» dans le temps et l'espace.

Trois règles sont essentielles en cuisine : éviter les apports microbiens, limiter la multiplication, et assainir (détruire les germes).

S'associe à ces 3 règles essentielles des règles plus générales telles que limiter le passage aux personnes autorisées, ne pas souffler sur les plats, ne rien mettre à la bouche pour goûter (avec le doigt),etc...

Le personnel en cuisine doit porter une tenue propre réglementaire (blouse et charlotte), se laver fréquemment les mains, porter un masque en cas d'infection ORL.

## ANNEXE 3

### **PROCÉDURE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS** aux enfants accueillis au sein de l'EAJE de Voreppe établie selon les directives du Dr Dye, Médecin de secteur de PMI

#### **CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE CRÉÉ PAR L'ORDONNANCE N°2021-611 DU 19 MAI 2021**

Article L2111-3-1 code de la santé publique

Créé par Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 7

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.

Suite à cette réforme, les auxiliaires de puériculture, au même titre que l'infirmière puéricultrice sont autorisés à réaliser des « actes de la vie courante » tels que l'administration de traitements médicamenteux et des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Pour ce faire, le protocole ci-dessous doit être respecté en tout points. En l'absence d'un de ces préalables, les professionnels paramédicaux peuvent être en mesure de refuser d'administrer un traitement ou de réaliser un soin.

#### **PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS :**

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes:

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical;
  - Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux;
  - Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant;
- De plus, le médicament ne devra pas être ouvert avant l'utilisation à la crèche et devra être reconstitué une fois sur place, par les professionnels habilités.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription;
  - Le professionnel habilité vérifie la validité de la prescription,
    - Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant:

- Le nom de l'enfant;
- La date et l'heure de l'acte;
- Le nom du professionnel ayant administré le traitement ou réalisé le soin sur l'enfant

- Le nom du médicament administré et la posologie et/ou le soin réalisé.

### **TRAITEMENTS OCCASIONNELS, SPÉCIFIQUES OU RÉGULIERS :**

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il vous est donc conseillé de demander à votre médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale le prescrivait y compris l'homéopathie.

- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Si votre enfant présente des troubles chroniques de santé, son accueil peut faire l'objet d'un PAI. Dans ce cas, en cas de traitement, celui-ci sera administré par un personnel paramédical de préférence ou par une auxiliaire de puériculture le cas échéant.
- Fièvre : un antipyrétique (Paracétamol) pourra être administré en cas de forte fièvre (supérieure à 38,5°C) après accord des parents . Pour cette raison une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone. Lors de l'admission et de la constitution du dossier médical, il est demandé une ordonnance annuelle de non contre-indication à la prise de paracétamol. Cette ordonnance devra impérativement être évolutive en fonction du poids de l'enfant et valide pour la durée de l'année scolaire. A partir de celle-ci, le personnel paramédical ou en son absence une auxiliaire de puériculture pourra administrer l'antipyrétique prescrit par le médecin de l'enfant.

### **DÉROGATIONS**

Il peut être dérogé à la règle générale énoncée ci-dessus en cas de :

- Douleurs dentaires : les parents peuvent fournir sans ordonnance mais respectant la date de péremption les produits suivants : Camilia en solution buvable homéopathique et gel gingival.
- Érythème fessier : les parents peuvent fournir les crèmes classiques (type Bépanthen ou Mitosyl) sans ordonnance mais en respectant la date de péremption.
- Les crèmes pour les peaux à tendance atopique (avec une autorisation écrite du parent)

Tous les produits fournis par les parents sont soumis à l'approbation des professionnels de la structure.

### **VIE QUOTIDIENNE**

Les parents sont informés de l'existence de conduites à tenir en cas d'accident bénin rédigées par la direction de la crèche. Celles-ci comportent des mesures non médicamenteuses complémentaires ou préalables à l'administration de médicaments.

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

- en cas de coups, bosses, etc. : Arnica sous forme de granules homéopathiques + crème Hémoclar.



- en cas de piqûres d'insectes : Apis mellifica sous forme de granules homéopathiques + gel Dapis.
- en cas de plaies : Diaseptyl.

Seuls les produits cités seront utilisés par le personnel de la crèche.

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné (e) Mme,

M.....

- atteste être informé (e) du fait que seul le personnel paramédical est habilité à administrer des médicaments aux enfants accueillis à l'EAJE).
- donne mon accord quant à l'administration des soins et à l'utilisation des produits cités ci-dessus.
- m'engage à fournir une ordonnance annuelle évolutive de non contre-indication à la prise de paracétamol.

Date

Signature du parent ou tuteur

Signature du Maire

.....

.....

.....

## ANNEXE 4

### PROTOCOLE PREMIERS SOINS

#### A) Les conduites à tenir en cas de soins spécifiques et occasionnels

Selon la situation, rédiger une déclaration d'incident et prévenir la directrice et/ou référent santé et accueil inclusif

PLAIES SIMPLES	PLAIES PLUS IMPORTANTES QUI POURRAIENT NÉCESSITER DES POINTS DE SUTURE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Se laver les mains</li> <li>- Mettre des gants jetables</li> <li>- Nettoyer la plaie avec de l'eau et un savon doux</li> <li>- Désinfecter avec une solution antiseptique à l'aide d'une compresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la même conduite à tenir qu'en cas de plaie simple.</li> <li>- Contacter les parents</li> </ul> <p>Si les parents sont injoignables, essayer de contacter les personnes inscrites sur la procuration ou sinon appeler le SAMU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selon la gravité appeler le SAMU (15)</li> </ul>

TRAUMATISME DU NEZ	HÉMORRAGIE
<p>→ Si saignements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire moucher si possible               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprimer la narine pendant 5 minutes, en maintenant l'enfant en position verticale, la tête penchée en avant et placer un glaçon dans un linge sur la base du nez. COALGAN si besoin.</li> </ul> </li> <li>→ Sans saignements :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placer un glaçon dans un linge et surveiller l'œdème.</li> <li>- Prévenir les parents</li> </ul> </li> <li>→ Si corps étranger dans les narines :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirer le corps étranger si accessible,</li> <li>- Si ce n'est pas le cas, prévenir les parents.</li> </ul> </li> </ul> <p>(-→ CAT identique pour corps étranger dans l'oreille)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans tous les cas, rassurer l'enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appeler le SAMU (15) et rester auprès de l'enfant pour le rassurer et le surveiller</li> <li>- Faire une compression directe en amont de la plaie</li> <li>- Puis, faire un pansement compressif à l'aide d'un « coussin hémostatique »</li> <li>- Surélever le membre blessé</li> </ul>

BRÛLURES	HÉMATOMES
<p>→ Si brûlure peu étendue (inférieure à la paume de main de l'enfant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refroidir la brûlure pendant 15 minutes minimum sous l'eau tiède à 15cm.</li> <li>△ La brûlure ne doit pas être en contact direct avec l'eau ruisselante</li> <li>- Donner du paracétamol pour la douleur</li> <li>- Faire pansement sec</li> <li>- Prévenir les parents <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation médicale à conseiller pour traitement adapté</li> </ul> </li> <li>→ Si brûlure très étendue : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refroidir la brûlure pendant 15 minutes minimum sous l'eau tiède à 15cm.</li> <li>- Appeler le SAMU (15)</li> <li>- Faire boire l'enfant</li> <li>- Prévenir les parents</li> <li>- Donner du paracétamol pour la douleur</li> </ul> </li> </ul> <p>➤ Dans les deux cas, déclaration d'incident et rassurer l'enfant</p>	<p>→ Si petit choc avec hématome sans facteurs de gravité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Placer sur l'hématome un glaçon dans un linge mouillé</li> <li>- Lui donner 3 granules d'arnica à répéter tous les quarts d'heure</li> <li>- Appliquer de la pommade Hemoclar (proscrit chez l'enfant de moins d'un an) sauf en cas de plaie</li> <li>- Doliprane en cas de douleurs</li> </ul>

TRAUMATISME DE L'ŒIL	TRAUMATISME DE LA BOUCHE
<p>→ Doigt ou objet dans l'œil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Œil rouge et douloureux :</li> <li>- Prévenir les parents pour consultation ophtalmique en urgence</li> <li>→Sable dans l'œil :</li> <li>- Rincer l'œil abondamment avec sérum physiologique ou eau courante</li> <li>- Surveillance larmoiements : si oui, consulter.</li> </ul> <p>Dans tous les cas, rassurer l'enfant</p>	<p>→ Lèvre et langue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre un glaçon dans un linge mouillé sur la plaie qui saigne</li> <li>- Si coupure ou plaie importante, prévenir les parents.</li> <li>→ Dents :</li> <li>- Toutes dents traumatisées (enfouées, cassées) doivent être vues par un dentiste ou médecin dans la journée.</li> <li>- Prévenir les parents</li> </ul> <p>Dans tous les cas, rassurer l'enfant</p>

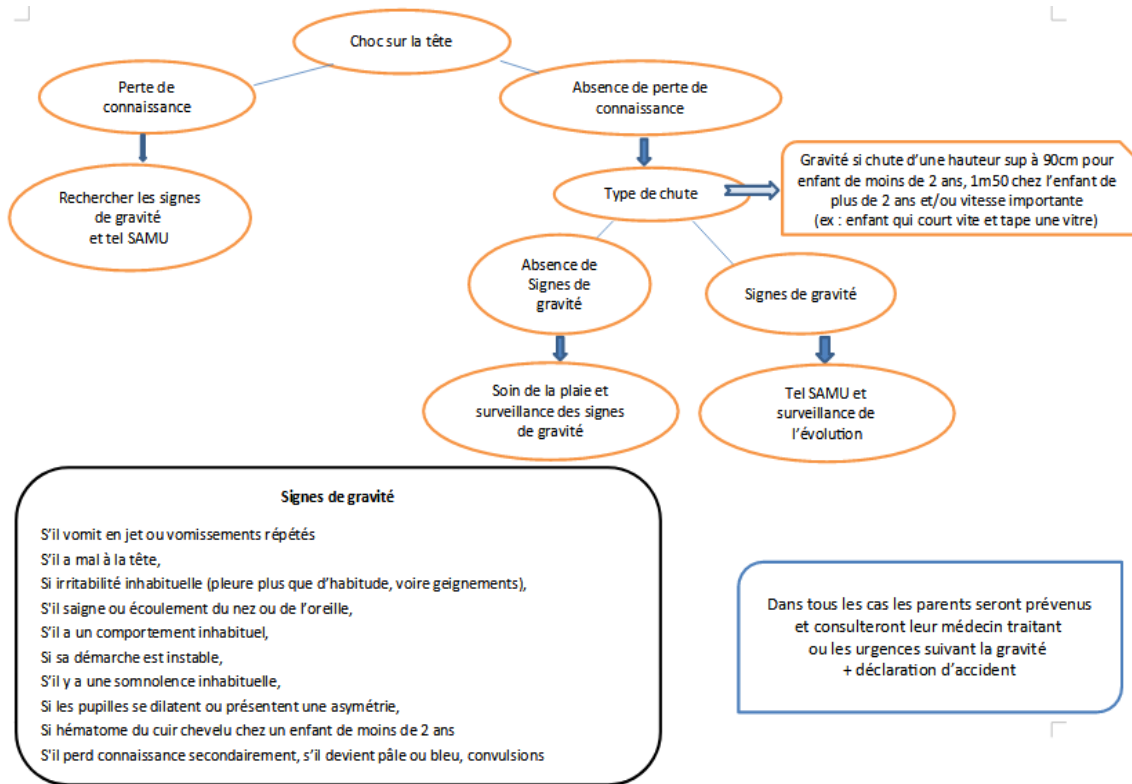
MORSURE D'ANIMAL	ÉRYTHÈME FESSIER
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Laver abondamment la plaie à l'eau et au savon</li> <li>- Désinfecter soigneusement la plaie</li> <li>- Prendre le nom du propriétaire de l'animal</li> <li>- Appeler le SAMU pour connaître la démarche</li> <li>- Prévenir les parents</li> <li>- Remplir une déclaration d'incident</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la pommade apportée par les parents (tube neuf)</li> <li>- Si suspicion de mycose : demander aux parents d'avoir un avis médical</li> </ul>

**L'ENFANT A UN DOIGT ÉCRASÉ / PINCÉ**

- Rassurer l'enfant
  - Appliquer un glaçon enveloppé dans un linge mouillé pendant 5 minutes
  - Si douleur, donner du paracétamol (⚠ en fonction de la gravité, administration en suppositoire car possible chirurgie)
  - Prévenir les parents
  - Si section du doigt :
  - Prévenir SAMU
  - Mettre le fragment dans une compresse ou tissu propre et dans un sac plastique.
- Celui-ci sera déposé dans un bac à glaces
- ⚠ Pas de contact direct avec le doigt et la glace
- Faire une désinfection de plaie + pansement compressif
  - Ne rien donner à boire et à manger

<b>CHUTE AVEC PERTE DE CONNAISSANCE</b>	<b>CHUTE SANS PERTE DE CONNAISSANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Mettre l'enfant en PLS</li> <li>- Appeler le SAMU (15)</li> <li>- Surveiller le pouls et la respiration en attendant le SAMU</li> <li>- Sécuriser et rassurer le groupe d'enfants</li> </ul> <p>→ Si traumatisme crânien avec perte de connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation médicale obligatoire</li> <li>- 24h de surveillance à domicile avant retour en collectivité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Adapter les soins en fonction de l'état de l'enfant ( exemple : plaie, saignement, bosse...)</li> </ul> <p>→ Si troubles de la conscience et vomissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appeler le SAMU (15)</li> </ul>

## SCHÉMA RÉCAPITULATIF : CHUTES AVEC OU SANS PERTE DE CONNAISSANCE



### B) Les conduites à tenir en cas de soins réguliers

## LE LAVAGE DE MAINS

Lavage des mains simples :

- o Mouiller les mains sous l'eau courante.
- o Frotter avec du savon en comptant jusqu'à 30, en insistant entre les doigts, le dos des mains et les poignets.
- o Bien rincer.
- o Essuyer en tamponnant avec du papier à usage unique.

➤ Quand faut-il se laver les mains ?

En arrivant et avant de partir du travail  
Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination de germes est élevé.

Avant :

- o De préparer la nourriture ou d'en consommer
- o De nourrir un bébé ou un enfant
- o D'administrer un médicament
- o De faire un soin

Après :

- o Avoir changé une couche
- o Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
- o Être allé aux toilettes
- o Avoir mouché des nez
- o Avoir toussé ou éternué
- o Avoir pris soin d'un enfant malade
- o Être sorti ou avoir joué dehors

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

o Avant et après certaines activités, lorsque le risque de transmission de germe est élevé

o Avant de manger ou de toucher les aliments

o Après :

- ☞ Les repas
- ☞ Être allé aux toilettes
- ☞ Être sorti (bien évidemment avoir joué dehors ou dans le sable)
- ☞ Activités salissantes.

## 2/ MESURES PROPRES AU PERSONNEL

Se munir de gants à usage unique :

o Avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé et en cas de lésions cutanées des mains.

➤ Le port des gants ne dispense pas du lavage des mains.



Lavage des mains au GHA (solution antiseptique)  
Il permet une désinfection des mains et s'utilise soit en complément au lavage des mains, soit en substitution au lavage sur des mains visiblement propres (absence de souillures)

LE SOIN DES YEUX	LE SOIN DU NEZ
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se laver les mains</li> <li>➤ Imbiber les compresses de sérum physiologique</li> <li>➤ Expliquer à l'enfant le geste</li> <li>➤ Rechercher sa participation et son adhésion au soin</li> <li>➤ Maintenir la tête de l'enfant</li> <li>➤ Nettoyer du plus propre au plus sale ou s'il n'y a pas d'écoulement de l'intérieur à l'extérieur de l'œil</li> <li>➤ Utiliser une compresse par passage et par œil</li> <li>➤ Ne jamais revenir en arrière</li> <li>➤ Jeter les compresses usagées</li> <li>➤ Au besoin reconforter l'enfant</li> <li>➤ Désinfecter le tapis de change</li> <li>➤ Se laver les mains</li> </ul>	<p>Effectuer le lavage de nez avant les repas et avant le coucher</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ➤ Se laver les mains</li> <li>➤ ➤ Expliquer à l'enfant le geste</li> <li>➤ ➤ Rechercher sa participation et son adhésion au soin</li> <li>➤ ➤ Allonger l'enfant et lui maintenir la tête sur le côté (paume de main sur l'oreille)</li> <li>➤ ➤ Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure</li> <li>➤ ➤ Attendre que le sérum ressorte (soit par une, soit par les deux narines)</li> <li>➤ ➤ Tourner la tête de l'autre côté et recommencer de même pour l'autre narine</li> <li>➤ ➤ Surélever l'enfant en position demi assise</li> <li>➤ ➤ Au besoin reconforter l'enfant</li> <li>➤ ➤ Se laver les mains</li> </ul>

LE SOIN DU CHANGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se laver les mains</li> <li>➤ Préparer la serviette de l'enfant ainsi qu'une couche</li> <li>➤ Installer la serviette sur le tapis de change et allonger l'enfant</li> <li>➤ Solliciter la participation de l'enfant <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entre-ouvrir la couche pour si présence de selles et préparer le matériel en amont <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendre le gant, le mouiller à l'eau tiède et mettre du savon si présence de selles (+gants à usage unique)</li> </ul> </li> <li>➤ Replier la couche sale sous le siège de l'enfant</li> </ul> </li> <li>➤ Expliquer à l'enfant les gestes prodigués et établir une relation privilégiée avec l'enfant</li> <li>➤ Laver du plus propre au plus sale (de haut en bas sans jamais remonter) et enlever la couche souillée sous le siège de l'enfant pour terminer le soin et jeter les gants à usage unique.</li> <li>➤ Bien rincer</li> <li>➤ Mettre le gant dans la panière prévue à cet effet</li> <li>➤ Sécher minutieusement en tamponnant afin de limiter les risques d'irritation</li> <li>➤ Remettre une couche propre</li> <li>➤ Si érythème fessier, appliquer une pommade en fonction de l'état cutané et noter sur les transmissions</li> <li>➤ Désinfecter le tapis de change</li> <li>➤ Se laver les mains</li> <li>➤ Si les parents le souhaitent et l'utilisent pour leur enfant, le liniment peut être accepté, sous réserve que les parents fournissent un flacon non entamé et des cotons (pas de préparation « maison »).</li> </ul>

## C) Les conduites à tenir et recommandations

### LA PRÉPARATION DU BIBERON

Laits en poudre : les parents doivent fournir une boîte fermée. Vérifier la date de péremption et la date d'utilisation du lait après ouverture (un mois).

➤ Préparation avec de l'eau du robinet :

- ⌚ Utiliser uniquement de l'eau froide
  - ⌚ Pas d'eau ayant subi une filtration ou un adoucissement
  - ⌚ Laisser couler l'eau une minute avant de remplir le biberon
  - ⌚ Ne pas mettre le goulot du biberon en contact avec le robinet
- Préparation avec de l'eau de source ou une eau minérale naturelle en bouteille :
- ⌚ L'eau doit être faiblement minéralisée
  - ⌚ Toute bouteille entamée doit être conservée au réfrigérateur pas plus de 24h

➤ Comment faire un biberon ?

1. Nettoyage et désinfection du plan de travail
2. Lavage des mains au savon antiseptique
3. Mettre la quantité d'eau nécessaire dans le biberon
4. Rajouter dans le biberon autant de poudre que nécessaire, en comptant une dose rase pour 30 ml d'eau
5. Faire rouler le biberon entre les mains pour une bonne dilution

➤ Réchauffage du lait :

Le lait peut être donné à température ambiante.

En cas de réchauffage, utiliser un chauffe-biberon ou un bain-marie (jamais le four à micro-ondes, risques importants de brûlures).

Après avoir chauffé le biberon, l'agiter pour obtenir une température homogène du liquide. Vérifier ensuite si le lait n'est pas trop chaud, en versant quelques gouttes sur l'intérieur du poignet.

➤ Conservation des biberons préparés :

- ⌚ S'il est à température ambiante, le biberon peut être conservé pendant une heure. Au-delà de ce délai, il faut jeter le lait.
- ⌚ Si le biberon est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure, car les germes s'y développent encore plus vite.

➤ Nettoyage des biberons :

Il n'est pas nécessaire de stériliser les biberons.

1. Nettoyer le biberon avec de l'eau chaude, du liquide vaisselle antiseptique et un écouvillon.
2. Laver de même la tétine, la bague et le capuchon, en enlevant bien les résidus de lait (en particulier dans les rainures de la bague et l'extrémité de la tétine).
3. Rincer abondamment.
4. Pour faire sécher le biberon, le placer sur un égouttoir à l'air libre, démonté et tête en bas ou sur un plan propre.
5. Laver et rincer l'écouvillon, puis le laisser sécher à l'air libre également, brosse vers le haut.

Vous pouvez aussi nettoyer au lave-vaisselle le biberon et sa tétine en silicone (si elle est en caoutchouc, elle doit être lavée à la main). Dans ce cas :

1. Rincer bien les différents éléments, afin d'ôter toute trace de lait.
2. Utiliser un cycle complet, avec une température de lavage d'au moins 65 °C et un séchage (cette dernière étape est indispensable).



## CONDUITE À TENIR EN CAS DE POURSUITE D'ALLAITEMENT MATERNEL

### 1. Recueil du lait

- ⌚ Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tire lait, seins et mains).
- ⌚ Le lait maternel se conserve 48 h au réfrigérateur.
- ⌚ S'il doit être conservé plus longtemps, prévoir une congélation à -18°C dans les 24 heures suivant le recueil.
- ⌚ Le lait congelé (-18°C) doit être exprimé (recueilli) dans les 4 mois précédant l'ingestion.

### 2. Transport du lait

- ⌚ Le lait se transporte dans un sac isotherme ou une glacière, avec un bloc réfrigérant.

### 3. Stockage et conservation du lait

- ⌚ Le lait doit être apporté à la crèche dans un biberon (pas de sachet ni autre contenant).
- ⌚ Le lait peut être apporté congelé ou réfrigéré (ne doit pas être recongelé).
- ⌚ Chaque contenant doit comporter : le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil du lait ou celle de la congélation.
- ⌚ Le lait doit être conservé au réfrigérateur (température inférieure à 4°).
- ⌚ Apporter la quantité de lait nécessaire pour un seul jour.

### 4. Administration à l'enfant

- ⌚ Mettre le lait à décongeler au réfrigérateur ou dans un bac d'eau froide, dans ce cas prendre la quantité de lait nécessaire et remettre le reste au réfrigérateur.
- ⌚ Si le lait est décongelé au bain marie ou au chauffe biberon, jeter la quantité restante de lait.
- ⌚ Le lait se conserve 24 h à partir du moment où il est mis en décongélation.
- ⌚ Tout lait chauffé doit être consommé dans la demi-heure.
- ⌚ Ne pas utiliser le micro-ondes.

### 5. Vigilance

- ⌚ En cas de doute (étiquetage, hygiène) → rendre le lait
- ⌚ Si échange de lait maternel entre deux enfants:
  - Contacter le lactarium (nécessité d'établir des sérologies).
  - Prévenir les familles et la responsable.

## CONDUITE À TENIR POUR LA PRÉVENTION DE LA MORT SUBITE DU NOURRISSON / MORT INATTENDU DU NOURRISSON

### 1. Le couchage et conseils préventifs dans le cadre d'un accueil collectif :

- o Coucher bébé toujours sur le dos, jamais sur le ventre, ni sur le côté
- o Mettre bébé dans un lit rigide à barreaux pas trop espacés sur un matelas ferme et bien adapté aux dimensions du lit,
- o Sans couverture, ni couette, oreiller ni tour de lit, ou peluches sauf doudou « à taille correcte » (Attention au doudou-couverture)
- o Dans une gigoteuse adaptée à son âge ;
- o Pas de chaînes et ni de cordons autour du cou,
- o Ne pas rajouter de matelas dans les lits parapluie.
- o La température de la chambre à 18-20°C
- o Aérer quotidiennement la pièce où dort l'enfant

Dans la vie privée, s'ajoutent les points suivants :

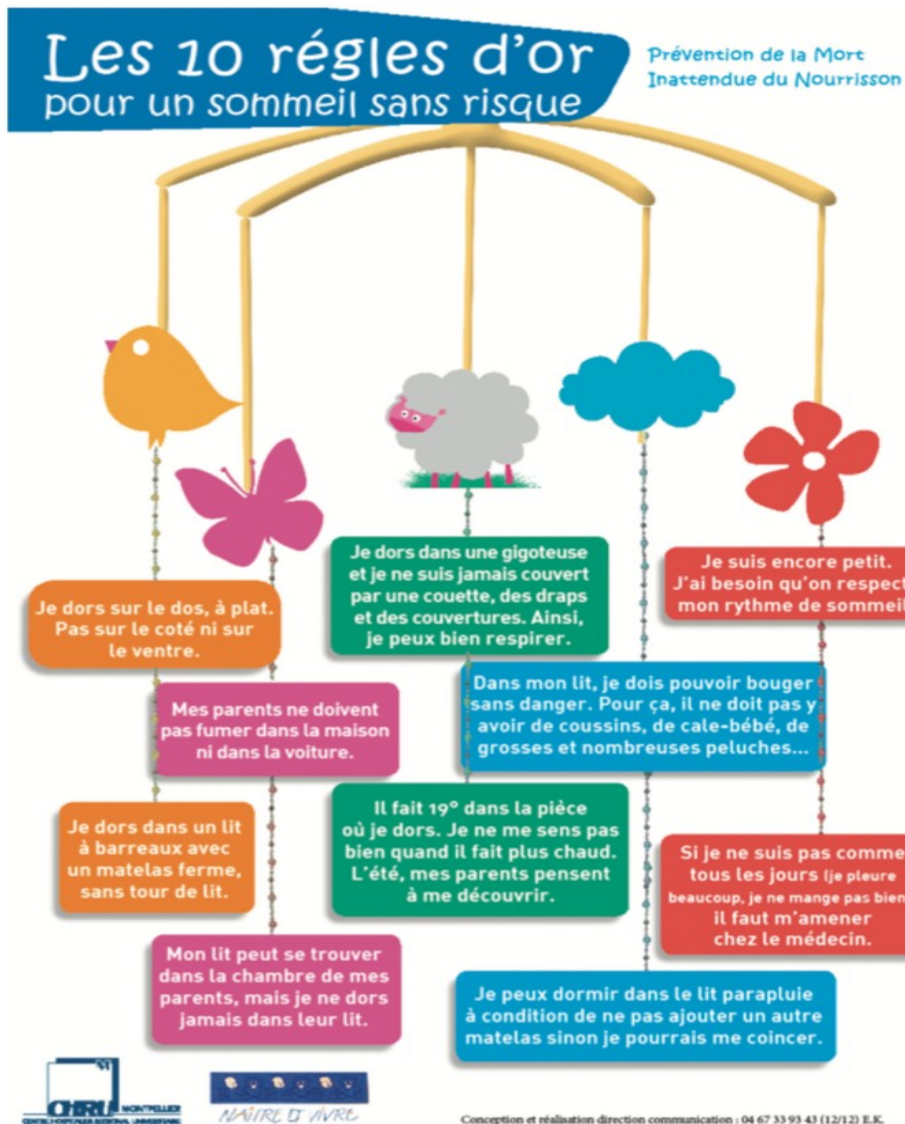
Ne pas dormir avec son enfant

o Ne pas fumer en présence de votre bébé,

o Ne pas donner de médicaments pour dormir, ou autres médicaments sans avis médical.

o Être vigilant à l'hyperthermie, à la gêne respiratoire, si comportement inhabituel

N'hésitez pas à demander un avis médical



## ANNEXE 5

### CONDUITE À TENIR ET MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Cadre réglementaire

Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance

Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

Article L. 112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

CIDE : Convention internationale des droits de l'enfant ; 20 novembre 1989

<b>Reconnaître les enfants en danger</b>	
<b>Enfant en danger</b> = victime de maltraitance	Enfant en risque de danger = sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son développement sont menacés au regard de
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violences physiques</li> <li>- violences psychologiques</li> <li>- violences sexuelles</li> <li>- négligences lourdes</li> <li>- exposition aux violences conjugales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insuffisance ou négligence éducative de la part des parents</li> <li>- difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille</li> <li>- contexte de difficultés sociales ou économiques de la famille</li> <li>- contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie.</li> </ul>

<b>Facteurs de risque</b>	<b>Les signes d'alerte</b>
Les situations de danger se rencontrent dans tous les milieux sociaux, un seul facteur de risque ne produit pas forcément un risque de danger. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liés au contexte familial (isolement, séparation, chômage, ...)</li> <li>- Liés à la période autour de la naissance (grossesse non désiré, prématurité, hospitalisation prolongée,...)</li> <li>- Liés aux stades de développement de l'enfant (apprentissage divers)</li> <li>- Liés à l'enfant (handicap, trouble du comportement,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signes de l'enfant : lésions ( ecchymoses, hématomes, plaies, ...), répétition de fractures ou accidents, négligences (manque d'hygiène de nourriture, de soins), absences répétées (crèche, école)</li> <li>- Comportement de l'enfant : changement de comportement brutal, troubles somatiques répétés (maux de tête, de ventre, vomissements,...), agressivité, agitation, tristesse, troubles du sommeil, difficulté d'apprentissage, crainte de l'adulte et d'autrui</li> <li>- Signes de l'entourage : dévalorisation, violences verbales et insultes à l'égard de l'enfant, exigences excessives et punitions inadaptées, indifférence pour l'enfant ( oubli répété à la crèche, à l'école...)</li> </ul>

### Agir en cas de suspicion ou de révélation

En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être	En cas de danger grave ou avéré ou de nécessité de protection immédiatement
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir la direction</li> <li>- Aprè- Après concertation la direction et le responsable du pôle Petite Enfance préviennent les parents et transmettent l'information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) cf fiche de transmission d'une information préoccupante</li> <li>Dans - Dans un second temps le directeur du Pôle et le Directeur Général des Services ( DGS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir la direction</li> <li>- Après concertation la direction et le responsable du pôle Petite Enfance :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ contactent la police ou la gendarmerie (17)</li> <li>➤ adressent un signalement écrit au procureur de la République cf fiche de transmission d'une information préoccupante (copie à la CRIP)</li> </ul> </li> <li>- Dans un second temps, prévenir le directeur du Pôle et le Directeur Général des Services ( DGS)</li> </ul>

### ADRESSES ET CONTACTS UTILES



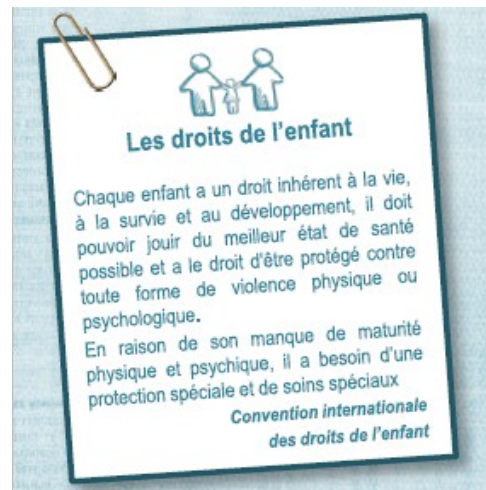
ODPE - DEJS – Département de l'Isère - 2021

Défenseur des Droits :  
[www.defenseurdesdroits.fr](http://www.defenseurdesdroits.fr)  
 09 69 39 00 00

Maisons du Département :

Maison de territoire de Voironnais Chartreuse  
 33 avenue François Mitterrand  
 38500 VOIRON  
 04 57 56 11 30

Maison de territoire de l'agglomération Grenobloise :  
 32 rue de New York – CS 60097  
 38024 GRENOBLE Cedex 1  
 04 57 38 44 00



Ce protocole a été élaboré à l'aide des informations transmises via le site et les documents du Département de l'Isère.

## ANNEXE 6

### PROTOCOLE DE SORTIES

#### Encadrement des enfants :

Le taux d'encadrement légal :

- Pour les professionnels, il est de 1 pour 5 enfants.
- Pour les parents et stagiaire, il est de 1 pour 1 enfant

Pour chaque sortie, il est nécessaire de respecter un ratio de 60 % de non diplômés (Animateur Petite Enfance) et 40 % de diplômés (Auxiliaire de Puéricultures et Éducatrice de Jeunes Enfants)

#### Cadre sécuritaire :

- Faire signer aux parents dans le dossier d'inscription une autorisation de sortie
- Nommer un responsable de sortie qui sera chargé de l'organisation et de la gestion de la sortie
- La responsable doit être joignable (téléphone sur les lieux ou portable)
- Listing obligatoire des accompagnants (professionnels, parents, stagiaires)
- Listing des enfants participants à la sortie avec le nom et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.
- Le jour de la sortie
- Renseigner le document de sortie indiquant le lieu et le circuit emprunté
- Emporter la trousse de secours et le sac à dos « Sortie »
- Si PAI d'un enfant : prévoir l'ordonnance, le traitement et le matériel adapté et nécessaire

Date :

Lieu de la sortie :

Heure de départ de la crèche :

Heure d'arrivée sur le lieu :

Heure de départ du lieu :

Heure d'arrivée à la crèche :

Moyen de transport :



Accompagnateurs

Enfants


Un adulte pour 2 enfants

Noms des professionnels.les encadrant la sortie

- .....
- .....
- .....

**Circuit emprunté :**

Circuit piétonnier : sortie par le jardin de la crèche en direction de xxxxxxxxxxxxxx

## ANNEXE 7

### SÉCURISATION DES ENFANTS ET DES ADULTES FACE AUX RISQUES D'ATTENTAT

(circulaire ministérielle du 17 août 2016)

Procédure évacuation et confinement

#### 1 - ANALYSE DES RISQUES :

##### Risque d'intrusion extérieure :

###### Vulnérabilité de la crèche :

- Baies vitrées, verre non sécurisé: facile à briser, l'accès avec une voiture est possible par la descente qui permet d'aller au sous-sol du garage.
- Digicode : Le code du digicode sera changé 2 fois par an.
- Importants mouvements d'entrée et de sortie dans la crèche du fait du nombre d'enfants accueillis : Une sensibilisation doit être faite auprès des parents, afin qu'ils puissent filtrer les entrées (ne pas laisser entrer quelqu'un qu'ils ne connaissent pas.)  
Vigilance accrue du personnel en cas de comportement d'une personne inadéquat  
Vigilance de la direction pour l'ouverture de la porte en dehors des heures d'arrivée ou de sortie : utilisation des interphones plutôt que d'ouvrir la porte.  
Vérification systématique de l'identité des personnes en stage ou remplacement.

##### Risque d'attentat

###### Vulnérabilité de la crèche :

La crèche n'est pas plus soumis qu'un autre ERP au risque d'attentat.

#### 2) ANTICIPATION DES RISQUES

- Une sensibilisation est faite aux parents par le biais d'affichage dans la structure, de mails et lors du conseil d'établissement
- Une sensibilisation du personnel et formation sur les différentes procédures est faite régulièrement lors de réunions
- Une attention particulière est portée à la mise en conformité du bâtiment
- Le code du digicode est changé tous les 6 mois.
- Un exercice d'évacuation à lieu 2 fois par an.
- Un exercice de mise à l'abri à lieu 1 fois par an
- Ces exercices permettront de tester et valider les dispositifs

#### 3) LES DIFFÉRENTES SITUATIONS

##### Situation A : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante :

- Le témoin avise immédiatement le responsable de l'établissement
- L'alarme intrusion est mise en route (autant que possible) pour la faire sonner : 0852A

Pour information, nous ne ferons pas sonner l'alarme intrusion lors d'un exercice, car elle alerte directement un organisme extérieur. Par contre pour l'instant cette alarme est utilisée en cas de risque imminent.

(pour l'arrêter refaire 0852A)

- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.  
Téléphone de la police municipale : 04 76 50 86 80  
Astreinte technique : 06 11 95 34 05
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre.

- ÉVACUATION ou MISE A L'ABRI.

#### Situation B : le responsable est informé d'une alerte attentat ou risque imminent

L'alerte peut être donnée par téléphone, haut parleurs fixes ou mobiles, par des sirènes...

L'alerte peut être donnée sur l'application pour mobile « Système d'alerte et d'information des populations » à télécharger gratuitement

L'alerte en cas de risque imminent (sirène) est composée de 3 cycles d'une minute 41, séparées par un intervalle de 5 secondes, modulé, montant puis descendant. (les tests sont faits le 1<sup>er</sup> mercredi de chaque mois, à midi)

La fin de l'alerte est signalée par un son continu qui dure 30 secondes.

- L'alarme intrusion est mise en route (autant que possible) pour la faire sonner : 0852A (pour l'arrêter refaire 0852A)
  - Le responsable suit les indications données par les autorités ou forces de l'ordre
- ÉVACUATION ou MISE A L'ABRI.

#### 4) CONDUITE À TENIR EN CAS D'ÉVACUATION OU DE MISE À L'ABRI

##### Procédure d'évacuation

- S'appuyer sur le protocole évacuation incendie
- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues.
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Évacuer dans le plus grand silence possible
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre (le point de rassemblement en cas d'évacuation incendie ne s'applique pas forcément, suivant la circonstance) et le signaler aux forces de l'ordre et aux services de secours.



## Procédure de mise à l'abri (confinement)

- La direction et/ou continuité de direction

S'assure que les enfants et le personnel sont à l'intérieur (pas dans le jardin) de la structure descend les volets roulants

Ferme les accès de la crèche ( vestiaire, porte de section donnant sur le jardin, cuisine, porte du couloir centrale, fenêtres)

Fermer la porte d'entrée principale (système de fermeture par l'intérieur dans l'armoire électrique pour que le digicode ne fonctionne plus)

- Prendre 2 téléphones, la clef ouvrant la porte du portillon du jardin en cas d'évacuation d'urgence.
- Un set de confinement sera préparé dans la section des Roudoudou :

Radio (FM 98,2 ou 102,8), lampe de poche, piles pour la radio, de quoi occuper les enfants (livres etc.) goûter (prévoir des biscuits sans protéines de lait de vache), 2 verres, 2 verres à bec, 2 biberons, trousse d'urgence avec de quoi faire des pansements et médicaments d'un enfant ayant un PAI si pathologie non alimentaire. L'eau et les couches sont disponibles sur place

- Équipe de chaque section : Rassembler tous les enfants **dans la section Roudoudou.**  
Se confiner : barricader la porte d'entrée de la section et la salle de psychomotricité en mettant du gros mobilier
- Faire allonger les enfants, faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes.
- Rassurer les enfants
- Diminuer la luminosité (sans pour autant insécuriser plus les enfants)
- Si intrusion limiter au maximum le bruit
- Si risque chimique : Boucher les aérations avec des serviettes mouillées
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour indiquer les lieux de mise à l'abri.
- Rester enfermés jusqu'à ce que les forces de police procèdent à l'évacuation
- Évacuer calmement, les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect.
- Signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

A cette procédure s'ajoute le livret DICRIM (document d'information communal sur les risques majeurs) pour parer à toute situation.

## ANNEXE 8



Crèche Municipale de Voreppe  
04.76.50.87.87  
[creche@ville-voreppe.fr](mailto:creche@ville-voreppe.fr)

### Annexe 8

## Barèmes et Tarifs pour l'année 2024

#### PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES FIXES PAR LA CAF :

Chaque année, la caisse d'allocations familiales fixe des montants « plancher » et « plafond » pour les ressources annuelles à prendre en compte dans le calcul du tarif.

Par conséquent, pour l'année 2024, ces montants sont :

- ressources plancher : 9 189,24 € par an soit 765,77 € par mois
- ressources plafond : 72 000 € par an soit 6 000 € par mois, puis 84 000 € par an soit 7 000 € par mois à partir de septembre 2024

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

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE ;
- les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Au-delà des revenus plafond, le tarif reste identique.

Luc REMOND

Maire  
Vice Président du Pays voironnais



**ANNEXE 9****Tableau des évictions**

<b>MALADIE</b>	<b>ÉVICTION (en jours calendaires)</b>
Bronchiolite	Éviction de 4 jours
Conjonctivite	Éviction si aucun traitement
Coqueluche	Éviction de 5 jours après le début du traitement
Gale	Éviction de 3 jours après le début du traitement
Gastro entérite	Éviction de 4 jours
Grippe	Éviction tant que l'enfant présente de la fièvre
Hépatite A	Éviction de 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo Pyodermite	Éviction de 3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont non protégées. Pas d'éviction si lésions couvertes
Infection à streptocoque A	Éviction de 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Oreillons	Éviction de 9 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole	Éviction de 5 jours après le début de l'éruption
Syndrome pieds mains bouche	Éviction non obligatoire. Éviction de 2 jours possible après évaluation de la directrice et de la PMI
Teigne	Éviction en l'absence de traitement Pas d'éviction sur présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Éviction en fonction des recommandations du centre anti tuberculeux
Varicelle	Éviction tant que l'enfant présente des vésicules
Méningite à méningocoque	En fonction de l'hospitalisation

## ANNEXE 10

### PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe, les personnes habilitées à assurer la continuité de fonction de direction sont dans l'ordre d'apparition :

Les Éducatrices de jeunes enfants puis les auxiliaires de puériculture (l'ancienneté permettant d'établir la continuité).

La personne assurant la continuité de direction est chargée du bon fonctionnement de l'établissement et de ce fait, le personnel est placé sous son autorité.

Elle est chargée de la gestion quotidienne de la structure : en lien avec le Pôle Social Solidarités Petite Enfance ; elle veille au respect du taux d'encadrement et à une bonne organisation interne.

Elle est garante de l'accueil des enfants, de leur famille et du lien avec les différents partenaires et utilisateurs de l'EAJE.

Sur le plan médical, elle prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie (affichage, éviction de l'enfant concerné...).

Elle gère une situation d'urgence, en collaboration avec le personnel responsable de l'enfant : gestes d'urgence, appel des secours (18), information des parents.

En cas d'incendie, elle met en œuvre le protocole d'évacuation.

La Responsable petite enfance ou le Directeur du pôle SSPE doit être informé de tout problème majeur nécessitant une validation ainsi que de la gestion d'une situation d'urgence.

## ANNEXE 11

### CHARTRE DE LAÏCITÉ du 1<sup>er</sup> septembre 2015

#### **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 reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

#### **ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**

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

#### **ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**

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

#### **ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### **ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**

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

### **ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

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

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT - L'ÎLE AUX ENFANTS - 2022/2026

Le présent règlement a été mis à jour et validé par la Caisse d'allocation familiales (CAF). Il a été voté par délibération du Conseil municipal de Voreppe le 22/05/2025, il annule et remplace le précédent règlement. Il prend effet le 1<sup>er</sup> juin 2025.

Les familles prennent connaissance du règlement de fonctionnement lors du rendez-vous d'inscription.



## SOMMAIRE

1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	Page 3
2 - ACCUEIL DES ENFANTS.....	Page 4
2.1 Les modalités d'inscription et d'admission	
2.2 Les différentes formes d'accueil	
2.3 Composition de l'équipe	
2.4 Contrôle des antécédents judiciaires	
2.5 Continuité de direction	
3 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE.....	Page 8
3.1 Conditions d'arrivée et de départ des enfants	
3.2 Fermetures annuelles	
3.3 Réglementations liées à l'encadrement et à l'accueil des enfants	
3.4 Fermetures exceptionnelles	
3.5 L'accueil en surnombre	
3.6 Relais Petite Enfance	
4 - MODALITÉS D'ADMISSION.....	Page 9
4.1 Critères d'admission	
4.2 Formalités administratives	
4.3 Contrat d'accueil	
5 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	Page 13
5.1 Mode de calcul	
5.2 Ressources prises en compte	
5.3 Déductions de facturation et justificatifs à fournir	
5.4 Cas Particuliers	
5.5 Dépassements d'horaires	
5.6 Modalités de paiement	
6 - VIE QUOTIDIENNE.....	Page 16
6.1 Règles de la vie quotidienne	
6.2 Alimentation	
6.3 Couches, produits de toilette et objets divers	
6.4 Surveillance médicale au sein de l'établissement	
6.5 Délivrance des soins	
6.6 Intervention médicale en cas d'urgence	
7 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	Page 18
<b>Annexes :</b>	
1 – Les gestes d'urgence .....	Page 20
2 – Mesures préventives d'hygiène .....	Page 21
3 – Administration de médicaments .....	Page 25
4 – Protocole premiers soins .....	Page 28
5 – Suspicion de maltraitance .....	Page 37
6 – Protocole de sorties .....	Page 39
7 - Réforme de sécurisation des enfants et des adultes face aux risques d'attentats .....	Page 41
8 – Barèmes et tarifs pour l'année 2022 .....	Page 44
9 – Évictions .....	Page 45
10 – Continuité de direction .....	Page 46
11 – Charte de Laïcité .....	Page 48



## 1 - PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE



La crèche Municipale de Voreppe est un mode d'accueil collectif permettant aux enfants de s'épanouir dans un environnement approprié, sur 700m<sup>2</sup> et au milieu d'un jardin de 1 000 m<sup>2</sup>.

C'est un lieu de vie adapté aux tout-petits, de 10 semaines à 5 ans révolus qui prône des valeurs essentielles telles que le respect et le bien-être de l'enfant et la coéducation.

Pour l'accueil des enfants de moins de 4 mois, une attestation d'aptitude à la vie en collectivité doit être établie par le médecin traitant.

Afin de répondre au mieux aux besoins des enfants et en raison de la configuration actuelle des locaux, les enfants sont accueillis dans 4 sections en inter-âge. La structure présente une capacité d'accueil de 70 places.

Les enfants sont accueillis pour une demie-journée et jusqu'à 5 jours par semaine en fonction des besoins des familles et des disponibilités. L'accueil fait l'objet d'un contrat, défini sur une période donnée.

L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville de Voreppe, représentée par son maire en exercice. La commune de Voreppe est garantie par un contrat "responsabilité civile" pour l'ensemble de ses activités.

L'Établissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) de Voreppe fonctionne conformément :

- à l'avis du Service de Protection maternelle et infantile (PMI) du Conseil Départemental de l'Isère, qui a fixé la capacité d'accueil de l'établissement à 70 enfants. Cet avis est renouvelé tous les deux ans après une visite de suivi de fonctionnement.
- aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007,
- aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles.
- C-2014-009 du 26 mars 2014
- IT-2015-010 du 3 février 2015
- Guide ministériel les EAJE- avril 2017
- C-2019-005 du 5 juin 2019
- IT-2019-138 du 31 juillet 2019

- PNC IT-2019-165 du 9 octobre 2019
- PNL EAJE de janvier 2021

Décret n°2021-1115 du 25 août 2021 relatif aux RPE et à l'information des familles sur les disponibilités en EAJE.

Arrêté du 31 août 2021 relatif aux modalités des disponibilités d'accueil des EAJE à la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF).

- aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants modifiant le Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles. Le décret simplifie la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant.

Ce dit décret est pris pour l'application de l'[ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021](#) relative aux services aux familles et de l'[article 100 de la loi n° 2020-1525 du 7 décembre 2020](#) d'accélération et de simplification de l'action publique. Ce décret modifie ainsi les dispositions du [code de l'action sociale et des familles](#) et du [code de la santé publique](#).

- aux différents protocoles retravaillés dans le cadre de la réforme ( cf annexes joint à la fin du règlement de fonctionnement)
- aux instructions de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire n° 2014-009 du 26 mars 2014
- site internet «[Monenfant.fr](#)»: La commune de Voreppe a signé une convention d'habilitation informatique pour le site le 21/09/2022. Les places vacantes seront notifiées tous les 3 jours.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

### Missions des modes d'accueil

- « 1) Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- « 2) Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- « 3) Contribuent à l'inclusion de toutes les familles et de tous les enfants, particulièrement celles et ceux confrontés à la pauvreté et à la précarité ;
- « 4) Mettent en œuvre l'accueil inclusif des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- « 5) Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales ;
- « 6) Concourent à la recherche d'une plus grande égalité entre les femmes et les hommes.

## 2 - ACCUEIL DES ENFANTS

### 2.1 Modalités d'inscription et d'admission

*L'accueil est réservé aux familles qui résident à Voreppe, aux contribuables sur la commune et aux agents de la Ville ou du CCAS de Voreppe.*

Pour être inscrit sur la liste d'attente de la crèche, il est nécessaire de remplir un formulaire de préinscription qui est disponible sur le site internet de la ville ou dans les locaux de la crèche.

### 2.2 Les différentes formes d'accueil

Afin de s'adapter au mieux aux besoins des familles, plusieurs modes d'accueil sont proposés : l'accueil régulier (besoins connus à l'avance et récurrents) mais aussi :

- l'accueil occasionnel sur réservation : lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents pour des enfants déjà connus de la structure. L'accueil a lieu sur réservation effectuée en fonction des disponibilités de la structure.
- l'accueil exceptionnel ou d'urgence: lorsque les besoins ne s'anticipent pas. Cet accueil peut être envisagé dans les situations suivantes : rupture inattendue du mode de garde, urgence sociale demandée par un service institutionnel (PMI, Centre d'Action Médico-sociale Précoce,..), hospitalisation d'un des parents, circonstance exceptionnelle (maladie, décès, séparation,..), parcours en insertion (reprise d'activité). Il est en général limité à un mois renouvelable.
- l'accueil périscolaire : les enfants scolarisés de moins de 6 ans peuvent être accueillis les mercredis après-midi pendant toute l'année scolaire ou durant les vacances scolaires. Cet accueil peut faire l'objet d'un contrat entre les familles et la collectivité en fonction des places disponibles.

### 2.3 Composition de l'équipe

En lien avec le décret du 30 août 2021 la composition des équipes doit respecter un ratio de 40 % de personnel ayant le diplôme d'Éducateur de Jeunes Enfants et/ou Puériculteur et/ou d'Auxiliaire de Puériculture et 60 % du personnel ayant le diplôme du CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance.

De plus, il est impératif qu'un minimum de deux professionnelles assurent les accueils et les départs des enfants (ouverture et fermeture de la structure).

### La directrice de l'établissement

Titulaire du diplôme d'État d'infirmière-puéricultrice, la directrice exerce sa mission sous l'autorité de la Responsable du Pôle Petite Enfance.

Elle est chargée :

- d'encadrer et gérer l'ensemble du personnel de la structure,
- de définir le projet d'établissement et sa mise en œuvre,
- d'organiser l'accueil des familles, leur information et leur participation à la vie de la structure,
- d'accompagner la parentalité
- d'organiser le suivi des enfants (santé physique, psychologique et comportementale),
- d'assurer des fonctions administratives,
- de mener des actions de prévention et d'éducation à la santé des enfants accueillis,

- de développer les partenariats éducatifs
- d'assurer le rôle de « Référent santé et accueil inclusif » (cf. fin du paragraphe)

### La directrice adjointe

Titulaire du diplôme d'éducatrice de jeunes enfants.

Elle est chargée :

- de développer les partenariats éducatifs
- de veiller à l'accueil et au bien-être des enfants et des familles accueillis
- d'accompagner la parentalité
- d'assurer une veille pédagogique et veiller au respect du projet d'établissement
- de seconder les fonctions administratives
- d'organiser et superviser l'accueil et l'accompagnement des stagiaires.

### Les éducatrices de jeunes enfants (EJE)

En lien avec la direction, elles organisent et mènent des actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Elles exercent des fonctions d'encadrement pédagogique en valorisant la fonction éducative en collaboration étroite avec l'équipe de terrain. Référentes de sections, elles ont pour objectif d'harmoniser les pratiques dans le respect des valeurs du projet d'établissement. Elles développent et s'inscrivent dans les différents partenariats mis en place au sein de la crèche.

### Les auxiliaires de puériculture

Elles assurent les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet d'établissement. Elles répondent quotidiennement aux différents besoins de l'enfant (affectifs, psychomoteurs, cognitifs...) et assurent leur sécurité.

Les auxiliaires de puériculture sont plus particulièrement formées aux soins d'hygiène et à la prévention en matière de santé.

De ce fait, elles pourront être amenées à administrer des traitements médicamenteux en respectant les protocoles en vigueur (cf annexes)

### Les animatrices/auxiliaires petite enfance

*Elles assurent également les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet d'établissement. Elles répondent quotidiennement aux différents besoins de l'enfant (affectifs, psychomoteurs, cognitifs...) et assurent leur sécurité.*

*Les animatrices petite enfance répondent à des missions polyvalentes et sont formées à l'entretien des locaux et au service de restauration de la crèche.*

### Équipe technique

Deux agents polyvalents assurent l'entretien et l'hygiène des locaux et du linge ainsi que la restauration et l'élaboration des goûters des enfants.

En collaboration avec la direction, ces professionnelles ont à charge les gestions de leurs stocks et les commandes relatives à leurs besoins.

De plus, une équipe technique effectue un entretien quotidien des locaux qui est réalisé après la fermeture de la crèche.

### Le secrétariat

Il est assuré à mi-temps par un agent du Pôle Petite Enfance dans les locaux de la crèche. Elle assiste la direction dans ses tâches administratives et dans le cadre de ses fonctions de régisseur, assure la facturation et les fonctions de régisseur pour la crèche et le RPE.

### L'équipe et la formation professionnelle :

Selon l'Article. R. 2324-37 du code de la santé publique: Le gestionnaire de tout établissement d'accueil du jeune enfant relevant de l'article R. 2324-17 propose des temps d'analyse de pratiques professionnelles pour les membres de l'équipe de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants.

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuel dont deux heures par quadrimestre.

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en dehors de la présence des enfants et sont animées par un professionnel ayant des compétences en la matière, conformément à l'arrêté du ministre chargé de la famille prévu à l'article R. 2324-42 du code de la santé publique.

La personne qui anime les séances d'analyse des pratiques professionnelles n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants de l'établissement et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres. Elle peut être salariée du gestionnaire ou intervenant extérieur. Elle est recrutée en fonction de ses qualifications, diplômes et expériences : psychologue, thérapeute, diplôme pour la gestion des APP...

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels.

Ces temps d'échanges permettent d'améliorer et d'harmoniser les pratiques professionnelles, de questionner sa posture professionnelle pour offrir un accueil toujours plus qualitatif pour les enfants et les familles accueillis.

De plus, la crèche municipale de Voreppe a à cœur de travailler en réseau et en partenariat étroit sur le territoire avec différents acteurs tels que le centre social, le Relais petite enfance (RPE), la médiathèque, la ludothèque, l'Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD)... Les interventions communes peuvent avoir lieu de manière occasionnelle ou régulière. Pour exemple, à raison d'une fois par mois, un résident du foyer logement de la commune intervient à la crèche pour chanter et jouer des instruments avec les enfants. Lors de la semaine nationale de la petite enfance, qui a lieu une fois par an, nous travaillons en collaboration avec des artistes extérieurs et d'autres professionnels du territoire en lien notamment avec la culture et la santé comme les établissements sportifs (piscine, club de karaté, club de rugby), le cinéma, l'école de musique,...

Nous précisons que pour toutes situations particulières d'un enfant accompagné par d'autres organismes, le lien collaboratif se fait dans l'intérêt d'accueillir l'enfant et sa famille de manière qualitative et individualisée (protection de l'enfance, établissements de soins, ...).

### Le référent santé accueil et inclusif

Il s'agit d'une fonction qui s'inscrit dans le dernier décret du 30 août 2021, qui a pour but d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction, l'équipe et les familles en matière de santé du jeune enfant et d'inclusion des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.

Un référent « Santé et Accueil inclusif » intervient dans chaque établissement et service d'accueil non permanent d'enfants.

Il travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 du code de la santé publique et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Cette mission peut être assurée par un médecin ou une infirmière puéricultrice. À ce jour, cette fonction sera assurée par l'infirmière puéricultrice, directrice de la crèche qui dispose de 55 heures annuelles pour répondre aux missions citées ci-dessus.

#### **2.4 Contrôle des antécédents judiciaires**

Le décret en date du 30 août 2021 ordonne au gestionnaire le contrôle des antécédents judiciaires lors du recrutement des salariés.

De plus, ce contrôle est également obligatoire pour les bénévoles, les apprenties et les stagiaires ainsi que les intervenants extérieurs

#### **2.5 Continuité de direction**

En cas d'absence de la direction, une procédure de continuité de direction est appliquée au sein de la crèche sous la responsabilité de la direction et sous l'autorité de la Responsable Petite Enfance ou du Directeur du Pôle Social, solidarités petite enfance en l'absence de la responsable petite enfance.

Les professionnels doivent répondre aux délégations inscrites sur la note de service (annexe 10 jointe).

### **3 - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

#### **3.1 Conditions d'arrivée et de départ des enfants**

##### Horaires

- L'EAJE est ouvert du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30; les enfants sont répartis dans 4 sections qui fonctionnent toutes en inter-âges.

A l'arrivée et au départ dans l'EAJE, les parents (ou la personne mandatée) assurent la surveillance de(s) l'enfant(s) accueilli(s) et des autres enfants qui les accompagnent

Il est demandé aux parents ou responsables légaux de prévoir dans leur organisation, les temps de transmissions. De ce fait, et au départ de l'enfant, il est nécessaire d'arriver au moins 10 minutes avant la fin de la plage horaire prévue dans le contrat afin de disposer d'un temps suffisant pour les transmissions parents/professionnelles et l'enregistrement du départ.

En lien avec l'organisation et le fonctionnement de la crèche il est demandé que les enfants soient accueillis au plus tard à 9h30. Cela permet aux professionnelles d'accompagner et de préserver la dynamique du groupe d'enfants accueilli.

Il est précisé que les accueils et les départs des enfants ne pourront pas se faire sur des temps de repas (12h-13h) ainsi que les temps de sieste (15h-16h).

Il est demandé aux familles d'avertir la structure de tout retard ou absence par téléphone ou par mail. Ces informations peuvent permettre à la direction de proposer à des familles un accueil occasionnel.

- Lors de l'arrivée de l'enfant, un temps de transmission entre le parent et le professionnel est essentiel pour la continuité éducative de l'enfant entre son domicile et son lieu d'accueil.

Il est également demandé que l'enfant soit accueilli avec une couche propre, en tenue confortable dans laquelle il pourra évoluer tout au long de la journée et en ayant pris son petit-déjeuner. Cela permet aux professionnels d'être entièrement disponibles pour l'accueil du groupe d'enfants.

Lorsque les parents ne se déplacent pas en personne, seuls les adultes majeurs et munis d'une pièce d'identité mandatés par écrit (document relatif aux procurations parentales remis à la crèche lors de l'inscription) sont autorisés à venir chercher le(s) enfant(s).

Le personnel doit systématiquement être prévenu lorsqu'une tierce personne vient chercher l'enfant(s), y compris lorsqu'elle bénéficie d'une autorisation.

Dans le cas où, ni les parents, ni les personnes mandatées ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de la crèche, les professionnels s'engagent à contacter la famille par téléphone. En l'absence de réponse, elles en réfèrent à leur hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant par les autorités compétentes le cas échéant.

### 3.2 Fermetures annuelles

La crèche est fermée les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

- certains Ponts (ascension, 14 juillet, etc..)
- quelques jours pendant les congés scolaires de fin d'année (décembre)
- généralement trois semaines en été (août).

A noter : un calendrier des fermetures annuelles est transmis actualisée chaque année scolaire aux familles. Il est également disponible sur le site internet de la ville et dans les bureaux de la direction de la crèche.

De plus la structure peut être fermée à l'accueil des enfants lors de formations collectives du personnel et pour nécessité de service. Des réunions d'équipe sont également prévues entraînant une fermeture anticipée de la crèche à 17h15. Les familles sont informées au préalable des dates de celles-ci sur le calendrier annuel des fermetures.

*Tout établissement d'accueil collectif d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement relevant de l'article R. 2324-42 doit garantir :*

*« 1) Soit un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent ;*

*« 2) Soit un rapport d'un professionnel pour six enfants.*

La collectivité a fait le choix d'orienter sa décision sur l'encadrement des enfants au quotidien, d'un professionnel pour 6 enfants (marcheurs et/ou non marcheurs) en lien avec l'accueil en inter-âge.

### 3.4 Fermetures exceptionnelles :

En fonction du nombre de professionnelles absentes :ratio entre nombre de professionnelles et nombres d'enfants nommé taux d'encadrement, au regard des effectifs accueillis et des familles non salariées, nous envisagerons deux solutions :

Les parents n'exerçant pas d'activité salariée devront garder leurs enfants le temps du retour des professionnelles absentes ou le temps de l'arrivée d'un remplaçant.

Notre priorité étant le niveau de sécurité des enfants. Pour rappel, il faut un professionnel pour 6 enfants.

La crèche aura recours à la diminution de l'amplitude horaire afin d'éviter la baisse de la qualité d'accueil et le non-respect du taux d'encadrement et ainsi assurer la sécurité des enfants.

En dernier ressort, il sera prévu une fermeture provisoire de une à plusieurs sections.

### 3.5 L'accueil en surnombre

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis ne peut excéder 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental ou figurant dans la demande d'avis qui lui a été adressée, sous réserve du respect des conditions suivantes :

- « 1) Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire calculée selon les horaires d'ouverture de l'établissement ;
- « 2) Les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique sont respectées au regard du nombre total d'enfants effectivement accueillis à tout instant.

A noter : La capacité d'accueil de la crèche étant de 70 agréments, l'accueil en surnombre représenterait l'accueil de 10 enfants supplémentaires et nécessiterait la présence de deux professionnelles supplémentaires pour respecter le taux d'encadrement.

La possibilité d'accueil en surnombre n'est pas une obligation pour la collectivité, elle a pour intérêt de répondre au taux d'occupation qui est demandé par la CAF.

### 3.6 le Relais Petite Enfance

Comme l'indique le nouveau décret, le Relais assistants maternels (RAM) est devenu Relais petite enfance (RPE).

Ce lieu est une ressource pour les modes d'accueils qu'ils soient individuels ou collectifs. De ce fait, le RPE oriente et renseigne les familles sur les disponibilités des différents lieux d'accueil présents sur le territoire.

De même que la crèche, il est **habilité à actualiser les places vacantes sur le site de la CAF monenfant.fr**

## 4 - MODALITÉS D'ADMISSION

L'E.A.J.E répond aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) qui participe à son coût de fonctionnement via la prestation de service unique (PSU).

*"La PSU accompagne la mise en œuvre du décret du 1<sup>er</sup> août 2000 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et vise 3 objectifs principaux : contribuer à la mixité des publics accueillis, répondre aux besoins des familles dans un souci d'accessibilité à tous, favoriser l'épanouissement de l'enfant et garantir la qualité de l'accueil offert par les structures."*

### 4.1 Critères d'admission

Compte tenu de la forte demande et de la capacité d'accueil, il est vivement conseillé d'entreprendre les démarches d'inscription le plus tôt possible (et notamment pour les enfants à naître, dès le début de la grossesse).

Les admissions relèvent de la **commission d'attribution des places** ~~décision de la collectivité gestionnaire~~ **qui se réunit une fois par an**. ~~Les places disponibles sont attribuées.~~

**Les situation dites prioritaires y sont étudiées et un score est établi, chaque critère valant un point. Les autres demandes, classées par date de préinscription, sont attribuées en lien avec les** ~~en tenant compte des situations prioritaires, de l'ancienneté de la demande (ordre chronologique), des~~ **possibilités d'accueil à temps complet ou partiel, de la date d'entrée souhaitée et de l'âge de l'enfant.**

Les nouvelles entrées se font principalement à la rentrée de septembre. Il est néanmoins possible en fonction des places disponibles d'accueillir un nouvel enfant à tout moment de l'année en suivant l'ordre de la liste d'attente.

L'accueil d'enfants porteurs de maladie chronique ou de handicap est possible, dans la mesure où l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie en collectivité et l'organisation du service.



Cet accueil est préparé et suivi par les parents de l'enfant, la directrice de l'établissement, le médecin de l'enfant. En cas de nécessité, la contribution d'un médecin du service de protection maternelle et infantile peut être requise. Un projet d'accueil individualisé (PAI) peut être établi.

### Situations prioritaires

#### **Priorité 1:**

- ~~parent ou enfant porteur de handicap ou de maladie chronique~~
- ~~enfant adressé par les services de P.M.I ou les services et associations œuvrant dans le domaine de la prévention~~
- ~~enfant de parents mineurs~~
- ~~enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du revenu de solidarité active (RSA).~~

#### **Priorité 2:**

- ~~membre d'une fratrie lorsqu'un autre enfant est déjà accueilli dans la structure et que les 2 ou plusieurs enfants sont présents simultanément pendant au moins 6 mois dans l'établissement~~
- ~~naissances multiples~~

#### En lien avec la situation familiale :

- parent isolé (isolement familial et pas de coparent)
- parent porteur de handicap supérieur ou égal à 50 %
- parents mineurs
- enfant autre que celui accueilli porteur de handicap
- orientation par des professionnels sociaux, médicaux et paramédicaux (PMI, hôpital, ASE, assistante sociale du département...) dans un contexte de fragilité

#### En lien avec la situation de l'enfant :

- enfant porteur de handicap et/ou de maladie chronique
- handicap en cours de détection
- présence de plusieurs enfants d'une même fratrie, simultanément dans l'établissement, pendant au moins 6 mois
- demande simultanée pour une fratrie non gémellaire
- naissances multiples

#### En lien avec la situation d'emploi :

- orientation par un organisme d'accompagnement au retour vers l'emploi (PLIE, maison de l'emploi, France Travail)
- parents étudiants
- parents en formation qualifiante
- parents en reconversion professionnelle

#### **Les accueils d'urgence :**

Un accueil peut-être proposé en urgence pour une famille n'ayant pas de solution de garde la veille pour le lendemain. Cela est possible 1 mois renouvelable deux fois. La demande transite par le RPE guichet unique. Les formalités administratives doivent être faites avant l'accueil de l'enfant.

## **4.2 Formalités administratives**

### *Préinscription*

Un formulaire de préinscription est disponible sur le site Internet de la Ville, à la direction ou auprès du secrétariat de l'EAJE.

La pré-inscription ne vaut pas admission mais seulement la prise en compte de la demande sur la liste d'attente.

Toute modification de la pré-inscription doit être notifiée par écrit (report de date d'entrée, changement d'adresse ou de téléphone,...).

Dans le cas d'une pré-inscription antérieure à la naissance, celle-ci est à confirmer (copie de l'acte de naissance ou du livret de famille) le mois suivant la naissance.

### *Admission*

La famille est informée de la décision d'admission par un courrier qui précise sa date d'effet.

Pour la rentrée de septembre, les parents ont un délai de **10 jours** pour donner leur réponse par mail (coupon réponse à retourner). Pour les rentrées en cours d'année, ce délai est réduit à une semaine.

**Passé ce délai, la place est déclarée vacante.**

En cas de refus après l'acceptation par la famille d'une proposition d'accueil qui répond à la demande dans sa totalité, la préinscription est annulée et la famille devra constituer un nouveau dossier.

**L'admission est définitivement acquise après avis de la direction (concernant notamment les vaccinations obligatoires) et lorsque le dossier est complet et signé.**

### *Dossier d'inscription*

Suite à la confirmation d'admission, il convient de constituer un dossier d'inscription avant l'entrée effective de l'enfant.

En effet, un rendez-vous avec la direction de la crèche est prévu afin de finaliser l'inscription de l'enfant.

1. Une fiche de renseignements administratifs
2. Une photocopie du livret de famille ou acte de naissance (si pas de livret de famille)
3. En cas de séparation ou de divorce, le jugement du tribunal qui statue sur l'autorité parentale et la garde de l'enfant. Dans le cas d'une garde conjointe ou en l'absence de jugement, la signature des deux parents est obligatoire.
4. Un justificatif de ressources :  
Pour les allocataires CAF, le numéro d'allocataire suffit. En effet une convention a été signée avec la CAF pour accéder aux ressources des allocataires avec leur autorisation, par le biais du service CDAP  
Pour les non allocataires CAF : l'avis d'imposition de chacun des parents (ressources de l'année n-2), ou tout autre justificatif de ressources (notification de bourse, justificatifs d'indemnités de chômage, ou les 3 derniers bulletins de salaire en cas de premier emploi ).
5. Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
6. Une attestation d'assurance responsabilité civile individuelle accident
7. Un justificatif des vaccinations obligatoires
8. Un certificat médical autorisant l'accueil en collectivité
9. Une prescription médicale annuelle de non contre indication à la prise d'antipyrétique en cas de fièvre. Cette ordonnance sera évolutive en fonction du poids de l'enfant et valide pour la durée de l'année scolaire.
10. Les autorisations concernant:
  - l'enquête filoué
  - la procédure d'administration des médicaments

- l'hospitalisation en cas d'urgence
- les sorties
- le droit à l'image
- l'autorisation de consultation et de conservation des données CDAP
- la diffusion des adresses mail
- une procuration parentale (document permettant à un tiers majeur de venir chercher l'enfant).

11. Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement accompagné de l'attestation sur l'honneur stipulant avoir pris connaissance de ces dits-documents.

Tout changement doit être signalé : situation familiale (naissance, séparation, décès), professionnelle ou de domicile de la famille (y compris les coordonnées téléphoniques).

#### 4.3 Contrat d'accueil

Pour tout accueil régulier, un contrat exprimé en heures est établi entre la famille et le gestionnaire de l'établissement. Il entre en vigueur à l'issue de la période d'adaptation.

Ce contrat doit être **respecté par la famille qui se doit de prévenir en amont par mail de toutes absences**. Il est impératif de notifier que **le contrat pourra être rompu à partir de 3 absences non justifiées**. **Le gestionnaire se réserve également le droit de modifier le contrat, si celui-ci ne coïncide pas avec les besoins de la famille**.

Il est établi **2 contrats par année scolaire** (en règle générale de septembre à décembre et de janvier à août) pour tenir compte du changement de ressources établi par la CAF sur la base de l'exercice n-2.

Le contrat fixe :

- la (les) semaine(s) d'accueil de l'enfant (jours, heures d'arrivée et de départ, amplitude journalière et hebdomadaire)
- les dates de début et de fin de contrat
- le montant de la participation horaire
- le mode de calcul du forfait mensuel
- le montant de participation mensuelle
- le montant des ressources de la famille
- les conditions de révision du contrat

Un planning contractuel horaire indiquant les fermetures de l'EAJE et les absences de l'enfant est annexé au contrat.

**Le tarif appliqué aux familles est défini par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et repose sur un principe d'équité.**

Il est calculé en fonction :

- des ressources mensuelles de la famille (exercice n-2)
- du nombre d'enfants dans la famille fiscalement à charge

Il fait l'objet d'une actualisation chaque année en janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition de la famille. Ce changement sera au préalable validé par la CAF.

En contrepartie la CAF verse une prestation de service unique (PSU) à la Ville de Voreppe qui vient compléter la participation versée par chaque famille.

La participation financière des familles est mensualisée et forfaitisée sur la base du nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat d'accueil.

Pour l'accueil occasionnel : la tarification est calculée par application du barème national des participations familiales. Les heures facturées seront égales aux heures réalisées.

### *Capital absence :*

La réglementation PSU de la CAF stipule que le droit à congés est adapté aux besoins des familles et permet une déduction de jours d'absence pour congés.

**Pour que ces jours soient déductibles, la famille doit avoir prévenu la structure au moins 72 h ouvrées avant l'absence de l'enfant hors période de vacances scolaires et au moins quinze jours avant l'absence de l'enfant en période de vacances scolaires.**

### *Périodes de congés scolaires :*

Durant cette période, l'organisation du service est prévue en fonction du nombre d'enfants accueillis. Il est donc indispensable de connaître à l'avance les absences de façon à pouvoir répondre aux demandes d'accueils ponctuels et adapter le planning du personnel. Par conséquent il est demandé aux familles de prévenir la crèche dès qu'elles ont connaissance d'une absence programmée et au moins deux semaines à l'avance.

### *Modification du contrat :*

En plus des contrats obligatoires, la famille a la possibilité de faire un changement de contrat au cours de l'année scolaire, de manière exceptionnelle, pour des raisons professionnelles ou familiales.

Cependant, tout changement de contrat devra faire l'objet d'une demande écrite et prendra effet le 1<sup>er</sup> du mois suivant la demande, si celle-ci est effectuée dans la première quinzaine du mois.

### *Rupture du contrat :*

- A l'initiative des familles le départ de l'enfant doit être notifié par écrit avec un préavis d'un mois.
- A défaut, ce mois de préavis est facturé même si l'enfant n'est pas présent.
- En cas de déménagement hors de Voreppe, l'accueil pourra être poursuivi pour une période à définir avec la famille. Cette période ne pourra excéder la fin du contrat en cours.
- Une rupture temporaire ou définitive du contrat peut intervenir en cas de non-respect du règlement de fonctionnement ou de toute autre situation contraire à un accueil en collectivité de qualité.

## **5 - PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

### **5.1 Mode de calcul**

La participation des familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les couches le cas échéant. La CAF de l'Isère ayant décidé de mettre fin à la prise en charge forfaitaire de 8 heures d'adaptation, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les heures d'adaptation des enfants nouvellement accueillis en E.A.J.E seront facturées à la demi-heure aux familles. C'est le tarif horaire qui est appliqué, basé sur le planning de la semaine créé en lien avec l'équipe.

Le tarif est calculé d'après un barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, sur la base d'un taux d'effort horaire appliqué aux ressources de la famille.

Le taux est modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales :

Nombre d'enfants au foyer	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort horaire 2025	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Le mode de calcul du tarif mensuel est le suivant :

Ressources annuelles / 12 x taux d'effort horaire x volume d'heures réservées annuelles / nombre de mois de facturation.

### 5.2 Ressources prises en compte

Chaque année, la CAF décide de retenir un plancher et un plafond de ressources à prendre en compte (voir Annexe 1).

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

- familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- enfants placés en famille d'accueil au titre de l'A.S.E
- personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

◆ Pour les allocataires CAF, le calcul du tarif s'effectue à partir de la base de ressources retenue par la CAF pour l'octroi des prestations familiales pour l'année en cours (n-2). Cette base est actualisée au 1er janvier de chaque année et sera formalisée.

◆ Pour les non allocataires : la famille non allocataire dont l'enfant est accueilli à la crèche doit être en mesure de fournir au gestionnaire tout justificatif de ressources (avis d'imposition ou feuille de salaire) pour calculer le montant des participations familiales horaires applicables aux heures facturées, conformément à la Circulaire PSU. Le calcul s'effectue à partir de l'avis d'imposition de l'année N-2. Le montant des revenus pris en compte est celui des ressources nettes avant abattements fiscaux ; les frais réels ne sont pas déduits.

◆

Tous les revenus imposables sont pris en compte : revenus salariés, revenus de substitution imposables (maladie, Assedic, maternité), revenus fonciers, immobiliers et financiers, pensions reçues (alimentaires, invalidité...) bourses d'études imposables...

Les seules déductions admises sont les pensions alimentaires versées.

Dans le cas des familles n'ayant aucun de preuves concernant les justificatifs de ressources (familles reconnues en grande situation de fragilité, primo-arrivantes, etc.) , le gestionnaire se réfère au montant des ressources plancher afin de déterminer le montant des participations familiales.

Pour toute autre situation (ex: familles accueillies ne souhaitant pas communiquer volontairement ses justificatifs de ressources), le gestionnaire applique à ses familles le montant «plafond» de ressources instaurées dans l'équipement où l'enfant est accueilli. De même, à défaut de production de justificatifs de ressources dans les délais, la participation financière est calculée sur la base du plafond des ressources, jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

L'application du barème institutionnel des participations familiales CNAF est définie par un taux d'effort (grille tarifaire en annexe).

#### Situation de résidence alternée:

En cas de garde alternée, un contrat est établi pour chacun des parents en fonction de leur nouvelle situation. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

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

#### Situation des familles bénéficiaires de l'A.E.E.H:

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap ou ayant une maladie chronique, bénéficiaire de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (A.E.E.H), a charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le taux de participation familial 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. Il suffit que la famille fournisse un justificatif : notification de la MDPH ou dossier caf.

Pour les enfants inscrits dans un parcours de bilan (orientation par les plateformes départementales de coordination et d'orientation), les enfants pris en charge régulièrement par un CAMSP, les enfants orientés par la MDPH avec une notification de prise en charge par un SESSAD ou SAFEP, les enfants avec prise en charge globale thérapeutique (attestation médicale délivrée par le centre hospitalier ou médecin de PMI), un justificatif sera également demandé aux familles, car la CAF demande au gestionnaire de déclarer leur accueil.

Une actualisation des documents sera demandée chaque année aux familles dans cette situation.

#### Autre situation :

À l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant dans la famille ou suite à des modifications de ressources, une actualisation du tarif aura lieu sur présentation de justificatifs et sera applicable le mois suivant la demande. Il est donc impératif que les familles signalent tout changement en ce sens.

### 5.3 Déductions de facturation et justificatifs à fournir

**Les déductions entraînant un décompte sur la facturation (à compter du 1<sup>er</sup> jour indiqué sur le certificat médical) sont effectives dans les cas suivants :**

- Fermeture de l'équipement (autre que les fermetures annuelles et jours fériés déjà déduits): grèves, formations...
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
- Maladies et évictions : sur présentation d'un certificat médical précisant le nombre de jours d'absence prévu par le médecin traitant.
- Le certificat médical est à fournir au plus tard dès le retour de l'enfant dans la structure. Ce délai passé, celui-ci ne pourra être pris en compte dans la facturation.

### 5.4 Cas Particuliers

En cas d'accueil exceptionnel ou d'urgence ou pour les enfants placés par l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif plancher est appliqué. Le tarif forfaitaire d'urgence est appliqué uniquement dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas connues.

### 5.5 Dépassements d'horaires

**Conformément aux préconisations de la CAF, la facturation aux familles repose sur le principe d'une tarification horaire.**

La mensualisation s'applique obligatoirement en cas d'accueil régulier. Les parents s'engagent à régler le volume des heures réservées et non les heures effectivement réalisées.

La fréquentation de l'enfant supérieure au temps réservé doit être exceptionnelle et donne lieu à une facturation supplémentaire. Chaque demi-heure commencée est dûe.

### 5.6 Modalités de paiement

Le règlement s'effectue mensuellement, à terme échu, en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture.

Le règlement peut se faire :

- par prélèvement automatique (joindre un RIB et mandat **administratif SEPA**) il est important de préciser que le prélèvement automatique sera arrêté au bout de 2 rejets
- via le portail famille par carte bancaire,
- par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public. Celui-ci devra être déposé à la crèche, auprès du régisseur de recette avant le 10 de chaque mois).
- en espèces **ou chèques emploi service universels CESU (matérialisés)** remis directement à la crèche auprès du régisseur de recettes également avant le 10 de chaque mois.
- En e-CESU (le code NAN devra vous être remis, **nous n'acceptons plus les CESU papiers**)

En effet, pour rappel : la facturation et le règlement de chaque mois, se font à la fin du mois suivant. (exemple : facture du mois d'octobre envoyée et à régler fin novembre). Pour le règlement, une tolérance de deux mois est accordé par la collectivité. (exemple : facture du mois d'octobre envoyée et à régler fin novembre pourra au plus tard, ainsi être réglée auprès de la crèche jusqu'à fin décembre).

Passé ce délai, la facture basculera en impayé et ~~devra être réglée auprès du~~ **pourra être prélevée par le Trésor Public. À ce titre, certaines de vos données personnelles (adresse postale, facture, numéro d'allocataire...) leurs seront accessibles.**

**En cas de difficultés financières, les familles peuvent contacter la direction de la crèche ou le service petite enfance.**

## 6 - VIE QUOTIDIENNE

L'enregistrement des présences à l'arrivée et au départ s'effectue auprès de l'équipe encadrante de la section à laquelle est rattaché l'enfant ou d'une autre section en cas de regroupement.

### 6.1 Règles de la vie quotidienne

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux ( y compris les boucles d'oreille provisoires de perçage, les petites barrettes et broches ) est interdit.

La structure ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration des objets personnels. Le sol de la crèche est chauffé et les enfants évoluent librement pieds nus dans l'équipement.

De ce fait et pour des raisons d'hygiène évidentes, il est demandé de se déchausser dans le vestiaire. Il est possible de laisser une paire de chaussons propres en permanence dans le casier de l'enfant.

**Toute personne pénétrant dans l'enceinte de la crèche (sauf bureaux de la direction) respectera cet usage pour le bien être des enfants.**

## 6.2 Alimentation

Les repas et goûters sont fournis par la structure.

Les repas sont fournis par un prestataire en liaison froide et les goûters sont élaborés chaque jour par l'équipe technique en lien avec la direction de l'établissement.

La structure fournit une variété unique de lait maternisé. En cas de non-acceptation (état de santé de l'enfant, choix d'un lait adapté,..) les parents fournissent eux-mêmes le lait choisi.

Tout régime particulier, intolérance ou allergie est signalé à la directrice sur présentation d'un certificat médical précisant les exclusions alimentaires .

Un P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) pourra être établi décrivant les spécificités de la prise en charge de l'enfant : les parents livrent les repas de leur(s) enfant(s) directement aux équipes selon un protocole respectant les consignes de transport (hygiène et chaîne du froid). **Aucune déduction financière ou supplément ne sera appliqué à la famille.**

Aucun aliment provenant de l'extérieur ne pourra être apporté au sein de la crèche sauf dans le cas de la mise en place d'un PAI.

La conservation et le transport doivent suivre un protocole respectant les précautions d'hygiène et la chaîne du froid. De plus, il est impératif que ces denrées soient identifiées au nom de l'enfant.

Concernant le lait maternel, il est impératif de suivre le protocole qui sera transmis par la direction.

Les menus sont affichés chaque semaine dans les sections ainsi que sur le site de la ville de Voreppe. Les parents se chargent de l'introduction de tout nouvel aliment et en informent le personnel.

Anniversaires: Il est possible d'apporter un gâteau d'anniversaire industriel (le gâteau doit posséder un emballage qui fait mention de la date limite de consommation, des ingrédients ainsi que du numéro de lot) ainsi que du jus de fruits (pomme, orange ou poire) afin de fêter cet événement au sein de la crèche. Les familles doivent être très vigilantes aux allergènes qui pourraient être présents. La direction se réserve le droit de refuser tout ou une partie du goûter.

Si elles le désirent, les familles peuvent fournir un appareil photo afin d'immortaliser ce moment festif où l'enfant partage un temps convivial entouré de ses camarades.

## 6.3 Couches, produits de toilette et objets divers

**La structure fournit un type unique de couches, adaptées à l'âge et au poids de l'enfant. Les familles ont toute liberté pour accepter ou refuser cette proposition. Dans cette dernière éventualité elles fourniront elles-mêmes les couches et préviendront la structure de leur choix, si possible dès le rendez-vous d'inscription.**

Les familles fournissent tous les produits spécifiques aux soins d'hygiène ainsi que des vêtements de rechange en nombre suffisant (vêtements chauds pour l'hiver, chapeau et crème solaire pour l'été) et les objets transitionnels (doudous, sucettes, peluches).

Les jouets personnels restent à la maison, dans la mesure du possible.

**Toutes les affaires personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant.**

## 6.4 Surveillance médicale au sein de l'établissement

L'E.A.J.E. accueille des enfants dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité.



Une visite médicale d'admission préalable à l'entrée est à prévoir par les familles auprès du médecin traitant de l'enfant.

### *Vaccinations*

Le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique de France fixe le calendrier vaccinal.

Les enfants doivent être à jour des vaccins obligatoires selon la législation en vigueur. En cas de non-respect du calendrier vaccinal, l'enfant ne sera pas admis en collectivité.

Un suivi régulier sera assuré par le Référent santé et accueil inclusif.

### *Problèmes de santé et évictions*

Tout problème de santé (y compris traitement en cours, vaccination, chute, ...) sera signalé à l'arrivée. Ainsi si un antipyrétique a été administré, l'équipe en sera obligatoirement avertie.

Lors d'un accueil, la direction et l'équipe pluridisciplinaire de la structure peut être amenée à refuser un enfant présentant des symptômes ou une affection aiguë incompatible avec la vie en collectivité.

En cas de suspicion de maladie contagieuse et de problème de santé survenu pendant l'accueil, les parents sont prévenus.

La directrice de l'E.A.J.E peut être amenée à demander aux parents de venir chercher leur enfant, d'où la nécessité d'être joignable tout au long de la journée.

L'enfant ne sera pas accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

### **6.5 Délivrance des soins**

Le P.A.I est un document qui organise la vie quotidienne de l'enfant porteur d'une maladie chronique ou d'un trouble de santé évoluant sur une longue période. Il sera mis en place à la demande des parents et en concertation avec la direction de la structure lors d'un rendez-vous, sur présentation d'un certificat médical qui précisera les aménagements, soins, prises de médicaments pendant le temps d'accueil, ainsi que le protocole à suivre en cas d'urgence.

Aucun traitement médical ne sera administré sans ordonnance. Si un traitement médical est prescrit, il convient de privilégier les prises en deux fois (matin et soir).

Toutefois, si un traitement nécessite plus de deux prises dans la journée, il pourra être administré à l'E.A.J.E sur présentation exclusive d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant et après avis de la directrice.

L'administration des médicaments prescrits par le médecin s'effectue sous la responsabilité du personnel médical et para-médical (infirmière puéricultrice, infirmière et auxiliaires de puériculture) qui s'assure de la validité de l'ordonnance et de la nécessité d'administrer ce traitement dans la structure.

### **6.6 Intervention médicale en cas d'urgence**

Lorsque l'enfant est accueilli dans l'établissement les parents doivent être joignables à tout moment. Tout changement de coordonnées doit être immédiatement signalé.

Toute urgence fait l'objet d'un appel au Service d'Aide Médicale à l'Urgence (SAMU) par la directrice ou la personne déléguée en son absence.

Si l'enfant est transféré vers l'hôpital par le SAMU ou les pompiers, il est accompagné par un agent de l'E.A.J.E et les parents sont avertis simultanément.

## **7 - PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT**

Le projet d'établissement a été construit en équipe et il est régulièrement mis à jour. Il s'appuie sur les 10 principes de la charte nationale d'accueil du jeune enfant ainsi que sur la charte de laïcité de septembre 2015, qui est présente en annexe 11.

Le tissage du lien parents/professionnels se fait progressivement à travers différents temps plus ou moins formels.

- lors du rendez-vous d'inscription
- lors de la période d'adaptation / de familiarisation de l'enfant au sein de la crèche. Cette période s'étend sur une semaine et peut varier en fonction des besoins d'adaptation de l'enfant.
- lors des transmissions parents / professionnels – professionnels / parents : ces moments privilégiés d'échanges peuvent nécessiter le respect d'une zone de confidentialité par les autres parents.

De plus, afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de valoriser la relation triangulaire parents/enfants/professionnels, celles-ci sont invitées à participer à la vie quotidienne de l'établissement par le biais :

- de cafés des parents
- d'ateliers parents enfants / professionnels
- d'accompagnements en sorties extérieures
- etc.

Les informations données aux familles se font principalement :

- par courriel, par l'intermédiaire du panneau d'affichage situé à l'entrée de la crèche (existence de pathologie contagieuse, organisation d'événement festif, sortie extérieure,..) ou verbalement.

### ***Conseil d'Établissement***

Le Conseil d'Établissement est une instance d'échange, de concertation et d'expression des familles.

Il est composé de représentants de la collectivité, de parents élus et de membres du personnel et se réunit au moins deux fois par an.

Le conseil est informé de la vie quotidienne de l'enfant sur la structure, les aspects éducatifs et pédagogiques, les jeux, les activités et les sorties, le projet d'établissement, les projets de travaux et d'aménagements.

### ***Non respect du règlement de fonctionnement***

En cas de non-respect de ce règlement, le gestionnaire par l'intermédiaire de la directrice de l'E.A.J.E ou de ses responsables hiérarchiques, formule des rappels au règlement de manière orale ou écrite.

En cas de poursuite des manquements au règlement de fonctionnement ou d'un comportement inadéquat des adultes qui accompagnent l'enfant, des mesures de suspension temporaire ou définitive de l'accueil pourront être envisagées.

Le présent règlement annule et remplace le(s) précédent(s) règlement(s) et prend effet à la date de sa signature par :


Pris en connaissance le,

signature.s famille :

## ANNEXE 1

### LES GESTES D'URGENCE

Ci-dessous les conduites à tenir dans des situations d'urgences

<b>OBSTRUCTION INCOMPLÈTE DES VOIES AÉRIENNES SUPÉRIEURES</b>	<b>OBSTRUCTION COMPLÈTE DES VOIES AÉRIENNES SUPÉRIEURES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Laisser l'enfant dans la position ou il est le mieux (souvent position assise)</li> <li>- Contacter les parents</li> <li>- <b>Appeler le SAMU (15)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant et isoler le reste du groupe</li> <li>- <b>Appeler le SAMU (15)</b></li> <li>- Débuter la manœuvre de désobstruction des voies aériennes ( manœuvre à adapter selon l'âge de l'enfant)</li> <li>- Contacter les parents</li> <li>- Surveiller l'état général de l'enfant attendant le SAMU</li> <li>- Sécuriser et rassurer le groupe d'enfants</li> </ul>
<b>ARRET CARDIO RESPIRATOIRE</b>	<b>CONTACTER LES SECOURS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer l'enfant allongé sur le dos au sol (sol dur)</li> <li>- <b>Appeler le SAMU (15)</b></li> <li>- Libérer les voies aériennes supérieures</li> <li>- Faire 5 insufflations et vérifier si reprise de signes circulatoire</li> <li>- <b>Si pas de reprise des signes : démarrer la réanimation cardio-vasculaire</b></li> <li>- <b>Quand reprise de signes circulatoire placer l'enfant en Position Latérale de Sécurité</b></li> <li>- Contacter les parents</li> <li>- Rassurer et isoler le reste du groupe.</li> </ul>	<div style="text-align: center;">  <p><b>LE MESSAGE D'ALERTE</b></p> </div> <p>L'appelant doit pouvoir renseigner les services d'urgence et donner les indications suivantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>NUMERO DE TELEPHONE</b> ou de la borne d'où l'on appelle (si nécessaire, donner un nom);</li> <li>2) <b>NATURE DU PROBLEME</b>, maladie ou accident;</li> <li>3) <b>RISQUES EVENTUELS</b>: incendie, explosion, effondrement, produits chimiques et tout autre danger;</li> <li>4) <b>LOCALISATION TRES PRECISE</b> de l'événement;</li> <li>5) <b>NOMBRE</b> de personnes concernées;</li> <li>6) <b>DESCRIPTION</b> de l'état de chaque victime;</li> <li>7) <b>PREMIERES MESURES PRISES ET GESTES EFFECTUES</b>;</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Répondre aux questions posées et ATTENDRE LES INSTRUCTIONS avant d'interrompre la communication.</b></p>

## ANNEXE 2

### MESURES PRÉVENTIVES D'HYGIÈNE GÉNÉRALES ET RENFORCÉES

#### ➤ Objectif

Définir les précautions standards puis mettre en place ces mesures systématiques pour protéger les enfants et les professionnels.

3 concepts à retenir :

- Connaître les modes de transmission d'agents infectieux : diffusent principalement à partir du sang, des sécrétions et excréments, de la peau lésée et des revêtements muqueux.
- Exercer des pratiques professionnelles de qualité.
- Assurer la protection des enfants et des professionnels.

#### ➤ Mesures préventives d'hygiène générales :

##### ***Hygiène des mains***

- respecter l'hygiène de base, à renforcer en période d'épidémie : lavage des mains, utilisation systématique du SHA (soluté hydro alcoolique)

##### ***Contact avec liquide biologique***

- lavage : savon doux

##### ***La gestion des surfaces souillées et des déchets***

- entretenir les surfaces et sols immédiatement si souillés avec les protocoles définis

- respecter les recommandations de gestion des déchets

##### ***Le port de masques***

- port de masque pour protéger l'entourage sain personnel ou enfant

##### ***Le port de gants***

- port des gants si risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et /ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant).

Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée. Pratiquer ensuite une hygiène des mains

#### **Les mesures d'hygiène passent aussi par :**

##### ***L'hygiène individuelle des enfants***

- suivi médical régulier (vaccinations à jour)

- lavage des mains avant chaque repas, avant de manipuler des aliments, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal, ...), au retour de l'extérieur
- hygiène corporelle ; l'éducation des enfants sur l'importance de l'hygiène corporelle individuelle est un temps essentiel
- changes fréquents : en effet, la peau est fragile et plus fine donc très sensible aux infections.

### *L'hygiène des parents*

- échange d'informations avec l'équipe concernant leur enfant (transmission de problème de santé)
- pas d'accès aux locaux des services techniques (Cuisine, lingerie...)
- Biberon de lait artificiel et lait maternel suivant le protocole les concernant.
- Respect du protocole en lien avec les intolérances ou allergies alimentaire (PAI)

### *L'hygiène individuelle du personnel*

- **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**

- Tenue propre obligatoire et chaussures spécifiques au travail
- Port de gants uniquement en cas d'actions sales (matériels très sales, diarrhée)
- port du masque en cas d'infection ORL sur les sites sensibles (cuisine, biberonnerie)

### ➤ *En cas de maladies contagieuses les mesures d'hygiène sont renforcées*

Il est très important d'avoir connaissance de la survenue d'une maladie transmissible dans la collectivité afin de mettre en œuvre le plus rapidement possible les mesures préventives ou curatives.

Il est à noter que pour toute personne malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée, etc), il n'est pas souhaitable de fréquenter la collectivité lors de la phase aiguë de la maladie. La structure définit également dans son règlement de fonctionnement l'ensemble des pathologies pour lesquelles une éviction est nécessaire.

Les épidémies (à partir de 2 cas dans l'établissement) seront affichées sur le tableau d'affichage des parents (en respectant le secret professionnel) afin que les parents puissent développer une vigilance accrue quant à la survenue de symptômes.

### *Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination digestive (selles, vomissements) :*

- lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection et **désinfection systématique par GHA**
- manipulation de tout objet, vêtement ou matériel souillé par les selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin d'éviter les contaminations
- nettoyage et désinfection soigneux des surfaces souillées, après chaque utilisation

### *Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination par les sécrétions respiratoires :*

- lavage soigneux des mains qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection et **désinfection des mains systématique par GHA après chaque soin.**

- nettoyage soigneux des sécrétions nasales avec des mouchoirs en papier à usage unique jeté dans une poubelle recouverte d'un couvercle, ou désobstruction rhino pharyngée (DRP)

- lavage soigneux des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par le petit malade

### Mesures d'hygiène pour les pathologies dues à une contamination à partir de lésions cutanées :

- **lavage** soigneux et **désinfection par GHA** des **main**s après chaque soin qui demeure un moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection

- utilisation de **gants jetables** à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (mycose, impétigo, plaie ...)

- pour les infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...), lavage soigneux des taies d'oreiller et objets utilisés pour coiffer l'enfant (peigne, brosse). L'éviction de la structure est réalisée pour ces infections.

- pour les verrues plantaires, nettoyage soigneux des sols et tapis sur lesquels les enfants sont pieds nus.

## L'hygiène des locaux

### Mesures d'hygiène

Il faut nettoyer correctement et régulièrement les locaux, les surfaces de travail et les poubelles cf planning de nettoyage des locaux et surfaces, gestion du linge, fiche technique petit ménage en section.

### Les produits

L'entretien rapide et efficace des locaux, du matériel et du linge sous-entend une bonne connaissance des produits afin de les utiliser à bon escient.

Tous les produits utilisés respectent les normes relatives à la destruction et/ou l'inhibition des bactéries et des micro organismes.

En fonction de l'action recherchée il existe plusieurs type de produits tels que : les détergents, les désinfectants et les détergents-désinfectants.

*A savoir que des plannings d'entretiens des locaux, du mobilier et des jeux sont établis permettant un nettoyage régulier.*

### L'hygiène du linge

L'hygiène du linge est primordiale dans une crèche et permet de limiter les contaminations.

La méthode RABC (Risk Analysis Biocontamination Control) est une organisation adaptée, elle respecte « une marche en avant » du linge, qui va de la collecte du linge sale à la distribution du linge propre.

Les bavoirs, les draps, les serviettes et gants de toilette sont individuels.

### L'hygiène en cuisine

Le respect scrupuleux des règles d'hygiène alimentaire dans la préparation, la conservation, la distribution des aliments est capital.

La méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points ou Analyse des risques et maîtrise des points critiques) est une organisation adaptée, elle respecte une logique de «marche en avant» dans le temps et l'espace.

Trois règles sont essentielles en cuisine : éviter les apports microbiens, limiter la multiplication, et assainir (détruire les germes).

S'associe à ces 3 règles essentielles des règles plus générales telles que limiter le passage aux personnes autorisées, ne pas souffler sur les plats, ne rien mettre à la bouche pour goûter (avec le doigt),etc...

Le personnel en cuisine doit porter une tenue propre réglementaire (blouse et charlotte), se laver fréquemment les mains, porter un masque en cas d'infection ORL.

## ANNEXE 3

### **PROCÉDURE D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS** aux enfants accueillis au sein de l'EAJE de Voreppe établie selon les directives du Dr Dye, Médecin de secteur de PMI

#### **CODE DE LA SANTÉ PUBLIQUE CRÉÉ PAR L'ORDONNANCE N°2021-611 DU 19 MAI 2021**

Article L2111-3-1 code de la santé publique

Créé par Ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 - art. 7

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.

Suite à cette réforme, les auxiliaires de puériculture, au même titre que l'infirmière puéricultrice sont autorisés à réaliser des « actes de la vie courante » tels que l'administration de traitements médicamenteux et des soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

Pour ce faire, le protocole ci-dessous doit être respecté en tout points. En l'absence d'un de ces préalables, les professionnels paramédicaux peuvent être en mesure de refuser d'administrer un traitement ou de réaliser un soin.

#### **PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS :**

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel de l'accueil du jeune enfant procède aux vérifications suivantes:

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical;
  - Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux;
  - Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant;
- De plus, le médicament ne devra pas être ouvert avant l'utilisation à la crèche et devra être reconstitué une fois sur place, par les professionnels habilités.
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription;
  - Le professionnel habilité vérifie la validité de la prescription,
    - Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le référent "Santé et Accueil inclusif" mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant:

- Le nom de l'enfant;
- La date et l'heure de l'acte;
- Le nom du professionnel ayant administré le traitement ou réalisé le soin sur l'enfant



- Le nom du médicament administré et la posologie et/ou le soin réalisé.

### **TRAITEMENTS OCCASIONNELS, SPÉCIFIQUES OU RÉGULIERS :**

Les médicaments doivent être donnés principalement par les parents. Il vous est donc conseillé de demander à votre médecin dans la mesure du possible d'établir des prescriptions qui pourront être données en 2 prises (matin et soir) au lieu de 3.

Aucun médicament ne sera donné sans présentation de l'ordonnance médicale le prescrivait y compris l'homéopathie.

- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Si votre enfant présente des troubles chroniques de santé, son accueil peut faire l'objet d'un PAI. Dans ce cas, en cas de traitement, celui-ci sera administré par un personnel paramédical de préférence ou par une auxiliaire de puériculture le cas échéant.
- Fièvre : un antipyrétique (Paracétamol) pourra être administré en cas de forte fièvre (supérieure à 38,5°C) après accord des parents . Pour cette raison une personne responsable de l'enfant doit toujours être joignable par téléphone. Lors de l'admission et de la constitution du dossier médical, il est demandé une ordonnance annuelle de non contre-indication à la prise de paracétamol. Cette ordonnance devra impérativement être évolutive en fonction du poids de l'enfant et valide pour la durée de l'année scolaire. A partir de celle-ci, le personnel paramédical ou en son absence une auxiliaire de puériculture pourra administrer l'antipyrétique prescrit par le médecin de l'enfant.

### **DÉROGATIONS**

Il peut être dérogé à la règle générale énoncée ci-dessus en cas de :

- Douleurs dentaires : les parents peuvent fournir sans ordonnance mais respectant la date de péremption les produits suivants : Camilia en solution buvable homéopathique et gel gingival.
- Érythème fessier : les parents peuvent fournir les crèmes classiques (type Bépanthen ou Mitosyl) sans ordonnance mais en respectant la date de péremption.
- Les crèmes pour les peaux à tendance atopique (avec une autorisation écrite du parent)

Tous les produits fournis par les parents sont soumis à l'approbation des professionnels de la structure.

### **VIE QUOTIDIENNE**

Les parents sont informés de l'existence de conduites à tenir en cas d'accident bénin rédigées par la direction de la crèche. Celles-ci comportent des mesures non médicamenteuses complémentaires ou préalables à l'administration de médicaments.

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

- en cas de coups, bosses, etc. : Arnica sous forme de granules homéopathiques + crème Hémoclar.

- en cas de piqûres d'insectes : Apis mellifica sous forme de granules homéopathiques + gel Dapis.
- en cas de plaies : Diaseptyl.

Seuls les produits cités seront utilisés par le personnel de la crèche.

Conformément aux dispositions du code de l'action sociale et des familles

Je soussigné (e) Mme,

M.....

- atteste être informé (e) du fait que seul le personnel paramédical est habilité à administrer des médicaments aux enfants accueillis à l'EAJE).
- donne mon accord quant à l'administration des soins et à l'utilisation des produits cités ci-dessus.
- m'engage à fournir une ordonnance annuelle évolutive de non contre-indication à la prise de paracétamol.

Date

Signature du parent ou tuteur

Signature du Maire

.....

.....

.....

## ANNEXE 4

### PROTOCOLE PREMIERS SOINS

#### A) Les conduites à tenir en cas de soins spécifiques et occasionnels

Selon la situation, rédiger une déclaration d'incident et prévenir la directrice et/ou référent santé et accueil inclusif

PLAIES SIMPLES	PLAIES PLUS IMPORTANTES QUI POURRAIENT NÉCESSITER DES POINTS DE SUTURE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Se laver les mains</li> <li>- Mettre des gants jetables</li> <li>- Nettoyer la plaie avec de l'eau et un savon doux</li> <li>- Désinfecter avec une solution antiseptique à l'aide d'une compresse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre la même conduite à tenir qu'en cas de plaie simple.</li> <li>- Contacter les parents</li> </ul> <p>Si les parents sont injoignables, essayer de contacter les personnes inscrites sur la procuration ou sinon appeler le SAMU</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selon la gravité appeler le SAMU (15)</li> </ul>
TRAUMATISME DU NEZ	HÉMORRAGIE
<p>→ Si saignements</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire moucher si possible               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprimer la narine pendant 5 minutes, en maintenant l'enfant en position verticale, la tête penchée en avant et placer un glaçon dans un linge sur la base du nez.</li> </ul> </li> <li>COALGAN si besoin.</li> <li>→ Sans saignements :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Placer un glaçon dans un linge et surveiller l'œdème.</li> <li>- Prévenir les parents</li> </ul> </li> <li>→ Si corps étranger dans les narines :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirer le corps étranger si accessible,</li> <li>- Si ce n'est pas le cas, prévenir les parents.</li> </ul> </li> </ul> <p>(-→ CAT identique pour corps étranger dans l'oreille)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans tous les cas, rassurer l'enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appeler le SAMU (15) et rester auprès de l'enfant pour le rassurer et le surveiller</li> <li>- Faire une compression directe en amont de la plaie</li> <li>- Puis, faire un pansement compressif à l'aide d'un « coussin hémostatique »</li> <li>- Surélever le membre blessé</li> </ul>

BRÛLURES	HÉMATOMES
<p>→ Si brûlure peu étendue (inférieure à la paume de main de l'enfant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refroidir la brûlure pendant 15 minutes minimum sous l'eau tiède à 15cm.</li> <li>△ La brûlure ne doit pas être en contact direct avec l'eau ruisselante</li> <li>- Donner du paracétamol pour la douleur</li> <li>- Faire pansement sec</li> <li>- Prévenir les parents <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation médicale à conseiller pour traitement adapté</li> </ul> </li> <li>→ Si brûlure très étendue : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Refroidir la brûlure pendant 15 minutes minimum sous l'eau tiède à 15cm.</li> <li>- Appeler le SAMU (15)</li> <li>- Faire boire l'enfant</li> <li>- Prévenir les parents</li> <li>- Donner du paracétamol pour la douleur</li> </ul> </li> </ul> <p>➤ Dans les deux cas, déclaration d'incident et rassurer l'enfant</p>	<p>→ Si petit choc avec hématome sans facteurs de gravité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Placer sur l'hématome un glaçon dans un linge mouillé</li> <li>- Lui donner 3 granules d'arnica à répéter tous les quarts d'heure</li> <li>- Appliquer de la pommade Hemoclar (proscrit chez l'enfant de moins d'un an) sauf en cas de plaie</li> <li>- Doliprane en cas de douleurs</li> </ul>

TRAUMATISME DE L'ŒIL	TRAUMATISME DE LA BOUCHE
<p>→ Doigt ou objet dans l'œil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Œil rouge et douloureux :</li> <li>- Prévenir les parents pour consultation ophtalmique en urgence</li> </ul> <p>→ Sable dans l'œil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rincer l'œil abondamment avec sérum physiologique ou eau courante</li> <li>- Surveillance larmoiements : si oui, consulter.</li> </ul> <p>Dans tous les cas, rassurer l'enfant</p>	<p>→ Lèvre et langue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre un glaçon dans un linge mouillé sur la plaie qui saigne</li> <li>- Si coupure ou plaie importante, prévenir les parents.</li> </ul> <p>→ Dents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes dents traumatisées (enfouées, cassées) doivent être vues par un dentiste ou médecin dans la journée.</li> <li>- Prévenir les parents</li> </ul> <p>Dans tous les cas, rassurer l'enfant</p>

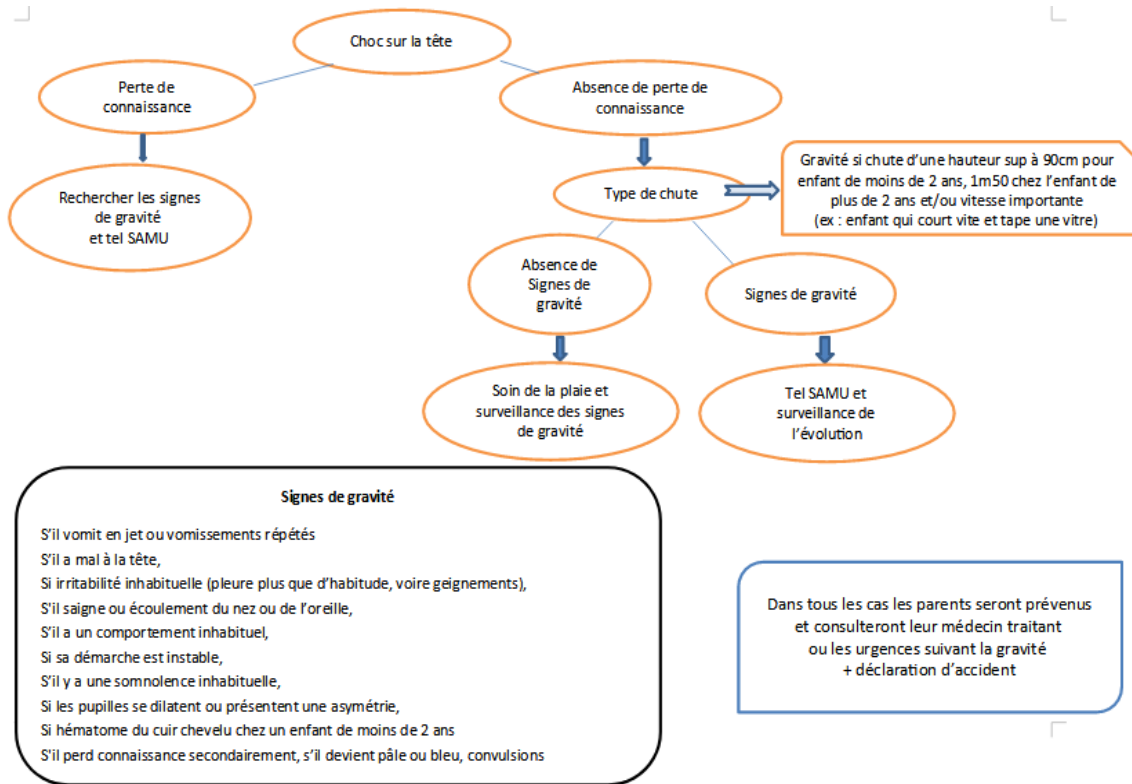
MORSURE D'ANIMAL	ÉRYTHÈME FESSIER
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Laver abondamment la plaie à l'eau et au savon</li> <li>- Désinfecter soigneusement la plaie</li> <li>- Prendre le nom du propriétaire de l'animal</li> <li>- Appeler le SAMU pour connaître la démarche</li> <li>- Prévenir les parents</li> <li>- Remplir une déclaration d'incident</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer la pommade apportée par les parents (tube neuf)</li> <li>- Si suspicion de mycose : demander aux parents d'avoir un avis médical</li> </ul>

**L'ENFANT A UN DOIGT ÉCRASÉ / PINCÉ**

- Rassurer l'enfant
  - Appliquer un glaçon enveloppé dans un linge mouillé pendant 5 minutes
  - Si douleur, donner du paracétamol (⚠ en fonction de la gravité, administration en suppositoire car possible chirurgie)
  - Prévenir les parents
  - Si section du doigt :
  - Prévenir SAMU
  - Mettre le fragment dans une compresse ou tissu propre et dans un sac plastique.
- Celui-ci sera déposé dans un bac à glaces
- ⚠ Pas de contact direct avec le doigt et la glace
- Faire une désinfection de plaie + pansement compressif
  - Ne rien donner à boire et à manger

<b>CHUTE AVEC PERTE DE CONNAISSANCE</b>	<b>CHUTE SANS PERTE DE CONNAISSANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Mettre l'enfant en PLS</li> <li>- Appeler le SAMU (15)</li> <li>- Surveiller le pouls et la respiration en attendant le SAMU</li> <li>- Sécuriser et rassurer le groupe d'enfants</li> </ul> <p>→ Si traumatisme crânien avec perte de connaissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultation médicale obligatoire</li> <li>- 24h de surveillance à domicile avant retour en collectivité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rassurer l'enfant</li> <li>- Adapter les soins en fonction de l'état de l'enfant ( exemple : plaie, saignement, bosse...)</li> </ul> <p>→ Si troubles de la conscience et vomissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appeler le SAMU (15)</li> </ul>

## SCHÉMA RÉCAPITULATIF : CHUTES AVEC OU SANS PERTE DE CONNAISSANCE



### B) Les conduites à tenir en cas de soins réguliers

## LE LAVAGE DE MAINS

Lavage des mains simples :

- o Mouiller les mains sous l'eau courante.
- o Frotter avec du savon en comptant jusqu'à 30, en insistant entre les doigts, le dos des mains et les poignets.
- o Bien rincer.
- o Essuyer en tamponnant avec du papier à usage unique.

➤ Quand faut-il se laver les mains ?

En arrivant et avant de partir du travail  
Avant et après certaines activités, lorsque le risque de contamination de germes est élevé.

Avant :

- o De préparer la nourriture ou d'en consommer
- o De nourrir un bébé ou un enfant
- o D'administrer un médicament
- o De faire un soin

Après :

- o Avoir changé une couche
- o Avoir aidé un enfant à aller aux toilettes
- o Être allé aux toilettes
- o Avoir mouché des nez
- o Avoir toussé ou éternué
- o Avoir pris soin d'un enfant malade
- o Être sorti ou avoir joué dehors

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

o Avant et après certaines activités, lorsque le risque de transmission de germe est élevé

o Avant de manger ou de toucher les aliments

o Après :

- ☞ Les repas
- ☞ Être allé aux toilettes
- ☞ Être sorti (bien évidemment avoir joué dehors ou dans le sable)
- ☞ Activités salissantes.

## 2/ MESURES PROPRES AU PERSONNEL

Se munir de gants à usage unique :

o Avant toute prise en charge d'un enfant présentant un saignement, lorsque le risque de contagion est élevé et en cas de lésions cutanées des mains.

➤ Le port des gants ne dispense pas du lavage des mains.



Lavage des mains au GHA (solution antiseptique)  
Il permet une désinfection des mains et s'utilise soit en complément au lavage des mains, soit en substitution au lavage sur des mains visiblement propres (absence de souillures)

LE SOIN DES YEUX	LE SOIN DU NEZ
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se laver les mains</li> <li>➤ Imbiber les compresses de sérum physiologique</li> <li>➤ Expliquer à l'enfant le geste</li> <li>➤ Rechercher sa participation et son adhésion au soin</li> <li>➤ Maintenir la tête de l'enfant</li> <li>➤ Nettoyer du plus propre au plus sale ou s'il n'y a pas d'écoulement de l'intérieur à l'extérieur de l'œil</li> <li>➤ Utiliser une compresse par passage et par œil</li> <li>➤ Ne jamais revenir en arrière</li> <li>➤ Jeter les compresses usagées</li> <li>➤ Au besoin reconforter l'enfant</li> <li>➤ Désinfecter le tapis de change</li> <li>➤ Se laver les mains</li> </ul>	<p>Effectuer le lavage de nez avant les repas et avant le coucher</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ➤ Se laver les mains</li> <li>➤ ➤ Expliquer à l'enfant le geste</li> <li>➤ ➤ Rechercher sa participation et son adhésion au soin</li> <li>➤ ➤ Allonger l'enfant et lui maintenir la tête sur le côté (paume de main sur l'oreille)</li> <li>➤ ➤ Mettre une pression de sérum physiologique dans la narine supérieure</li> <li>➤ ➤ Attendre que le sérum ressorte (soit par une, soit par les deux narines)</li> <li>➤ ➤ Tourner la tête de l'autre côté et recommencer de même pour l'autre narine</li> <li>➤ ➤ Surélever l'enfant en position demi assise</li> <li>➤ ➤ Au besoin reconforter l'enfant</li> <li>➤ ➤ Se laver les mains</li> </ul>

LE SOIN DU CHANGE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se laver les mains</li> <li>➤ Préparer la serviette de l'enfant ainsi qu'une couche</li> <li>➤ Installer la serviette sur le tapis de change et allonger l'enfant</li> <li>➤ Solliciter la participation de l'enfant <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entre-ouvrir la couche pour si présence de selles et préparer le matériel en amont <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prendre le gant, le mouiller à l'eau tiède et mettre du savon si présence de selles (+gants à usage unique)</li> </ul> </li> <li>➤ Replier la couche sale sous le siège de l'enfant</li> </ul> </li> <li>➤ Expliquer à l'enfant les gestes prodigués et établir une relation privilégiée avec l'enfant</li> <li>➤ Laver du plus propre au plus sale (de haut en bas sans jamais remonter) et enlever la couche souillée sous le siège de l'enfant pour terminer le soin et jeter les gants à usage unique.</li> <li>➤ Bien rincer</li> <li>➤ Mettre le gant dans la panier prévue à cet effet</li> <li>➤ Sécher minutieusement en tamponnant afin de limiter les risques d'irritation</li> <li>➤ Remettre une couche propre</li> <li>➤ Si érythème fessier, appliquer une pommade en fonction de l'état cutané et noter sur les transmissions</li> <li>➤ Désinfecter le tapis de change</li> <li>➤ Se laver les mains</li> <li>➤ Si les parents le souhaitent et l'utilisent pour leur enfant, le liniment peut être accepté, sous réserve que les parents fournissent un flacon non entamé et des cotons (pas de préparation « maison »).</li> </ul>



## C) Les conduites à tenir et recommandations

### LA PRÉPARATION DU BIBERON

Laits en poudre : les parents doivent fournir une boîte fermée. Vérifier la date de péremption et la date d'utilisation du lait après ouverture (un mois).

➤ Préparation avec de l'eau du robinet :

- ⌚ Utiliser uniquement de l'eau froide
  - ⌚ Pas d'eau ayant subi une filtration ou un adoucissement
  - ⌚ Laisser couler l'eau une minute avant de remplir le biberon
  - ⌚ Ne pas mettre le goulot du biberon en contact avec le robinet
- Préparation avec de l'eau de source ou une eau minérale naturelle en bouteille :
- ⌚ L'eau doit être faiblement minéralisée
  - ⌚ Toute bouteille entamée doit être conservée au réfrigérateur pas plus de 24h

➤ Comment faire un biberon ?

1. Nettoyage et désinfection du plan de travail
2. Lavage des mains au savon antiseptique
3. Mettre la quantité d'eau nécessaire dans le biberon
4. Rajouter dans le biberon autant de poudre que nécessaire, en comptant une dose rase pour 30 ml d'eau
5. Faire rouler le biberon entre les mains pour une bonne dilution

➤ Réchauffage du lait :

Le lait peut être donné à température ambiante.

En cas de réchauffage, utiliser un chauffe-biberon ou un bain-marie (jamais le four à micro-ondes, risques importants de brûlures).

Après avoir chauffé le biberon, l'agiter pour obtenir une température homogène du liquide. Vérifier ensuite si le lait n'est pas trop chaud, en versant quelques gouttes sur l'intérieur du poignet.

➤ Conservation des biberons préparés :

- ⌚ S'il est à température ambiante, le biberon peut être conservé pendant une heure. Au-delà de ce délai, il faut jeter le lait.
- ⌚ Si le biberon est réchauffé, il doit être consommé dans la demi-heure, car les germes s'y développent encore plus vite.

➤ Nettoyage des biberons :

Il n'est pas nécessaire de stériliser les biberons.

1. Nettoyer le biberon avec de l'eau chaude, du liquide vaisselle antiseptique et un écouvillon.
2. Laver de même la tétine, la bague et le capuchon, en enlevant bien les résidus de lait (en particulier dans les rainures de la bague et l'extrémité de la tétine).
3. Rincer abondamment.
4. Pour faire sécher le biberon, le placer sur un égouttoir à l'air libre, démonté et tête en bas ou sur un plan propre.
5. Laver et rincer l'écouvillon, puis le laisser sécher à l'air libre également, brosse vers le haut.

Vous pouvez aussi nettoyer au lave-vaisselle le biberon et sa tétine en silicone (si elle est en caoutchouc, elle doit être lavée à la main). Dans ce cas :

1. Rincer bien les différents éléments, afin d'ôter toute trace de lait.
2. Utiliser un cycle complet, avec une température de lavage d'au moins 65 °C et un séchage (cette dernière étape est indispensable).

## CONDUITE À TENIR EN CAS DE POURSUITE D'ALLAITEMENT MATERNEL

### 1. Recueil du lait

- ⌚ Respecter de bonnes conditions d'hygiène (tire lait, seins et mains).
- ⌚ Le lait maternel se conserve 48 h au réfrigérateur.
- ⌚ S'il doit être conservé plus longtemps, prévoir une congélation à -18°C dans les 24 heures suivant le recueil.
- ⌚ Le lait congelé (-18°C) doit être exprimé (recueilli) dans les 4 mois précédant l'ingestion.

### 2. Transport du lait

- ⌚ Le lait se transporte dans un sac isotherme ou une glacière, avec un bloc réfrigérant.

### 3. Stockage et conservation du lait

- ⌚ Le lait doit être apporté à la crèche dans un biberon (pas de sachet ni autre contenant).
- ⌚ Le lait peut être apporté congelé ou réfrigéré (ne doit pas être recongelé).
- ⌚ Chaque contenant doit comporter : le nom et prénom de l'enfant, la date et l'heure de recueil du lait ou celle de la congélation.
- ⌚ Le lait doit être conservé au réfrigérateur (température inférieure à 4°).
- ⌚ Apporter la quantité de lait nécessaire pour un seul jour.

### 4. Administration à l'enfant

- ⌚ Mettre le lait à décongeler au réfrigérateur ou dans un bac d'eau froide, dans ce cas prendre la quantité de lait nécessaire et remettre le reste au réfrigérateur.
- ⌚ Si le lait est décongelé au bain marie ou au chauffe biberon, jeter la quantité restante de lait.
- ⌚ Le lait se conserve 24 h à partir du moment où il est mis en décongélation.
- ⌚ Tout lait chauffé doit être consommé dans la demi-heure.
- ⌚ Ne pas utiliser le micro-ondes.

### 5. Vigilance

- ⌚ En cas de doute (étiquetage, hygiène) → rendre le lait
- ⌚ Si échange de lait maternel entre deux enfants:
  - Contacter le lactarium (nécessité d'établir des sérologies).
  - Prévenir les familles et la responsable.

## CONDUITE À TENIR POUR LA PRÉVENTION DE LA MORT SUBITE DU NOURRISSON / MORT INATTENDU DU NOURRISSON

### 1. Le couchage et conseils préventifs dans le cadre d'un accueil collectif :

- o Coucher bébé toujours sur le dos, jamais sur le ventre, ni sur le côté
- o Mettre bébé dans un lit rigide à barreaux pas trop espacés sur un matelas ferme et bien adapté aux dimensions du lit,
- o Sans couverture, ni couette, oreiller ni tour de lit, ou peluches sauf doudou « à taille correcte » (Attention au doudou-couverture)
- o Dans une gigoteuse adaptée à son âge ;
- o Pas de chaînes et ni de cordons autour du cou,
- o Ne pas rajouter de matelas dans les lits parapluie.
- o La température de la chambre à 18-20°C
- o Aérer quotidiennement la pièce où dort l'enfant

Dans la vie privée, s'ajoutent les points suivants :

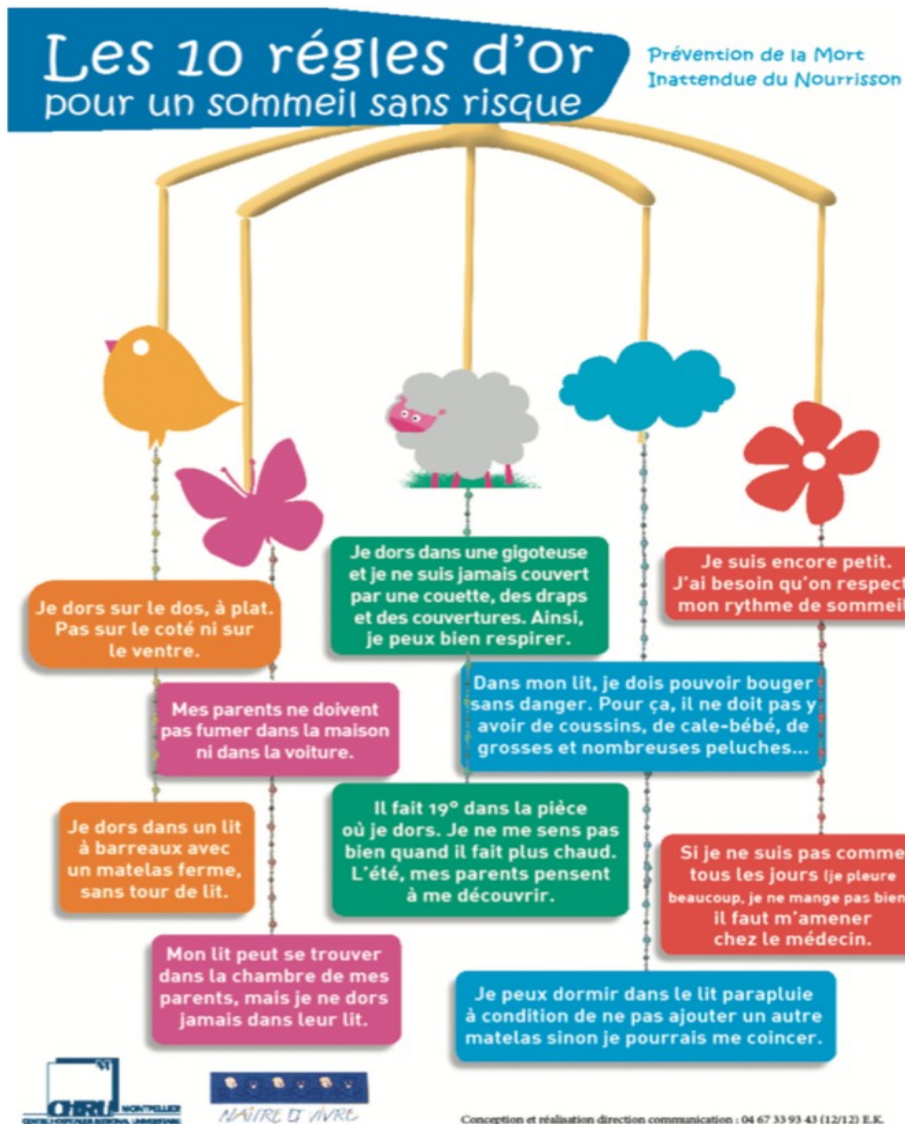
Ne pas dormir avec son enfant

o Ne pas fumer en présence de votre bébé,

o Ne pas donner de médicaments pour dormir, ou autres médicaments sans avis médical.

o Être vigilant à l'hyperthermie, à la gêne respiratoire, si comportement inhabituel

N'hésitez pas à demander un avis médical



## ANNEXE 5

### CONDUITE À TENIR ET MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

Cadre réglementaire

Loi n° 2016-297 du 14 mars 2016 relative à la protection de l'enfance

Loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

Article L. 112-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles

CIDE : Convention internationale des droits de l'enfant ; 20 novembre 1989

<b>Reconnaître les enfants en danger</b>	
<b>Enfant en danger</b> = victime de maltraitance	Enfant en risque de danger = sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son développement sont menacés au regard de
<ul style="list-style-type: none"> <li>- violences physiques</li> <li>- violences psychologiques</li> <li>- violences sexuelles</li> <li>- négligences lourdes</li> <li>- exposition aux violences conjugales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- insuffisance ou négligence éducative de la part des parents</li> <li>- difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille</li> <li>- contexte de difficultés sociales ou économiques de la famille</li> <li>- contexte familial de fragilité psychologique ou de pathologie.</li> </ul>

<b>Facteurs de risque</b>	<b>Les signes d'alerte</b>
Les situations de danger se rencontrent dans tous les milieux sociaux, un seul facteur de risque ne produit pas forcément un risque de danger. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liés au contexte familial (isolement, séparation, chômage, ...)</li> <li>- Liés à la période autour de la naissance (grossesse non désiré, prématurité, hospitalisation prolongée,...)</li> <li>- Liés aux stades de développement de l'enfant (apprentissage divers)</li> <li>- Liés à l'enfant (handicap, trouble du comportement,...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signes de l'enfant : lésions ( ecchymoses, hématomes, plaies, ...), répétition de fractures ou accidents, négligences (manque d'hygiène de nourriture, de soins), absences répétées (crèche, école)</li> <li>- Comportement de l'enfant : changement de comportement brutal, troubles somatiques répétés (maux de tête, de ventre, vomissements,...), agressivité, agitation, tristesse, troubles du sommeil, difficulté d'apprentissage, crainte de l'adulte et d'autrui</li> <li>- Signes de l'entourage : dévalorisation, violences verbales et insultes à l'égard de l'enfant, exigences excessives et punitions inadaptées, indifférence pour l'enfant ( oubli répété à la crèche, à l'école...)</li> </ul>

### Agir en cas de suspicion ou de révélation

En cas de doute sur une situation d'enfant en danger ou en risque de l'être	En cas de danger grave ou avéré ou de nécessité de protection immédiatement
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir la direction</li> <li>- Aprè- Après concertation la direction et le responsable du pôle Petite Enfance préviennent les parents et transmettent l'information préoccupante à la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) cf fiche de transmission d'une information préoccupante</li> <li>Dans - Dans un second temps le directeur du Pôle et le Directeur Général des Services ( DGS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prévenir la direction</li> <li>- Après concertation la direction et le responsable du pôle Petite Enfance :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ contactent la police ou la gendarmerie (17)</li> <li>➤ adressent un signalement écrit au procureur de la République cf fiche de transmission d'une information préoccupante (copie à la CRIP)</li> </ul> </li> <li>- Dans un second temps, prévenir le directeur du Pôle et le Directeur Général des Services ( DGS)</li> </ul>

### ADRESSES ET CONTACTS UTILES



ODPE - DEJS - Département de l'Isère - 2021

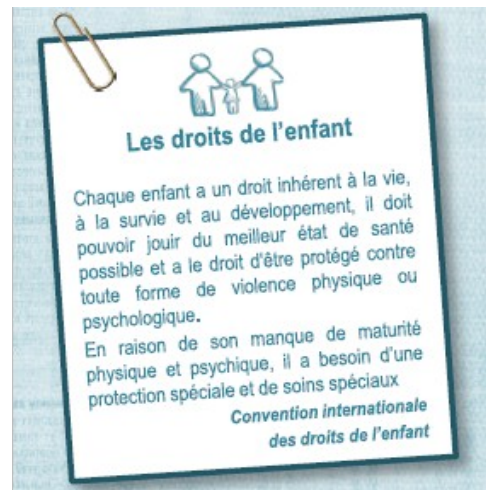


Défenseur des Droits :  
[www.defenseurdesdroits.fr](http://www.defenseurdesdroits.fr)  
 09 69 39 00 00

Maisons du Département :

Maison de territoire de Voironnais Chartreuse  
 33 avenue François Mitterrand  
 38500 VOIRON  
 04 57 56 11 30

Maison de territoire de l'agglomération Grenobloise :  
 32 rue de New York – CS 60097  
 38024 GRENOBLE Cedex 1  
 04 57 38 44 00



Ce protocole a été élaboré à l'aide des informations transmises via le site et les documents du Département de l'Isère.

## ANNEXE 6

### PROTOCOLE DE SORTIES

#### Encadrement des enfants :

Le taux d'encadrement légal :

- Pour les professionnels, il est de 1 pour 5 enfants.
- Pour les parents et stagiaire, il est de 1 pour 1 enfant

Pour chaque sortie, il est nécessaire de respecter un ratio de 60 % de non diplômés (Animateur Petite Enfance) et 40 % de diplômés (Auxiliaire de Puéricultures et Éducatrice de Jeunes Enfants)

#### Cadre sécuritaire :

- Faire signer aux parents dans le dossier d'inscription une autorisation de sortie
- Nommer un responsable de sortie qui sera chargé de l'organisation et de la gestion de la sortie
- La responsable doit être joignable (téléphone sur les lieux ou portable)
- Listing obligatoire des accompagnants (professionnels, parents, stagiaires)
- Listing des enfants participants à la sortie avec le nom et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.
- Le jour de la sortie
- Renseigner le document de sortie indiquant le lieu et le circuit emprunté
- Emporter la trousse de secours et le sac à dos « Sortie »
- Si PAI d'un enfant : prévoir l'ordonnance, le traitement et le matériel adapté et nécessaire

Date :

Lieu de la sortie :

Heure de départ de la crèche :

Heure d'arrivée sur le lieu :

Heure de départ du lieu :

Heure d'arrivée à la crèche :

Moyen de transport :

Accompagnateurs

Enfants


Un adulte pour 2 enfants

Noms des professionnels les encadrant la sortie

- .....
- .....
- .....

**Circuit emprunté :**

Circuit piétonnier : sortie par le jardin de la crèche en direction de xxxxxxxxxxxxxx

## ANNEXE 7

### SÉCURISATION DES ENFANTS ET DES ADULTES FACE AUX RISQUES D'ATTENTAT

(circulaire ministérielle du 17 août 2016)

Procédure évacuation et confinement

#### 1 - ANALYSE DES RISQUES :

##### Risque d'intrusion extérieure :

###### Vulnérabilité de la crèche :

- Baies vitrées, verre non sécurisé: facile à briser, l'accès avec une voiture est possible par la descente qui permet d'aller au sous-sol du garage.
- Digicode : Le code du digicode sera changé 2 fois par an.
- Importants mouvements d'entrée et de sortie dans la crèche du fait du nombre d'enfants accueillis : Une sensibilisation doit être faite auprès des parents, afin qu'ils puissent filtrer les entrées (ne pas laisser entrer quelqu'un qu'ils ne connaissent pas.)  
Vigilance accrue du personnel en cas de comportement d'une personne inadéquat  
Vigilance de la direction pour l'ouverture de la porte en dehors des heures d'arrivée ou de sortie : utilisation des interphones plutôt que d'ouvrir la porte.  
Vérification systématique de l'identité des personnes en stage ou remplacement.

##### Risque d'attentat

###### Vulnérabilité de la crèche :

La crèche n'est pas plus soumis qu'un autre ERP au risque d'attentat.

#### 2) ANTICIPATION DES RISQUES

- Une sensibilisation est faite aux parents par le biais d'affichage dans la structure, de mails et lors du conseil d'établissement
- Une sensibilisation du personnel et formation sur les différentes procédures est faite régulièrement lors de réunions
- Une attention particulière est portée à la mise en conformité du bâtiment
- Le code du digicode est changé tous les 6 mois.
- Un exercice d'évacuation à lieu 2 fois par an.
- Un exercice de mise à l'abri à lieu 1 fois par an
- Ces exercices permettront de tester et valider les dispositifs

#### 3) LES DIFFÉRENTES SITUATIONS

##### Situation A : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante :

- Le témoin avise immédiatement le responsable de l'établissement
- L'alarme intrusion est mise en route (autant que possible) pour la faire sonner : 0852A



Pour information, nous ne ferons pas sonner l'alarme intrusion lors d'un exercice, car elle alerte directement un organisme extérieur. Par contre pour l'instant cette alarme est utilisée en cas de risque imminent.

(pour l'arrêter refaire 0852A)

- Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (police ou gendarmerie) en appelant le 17 ou le 112.  
Téléphone de la police municipale : 04 76 50 86 80  
Astreinte technique : 06 11 95 34 05
- Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type armes).

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre.

- ÉVACUATION ou MISE A L'ABRI.

#### Situation B : le responsable est informé d'une alerte attentat ou risque imminent

L'alerte peut être donnée par téléphone, haut parleurs fixes ou mobiles, par des sirènes...

L'alerte peut être donnée sur l'application pour mobile « Système d'alerte et d'information des populations » à télécharger gratuitement

L'alerte en cas de risque imminent (sirène) est composée de 3 cycles d'une minute 41, séparées par un intervalle de 5 secondes, modulé, montant puis descendant. (les tests sont faits le 1<sup>er</sup> mercredi de chaque mois, à midi)

La fin de l'alerte est signalée par un son continu qui dure 30 secondes.

- L'alarme intrusion est mise en route (autant que possible) pour la faire sonner : 0852A (pour l'arrêter refaire 0852A)
  - Le responsable suit les indications données par les autorités ou forces de l'ordre
- ÉVACUATION ou MISE A L'ABRI.

#### 4) CONDUITE À TENIR EN CAS D'ÉVACUATION OU DE MISE À L'ABRI

Procédure d'évacuation

- S'appuyer sur le protocole évacuation incendie
- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues.
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche
- Évacuer dans le plus grand silence possible
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre (le point de rassemblement en cas d'évacuation incendie ne s'applique pas forcément, suivant la circonstance) et le signaler aux forces de l'ordre et aux services de secours.

## Procédure de mise à l'abri (confinement)

- La direction et/ou continuité de direction

S'assure que les enfants et le personnel sont à l'intérieur (pas dans le jardin) de la structure descend les volets roulants

Ferme les accès de la crèche ( vestiaire, porte de section donnant sur le jardin, cuisine, porte du couloir centrale, fenêtres)

Fermer la porte d'entrée principale (système de fermeture par l'intérieur dans l'armoire électrique pour que le digicode ne fonctionne plus)

- Prendre 2 téléphones, la clef ouvrant la porte du portillon du jardin en cas d'évacuation d'urgence.
- Un set de confinement sera préparé dans la section des Roudoudou :

Radio (FM 98,2 ou 102,8), lampe de poche, piles pour la radio, de quoi occuper les enfants (livres etc.) goûter (prévoir des biscuits sans protéines de lait de vache), 2 verres, 2 verres à bec, 2 biberons, trousse d'urgence avec de quoi faire des pansements et médicaments d'un enfant ayant un PAI si pathologie non alimentaire. L'eau et les couches sont disponibles sur place

- Équipe de chaque section : Rassembler tous les enfants **dans la section Roudoudou.**  
Se confiner : barricader la porte d'entrée de la section et la salle de psychomotricité en mettant du gros mobilier
- Faire allonger les enfants, faire éloigner les personnes des fenêtres et des portes.
- Rassurer les enfants
- Diminuer la luminosité (sans pour autant insécuriser plus les enfants)
- Si intrusion limiter au maximum le bruit
- Si risque chimique : Boucher les aérations avec des serviettes mouillées
- Maintenir le contact avec les forces de l'ordre pour indiquer les lieux de mise à l'abri.
- Rester enfermés jusqu'à ce que les forces de police procèdent à l'évacuation
- Évacuer calmement, les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect.
- Signaler les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

A cette procédure s'ajoute le livret DICRIM (document d'information communal sur les risques majeurs) pour parer à toute situation.

## ANNEXE 8



Crèche Municipale de Voreppe  
04.76.50.87.87  
[creche@ville-voreppe.fr](mailto:creche@ville-voreppe.fr)



### Annexe 8

## Barèmes et Tarifs pour l'année 2024

#### PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES FIXES PAR LA CAF :

Chaque année, la caisse d'allocations familiales fixe des montants « plancher » et « plafond » pour les ressources annuelles à prendre en compte dans le calcul du tarif.

Par conséquent, pour l'année 2024, ces montants sont :

- ressources plancher : 9 189,24 € par an soit 765,77 € par mois
- ressources plafond : 72 000 € par an soit 6 000 € par mois, puis 84 000 € par an soit 7 000 € par mois à partir de septembre 2024

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

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE ;
- les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Au-delà des revenus plafond, le tarif reste identique.

Luc REMOND

Maire  
Vice Président du Pays voironnais



## ANNEXE 9

## Tableau des évictions

MALADIE	ÉVICTION (en jours calendaires)
Bronchiolite	Éviction de 4 jours
Conjonctivite	Éviction si aucun traitement
Coqueluche	Éviction de 5 jours après le début du traitement
Gale	Éviction de 3 jours après le début du traitement
Gastro entérite	Éviction de 4 jours
Grippe	Éviction tant que l'enfant présente de la fièvre
Hépatite A	Éviction de 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo Pyodermite	Éviction de 3 jours après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont non protégées. Pas d'éviction si lésions couvertes
Infection à streptocoque A	Éviction de 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Oreillons	Éviction de 9 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole	Éviction de 5 jours après le début de l'éruption
Syndrome pieds mains bouche	Éviction non obligatoire. Éviction de 2 jours possible après évaluation de la directrice et de la PMI
Teigne	Éviction en l'absence de traitement Pas d'éviction sur présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Éviction en fonction des recommandations du centre anti tuberculeux
Varicelle	Éviction tant que l'enfant présente des vésicules
Méningite à méningocoque	En fonction de l'hospitalisation

## ANNEXE 10

### PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE LA FONCTION DE DIRECTION

En cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe, les personnes habilitées à assurer la continuité de fonction de direction sont dans l'ordre d'apparition :

Les Éducatrices de jeunes enfants puis les auxiliaires de puériculture (l'ancienneté permettant d'établir la continuité).

La personne assurant la continuité de direction est chargée du bon fonctionnement de l'établissement et de ce fait, le personnel est placé sous son autorité.

Elle est chargée de la gestion quotidienne de la structure : en lien avec le Pôle Social Solidarités Petite Enfance ; elle veille au respect du taux d'encadrement et à une bonne organisation interne.

Elle est garante de l'accueil des enfants, de leur famille et du lien avec les différents partenaires et utilisateurs de l'EAJE.

Sur le plan médical, elle prend les mesures nécessaires en cas d'épidémie (affichage, éviction de l'enfant concerné...).

Elle gère une situation d'urgence, en collaboration avec le personnel responsable de l'enfant : gestes d'urgence, appel des secours (18), information des parents.

En cas d'incendie, elle met en œuvre le protocole d'évacuation.

La Responsable petite enfance ou le Directeur du pôle SSPE doit être informé de tout problème majeur nécessitant une validation ainsi que de la gestion d'une situation d'urgence.

## ANNEXE 11

### CHARTRE DE LAÏCITÉ du 1<sup>er</sup> septembre 2015

#### **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 reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

#### **ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME**

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

#### **ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS**

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

#### **ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ**

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience. Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

### **ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE**

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

### **ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE**

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

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
du CONSEIL MUNICIPAL  
RÉUNION du 22 MAI 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le 22 mai à 19h00, les membres du Conseil municipal de VOREPPE, légalement convoqués, se sont réunis en séance publique à la mairie de Voreppe, sous la présidence de Monsieur Luc RÉMOND, Maire.

Date de convocation : 15 mai 2025

**Étaient présents :**

Luc RÉMOND - Anne GÉRIN - Jérôme GUSSY - Christine CARRARA - Olivier GOY - Nadine BENVENUTO - Anne PLATEL - Jean-Claude DELESTRE - Charly PETRE - Jean-Claude CANOSSINI - Marc DESCOURS - Jean-Louis SOUBEYROUX - Monique DEVEAUX - Nadia MAURICE - Dominique LAFFARGUE - Angélique ALO-JAY - Cyril BRUYERE - Joris FERRAUD-CIANDET - Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER - Cécile FROLET - Guillaume BRAS

**Avaient donné procuration pour voter :**

Nadege DENIS donne pouvoir à Angélique ALO-JAY - Daniele MAGNIN donne pouvoir à Luc REMOND - Louise CHOUVELLON donne pouvoir à Dominique LAFARGUE - Sandrine CARBONARI donne pouvoir à Anne GERIN- Olivier ALTHUSER donne pouvoir à Jean-Claude DELESTRE - Laurent GODARD donne pouvoir à Fabienne SENTIS - Damien PUYGRENIER donne pouvoir à Guillaume BRAS

**Étaient absents :**

**Secrétaire de séance :** Charly PETRE

**9718 - Solidarités Petite Enfance – Barèmes et tarifs pour l'année 2025 de l'EAJE (Établissement d'accueil du jeune enfant) l'île aux enfants.**

Nadine Benvenuto, Adjointe chargée des solidarités, de la politique de la ville, de la petite enfance, de l'enfance et de la Jeunesse, propose au Conseil municipal, l'adoption des barèmes préconisés la caisse d'allocations familiales (CAF) de l'Isère pour l'année 2025.

Chaque année, la caisse d'allocations familiales fixe des montants « plancher » et « plafond » pour les ressources annuelles à prendre en compte dans le calcul du tarif.

Par conséquent, pour l'année 2025, ces montants sont :

ressources plancher : **9 612 €** par an soit **801 € par mois**

ressources plafond : **84 000 €** par an soit **7 000 € par mois** puis, **102 000 €** par an soit **8 500 €** par mois à partir de septembre 2025.

Au-delà de ces revenus, le tarif reste identique.



Hôtel de Ville  
1 place Charles de Gaulle  
CS 40147  
38341 Voreppe cedex

Tél 04 76 50 47 47  
Fax 04 76 50 47 48

voreppe@ville-voreppe.fr  
<https://www.voreppe.fr>

 @voreppe

 @VoreppeOfficiel



Pour une famille avec un enfant, le tarif horaire se situe entre **0,50 € et 4,45 €.**

Après avis favorable de la Commission des solidarités et de la petite enfance du 07 avril 2025,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à **l'unanimité** :

- d'autoriser le Maire à signer les barèmes 2025 présents sous le nom d'annexe 8 dans le règlement de fonctionnement de l'EAJE.

Voreppe, le 23 mai 2025

Luc Rémond  
Maire de Voreppe



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir :*

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale,
- 2 mois après l'instauration du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

**Crèche Municipale de Voreppe**  
04.76.50.87.87  
[creche@ville-voreppe.fr](mailto:creche@ville-voreppe.fr)

## Annexe 8

### Barèmes et Tarifs pour l'année 2025

#### **PLANCHER ET PLAFOND DE RESSOURCES FIXES PAR LA CAF :**

Chaque année, la caisse d'allocations familiales fixe des montants « plancher » et « plafond » pour les ressources annuelles à prendre en compte dans le calcul du tarif.

Par conséquent, pour l'année 2025, ces montants sont :

- ressources plancher : 9 612 € par an soit 801 € par mois
- ressources plafond : 84 000 € par an soit 7 000 € par mois, puis 102 000 € par an soit 8 500 € par mois à partir de septembre 2025

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

- les familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher ;
- les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE ;
- les personnes non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Au-delà des revenus plafond, le tarif reste identique.

Luc REMOND

Maire  
Vice Président du Pays vironnais