

-----  
DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
ISERE  
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	22

**Séance du Mardi 4 Février 2020**  
**L'an deux mille vingt**  
**et le quatre février à 20 heures,**

Date de la convocation : 29 janvier 2020

Date d'affichage : 29 janvier 2020

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr REYNAUD, Mmes DE SAINT LEGER, MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjointes /  
Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, MAUCHAMP, TASSEL,  
Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme ROCHER

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr CALTAGIRONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mr TARDY donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mr BERGER

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Absent :

Mr CALAUX

Mme Richarde DE SAINT-LEGER a été élue secrétaire.

---

**Objet de la délibération**

**Délibération n°2020/01**

**ADMISSION EN NON-VALEUR**

Le comptable de la commune vient de nous faire parvenir un état de créances non recouvrées.

Cet état constitué de surendettement et décision d'effacement de dette concerne 1 tiers pour un total de 1 604,89 euros.

Je vous propose d'admettre en non-valeur cette somme.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**DECIDE** l'admission en non-valeur de la somme de 1 604,89 euros selon l'état transmis par le comptable de la commune.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 5 février 2020.

Acte rendu exécutoire

après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

**Le Maire,**

**S. DUPONT-FERRIER.**



## Nathalie MATEOS

---

**De:** actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr  
**Envoyé:** jeudi 6 février 2020 14:26  
**À:** s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org  
**Objet:** ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte  
**Pièces jointes:** EACT--PREF038-213801707-20200206-9289.xml; 038-213801707-20200204-2020\_001-DE-1-2\_9385.xml



## Accusé de réception

Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2020-02-06(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 1

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2020\_001

Objet acte: ADMISSION EN NON VALEUR

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 7.1-Decision budgetaires

Identifiant Acte: 038-213801707-20200204-2020\_001-DE

-----  
DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
ISERE  
DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	22

**Séance du Mardi 4 Février 2020**  
**L'an deux mille vingt**  
**et le quatre février à 20 heures,**

Date de la convocation : 29 janvier 2020  
Date d'affichage : 29 janvier 2020

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr REYNAUD, Mmes DE SAINT LEGER, MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoint /  
Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, MAUCHAMP, TASSEL,  
Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme ROCHER

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr CALTAGIRONE  
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY  
Mr TARDY donne pouvoir à Mme MANGIONE  
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mr BERGER  
Mme GRIECO donne pouvoir à Mr REYNAUD  
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER  
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Absent :

Mr CALAUX

Mme Richarde DE SAINT-LEGER a été élue secrétaire.

---

**Objet de la délibération**

**Délibération n°2020/02**

**RENOUVELLEMENT DU DISPOSITIF FACADES**

Monsieur Jean-Louis BERGER, Adjoint à l'Urbanisme

**RAPPELLE** que depuis 1989, la commune mène une politique d'aide au ravalement de façades dans le cadre de l'embellissement du village et de la préservation de la qualité de vie, ceci selon les prescriptions des articles L132-1 et suivants du code de la construction et de l'habitation.

Une délibération a été prise en sens en 2003 puis une convention a été passée avec le PACT ISERE pour procéder à l'analyse technique et de colorimétrie des dossiers de ravalement par un architecte.

Il convient de renouveler notre partenariat pour l'année 2020 avec SOLIHA ISERE SAVOIE.

Pour chaque dossier étudié, la rémunération s'élèvera à 480,00 € H.T. pour l'année 2020 ;

Une revalorisation de ce montant est faite chaque année sur la base du taux d'indice ingénierie en cours à la date de signature du contrat.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,

**APPROUVE** la reconduction de l'aide au ravalement des façades selon les conditions définies ci-dessus,

**ACTE** que chaque année, la rémunération pour chaque dossier traité fera l'objet d'une réévaluation selon les conditions prédéfinies (indice ingénierie),

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son adjoint délégué, à signer tout document relatif à ce dossier et notamment le contrat d'opération de ravalement de façades.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 5 février 2020.

Acte rendu exécutoire

après dépôt en Préfecture

le

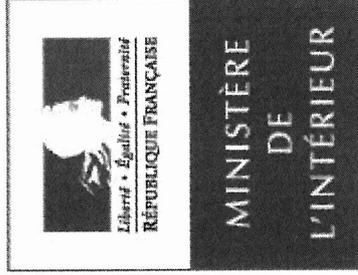
et publication ou notification

du



**Nathalie MATEOS**

**De:** actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr  
**Envoyé:** jeudi 6 février 2020 14:28  
**À:** s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org  
**Objet:** ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte  
**Pièces jointes:** EACT--PREF038-213801707-20200206-9356.xml; 038-213801707-20200204-2020\_002-DE-1-2\_9452.xml



## Accusé de réception

Acte reçu par: Préfecture de l'Isère  
Nature transaction: AR de transmission d'acte  
Date d'émission de l'accusé de réception: 2020-02-06(GMT+1)  
Nombre de pièces jointes: 1  
Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON  
N° de SIREN: 213801707  
Numéro Acte de la collectivité locale: 2020\_002  
Objet acte: RENOUVELLEMENT DU DISPOSITIF FACADES  
Nature de l'acte: Délibérations  
Matière: 8.5-Politique de la ville-habitat-logement  
Identifiant Acte: 038-213801707-20200204-2020\_002-DE

-----  
DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	22

**Séance du Mardi 4 Février 2020**  
**L'an deux mille vingt**  
**et le quatre février à 20 heures,**

Date de la convocation : 29 janvier 2020

Date d'affichage : 29 janvier 2020

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr REYNAUD, Mmes DE SAINT LEGER, MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjointes /  
Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, MAUCHAMP, TASSEL,  
Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme ROCHER

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr CALTAGIRONE  
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY  
Mr TARDY donne pouvoir à Mme MANGIONE  
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mr BERGER  
Mme GRIECO donne pouvoir à Mr REYNAUD  
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER  
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Absent :

Mr CALAUX

Mme Richarde DE SAINT-LEGER a été élue secrétaire.

---

**Objet de la délibération**

**Délibération n°2020/03**

**PROJET D'ETABLISSEMENT ET REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERS DES TOUT PETITS**

Madame Richarde DE SAINT LEGER, Adjointe en charge de la Petite enfance,

**EXPLIQUE** que le fonctionnement du multi-accueil l'Univers des Tout Petits est régi par un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement qu'il convient de modifier afin de se conformer aux dispositions de la CAF.

Vu, l'avis favorable de la CAF,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

**ADOpte** le projet d'établissement du multi accueil l'Univers des Tout Petits annexé à la présente,

**ADOpte** le règlement de fonctionnement du multi accueil l'Univers des Tout Petits annexé à la présente,

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou son Adjointe déléguée à signer lesdits documents.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 5 février 2020.

Acte rendu exécutoire

après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

**Le Maire,**



**S. DUPONT-FERRIER.**

# Projet d'établissement de L'Univers des tout petits

## Projet social

### Contexte territorial

Le Fontanil-Cornillon est une commune de la métropole grenobloise qui achève une transition urbaine importante, avec l'arrivée du tramway, terminus de la ligne E, en juin 2015 et l'urbanisation de l'axe du tram.

De 2700 habitants, la commune tend aujourd'hui vers une population de 3500 habitants. Le dynamisme de sa zone d'activités économiques a permis à la commune, ces dernières décennies, de doter le territoire d'équipements de qualité, dimensionnés pour une population en croissance et d'offrir aux habitants des services publics développés.

En terme de petite enfance, la commune a proposé, en 1992, une halte-garderie avec un accueil en demi-journée « occasionnelle » sans réservation. En 2006, le service s'est développé et s'est transformé en multi accueil.

En parallèle, la commune disposait d'une convention avec la Ville de Saint Egrève permettant l'accueil de 10 temps plein dans les structures de cette commune voisine, financé par la commune. La résiliation de ce partenariat par Saint Egrève a accéléré le développement du multi-accueil.

Ce service est désormais assuré dans ses locaux de « l'Univers des Tout-Petits », allée Charles Baudelaire pour une capacité de 40 places.

### Une politique municipale dynamique en faveur de la petite enfance

Le projet d'établissement s'inscrit dans le cadre de la politique municipale de la petite enfance, elle-même élaborée dans le respect des engagements du Contrat Enfance Jeunesse avec la Caisse d'Allocations Familiales.

La commune a fait le choix de développer son offre d'accueil du jeune enfant avec la construction d'un multi-accueil de 40 places, jusqu'à 6 ans, et la création d'un Relais d'Assistantes Maternelles (RAM) pour aider chaque famille à trouver une solution à sa demande spécifique, en garantissant une égalité d'accès à tous, sans discrimination.

Le multi accueil « l'Univers des Tout Petits » inauguré en juin 2019 est situé dans un nouvel ensemble immobilier à proximité immédiate du terminus du tramway. Il a été conçu en étroite collaboration entre la direction de la petite enfance, les services de la PMI et la CAF, accompagnés des architectes et bureaux d'études compétents.

Le RAM offre un service complémentaire aux familles et accompagne les assistantes maternelles volontaires.

Au-delà de la construction d'équipements, l'accent a été mis sur les moyens humains avec des équipes de professionnels de la petite enfance formées et accompagnées pour répondre à l'évolution constante des besoins des familles et des jeunes enfants.

Des analyses de la pratique professionnelle sont organisées lors des réunions d'équipe mensuelles, pendant la journée pédagogique annuelle la collectivité propose aux agents un plan de formation dynamique et adaptée aux attentes spécifiques de la petite enfance.

### Les objectifs recherchés

À travers son Multi-accueil, la Ville se donne comme mission d'accompagner les parents dans leur fonction d'éducation, de les aider à concilier leur vie familiale, leur vie professionnelle et leur vie sociale. La recherche de solutions adaptées aux parents passe toujours par la préservation de l'intérêt de l'enfant. L'évolution de la famille et de la société doit être prise en compte, mais dans la stricte garantie du développement de l'enfant dans un cadre sécurisé, adapté à son besoin et respectueux de sa personne.

La Ville est sensible à l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique ainsi qu'en situation d'urgence médicale ou sociale, en lien avec les services de la PMI. Elle entretient ainsi une collaboration fine avec les services départementaux, en les saisissant dans les situations de maltraitances ou de danger. Ce rôle de

dépistage, l'équipe peut aussi l'exercer par son observation quotidienne des difficultés de développement. Elle va donc accompagner l'enfant, mais aussi sa famille, sur le chemin de la découverte et de la mise en mot du handicap. Le partenariat avec les services compétents, différents intervenants médicaux ou paramédicaux, la mise en place de concertations et l'orientation de l'enfant à sa sortie de la structure seront pensés en équipe.

La structure est particulièrement vigilante à la place des parents et au lien social que peut favoriser ce lieu d'accueil.

Pour renforcer la parole des parents, un conseil du multi accueil a été mis en place. Grâce à cette instance, les parents s'expriment sur la vie de la structure et ont un échange sur le fonctionnement général du multi-accueil. Mais, au-delà de la forme de cette instance, l'équipe est attentive à la parole de chaque famille et s'efforce de garantir une qualité d'écoute individualisée quotidienne.

# Projet Éducatif

L'Univers des tout petits est la structure Petite Enfance de la ville du Fontanil-Cornillon. Elle propose deux modes d'accueil :

- un accueil régulier contractualisé,
- un accueil occasionnel.

C'est donc une structure multi-accueil, où le temps d'accueil proposé peut varier de quelques heures à un temps plein.

Pour faire face à des situations d'urgence (maladie, défaillance du mode de garde, etc.) ou des besoins provisoires (formation, stage, emploi temporaire, etc.), un accueil de type régulier peut être mis en place mais sur une période limitée dans le temps (un mois renouvelable).

L'Univers des tout petits peut accueillir jusqu'à 40 enfants simultanément, indifféremment en régulier ou en occasionnel. Cette répartition reste très variable suivant les besoins des familles. Ainsi, les places laissées vacantes par des temps partiels réguliers peuvent être utilisées par des accueils occasionnels. De même, en cas d'urgence, une place occasionnelle peut devenir régulière. Cependant, le Code de la Santé Publique, à l'article R-2324-27, stipule « que des enfants peuvent être accueillis en surnombre certains jours de la semaine, dans le respect de 15 % de la capacité d'accueil ». Six enfants peuvent donc être accueillis en surnombre.

Un règlement a été adopté par le conseil municipal et régit le fonctionnement du Multi-accueil. Ce document est consultable sur le site internet (www) ou sur demande.

## Les valeurs de l'équipe de L'Univers des tout petits.

- La bienveillance
- La sécurité affective
- Le respect
- L'Empathie
- La confiance
- L'Adaptabilité

# Projet Pédagogique

Tout comportement, parole, acte, rentre dans une démarche bienveillante. La bienveillance consiste à « veiller bien » sur les autres, à se montrer respectueux, sans jugement, critique ou moquerie, à être attentionné envers autrui et envers soi-même. C'est faire preuve d'empathie, avoir des paroles rassurantes et se montrer compréhensif. C'est prendre en compte le point de vue de l'autre et y accorder de l'importance.

## Regard encourageant pour l'enfant

Nous adoptons une posture bienveillante pour l'enfant :

- Laisser l'enfant faire par lui-même, l'inciter, l'encourager et le féliciter
- Encourager et accompagner les expériences par le regard et la parole
- Valoriser et féliciter les réussites
- Redonner une chance après les erreurs
- Proposer des solutions en amont des situations problématiques
- Lâcher prise pour favoriser la découverte et l'autonomie de l'enfant
- Ne pas parler au-dessus de la tête des enfants

## Bien-être de l'enfant

Pour favoriser un bon accueil, nous mettons tout en œuvre matériellement, physiquement et psychologiquement pour que l'enfant se sente bien tout au long de la journée :

- Observer les enfants afin de répondre de manière adaptée et individualisée.
- Prendre en compte ses besoins
- Favoriser l'individualité de l'enfant
- Instaurer un climat de confiance avec l'enfant et ses parents pour faciliter la séparation et une meilleure intégration au multi-accueil.
- Proposer bras et câlins tout en respectant l'espace vital de l'enfant
- Respecter le rythme biologique de l'enfant (repas, repos, activité)

- Diversifier les activités pour éveiller la curiosité des enfants
- Proposer les jeux et activités sans les imposer aux enfants
- Eviter suractivité et sur-stimulation qui provoquent excitation et manque de plaisir
- Pas d'exigence de production
- Laisser l'enfant grandir à son rythme, sans le presser dans ses apprentissages
- Instaurer des moments calmes dans la journée, avec doudou ou non, pour améliorer la dynamique de groupe. Cela permet de faire baisser les tensions avant les moments clés.
- Veiller à un matériel adapté à l'enfant en fonction de l'âge et du nombre d'enfants
- Toujours avoir un regard attentif et vigilant

### Accompagnement des familles et respect de la diversité

Pour favoriser la confiance mutuelle, nous sommes vigilants à être positif lors de l'accompagnement des familles :

- Respecter l'enfant et sa famille
- Valoriser l'individualité de l'enfant, quelle que soit sa place dans le groupe ou dans sa fratrie
- Accepter la différence d'où qu'elle vienne
- Etre ouvert à différentes manières de penser
- S'adapter aux évènements même si cela bouscule nos représentations personnelles
- Prendre en compte et s'adapter au rythme de vie des familles
- Trouver le juste équilibre entre les besoins, les demandes et les contraintes de chacun (enfants, parents, professionnels).
- Respecter le besoin du parent de nous confier son enfant quelle que soit la raison
- Essayer de se mettre à la place des parents sans jugement ni interprétation
- Être attentifs à notre manière de communiquer, aussi bien sur le fond que sur la forme

### Accueil des émotions

Pour adapter nos interventions, nous reconnaissons les émotions et le ressenti de chacun :

- Se mettre à la place de l'enfant, comprendre ce qu'il ressent pour l'accompagner dans la gestion de ses émotions, poser des mots sur ce qu'il semble éprouver
- Être empathique avec les parents, partager les petites joies du quotidien, être à l'écoute des questionnements, rassurer.

### Les relations dans l'équipe

La complémentarité des compétences dans l'équipe en fait toute la richesse. Pour un travail harmonieux, chacun est attentif à prendre en compte les besoins des autres et s'y adapte :

- Être garant de garder un univers harmonieux, détendu, pour favoriser l'esprit d'équipe (communication non verbale, sourire, gestuelle)
- Être patient
- Être capable de se rendre disponible et anticiper
- Faire preuve de flexibilité entre le règlement intérieur et la situation à l'instant T
- Soutenir un collègue qui a besoin de relais : solidarité au sein de l'unité, et entraide entre les unités. Faire attention aux postes isolés (cuisine et entretien) Avoir conscience des difficultés de chaque poste afin de favoriser leur compréhension et l'entraide
- Passer le relais à un collègue lorsque le besoin s'en fait ressentir
- Accepter plusieurs façons de penser
- Adopter des pratiques cohérentes au sein de l'équipe
- Savoir se remettre en question
- Être curieux et créatif, se former
- Faire preuve de discrétion
- Respecter le secret professionnel
- Se référer au règlement intérieur pour instaurer les bases de la vie en collectivité

# Règlement de Fonctionnement de L'Univers des tout petits

## Version présentée au conseil municipal de 4 Février 2020.

### 1/ La structure

- Présentation
- Le gestionnaire
- Les formes d'accueil
- Capacité d'accueil
- Jours et heures d'ouverture
- Missions de la structure

### 2/ Le personnel

- Composition du personnel
- Rôle de la directrice
- Continuité de direction
- Les différentes qualifications

### 3/ Information et participation des parents

- Au quotidien
- Participation
- Projet d'établissement
- Conseil de multi-accueil

### 4/ Inscription/attribution

- Les modalités d'inscription
- Les critères d'admission
- L'admission définitive
- Le dossier d'admission

### 5/ Le contrat d'accueil

### 6/ Badgeage

### 7/ Tarification

### 8/ Hygiène de vie

- La période d'adaptation
- L'accueil du matin et du soir
- Les effets personnels des enfants
- Alimentation
- Le sommeil
- L'hygiène
- Les activités
- Suivi médical
- Maladie
- Médicaments
- Urgence
- Assurance- Responsabilité

# PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la ville du Fontanil-Cornillon, assure pendant la journée un accueil collectif régulier, occasionnel ou d'urgence pour les enfants âgés de 3 mois à 6 ans et dont les parents résident dans la commune. En fonction des places disponibles, en accueil occasionnel, les enfants des communes limitrophes pourront éventuellement bénéficier des services de cette structure.

Vu l'avis favorable du Président du département relatif à l'ouverture de l'espace petite enfance

Cet établissement nommé « l'Univers des tout petits » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions de l'arrêté du 23 décembre 2006 et du 1<sup>er</sup> décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif,
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux dispositions du Décret n°2010/613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire CNAF, du 26 mars 2014, relative aux prestations de services pour l'accueil des jeunes enfants accueillis dans les établissements relevant du décret du 1 août 2000, toute modification étant applicable,
- à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 relative à la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher la sécurité des EAJE.
- A la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 relative au nouveau barème national des participations familiales.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Ce règlement sera présenté aux parents à l'admission afin de permettre un échange et une meilleure compréhension de la vie du multi accueil. Il sera consultable à tout moment à leur demande.

## 1/ La structure

### ➤ Présentation

Dénommée	Multi-accueil « L'univers des tout petits »
Sis	4 Allée Charles Baudelaire 38120 Le Fontanil-Cornillon.
<u>Téléphone</u> :	04.76.75.25.93
<u>Adresse e-mail</u> :	<a href="mailto:petite.enfance@ville-fontanil.fr">petite.enfance@ville-fontanil.fr</a>

### ➤ Le gestionnaire

La Mairie du Fontanil Cornillon est la collectivité publique territoriale gestionnaire de l'établissement. Elle se situe 2 rue Fétola 38120 Le Fontanil-Cornillon (Tél : 04.76.56.56.56). L'établissement est placé sous la responsabilité de la ville du Fontanil-Cornillon, représentée par son maire en exercice. La commune de Fontanil-Cornillon est garantie par un contrat "responsabilité civile" pour l'ensemble de ses activités. La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

### ➤ Les formes d'accueil

Un accueil régulier : L'accueil est régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. La contractualisation est obligatoire pour l'accueil régulier. Le contrat de réservation avec la famille précise les besoins d'accueil (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine et nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congrés, RTT).

Un accueil occasionnel : L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

Un accueil d'urgence ou exceptionnel : L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence ».

Le contrat définit le temps de présence de l'enfant dans la structure et répond aux besoins des familles. Il comprend les temps de transmission entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant.

### ➤ Capacité d'accueil

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 40 enfants. Néanmoins, en référence au décret du 7 juin 2010, la capacité quotidienne pourra être augmentée de 15 %.

### ➤ Jours et heures d'ouverture

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture, il est demandé d'arriver au maximum à 18h20 pour pouvoir effectuer les transmissions.

Si l'un des deux parents, ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour chercher l'enfant, et ce malgré les appels de la structure, ou si aucun numéro de téléphone valide n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir les autorités compétentes qui mettront en place tous les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

Les modalités d'accueil sont établies sur une base horaire en fonction des besoins des familles.

- Fermeture de la structure

L'Espace Petite Enfance du Fontanil Cornillon sera fermé les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que :

- ▶ le vendredi de l'Ascension.
- ▶ Une semaine aux vacances de fin d'année (le plus souvent entre Noël et Nouvel an).
- ▶ Trois semaines en Août.
- ▶ Pour une journée pédagogique par an pour l'équipe de professionnels du multi accueil (déduite de la facturation).
- ▶ De 17h30 à 18h30 lors d'une réunion d'équipe mensuelle : calendrier établi chaque trimestre (déduction de la facture en fonction du contrat de l'enfant).

Afin d'organiser au mieux l'accueil des enfants pendant les congés scolaires, les parents doivent faire part de leurs besoins à la directrice dans les délais impartis.

### ➤ Missions de la structure

L'article R2324-17 définit les missions des établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) :

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés.
- Contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale.
- Concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou une maladie chronique.
- Apporter leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle, sociale et familiale.

## 2/ Le personnel

### ➤ Composition du personnel

La proportion des personnels diplômés est au moins égale à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

Présentation du personnel : voir organigramme en annexe.

## ➤ Rôle de la directrice

L'Univers des tout petits est dirigé par une Educatrice de jeunes enfants diplômée d'Etat.

En référence aux objectifs définis par la collectivité, au projet du service et au projet d'établissement, la directrice

- Assure le fonctionnement général de la structure, qu'il s'agisse de l'organisation, de l'animation générale, de l'encadrement, de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin attaché à l'établissement.
- Encadre techniquement et hiérarchiquement l'équipe.
- Assure la gestion administrative et financière de l'équipement.
- Organise la surveillance médicale et de la promotion de la santé, la mise en place des différents protocoles d'urgence et de soins, en collaboration avec le médecin attaché à la structure.
- Participe aux décisions de la commission d'admission.
- Gère l'intendance générale du bâtiment et du matériel (suivi des interventions techniques, application des règles de sécurité).
- Tiens les dossiers personnels de chaque enfant et le registre des présences.
- Assure toute information sur le fonctionnement de l'établissement.
- Présente l'établissement et son projet éducatif et social aux familles.
- Organise les échanges d'informations entre l'établissement et les familles (y compris conseil du multi accueil).
- Coordonne la formation des stagiaires.

## ➤ Continuité de direction

Assurer la continuité de la fonction de direction signifie : « Organiser la gestion des tâches pendant l'absence du directeur, la prise de décisions et les procédures à mettre en œuvre ».

Elle est mise en place pour :

- Veiller à l'application des protocoles d'urgence et des consignes incendies.
- De faire face à une ou plusieurs absences imprévues pour garantir l'application de la réglementation quant au nombre d'enfant accueilli et aux conditions d'encadrement (nombre et qualification du personnel).
- Garantir les conditions matérielles de prise en charge des enfants (fourniture des repas, sécurité des locaux et du matériel, confort thermique...).

## ➤ Le dispositif d'astreinte

La directrice ne pouvant être physiquement présente sur toute l'amplitude horaire de présence des enfants (7h30/18h30) 5 jours par semaine, elle assure une astreinte téléphonique pour répondre à toute situation nécessitant une prise de décision relevant de la fonction de direction.

Modalités de mise en œuvre de la continuité de direction en cas d'absence de la directrice.

Cette mission de continuité sera notifiée dans les différentes fiches de poste.

- Lorsque l'absence, et son impossibilité de couvrir l'astreinte, est prévue (formation éloignée, congés exceptionnels...) :

La directrice désignera nommément le ou les agents garants de la continuité de direction en son absence :

1. En priorité l'éducatrice de jeunes enfants présente.
2. En second lieu l'infirmière puéricultrice auprès des enfants.
3. En troisième lieu l'auxiliaire de puériculture par ordre d'ancienneté.

#### 4. Exceptionnellement, les agents techniques titulaires d'un CAP petite enfance.

- Lorsque l'absence est imprévue :

La continuité de direction est assumée dans les mêmes conditions, par les mêmes personnels après validation du directeur général des services.

Ce personnel est tenu de signaler au directeur général des services tout problème relevant de la continuité de direction.

##### ➤ Les différentes qualifications

- Éducateur de jeunes enfants :

Organise et mène les actions qui contribuent à l'éveil et au développement global de chaque enfant. Il exerce des fonctions d'encadrement pédagogiques en valorisant la fonction éducative en collaboration étroite avec les auxiliaires de puériculture et l'agent social. Il participe à la prise en charge au quotidien. Il peut être appelé à seconder la directrice ou à la remplacer en cas d'absence.

- Infirmière puéricultrice :

Elle accompagne les auxiliaires de puériculture dans les soins prodigués aux enfants. Elle veille ainsi à la sécurité, au confort et à la conformité des locaux. Elle veille aussi à la santé des enfants. Elle s'implique dans le projet pédagogique, elle est garante des protocoles de soins et des soins d'urgence, des conduites à tenir, des normes HACCP et diététiques de l'enfant.

La préoccupation première des puéricultrices reste toujours la santé, le bien-être et l'équilibre de l'enfant.

- Auxiliaire de puériculture :

Assure les soins quotidiens et organisent les activités d'éveil dans le cadre du projet pédagogique. Elle prend en charge l'enfant individuellement ou en groupe. Elle répond à leurs besoins, assurent la surveillance et les soins et mènent les activités d'éveil avec les E.JE.

- Agent technique :

Un agent intervient auprès des enfants

Trois agents participent à l'entretien des locaux, du linge, préparation du goûter.

Une cuisinière, élabore les menus, confectionne les repas.

- Le médecin de structure :

Le décret n° 2000-762 [5] régleme, dans son article R.180-19, l'intervention du médecin dans les structures d'accueil. Il précise que ce dernier assure les fonctions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémies, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il donne son avis, après examen médical, pour l'admission d'un enfant de moins de 4 mois ou porteur de handicap ou maladie chronique.

- Intervenants ponctuels :

Un intervenant de la médiathèque intervient une fois par semaine pour donner un autre regard sur le livre. Et une fois par mois, les enfants se rendent à la médiathèque.

Un professionnel du secteur médico-social intervient en supervision d'équipe et aussi en observation auprès des enfants.

Lors de la mise en place de projets, différents intervenants interviennent ponctuellement auprès des enfants (Psychomotricien, professeur de musique, professeur de Yoga, Plasticien ...).

- Stagiaires :

Bien que ne faisant pas partie à proprement parlé du personnel, des stagiaires venant de formations diverses et variées sont accueillis au multi-accueil tout au long de l'année. Il peut s'agir d'institut de formations professionnelles (infirmière puéricultrice, infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture ...) ou plus généraliste (stage collège, BEP ou CAP...). Un guide d'accueil des stagiaires a été élaboré par l'équipe pour faciliter l'intégration de ces personnes et permettre au multi-accueil d'assumer son rôle de service public de formation.

### 3/ Information et participation des parents

#### ➤ Au quotidien

Pour permettre aux parents de continuer à exercer leur rôle, ils sont invités à participer à la vie du multi-accueil au quotidien. Elle peut se faire, en accord avec le responsable, et l'équipe, par un moment passé auprès de l'enfant, par les échanges avec le personnel, la participation à certaines activités... Les parents ont accès aux locaux sous réserve du respect des normes de sécurité, d'hygiène et de repos.

#### ➤ Participation

Des réunions de parents peuvent être organisées sur leur propre initiative ou sur celle du personnel de l'établissement. C'est un moment d'échange avec les professionnels, de discussion sur l'accueil de l'enfant, sur les améliorations à envisager.

Dans le cadre de sorties exceptionnelles, les parents peuvent être sollicités pour participer à l'encadrement et à l'accompagnement des enfants qui restent sous la responsabilité des personnels accompagnants. Il en est de même lors des temps festifs qui réunissent enfants et adultes.

#### ➤ Projet d'établissement

Conformément au décret du 20 février 2007, Le Multi-accueil du Fontanil-Cornillon a rédigé son projet d'établissement consultable auprès de la Directrice.

Il a une période de validité de 4 ans et comprend :

- Un projet social qui prend en compte les spécificités locales, les besoins particuliers des familles
- Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin, l'éveil du jeune enfant, son bien-être, son développement psychomoteur.

## ➤ Conseil du multi accueil

Instance d'échange, de concertation et d'expression des familles, il est composé de parents volontaires, de deux membres du personnel, de représentants de la municipalité et de la directrice de l'établissement et se réunit 2 à 3 fois par an.

## 4/ Inscription/attribution

### ➤ Les modalités d'inscription

Le dossier de pré-inscription peut être retiré à " l'univers des tout petits » ou est téléchargeable sur le site internet de la ville et à retourner dûment rempli à la directrice. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale et les parents doivent le signer. **L'inscription sur liste d'attente ne vaut pas admission.** Dans le cas d'une inscription antérieure à la naissance, celle-ci doit être confirmée par l'envoi d'un acte de naissance ou copie du livret de famille dans un délai d'un mois après la naissance, passé ce délai l'inscription est annulée.

Toute demande de modifications (report date entrée, changement de contrat...) doit être faite par écrit auprès de la directrice et cela avant la proposition de place. Ceci ne s'applique pas pour les demandes d'accueil occasionnel.

**Toute attribution de place ne sera effective que lorsque la Ville aura la confirmation que la famille ne dispose pas d'impayés pour un autre enfant de la fratrie dans un service municipal de l'enfance (multi-accueil, garderie périscolaire et restauration scolaire).**

### ➤ Les critères d'admission

- **Age des enfants** : de 3 mois jusqu' à la scolarisation et jusqu'à 6 ans. Les enfants scolarisés seront accueillis au multi accueil jusqu'à la fermeture estivale. Les parents des enfants qui ont 3 ans au cours du premier trimestre de l'année (janvier, février, mars) s'engagent à effectuer les démarches pour une scolarisation de leur enfant à compter de début janvier, même s'ils n'ont pas 3 ans révolus.
- **Lieu de résidence** : sont admis prioritairement, les enfants des familles qui résident au Fontanil Cornillon. En fonction des places disponibles, les enfants des communes limitrophes pourront éventuellement bénéficier des services de cette structure.
- **Les enfants en situation de handicap** ou maladie chronique sont admis sauf si une orientation vers une structure plus adaptée est préférable. Les demandes sont examinées au cas par cas, avec une réévaluation régulière en fonction de l'évolution de l'enfant.
- **Les enfants dont un des parents** est agent titulaire de la mairie du Fontanil en assurant la garde effective.

Cependant, et conformément au décret 2006-1753 du 23/12/2006, réactualisé par le décret 2009-404 du 15/04/09 relatif au revenu de solidarité active, l'accueil est priorisé pour les enfants dont les parents :

- Sont titulaires du Revenu de Solidarité Active.
- Sont demandeurs d'emploi en recherche active d'emploi.
- Dont un parent vit seul ou avec une personne suivant une formation rémunérée.

De plus, les enfants ou les parents en situation de handicap ainsi que les familles adressées par le service de protection maternelle et infantile voient leur situation examinée en priorité. Enfin, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée pour l'un ou les deux parents pour l'accueil de l'enfant.

### ➤ Commission d'admission

Elle se réunit spécifiquement pour les demandes d'accueil contractualisées. Elle est composée d'élu, de la directrice de la structure et toute personne dont la présence est nécessaire pour l'examen d'un cas particulier (médecin, puéricultrice de PMI ...).

Sont pris en compte la date de pré-inscription, la date d'entrée souhaitée, l'âge de l'enfant (respect de la pyramide des âges).

La directrice informe les familles par courrier de la décision d'attribution et du délai de réponse au-delà duquel la place sera réputée vacante, ainsi que de la prise d'un rendez vous afin de finaliser l'admission et de signer le contrat d'accueil.

Cette commission établit également une liste d'attente pour permettre l'admission en cas de désistement ou de vacance de place entre deux commissions.

Actuellement, il n'existe pas de commission d'admission pour les enfants accueillis en accueil occasionnel. Leur dossier est étudié par la directrice au moment de la demande en fonction des disponibilités d'accueil.

### ➤ L'admission définitive

Elle n'est prononcée que lorsque :

- Le dossier d'admission est complet.
- Le contrat d'accueil est signé.
- Une visite médicale réalisée par le médecin attaché au multi accueil, en présence des parents, est obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois à l'entrée et ceux en situation de handicap ou affection chronique. Pour les autres enfants, la visite peut être assurée par le médecin traitant.

### ➤ Le dossier d'admission

Pour constituer le dossier d'admission, les parents doivent apporter :

▶ Une photocopie du livret de famille et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

▶ Le présent règlement approuvé et signé.

▶ Le protocole des « consignes de vigilance aux établissements d'accueil du jeune enfant face au risque d'attentat » signé.

▶ La fiche de renseignements mentionnant lisiblement :

- l'état civil (père, mère ainsi que celui de l'enfant) et le cas échéant copie du jugement du Juge aux affaires familiales mentionnant le détenteur de l'autorité parentale.
- les coordonnées personnelles et éventuellement professionnelles.
- le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF).

Une convention a été signée avec la CAF pour avoir accès aux ressources allocataires par le biais du service CDAP et ces ressources doivent être prises en priorité.

Ces ressources sont déterminées de la façon suivante :

- Le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence ; revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles, bien qu'en partie non imposables.
- Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

- La prise en compte des abattements / neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéficiaire du RSA, etc.).
- La déduction des pensions alimentaires versées.

Pour les non allocataires, les ressources à prendre en compte pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre sont celles des revenus perçus au titre de l'année N-2.

Pour les salariés : prise en compte des ressources figurant sur l'avis d'imposition à la rubrique « total des salaires et assimilés » c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou les frais réels, auxquels sont ajoutés les autres natures de revenus imposables

Pour les employeurs et travailleurs indépendants, y compris auto entrepreneurs : prise en compte des bénéfices retenus au titre de N-2 pour un accueil en année N

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto entrepreneur, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscales.

En cas d'indisponibilité de CDAP, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont les suivantes :

- Le dernier avis d'imposition ou de non imposition.
- L'attestation de ressources fournie par la CAF. À la demande de la famille. Cette attestation précise la base de ressources retenue pour le calcul des prestations familiales.

Pour les familles non connues de la CAF : l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2.

► Les diverses autorisations :

- d'utilisation des services CDAP
- de sorties, de transports,
- d'hospitalisation et/ou d'intervention chirurgicale,
- de photographier ou filmer l'enfant.

► Une autorisation parentale indiquant les noms et coordonnées des personnes âgées de plus de 18 ans, susceptibles de venir chercher l'enfant (une pièce d'identité avec photo devra être fournie).

► Les pièces justificatives pour le calcul du tarif horaire « la base de ressources » C.A.F. (ou à défaut, le numéro d'allocataire) ou l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2. En l'absence de ces pièces le tarif maximum sera appliqué (dès réceptions des justificatifs une rétroactivité sera appliquée).

► Assurance- Responsabilité : Les familles doivent souscrire un contrat : « Responsabilité Civile Chef de Famille ». L'attestation d'assurance est produite lors de la constitution du dossier d'admission et renouvelée chaque année jusqu'au départ de l'enfant (un avis d'échéance et une quittance ne sont pas valables). La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

► Le certificat médical d'aptitude à la collectivité du médecin assurant le suivi de l'enfant, ainsi qu'une attestation de non contre-indication indiquant la possibilité de prise de paracétamol en cas de besoin (cf. protocole).

Le dossier doit être mis à jour régulièrement : notamment tous les changements d'adresse, de revenus, de numéros de téléphone ainsi que les situations modifiant l'autorité parentale qui doivent être signalés à la directrice dans les plus brefs délais.

## 5/ Le contrat d'accueil

Le contrat d'accueil est établi en commun accord avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement. Il peut être d'un an ou d'une durée inférieure. Il est établi pour la période de septembre à juillet pour les enfants qui rentrent à l'école. Et de septembre à Août pour les enfants continuant l'accueil.

### ➤ Types de contrat

#### ▶ Contrat régulier

Toute admission sur un accueil régulier fera l'objet d'un contrat entre les parents et la collectivité.

Ce contrat individualisé sera établi avec la famille afin de définir précisément les modalités d'accueil, il se traduit en nombre d'heures mensuelles.

Il fixe :

- les jours d'accueil,
- le temps d'accueil (amplitude et heure d'arrivée et de départ),
- la tarification qui en découle et le mode de calcul.

#### ▶ Contrat occasionnel

Ce contrat ne demande pas de réservation au préalable sauf si besoin particulier de la famille.

Les places seront attribuées en fonction de la disponibilité du multi accueil.

### ➤ Interruption du contrat

Les parents peuvent dénoncer le contrat avec un préavis d'un mois complet (par exemple : le 31/05 pour le 30/06), la fin du contrat étant obligatoirement le dernier jour du mois. Si ce préavis n'est pas respecté un mois sera facturé.

Le contrat d'accueil régulier est rompu en cas de déménagement hors de la commune, les parents devant signaler ce départ avec un préavis d'un mois minimum. Des dérogations pourront être apportées au maximum pour 6 mois et jusqu'au 30 juin lorsque la nouvelle commune de résidence ne peut pas accueillir l'enfant ou lorsque celui-ci atteint 6 ans avant fin juin. Ces dérogations sont accordées par la commission d'admission, au vu de la liste d'attente et à la condition du respect strict du préavis. Le tarif qui s'appliquera, dès la date du déménagement, sera celui des « hors fontanillois » (cf page 13).

La Ville prononcera par lettre recommandée avec avis de réception l'exclusion de l'enfant :

- dans les 6 semaines suivants la découverte du déménagement hors commune non signalé
- avec effet immédiat en cas de refus de vaccination
- avec prise d'effet au 1er du mois suivant : après trois impayés, même partiels et non régularisés
- en cas de fausse déclaration (situation matrimoniale, professionnelle ...)
- en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement ou des modalités du contrat
- en cas d'absence injustifiée de plus de 2 semaines

### ➤ Modification du temps d'accueil

Le temps d'accueil (jour et amplitude) est défini dès la constitution du dossier de pré inscription. Néanmoins, il pourra être réadapté suivant les besoins de la famille, après une période d'essai de 3 mois minimum, les réadaptations ne devant pas être récurrentes. Il est confirmé à l'admission par contrat écrit. Toute modification ultérieure devra faire l'objet d'une demande écrite au Maire avec copie à la Directrice, charge à elle de voir les possibilités. Il n'y a en aucun cas priorité pour un élargissement des temps d'accueil par rapport aux enfants préinscrits.

### ➤ Cas particulier des congés maternités et parentaux

Le contrat peut être maintenu, réaménagé ou interrompu, suivant la demande de la famille.

Pour le bon fonctionnement du multi accueil, vous devez informer la structure de l'absence de votre enfant (au plus tard le matin même). Ceci permettra à un autre enfant de bénéficier de la place. Toute réservation non annulée fera l'objet d'une facturation.

## 6/Badgeage

L'amplitude horaire maximum recommandée est de 10h par jour (protection maternelle et infantile).

Une saisie automatisée des heures d'arrivée et de départ a été mise en place. Elle doit permettre de vérifier que le contrat d'accueil est bien adapté aux besoins de la famille. Elle peut entraîner une facturation des heures de dépassement par rapport au contrat établi (après une tolérance de 5 minutes, chaque ½ heure entamée est due).

Le pointage d'arrivée est fait, par le parent, à l'entrée dans l'établissement avant déshabillage de l'enfant et transmission.

Le pointage de départ est réalisé à sa sortie après transmission du personnel et habillage de l'enfant.

Les contrats débutent et se terminent à l'heure pleine ou à la demi-heure, la présence et la facturation étant comptabilisé à l'horloge, c'est-à-dire à partir de ce bornage. Dès lors chaque ½ heure commencée est comptabilisée tant dans les présences qu'en facturation.

## 7/Tarifcation

### ➤ Modalités générales de tarification

Le tarif appliqué aux familles est défini par la CNAF (caisse nationale d'allocation familiale) et repose sur un principe d'équité.

Le tarif appliqué est calculé en fonction :

1. Des revenus mensuels de la famille.
2. Du nombre d'enfants dans la famille à charge sur les prestations familiales.
3. Du nombre d'heures d'accueil dans l'établissement

Le tarif est recalculé chaque année au 1er janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition familiale. Pour cela, les familles doivent informer le gestionnaire de la structure et les services de la CAF lorsqu'ils sont allocataires. Il sera pris en compte à la date d'effet figurant sur le CDAP (ex : Caf pro).

Ce document est imprimé puis conservé dans le dossier de l'enfant.

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.

En contrepartie, la CAF verse une prestation de service à la Mairie du Fontanil Cornillon qui vient compléter la participation versée par chaque famille.

**Le barème défini par la CAF se trouve en pièce jointe.**

Les ressources mensuelles prises en compte sont celles retenues par la CAF pour l'octroi des prestations familiales (décrites en page 9 et 10).

Les montants plancher et plafond sont publiés par la CNAF en début d'année civile et annexés à ce règlement chaque année.

Le montant plancher est l'équivalent du RSA socle annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. Il s'applique en cas d'absence de ressources et de ressources inférieures à ce montant (voir annexe).

Une tarification spécifique sera appliquée pour les situations suivantes :

- Familles non résidentes au Fontanil : une majoration de 10% sera appliquée.
- Familles dont un des parents est agent titulaire de la mairie du Fontanil Cornillon et ne résidant pas au Fontanil Cornillon : une majoration de 10% sera appliquée.
- Un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'Aeeh, à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli.
- Familles affiliées à la M.S.A. : convention particulière.
- En cas de garde alternée attestée par jugement, le contrat sera établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. La facturation sera établie à chaque parent au vu de sa propre situation.
- Accueil d'urgence : à titre exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues, on appliquera le tarif minimum plancher.
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance : la tarification à appliquer est le tarif Plancher.
- Les familles sans fiche d'imposition ni salaire : le tarif appliqué sera le tarif Plancher.
- Pour les familles non allocataires qui ne veulent pas transmettre le justificatif de revenu, le tarif plafond sera retenu.

#### ➤ Le principe de mensualisation

La mensualisation se définit comme étant un contrat passé avec chaque famille en fonction de ses besoins de garde.

La participation financière des familles est mensualisée sur la base du nombre d'heures mensuelles fixées par le contrat d'accueil et formalisées dans le contrat de mensualisation. Les journées ne sont pas interchangeables.

La mensualisation est préconisée pour l'accueil régulier et n'est pas nécessaire pour l'accueil occasionnel. Elle fait référence à un nombre d'heures et se calcule de façon personnalisée en fonction des besoins des familles.

- Toute demi-heure commencée est due avec une tolérance de 5 mn, bornage horaire à l'horloge
- Les transmissions font parties du contrat et doivent être comptabilisées dans les heures de présence de l'enfant.

#### ▶ Modalités pour la facturation :

- Contrat d'accueil régulier (établi pour un an maximum)

La participation financière des familles est facturée au réel selon leur contrat d'accueil, les congés seront déduits chaque fois qu'ils seront pris.

Le nombre de jours de congés est en fonction du besoin des familles. Pour que ces jours soient réputés déductibles, la famille doit avoir prévenu la structure par écrit (courriel ou sur la fiche transmission) au plus tard 48 heures ouvrés avant l'absence pour une journée et 15 jours à l'avance pour une semaine d'absence. Pour les périodes de vacances scolaires la famille devra avoir répondu au formulaire avant la date indiquée.

Le contrat de mensualisation prévoit les heures d'accueil journalier, les jours réservés, les mois retenus, le nombre de semaines annuelles, les participations horaires et mensuelles et la durée du contrat.

Pour toute absence ou modification des horaires habituels de votre enfant, il est nécessaire de prévenir le personnel de la structure avant 9h.

La facturation est établie en fonction du nombre d'heures réservées et des heures supplémentaires, s'il y a, sauf déductions admises.

- Contrat d'accueil occasionnel (établi pour un an maximum) :

La participation financière des familles est facturée au réel.

La facturation est établie en fonction du nombre d'heure de présence de l'enfant dans la structure.

► Déduction admises

Les fermetures de la structure, les maladies, les évictions pour maladies contagieuses (diagnostiquées par le médecin traitant, ou évictions demandées par la directrice) et l'hospitalisation sont déduites dès le premier jour sur présentation d'un justificatif.

► Les modalités de paiement

Les factures sont établies à la fin du mois par la directrice de l'EPE et envoyées aux familles. Les parents doivent s'acquitter de leurs factures au trésor public de St Egrève dont les coordonnées sont les suivantes :

Trésorerie de St Egrève  
2 rue du 19 mars 1962  
BP 115,  
38521 St Egrève cedex.

Plusieurs modes de règlements sont possibles

- Chèque
- Paiement en ligne
- CESH (chèque emploi service universel)

## 8/ Hygiène de vie

➤ La période d'adaptation

L'accueil progressif de l'enfant est indispensable pour faciliter son intégration au sein de la structure. Cette admission progressive se déroule sur un minimum de cinq jours suivant un protocole établi dans le cadre du projet de vie de la structure. Elle permet de familiariser l'enfant à son nouveau milieu de vie et aux personnes qui s'occuperont de lui, de le sécuriser affectivement par une séparation en douceur, à son rythme et à celui de ses parents.

Tous les enfants étant différents, une durée d'adaptation est à prévoir au cas par cas. L'équipe constituée de professionnels de la petite enfance est en mesure de définir la durée nécessaire à la bonne adaptation de chaque enfant et de fixer la date de démarrage effectif de l'accueil avec la famille.

➤ Le temps d'accueil

Votre enfant peut être accueilli :

- Dans la matinée et déjeuner ou non au multi accueil
- Sur le temps du repas (au maximum à 11h, sauf cas exceptionnel) et de l'après-midi ou seulement l'après-midi.

- À l'arrivée

Dans le cadre du projet de vie de l'établissement, les horaires d'accueil et de départ des enfants tiennent compte des nécessités des parents mais également des rythmes de vie des enfants en collectivité. De ce fait, les moments de repas et de sommeil seront respectés au maximum.

L'enfant arrive le matin ayant déjeuné et sa toilette est faite.

La personne qui amène l'enfant :

- ⇒ badge dès l'entrée,
- ⇒ lui enlève ses vêtements d'extérieur et les range à l'emplacement prévu à cet effet,
- ⇒ dépose les objets personnels de l'enfant aux endroits prévus,
- ⇒ confie l'enfant à une personne de l'équipe qui est disponible de manière à respecter les animations en cours,
- ⇒ indique au personnel les transmissions concernant l'enfant : sommeil, prise de biberons du matin ... et prend un temps pour préparer la séparation avec l'enfant.

Afin d'éviter tout accident, ou perte, les enfants ne doivent porter aucun bijou, ni accessoire. Ils ne doivent pas avoir en leur possession des petits éléments susceptibles d'être ingérés (bonbons ou de petits jouets).

- Au départ

Lors du départ, le parent prend connaissance des transmissions de la journée et se charge d'habiller son enfant.

Badge à la sortie.

➤ Les effets personnels des enfants

Lors de sa présence dans la structure, l'enfant doit avoir un sac pour ses affaires personnelles, marqué à ses nom et prénom, contenant :

- Ses objets familiers : doudou, tétine...
- Des affaires de rechange marquées.
- Un sac pour le linge sale.
- En fonction de la saison : Bonnet, chapeau de soleil, crème solaire, maillot de bain.

Les vêtements sont pratiques, simples, adaptés au climat. L'enfant doit pouvoir jouer à l'aise sans crainte de se salir. Afin d'éviter des confusions ou des pertes, tous les vêtements de l'enfant sont identifiés avec son nom et prénom (sur les étiquettes intérieures).

Les bijoux et toute attache de cheveux qui ne tiennent pas suffisamment sont interdits.

La structure ne pourra être tenue responsable de toute perte ou de détérioration des objets personnels de l'enfant (vêtements, jouets, lunettes, biberons...).

➤ Alimentation

Elle est adaptée à l'âge de l'enfant, Le lait maternisé 2ème âge est fourni par la collectivité, choisi par le pédiatre il est le même pour tous. Si, pour des raisons médicales, et après accord du médecin du multi accueil, un autre lait doit être donné à un enfant, il sera fourni par les parents.

Si l'enfant doit suivre un régime particulier pour des raisons médicales, un protocole sera élaboré entre les parents, le médecin traitant et la Directrice (Projet d'accueil individualisé). En fonction du PAI et avec l'accord des parents (dans les normes d'hygiène), le multi accueil s'engage à préparer le repas.

Le petit déjeuner est pris par l'enfant à la maison, un biberon préparé à la maison ne pourra pas être donné au multi accueil.

Les repas sont entièrement préparés sur place par une cuisinière. La structure soutient les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel dans la structure. Une organisation est mise en place avec la maman et le personnel. Les parents s'engagent à respecter le protocole spécifique qui leur est communiqué pour le recueil et le transport du lait maternel.

Les parents ne peuvent exiger la prise en compte des régimes de convenance et les pratiques alimentaires liées à des convictions personnelles.

En référence aux normes d'hygiène et de sécurité, aucune denrée alimentaire « non industrielle » ne peut être apportée par les parents.

Si un enfant n'a pas déjeuné ou goûté à l'heure de son départ, ou s'il n'a pas terminé son repas :

Si le parent choisi d'attendre, le repas sera donné par un membre du personnel ou le parent si cela est possible, mais l'enfant reste sous la responsabilité de la structure, le personnel restant à disposition, donc ce temps est facturé.

Dans tous les cas, aucune nourriture ne peut être donnée aux parents, et sortie de la structure.

### ➤ Le sommeil

Les temps de sommeil sont importants pour tous les enfants. Le rythme et les rites d'endormissement de chacun sont respectés au maximum dans les limites d'un accueil en collectivité.

Dans le cadre du projet de vie, l'enfant qui dort n'est pas réveillé, sauf impératif exceptionnel et en fin de journée pour les départs.

Les enfants accueillis à titre régulier dorment en priorité toujours dans le même lit (orientation respectée dans l'espace) et le même dortoir.

Pour les lits utilisés pour les accueils occasionnels sur une même journée, la literie est changée à chaque enfant.

### ➤ L'hygiène

Par mesure d'hygiène, les enfants doivent arriver propres.

L'accès des parents au sein de l'espace des enfants se fait dans le respect des règles d'hygiène (port de sur chaussures).

Une tenue décente est exigée pour toute personne à l'intérieur de la structure (jardin et locaux).

Si la présence de poux est avérée sur un enfant, le parent est averti. L'enfant ne sera accepté que si le cas a été traité, afin d'éviter la contamination aux autres enfants.

Les vêtements salis durant la journée sont rendus aux parents chaque soir.

Le linge nécessaire à la vie quotidienne de l'enfant est fourni et entretenu dans la structure, ainsi que le matériel nécessaire aux soins d'hygiène.

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2015, les couches sont fournies par la collectivité.

### ➤ Les activités

Les salles de jeux sont aménagées afin de répondre au mieux à l'éveil, à la curiosité et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant.

Dans le cadre du projet pédagogique et des différents thèmes abordés tout au long de l'année, des activités sont proposées en fonction des possibilités de l'enfant et de son rythme de vie.

Les activités ou coins jeux les plus couramment proposés sont :

- ▶ Jeux moteurs : vélos, toboggan, piscine à balles, parcours, cerceaux, ballons, jardin...
- ▶ Jeux symboliques : poupées, dînette, garage, établi, déguisement...
- ▶ Jeux de construction : legos, clipos, encastrement, puzzles, gigognes, perle...
- ▶ Jeux de manipulation : pâte à sel, pâte à modeler, peintures, crayons, gommettes, craies, jeux d'eau...
- ▶ Jeux d'expression : marionnettes, livres, éveil musical, expression corporelle...
- ▶ Jeux libres...

Le jeu est l'activité principale permettant à l'enfant la construction de sa personnalité.

Des sorties à l'extérieur de la structure peuvent être organisées. Dans ce cas l'encadrement est assuré par un adulte pour deux enfants. Il peut être fait appel à la disponibilité des parents à cette occasion.

À l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteurs. Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue de mineurs doit donc être précédée d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée (lieu, durée, modalité de présentation, de diffusion, support).

Cette autorisation fait partie du dossier administratif d'inscription de l'enfant.

### ➤ Suivi médical

- Le recrutement d'un médecin de structure est en cours, en attendant nous vous demandons de consulter votre médecin traitant pour remplir le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, et l'ordonnance de non contre-indication au paracétamol (à réactualiser tous les 6 mois).
- Vaccinations :

Le calendrier des vaccinations prévu à l'article L.3111-1 du code de la santé publique et publié par le ministère chargé de la santé fixe les âges des vaccinations obligatoires pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Les vaccinations exigibles pour l'admission au multi accueil sont :

- Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Rougeole, Oreillons, Rubéole, Hépatite B, Méningocoque, Pneumocoque, Haemophilus influenzae B.
- Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et sont consignées dans le carnet de santé de l'enfant.
- Ces obligations et recommandations vaccinales ont pour but de protéger les enfants et de prévenir les risques d'épidémie qui pourraient amener à imposer certaines mesures préventives (antibiothérapies, éviction temporaire de l'établissement...).
- Une contre-indication doit être attestée par un certificat médical et confirmée par le médecin de PMI qui évaluera la pertinence de l'accueil.

### ➤ Maladie

En cas de maladie survenue pendant l'accueil, les parents sont prévenus.

La directrice peut être amenée à demander aux parents de venir chercher l'enfant. L'enfant ne pourra pas être accueilli en cas de maladie nécessitant une surveillance constante et/ou des soins fréquents non compatibles avec la vie en collectivité.

En cas de maladie contagieuse, déclarée par le médecin traitant, la directrice doit être prévenue, et prononcera l'éviction, dans les cas suivant :

# LISTE DES MALADIES À EVICTION

Arrêté du 3 mai 1989

Guide pratique de la Direction Générale de la Santé (novembre 2006).

<b>Oreillons</b>	9 jours après le début de la parotidite
<b>Rougeole</b>	5 jours après le début de l'éruption
<b>Coqueluche</b>	5 jours après le début du traitement antibiotique
<b>Gastro-enterite à salmonelles et Shigelles, à E.Coli entéropathogènes</b>	Jusqu'à guérison clinique (plus de vomissement et moins de 3 selles liquides par jour). Ce diagnostic nécessite une prescription de coprocultures, ce qui n'est habituellement pas demandé d'emblée devant une gastroentérite.
<b>Scarlatine</b>	2 jours après le début du traitement antibiotique
<b>Impétigo étendu</b>	3 jours après traitement antibiotique. Un impétigo limité est accepté avec une protection par pansement sur les lésions (3 maximum)
<b>Angine à streptocoques</b>	48 heures après le début du traitement antibiotique
<b>Hépatite A</b>	10 jours après l'apparition de l'ictère
<b>Tuberculose</b>	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
<b>Infections invasives à méningocoques</b>	Jusqu'à guérison clinique

Le médecin de PMI peut être sollicité, à tout moment et juger utile certaines évictions autres que celles inscrites au tableau donnant lieu à déduction financière, notamment en cas d'épidémie.

Les cas de rougeole doivent être obligatoirement déclarés aux autorités sanitaires départementales qui peuvent demander un rattrapage vaccinal aux enfants ayant été en contact avec l'enfant malade.

## ➤ Médicaments

L'administration de médicaments relève d'une prescription réalisée par le médecin traitant de l'enfant. L'ordonnance doit être transmise par les parents, une copie sera conservée au multi accueil.

Le personnel s'assure de la conformité de l'ordonnance (date, posologie, durée du traitement, mode d'administration, état civil de l'enfant, poids...).

Modification de la circulaire du 22 mars 2011.

Réponse publiée au JO le : 19/02/2013

Si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise du médicament est considérée comme un acte de la vie courante. La seule autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, suffit à permettre aux personnels du multi accueil d'administrer les médicaments requis aux enfants accueillis.

Pour des raisons de sécurité aucun médicament ne doit être stocké dans le sac de l'enfant.

## ➤ Urgence

Les parents sont informés de l'existence d'un protocole d'urgence prescrit par le médecin de PMI et appliqué par le personnel sous la responsabilité de la directrice. Il comporte des mesures non médicamenteuses complémentaires ou préalables à l'administration de médicaments

En cas d'urgence la Directrice prend les mesures nécessaires en contactant en priorité le Service d'Aide Médicale d'Urgence (SAMU) et s'il y a lieu le médecin traitant.

## ➤ Assurance - Responsabilité

Les familles doivent souscrire un contrat : « Responsabilité Civile Chef de Famille ». L'attestation d'assurance est produite lors de la constitution du dossier d'admission et renouvelée chaque année jusqu'au départ de l'enfant (un avis d'échéance et une quittance ne sont pas valables).

La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.

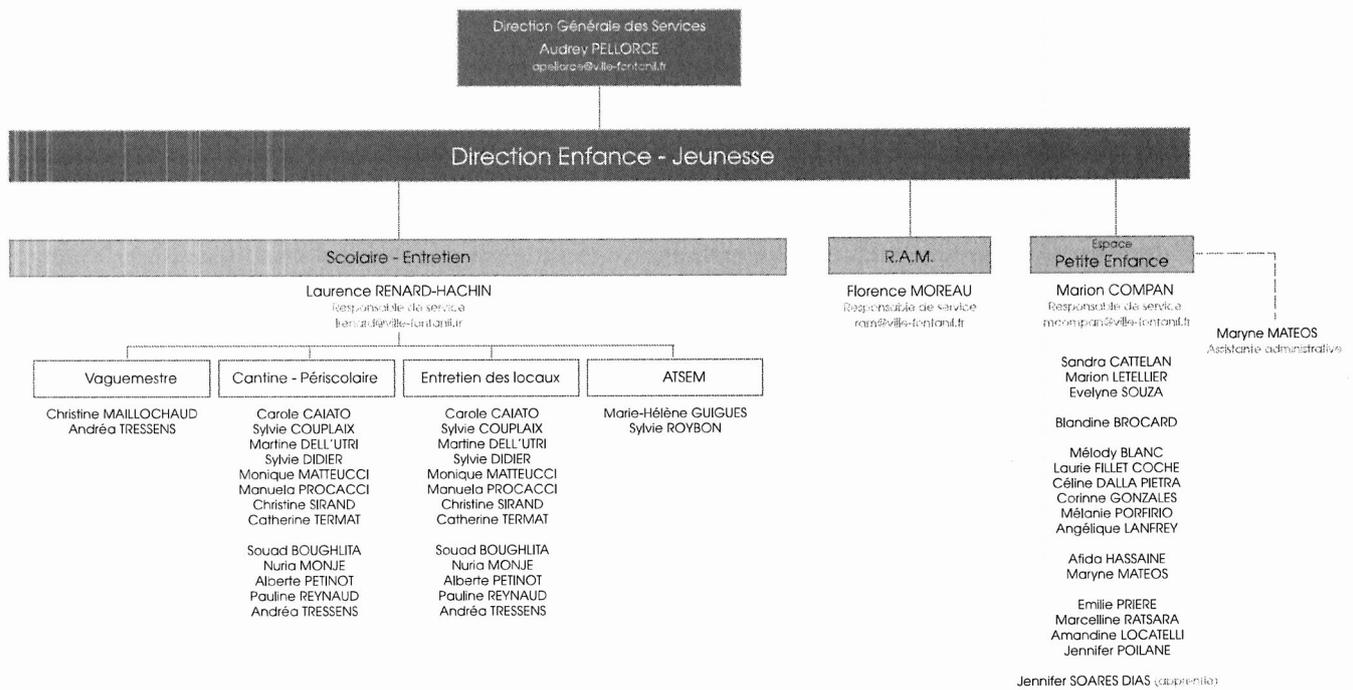
### **Le Respect de la vie des enfants dans l'établissement**

Fumer est strictement interdit dans les locaux et les espaces extérieurs aux abords de l'établissement. Il est interdit aux professionnels de fumer en présence des enfants accueillis, même à l'extérieur de l'établissement.

Les portables personnels doivent être éteints dans l'établissement.

Toute personne entrant dans l'établissement doit être attentive à ne pas inquiéter les enfants, à ne pas les déranger dans leurs activités ou leur sommeil. Ils devront veiller à bien refermer les portes et veiller qu'aucun enfant ne « s'échappe ». Une attention particulière sera demandée aux parents accompagnés d'autres enfants plus grands (fratrie) qui restent sous l'entière responsabilité des parents et qui ne doivent pas présenter une gêne ou perturbation vis-à-vis des enfants qui restent.

Les parents sont tenus d'avoir une attitude verbale et physique respectueuse pendant leur temps de présence dans la structure tant vis-à-vis des autres parents, que des enfants accueillis et du personnel.



# Prix Plancher/prix plafond

2020

Le calcul des participations familiales pour la période du 01/01/2020 au 31/12/2020.

- Les ressources prises en compte sont celles de 2018, retenues pour l'imposition sur le revenu.

- Les montants plancher et plafond mensuels par foyer pour l'année 2020 sont les suivants :

- **plancher : 705.27**

soit, pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation à 0,43 €/heure pour l'accueil collectif.

Le plancher est retenu en cas de ressources nulles ou pour les ressources inférieures au montant-plancher. L'application du plancher est obligatoire et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d'effort en deçà de ce plancher de ressources.

- **plafond : 5600 €**,

Soit, pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation maintenue à 3.42 €/heure pour l'accueil collectif.

Synthèse des Points réglementaires qui évoluent à compter du 01/09/2019  
en référence à la circulaire PSU 2019-005 du 05/06/2019.

Point 1 : Evolution des barèmes des participations familiales

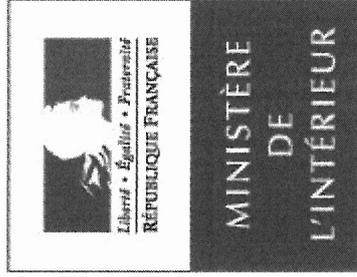
**En accueil collectif (EAJE)**  
pour nouveau ou renouvellement de contrats à compter de 09/2019

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

## Nathalie MATEOS

---

**De:** actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr  
**Envoyé:** jeudi 6 février 2020 14:39  
**À:** s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org  
**Objet:** ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte  
**Pièces jointes:** EACT--PREF038-213801707-20200206-9688.xml; 038-213801707-20200204-2020\_003-DE-1-2\_9786.xml



## Accusé de réception

---

Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2020-02-06(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 3

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2020\_003

Objet acte: PROJET D'ETABLISSEMENT ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERS DES TOUT PETITS

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 8.2-Aide sociale

Identifiant Acte: 038-213801707-20200204-2020\_003-DE

---

-----  
DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

Nombres de Membres		
afférents au C.M.	en exercice	qui ont pris part à la délib
23	23	22

**Séance du Mardi 4 Février 2020**  
**L'an deux mille vingt**  
**et le quatre février à 20 heures,**

Date de la convocation : 29 janvier 2020

Date d'affichage : 29 janvier 2020

Le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : Mr DUPONT-FERRIER, Maire / Mr REYNAUD, Mmes DE SAINT LEGER, MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints /  
Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, MAUCHAMP, TASSEL,  
Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme ROCHER

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr CALTAGIRONE  
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY  
Mr TARDY donne pouvoir à Mme MANGIONE  
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mr BERGER  
Mme GRIECO donne pouvoir à Mr REYNAUD  
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mme DE SAINT-LEGER  
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Absent :

Mr CALAUX

Mme Richarde DE SAINT-LEGER a été élue secrétaire.

---

**Objet de la délibération**

**Délibération n°2020/04**

**PLAN DE FORMATION MUTUALISE**

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

**EXPLIQUE** que la commune du Fontanil-Cornillon a mis en place dès 2015 un plan de formation pour les agents employés et qu'une réflexion a été menée par le CNFPT afin de mutualiser les besoins de formation et répondre à des demandes spécifiques identiques à différentes communes.

La commune du Fontanil-Cornillon s'est associée à la démarche et a rejoint le groupe Territoire n° 21 – Grenoble Alpes Métropole.

Un règlement et un plan de formation mutualisé ont été rédigés par la commune du Fontanil-Cornillon détaillant les différentes actions de formation à destination des agents avec un double objectif :

**Pour la Collectivité:** disposer d'agents compétents afin de pouvoir s'adapter aux changements de son environnement ; développer ses projets et offrir aux usagers un service public de qualité.

**Pour les agents:** exercer leurs fonctions avec efficacité, s'adapter aux évolutions de leurs métiers et progresser dans leur carrière.

**EXPLIQUE** qu'il convient de fixer le budget annuel alloué pour le compte personnel de formation : 1 000€ / an avec un maximum de 300€ par action pour les frais pédagogiques,

**EXPLIQUE** que le comité technique a donné un avis favorable à l'unanimité en date du 12 novembre 2019,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**PREND ACTE** de la mise en place du règlement et du plan mutualisé de formation tel qu'il est défini dans l'annexe jointe à cette délibération,

**FIXE** les crédits à 1 000€ / an avec un maximum de 300€ par action pour les frais pédagogiques pour le compte personnel de formation,

**DIT** que les crédits nécessaires sont inscrits au chapitre 011 du budget primitif principal communal.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 5 février 2020.

Acte rendu exécutoire

après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

**Le Maire,**

**S. DUPONT-FERRIER.**

