
 DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
 ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 14 NOVEMBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le quatorze novembre à 20 heures,

Date de la convocation : 8 novembre 2017

Date d'affichage : 8 novembre 2017

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 CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoint / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme MAUCHAMP, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
 Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr CALAUX
 Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND
 Mme GRIECO donne pouvoir à Mme DE SAINT LEGER
 Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD
 Mme TASSEL donne pouvoir à Mme MAUCHAMP
 Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme Richarde DE SAINT LEGER a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/043

DECISION MODIFICATIVE N°2 – BUDGET PRINCIPAL

Cette décision modificative a pour vocation principale les ajustements de crédits de fin d'exercice. Elle se présente comme suit :

FONCTIONNEMENT DEPENSES			FONCTIONNEMENT RECETTES		
Désignation	dépenses		Désignation	recettes	
	diminution de crédits	augmentation de crédits		diminution de crédits	augmentation de crédits

D6042 Achats prestations services	2 000,00 €		R6419 Remboursement sécurité sociale		46 700,00 €
D60611 Eau et assainissement		14 000,00 €	total 013 atténuations de produits		46 700,00 €
D60624 Produits de traitement		2 200,00 €	R 70311 Concessions cimetière		3 400,00 €
D60631 Produits d'entretien	4 000,00 €		R 70323 Redevance occupation domaine public	800,00 €	
D60633 Fournitures voirie	3 000,00 €		R7062 Redevance service culturel	1 300,00 €	
D611 Contrats prestations services		16 500,00 €	R7078 autres marchandises	2 000,00 €	
D614 charges de copropriété		2 200,00 €	R7088 autres produits activités annexes	200,00 €	
D615221 Entretien de bâtiments	5 000,00 €		total 70 produits des services du domaine	4 300,00 €	3 400,00 €
D615231 Entretien voirie		5 000,00 €	R73111 Taxes foncières et habitation		7 300,00 €
D615232 entretien réseaux		1 000,00 €	R7355 taxe sur énergie hydraulique		200,00 €
D61524 Entretien bois et forêts		2 700,00 €	total R73 Impôts et taxes		7 500,00 €
D61551 Entretien matériel roulant		1 000,00 €	R7473 Participation Département		5 400,00 €
D61558 entretien autres biens mobiliers	2 000,00 €		R7478 Participations autres organismes		22 000,00 €
D616 primes d'assurances		800,00 €	R7482 Compensation taxe droit mutation		2 320,00 €
D6182 documentation générale et technique	500,00 €		R748314 Dotation unique compensation TP	3 840,00 €	
D6184 Versement à des organismes de formation		1 500,00 €	R74834 Compensation taxes foncières		10 000,00 €
D6188 Frais divers		2 800,00 €	R74835 Compensation taxes habitation	5 370,00 €	
D6226 Honoraires		16 500,00 €	R7488 autres attributions		640,00 €

D6231 Annonces et insertions		650,00 €	total R74 Dotations et participations	9 210,00 €	40 360,00 €
D6238 frais divers de pub	2 500,00 €		R752 revenus des immeubles	2 000,00 €	
D6248 transports divers	1 000,00 €		R758 Produits divers gestion courante		2 300,00 €
D63512 Taxes foncières		1 300,00 €	total R75 Autres produits gestion courante	2 000,00 €	2 300,00 €
total D011 Charges à caractère général	20 000,00 €	68 150,00 €	R7788 autres produits exceptionnels		119 000,00 €
D6413 Rémunération du personnel non titulaire		35 500,00 €	total R 77 Produits exceptionnels		119 000,00 €
total D012 charges de personnel		35 500,00 €			
D022 dépenses imprévues	10 000,00 €				
total D 022 Dépenses imprévues	10 000,00 €				
D6532 Frais de mission élus	1 000,00 €				
D6535 Formation des élus	500,00 €				
D657351 Subvention GFP de rattachement		9 646,00 €			
D6574 Subvention de fonctionnement aux associations	6 000,00 €				
total D65 Autres charges de gestion courante	7 500,00 €	9 646,00 €			
D66111 Intérêts des emprunts et dettes	5 000,00 €				
total D66 charges financières	5 000,00 €				
D73916 Prélèvements au titre de la contribution		43 200,00 €			
total D014 Atténuations de produits		43 200,00 €			

D023 virement à la section d'investissement		89 754,00 €			
Total DF	42 500,00 €	246 250,00 €	Total RF	15 510,00 €	219 260,00 €
total général SF	203 750,00 €				203 750,00 €

INVESTISSEMENT DEPENSES			INVESTISSEMENT RECETTES		
Désignation	dépenses		Désignation	recettes	
	diminution de crédits	augmentation de crédits		diminution de crédits	augmentation de crédits
D2313 immobilisations en cours de construction		9 647,00 €	R1323 Subvention Département	20 200,00 €	
total D23 immobilisations en cours		9 647,00 €	total R13 Subvention	20 200,00 €	
D10228		7 400,00 €	R021 virement de la section de fonctionnement		89 754,00 €
total D10 dotations fonds de réserves		7 400,00 €	total R021 Virement de la section de fonctionnement		89 754,00 €
			R10222 FCTVA		35 493,00 €
			R10226 Taxe d'aménagement	88 000,00 €	
			total R10 Dotations fonds divers réserves	88 000,00 €	35 493,00 €
Total DM n°2 SI		17 047,00 €	total DM n°2	108 200,00 €	125 247,00 €
total général SI	17 047,00 €		total général	17 047,00 €	
TOTAL GENERAL	42 500,00 €	263 297,00 €		123 710,00 €	344 507,00 €
	220 797,00 €			220 797,00 €	

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à la majorité par vingt voix pour et trois abstentions (Mrs DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET),

APPROUVE les virements de crédits tels que présentés ci-dessus.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 15 NOVEMBRE 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 14 NOVEMBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le quatorze novembre à 20 heures,

Date de la convocation : 8 novembre 2017

Date d'affichage : 8 novembre 2017

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 CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoint / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme MAUCHAMP, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr CALAUX
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme DE SAINT LEGER
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme TASSEL donne pouvoir à Mme MAUCHAMP
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme Richarde DE SAINT LEGER a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/044

**PROCES-VERBAL DE MISE A DISPOSITION ET DE TRANSFERT
DE BIENS DANS LE CADRE DU TRANSFERT DE COMPETENCE A
LA METROPOLE**

Vu la loi n°99 586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale,

Vu l'article L.5211-17 et L.5217-5 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux modalités du transfert des biens des communes membres à la Métropole,

Vu les articles L.1321-1, L.1321-2 à L.1321-5 fixant les modalités de la mise à disposition des biens en cas de transfert de compétences,

Vu le décret n° 2014-1601 du 23 décembre 2014 portant création de la métropole dénommée «Grenoble-Alpes Métropole»,

Vu les statuts de Grenoble-Alpes Métropole,

Vu la délibération du conseil métropolitain en date du 25 avril 2014 donnant délégation au Président pour la « signature des procès-verbaux de transfert de biens mobiliers et immobiliers avec les communes membres »,

Considérant qu'il convient de constater contradictoirement la mise à disposition des biens nécessaires à l'exercice des compétences transférées à Grenoble-Alpes Métropole depuis le 1er janvier 2015,

Le procès-verbal annexé à la présente s'établit dans le cadre du transfert de la compétence « voirie » de la commune à la métropole en application de la loi MAPTAM, en particulier son article codifié L 5217-5 du Code général des collectivités territoriales et dans les conditions précisées dans les articles ci-après.

Ces dispositions visent à permettre à la métropole d'assurer les charges et responsabilités lui incombant pour l'organisation métropolitaine des compétences avec les moyens nécessaires à la continuité du service aux usagers.

Les immobilisations inventoriées à la date du transfert concernent :

- les immobilisations incorporelles et mobilières

Les immobilisations incorporelles et mobilières relatives à l'exercice de la compétence sont transférées de plein droit et à titre gratuit à la métropole, avec une prise d'effet au 1er janvier 2015.

- les immobilisations immobilières

Les immobilisations immobilières sont mises à la disposition gratuite de la métropole, qui l'accepte, avec une prise d'effet au 1er janvier 2015, dans l'attente de la rédaction des actes de transferts de propriété.

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

APPROUVE le procès-verbal de mise à disposition et de transferts de biens dans le cadre du transfert de la compétence « voirie », ainsi que ses annexes,

AUTORISE Monsieur le Maire, à signer tout document s'y rapportant ainsi que tout acte de transfert de biens mobiliers et immobiliers dans le cadre de transfert de compétence avec la Métropole.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 15 NOVEMBRE 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 14 NOVEMBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le quatorze novembre à 20 heures,

Date de la convocation : 8 novembre 2017

Date d'affichage : 8 novembre 2017

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 CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme MAUCHAMP, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr CALAUX
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme DE SAINT LEGER
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme TASSEL donne pouvoir à Mme MAUCHAMP
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme Richarde DE SAINT LEGER a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/045

ADMISSION EN NON VALEUR

La 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 993,89 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 993,89 euros selon l'état transmis par la comptable de la commune.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 15 NOVEMBRE 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 14 NOVEMBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le quatorze novembre à 20 heures,

Date de la convocation : 8 novembre 2017

Date d'affichage : 8 novembre 2017

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 CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme MAUCHAMP, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr CALAUX
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme DE SAINT LEGER
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme TASSEL donne pouvoir à Mme MAUCHAMP
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme Richarde DE SAINT LEGER a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/046

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A FONTASIA

L'association des commerçants FONTASIA s'est engagée depuis plusieurs mois dans une dynamique de valorisation du centre village et de sa vie commerçante au travers de plusieurs manifestations.

L'association propose cette année l'organisation d'un marché de Noël rythmé par plusieurs animations, dont une tombola, et ce, en collaboration avec d'autres associations fontaniloises.

La commune souhaitant encourager ces initiatives valorisant le centre village propose, pour cette première année, une subvention exceptionnelle de 500€.

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

DECIDE de verser une subvention exceptionnelle de 500 Euros à FONTASIA

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 15 NOVEMBRE 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 14 NOVEMBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le quatorze novembre à 20 heures,

Date de la convocation : 8 novembre 2017

Date d'affichage : 8 novembre 2017

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 CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme MAUCHAMP, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr CALAUX
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme DE SAINT LEGER
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme TASSEL donne pouvoir à Mme MAUCHAMP
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme Richarde DE SAINT LEGER a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/047

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A CAMERA AVENTURE

L'organisation du festival « les Défis de l'Aventure », du 24 au 26 novembre 2017 impose, dans le cadre du plan Vigipirate, des contraintes supplémentaires en terme de sécurisation de l'évènement.

Afin de soutenir l'association dans l'organisation d'une telle manifestation valorisant la commune et ses différents équipements, il est proposé de verser une subvention exceptionnelle de 1000€.

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

DECIDE de verser une subvention exceptionnelle de 1000 Euros à CAMERA AVENTURE

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 15 NOVEMBRE 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 14 NOVEMBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le quatorze novembre à 20 heures,

Date de la convocation : 8 novembre 2017

Date d'affichage : 8 novembre 2017

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 CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme MAUCHAMP, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr CALAUX
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme DE SAINT LEGER
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme TASSEL donne pouvoir à Mme MAUCHAMP
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme Richarde DE SAINT LEGER a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/048

**AVENANT AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ESPACE
PETITE ENFANCE**

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

EXPLIQUE que le fonctionnement de l'Espace Petite Enfance est régi par un règlement de fonctionnement, adopté en janvier 2014 et modifié en décembre 2014 et décembre 2016

EXPLIQUE que des modifications doivent être apportées,

Vu, les avis favorables de la CAF et de la PMI,

SOUMET pour approbation du Conseil municipal le règlement de fonctionnement modifié correspondant et annexé à la présente,

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

ADOpte le règlement de fonctionnement de l'Espace Petite Enfance annexé à la présente

AUTORISE Monsieur le Maire ou son Adjointe déléguée à signer ledit règlement de fonctionnement.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 15 NOVEMBRE 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 14 NOVEMBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le quatorze novembre à 20 heures,

Date de la convocation : 8 novembre 2017

Date d'affichage : 8 novembre 2017

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 CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme MAUCHAMP, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr CALAUX
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme DE SAINT LEGER
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme TASSEL donne pouvoir à Mme MAUCHAMP
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme Richarde DE SAINT LEGER a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/049

**MODIFICATION DU FONCTIONNEMENT DE LA REGIE DE
L'ECOLE DE MUSIQUE : PASS'CULTURE**

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal la délibération n°2017/040 du 10 octobre 2017 qui approuve la convention d'affiliation des partenaires « pass'culture » avec le conseil départemental de l'Isère.

Il convient de modifier les conditions d'acceptation des modes de règlement de la régie école de musique créée par délibération en date du 21 décembre 1984. Les modes de règlement acceptés dans le cadre de la régie de recettes de l'école de musique du Fontanil-cornillon sont :

Les espèces, les chèques, le pass'culture et le paiement en ligne lorsque celui-ci sera mis en place.

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

APPROUVE la modification des modes de règlement de la régie de recettes de l'école de musique du Fontanil-cornillon comme suit: Les espèces, les chèques, le pass'culture et le paiement en ligne lorsque celui-ci sera mis en place.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 15 NOVEMBRE 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 14 NOVEMBRE 2017
L'an deux mille dix-sept
et le quatorze novembre à 20 heures,

Date de la convocation : 8 novembre 2017

Date d'affichage : 8 novembre 2017

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 CALAUX, Mme DE SAINT LEGER, Mr REYNAUD, Mme MANGIONE, Mr DURAND, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mrs TARDY, BERGER, Mme MAUCHAMP, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, Mme GUILLET

Procurations :

Mr GARGUILO donne pouvoir à Mr DURAND
Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mr CALAUX
Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND
Mme GRIECO donne pouvoir à Mme DE SAINT LEGER
Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD
Mme TASSEL donne pouvoir à Mme MAUCHAMP
Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme Richarde DE SAINT LEGER a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2017/050

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS – CREATION DE POSTE

Le rapporteur explique que la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale dispose que « les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La délibération précise le grade ou le cas échéant, les grades correspondants à l'emploi créé ».

IL EST PROPOSE la création d'un poste d'auxiliaire puériculture principal
2^{ème} classe

Création de poste	TEMPS DE TRAVAIL	Date d'effet
Auxiliaire puériculture principal 2 ^{ème} classe	Temps complet	01/01/2018

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

DECIDE la création de postes définis ci-dessus

PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget – Chapitre **12**.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 15 NOVEMBRE 2017.

Acte rendu exécutoire
après dépôt en Préfecture
le
et publication ou notification
du

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

Règlement de fonctionnement de l'Espace Petite Enfance

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 crèche

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 ou occasionnel pour les enfants de 3 mois à leur scolarisation 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 sur des places d'urgence, pour un accueil qui pourra être limité dans le temps.

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

Cet établissement nommé « espace petite enfance » 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 26 décembre 2006 relatif aux personnels des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans,
- 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 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
- 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 de la crèche. Il sera consultable à tout moment à leur demande.

1/ La structure

➤ Présentation

Dénommée	« Espace Petite Enfance »
Sis	5 bis, rue du Palluel 38120 Le Fontanil-Cornillon.
Téléphone :	04.76.75.25.93
Adresse e-mail :	petite.enfance@ville-fontanil.fr

➤ 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 : Enfants accueillis de façon récurrente, lorsque les besoins sont connus à l'avance, un contrat est alors établi entre la famille et le Maire, représentant la collectivité du Fontanil, il est signé jusqu'au départ de l'enfant.
- Un accueil occasionnel sur réservation: Enfants accueillis en journées et/ou en demi-journées. 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 pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. Il est recommandé de réserver une quinzaine de jour à l'avance.
- Places d'urgence ou exceptionnelles : Enfant qui peut être accueilli sur un contrat, pour une durée limitée, sur une place temporairement disponible : il correspond à des situations imprévues (hospitalisation d'un parent, urgence sociale orientée par un travailleur social...). Initialement pour 1 mois renouvelable 1 fois.

Le contrat d'accueil est établi en commun accord avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement.

Le contrat de mensualisation, qui définit le temps de présence de l'enfant dans la structure, est établi sur la base :

- des besoins de la famille,
- du projet d'établissement notamment de l'organisation des activités d'éveil proposées aux enfants, du respect du rythme individuel et collectif.

Il comprend les temps de transmission entre parents et professionnels à l'arrivée et au départ de l'enfant, il est établi pour une durée maximum de 12 mois et est réétudié en septembre, avec un avenant en janvier pour l'actualisation des tarifs. Si la période contractualisée est une année « crèche » de septembre à août, le mois d'août est facturé.

➤ Capacité d'accueil

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 20 enfants. Néanmoins, en référence au décret du 7 juin 2011, la capacité quotidienne pourra être augmentée de 10%, si la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas 20 enfants.

➤ 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.

Dans le cadre de la mise en place du projet d'établissement, les heures d'arrivée et de départ recommandées sont les suivantes :

Matin : arrivée avant 9h.

Après-midi : arrivée avant 14h.

Après midi : informer l'équipe d'un départ avant le goûter.

Le plancher minimum de présence est de 2 heures.

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.

Un enfant ne peut quitter et revenir à la crèche dans la même journée, ceci afin de respecter non seulement la vie du groupe et éviter les entrées sorties à répétition, mais aussi ne pas multiplier le stress de la séparation au cours de la journée.

- Fermeture de la structure

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

- ▶ Un pont du mois de mai ou le vendredi de l'Ascension.
- ▶ Une semaine aux vacances de fin d'année (le plus souvent entre Noël et Nouvel an).
- ▶ Une semaine aux vacances de février.
- ▶ Une semaine aux vacances de printemps.
- ▶ Trois semaines en août.

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. Durant ces périodes l'accueil peut être prioritairement réservé aux enfants dont les parents travaillent effectivement durant cette période.

La structure sera fermée à l'accueil des enfants :

- ▶ Pour une journée de réflexion par an (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)

➤ 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 égal à la moitié de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

5.23 personnes assurent le taux d'encadrement (11h/jour et 20 enfants).

➤ Rôle de la directrice

L'Espace Petite Enfance est dirigée 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 des personnels, des interventions du médecin attaché à l'établissement.
- Encadre techniquement et hiérarchiquement de 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 (à présenter lors des visites de contrôle).
- 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 de crèche).
- 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.

- 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 EJE.

- Agent technique

Elles participent, pour une part de leur temps, à l'encadrement d'enfants. Elles assurent :

- Pour l'une d'entre elle : l'hygiène des locaux, du linge, des jeux...
- Pour l'autre : la préparation des repas (liaison froide) et l'application des normes HACCP

▪ Le médecin de crèche

Le décret n° 2000-762 [5] régit, 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 vient sur place deux fois par semaine pour donner un autre regard sur le livre, parfois, lorsque les conditions matérielles s'y prêtent, les enfants peuvent se rendre à la médiathèque.

Un intervenant de l'école de musique vient une fois par semaine pour un éveil musical.

Une psychologue intervient en supervision d'équipe et aussi en observation auprès des enfants.

Stagiaires

Bien que ne faisant pas à proprement parlé du personnel, des stagiaires venant de formations diverses et variées sont accueillis à l'espace petite enfance 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 collègue, BEP ou CAP). Un guide d'accueil des stagiaires a été élaboré par l'équipe pour faciliter l'intégration de ces personnes et permettre à l'espace petite enfance 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 de l'espace petite enfance 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.

Les parents peuvent être amenés à participer à des temps festifs, les enfants restant sous la responsabilité de la structure.

➤ Projet d'établissement

Conformément au décret du 20 février 2007, l'Espace Petite Enfance 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 éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin, l'éveil du jeune enfant, son bien-être, son développement psychomoteur.
- Un projet social qui prend en compte les spécificités locales, les besoins particuliers des familles
- Les modalités d'accueil du jeune enfant et de sa famille, et les dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique
- La composition et la qualification de l'équipe

➤ Conseil de crèche

Instance d'échange, de concertation et d'expression des familles, il est composé de représentants élus de parents et du personnel, de représentants de la municipalité et de la directrice de l'établissement. Il est élu pour un an et se réunit 2 à 3 fois par an. Son règlement complet est à disposition auprès de la directrice.

4/ Inscription/attribution

➤ Les modalités d'inscription

Le dossier de pré-inscription peut être retiré à l'Espace Petite Enfance 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.

➤ Les critères d'admission

- **Age des enfants** = de 3 mois jusqu'à la fermeture estivale précédant la scolarisation, ou jusqu'à la fréquentation du centre aéré maternel pour les enfants ayant 3 ans avant fin juin de cette même année. 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. L'accueil à l'espace petite enfance ne pourra se prolonger qu'en cas d'impossibilité de cette scolarisation à l'école maternelle et sera soumis à l'approbation de la commission d'admission.
- **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 sur des places d'urgence sur des durées limitées.
- **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**, en assurant la garde effective, est agent titulaire de la mairie du Fontanil, et dont les deux parents travaillent.

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, il est réservé 1 place aux 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 familles adressées par le service de protection maternelle et infantile voient leur situation examinée en priorité.

➤ 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 ...).

L'examen des demandes se fait à partir d'une liste établie en fonction des critères préalablement listés. Sont aussi pris en compte la date de pré-inscription, la date d'entrée souhaitée, l'âge de l'enfant (respect de la pyramide des âges) et le temps d'accueil souhaité et des critères de pondération à savoir

- Identification, par un professionnel de secteur de difficultés rencontrées par la famille = 15 points
- Temps de garde supérieur ou égal à 4j =10 points
- Problème de santé avéré de l'enfant = 10 points
- Parents en insertion sociale = 10 points
- Un seul parent en situation effective de travail = -10 points

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.

➤ 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 à la crèche 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 professionnelles.
 - le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiale (C.A.F.).

Une convention a été signée avec la CAF pour avoir accès aux ressources allocataires par le biais du service CAFPRO et ces ressources doivent être prises en priorité. Ces ressources sont déterminées de la façon suivante :

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

Pour les non allocataires, les ressources à prendre en compte pour l'année N du 1^{er} 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 CAFPRO, 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 C.A.F. 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 C.A.F. : le dernier avis d'imposition.

- ▶ Les diverses autorisations :
 - d'utilisation des services CAFPRO
 - 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). En l'absence de ces pièces le tarif maximum sera appliqué.
- **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, d'employeur, de revenus, de numéros de téléphone ainsi que les situations modifiant l'autorité parentale qui doivent être signalées à la Directrice dans les plus brefs délais.

5/ Le contrat d'accueil

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.

Interruption du contrat :

Les parents peuvent dénoncer le contrat avec un préavis d'un mois complet (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 systématiquement 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 accueillir l'enfant ou lorsque celui-ci atteint ses 3 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 »

La ville se réserve le droit de rompre unilatéralement le contrat lors du non respect du présent règlement intérieur, le non respect des clauses du contrat en particulier du non-respect des horaires et de violences à l'égard des personnels, des enfants ou des familles.

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. Les modifications doivent

être justifiées et ne pas dépasser 2 par an, sauf cas particuliers exposés au chapitre suivant. 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

Pour l'aîné déjà accueilli

- Congé maternité :

1. En période de congé prénatal le contrat est maintenu, réaménagé ou interrompu, suivant la demande de la famille faite au moins 2 mois avant la date d'accouchement prévue.
2. En période post natale, si aucune demande des parents pour réétudier le contrat n'a été exprimée par écrit, 1 mois avant la date prévue de l'accouchement, celui-ci est interrompu le dernier jour du mois de la naissance. Le contrat est suspendu si l'âge de l'enfant conditionne un retour à la crèche à la reprise effective du travail de la mère. Sauf cas médicalement nécessaire, l'accueil régulier de l'enfant ne pourra se faire que sur un mi-temps maximum, avec proposition d'accueil occasionnel complémentaire si besoin.

Pour l'aîné déjà accueilli mais aussi pour l'enfant qui ouvre droit au congé parental

- Congé parental à temps partiel

Le contrat initial est annulé et redéfini par la commission, les parents devant informer la directrice du taux de ce congé dès la demande faite (soit au minimum 1 mois avant le début du congé)

- Congé parental à taux plein

Le contrat initial de type accueil régulier du type crèche est annulé et redéfini par la commission, il ne pourra se faire que sur 40% maximum, avec proposition d'accueil occasionnel complémentaire si besoin. Les parents doivent informer la directrice du taux de ce congé dès la demande faite (soit au minimum 1 mois avant le début du congé).

Cas particulier de la recherche d'emploi et/ou des personnes titulaires du Revenu de Solidarité Active

La place réservée par le décret 2006-1753 du 23/12/2006, réactualisé par le décret 2009-404 du 15/04/09, est attribuée en accueil contractualisé pour une durée de 3 mois maximum avec réévaluation des besoins de la famille et des demandes en cours relevant de ce critère. Elle se fera sur un accueil de type régulier mais limité à de 2.5j/semaine, complété par un accueil occasionnel sur réservation en cas de nécessité. La priorité sera donnée pour un accueil régulier en cas de reprise effective de travail.

L'accueil occasionnel

Cet accueil correspond à un mode de garde ponctuel, occasionnel, et porte sur des demi-journées avec possibilité de journée continue en fonction de la disponibilité de place (absences d'enfants). Il n'est possible que sur réservation. Les séquences d'accueil étant de 2 heures minimum. Il nécessite toutefois une certaine régularité - si possible au moins une fois par semaine- pour que l'enfant trouve et garde sa place au sein du groupe.

Toute réservation non annulée- annulation par mail ou sur le répondeur téléphonique possibles- avant la veille 12 heures fera l'objet d'une facturation (en jours ouvrés soit le vendredi avant 12h pour le lundi).

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 et d'établir des états pour la CAF. Elle peut entraîner une facturation des heures de dépassement par rapport au contrat établi (après une tolérance de 5 minutes matin et soir, chaque $\frac{1}{2}$ 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.

En cas de présence de l'enfant en dehors des heures d'ouverture (avant 7h30, après 18h30 ou 17h30 lors des réunions mensuelles), une pénalité d'une heure supplémentaire sera appliquée.

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 $\frac{1}{2}$ heure commencée est comptabilisée tant dans les présences qu'en facturation

L'oubli répété de pointage, peut entraîner une facturation à l'amplitude maximum d'accueil (11h). Le badgeage reste sous la responsabilité des parents, charge à eux d'informer les différentes personnes habilitées à porter ou venir chercher leur enfant de cette obligation.

7/Tarifification

➤ 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 fiscalement à charge.
3. du nombre d'heures d'accueil dans l'établissement

Il est recalculé chaque année en janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition familiale (pris en compte lorsque la CAF les a elle-même pris en compte, validé et notifié)

En cas d'accueil d'urgence et à titre exceptionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues, il sera appliqué le tarif plancher

Les parents sont donc tenus de déclarer leur revenus à la CAF, même s'ils ne reçoivent aucune prestation

En contrepartie, la C.A.F. 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 C.A.F. est le suivant :

	Famille avec 1 enfant	Famille avec 2 enfants	Famille avec 3 enfants	Famille De 4 à 7 enfants	Famille de 8 à 10 enfants
Tarif horaire= = Taux d'effort x revenus mensuels	Taux d'effort= 0,06%	Taux d'effort= 0,05%	Taux d'effort= 0,04%	Taux d'effort= 0,03%	Taux d'effort = 0,02%

Les ressources mensuelles prises en compte sont celles retenues par la CAF pour l'octroi des prestations familiales. La notion d'enfants à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

Le barème du taux d'effort est défini par la CNAF. Les familles doivent donc informer les services de la CAF de tout changement intervenant dans leur situation afin que la base ressources puisse être modifiée en conséquence. Les changements intervenus sous CAFPRO devront être pris en compte à la date d'effet indiquée par la structure.

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.

Une tarification spécifique sera appliquée pour les situations suivantes :

- ▶ Familles non résidentes au Fontanil : une majoration de 10% sera appliquée.
- ▶ Famille dont un des parents est agent titulaire de la mairie du Fontanil Cornillon : une majoration de 10% sera appliquée
- ▶ Un enfant en situation de handicap à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur, même s'il ne s'agit pas de l'enfant accueilli
- ▶ Familles affiliées à la M.S.A. : convention particulière.
- ▶ Familles ne relevant pas du régime général ou agricole : tarif maximum
- ▶ En cas de garde alternée attesté par jugement, la facturation sera établie à chaque parent au vu de sa propre situation

➤ 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 interchangeable.

La mensualisation est obligatoire pour l'accueil régulier et fortement conseillée 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 illimités.

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

Toute présence supplémentaire au-delà du contrat donne lieu à facturation, sans pouvoir toutefois excéder 10% des heures totales du contrat. De même si le nombre d'heures facturées est inférieur au nombre d'heures de présence réelle, il sera procédé à une facturation des heures supplémentaires.

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, sauf déductions admises.

Accueil d'urgence

A titre exceptionnel, si les ressources de la famille ne sont pas connues, on appliquera le tarif minimum plancher.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

➤ Déduction admises

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

► Une maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical. (Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires). Les trois premiers jours sont donc facturés. La déduction intervient à partir du quatrième jour.

➤ 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
- CESU (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.

➤ L'accueil du matin et du soir

- 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 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 : 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 de la crèche, 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.

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

Les repas des bébés sont entièrement préparés sur place et les repas de midi des plus grands sont préparés par un traiteur et livrés en liaison froide à la structure.

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 donné aux parents, et sorti 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^{er} janvier 2015, les couches sont fournies par la collectivité.

➤ Les activités

La salle de jeux est aménagée 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

Outre la visite médicale obligatoire préalable à l'admission de l'enfant d'autres visites peuvent être programmées soit à la demande des parents, soit à celle de la directrice. L'accord des parents est obligatoire et leur présence y est souhaitable. Le compte rendu de la visite médicale est noté sur le carnet de santé (ce qui constitue un lien avec le médecin traitant de l'enfant- et sur une fiche archivée à la crèche, en respectant le secret médical.) Ces examens sont pratiqués dans le cadre de la médecine préventive, les enfants restent par ailleurs sous la responsabilité de leur médecin traitant.

- Vaccinations : Le conseil supérieur d'hygiène publique de France fixe le calendrier vaccinal.

Vaccins obligatoires à l'entrée dans un établissement petite enfance contre les maladies suivantes :

- ► Diphtérie, Tétanos et Poliomyélite (DTP). 1ère injection exigée ainsi que le respect du calendrier vaccinal le vaccin antituberculeux n'est plus obligatoire pour les établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans. Il est néanmoins fortement recommandé.

Les Vaccins recommandés contre les maladies ou virus suivants :

- Coqueluche, Rougeole - Oreillons - Rubéole (R.O.R.)
- Pneumocoque et Hémophilus B

Une contre indication doit être attestée par un certificat médical et confirmée par le médecin de crèche qui évaluera la pertinence de l'accueil en crèche.

Dans certains cas particuliers, d'autres vaccinations pourraient être exigées.

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...).

➤ 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 la directrice doit être prévenue. Elle peut prononcer l'éviction, après avis si nécessaire du médecin pédiatre de la crèche, notamment dans les cas suivant :

Conjonctivite purulente	1 jour d'éviction + traitement antibiotique
Herpes	2 jours d'éviction
Gale	2 jours d'éviction
Scarlatine	5 jours d'éviction
Oreillons	5 jours d'éviction
Bronchiolite	5 jours d'éviction
Impétigo et pyodermite	5 jours d'éviction
Varicelle	7 jours d'éviction
Stomatite herpétique	7 jours d'éviction
Rougeole	10 jours d'éviction
Salmonellose et infection par rota virus et typhoïde	Jusqu'à guérison clinique
Coqueluche	Au cas par cas

Il s'agit de jours calendaires

Le médecin de l'établissement peut, à tout moment juger utile certaines évictions autres que celles inscrites au tableau donnant lieu à déduction financière, notamment en cas d'épidémie. La présentation du certificat médical établi par le médecin traitant n'entraîne pas systématiquement de déduction financière (carence de 3 jours calendaires consécutifs).

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 ou par le médecin de crèche dans le cadre de protocole d'urgence. Une copie de l'ordonnance est transmise par les parents et conservée dans l'établissement. L'administration de médicaments prescrits par le médecin s'effectue sous la responsabilité d'une puéricultrice (cf. réponse ministérielle n° du 22 mars 2011) elle s'assure de la conformité de l'ordonnance (date, posologie, durée du traitement, mode d'administration, état civil de l'enfant, poids..) et de la nécessité d'administrer ce traitement en crèche.

Les parents doivent informer le médecin traitant de la nécessité de réduire autant que possible l'administration de médicaments en crèche.

Un protocole, établi en collaboration avec le médecin de crèche et validé par le médecin chef de PMI, précise les conditions d'administration des médicaments par le personnel. Il est à

disposition des parents qui en seront informés par le conseil de crèche et à chaque réunion de parents de rentrée.

Lors de l'admission et de la constitution de la fiche sanitaire, il est demandé aux parents une ordonnance annuelle de non contre-indication à la prise de paracétamol. Pour des raisons de sécurité évidente aucun médicament ne doit être stocké dans le sac de l'enfant.

Cette ordonnance devra impérativement être réactualisée tous les six mois. A partir de celle-ci, la Directrice pourra administrer une prise de paracétamol.

➤ Urgence

Les parents sont informés de l'existence d'un protocole d'urgence prescrit par le médecin de crèche et appliqué par les personnels 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.



GRENOBLE - ALPES
MÉTROPOLITAIN

3 rue Malakoff

Immeuble le forum

38031 Grenoble cedex 01

☎ : 04 76 59 59 59

Procès-verbal de mise à disposition et de transfert de biens : transfert de la compétence « Voirie »

Vu la loi n°99 586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale,

Vu l'article L.5211-17 et L.5217-5 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux modalités du transfert des biens des communes membres à la Métropole,

Vu les articles L.1321-1, L.1321-2 à L.1321-5 fixant les modalités de la mise à disposition des biens en cas de transfert de compétences,

Vu le décret n° 2014-1601 du 23 décembre 2014 portant création de la métropole dénommée «Grenoble-Alpes Métropole»,

Vu les statuts de Grenoble-Alpes Métropole,

Vu la délibération du conseil métropolitain en date du 25 avril 2014 donnant délégation au Président pour la « signature des procès-verbaux de transfert de biens mobiliers et immobiliers avec les communes membres »,

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de Fontanil-Cornillon en date du 14 novembre 2017,

Considérant qu'il convient de constater contradictoirement la mise à disposition des biens nécessaires à l'exercice des compétences transférées à Grenoble-Alpes Métropole depuis le 1^{er} janvier 2015,

Il est convenu et arrêté ce qui suit entre d'une part,

Grenoble-Alpes Métropole représentée par son Président, Monsieur Christophe FERRARI, ci-après dénommée la métropole,

et d'autre part,

La commune de Fontanil-Cornillon représentée par son Maire Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER ci-après dénommée la commune,

Article 1 : Objet

Le présent procès-verbal s'établit dans le cadre du transfert de la compétence « voirie » de la commune à la métropole en application de la loi MAPTAM, en particulier son article codifié L 5217-5 du Code général des collectivités territoriales et dans les conditions précisées dans les articles ci-après.

Ces dispositions visent à permettre à la métropole d'assurer les charges et responsabilités lui incombant pour l'organisation métropolitaine des compétences avec les moyens nécessaires à la continuité du service aux usagers.

Article 2 : Conditions de la mise à disposition et du transfert en pleine propriété

Les immobilisations inventoriées à la date du transfert concernent :

- *Immobilisations incorporelles et mobilières*

Les immobilisations incorporelles et mobilières relatives à l'exercice de la compétence sont transférées de plein droit et à titre gratuit à la métropole, avec une prise d'effet au 1^{er} janvier 2015.

- *Immobilisations immobilières*

Les immobilisations immobilières sont mises à la disposition gratuite de la métropole, qui l'accepte, avec une prise d'effet au 1^{er} janvier 2015, dans l'attente de la rédaction des actes de transferts de propriété.

Article 3 : Administration des biens mis à disposition

La métropole prend les locaux en l'état où ils se trouvent lors de son entrée en jouissance, déclarant les connaître pour les avoir vus et visités à sa convenance.

La métropole, bénéficiaire de la mise à disposition, assume, à compter de la date de mise à disposition, l'ensemble des droits et obligations du propriétaire des biens à l'exception de celui de les aliéner. Elle possède tous pouvoirs de gestion. Elle peut autoriser l'occupation des biens remis. Elle en perçoit les fruits et produits. Elle agit en justice aux lieux et place du propriétaire.

La métropole se substitue dans les droits et obligations de la commune en ce qui concerne l'ensemble des contrats en cours relatifs aux biens mis à disposition. La commune notifie la substitution à ses cocontractants. Un double de cette notification est adressé à la métropole.

La métropole peut procéder à tous travaux de reconstruction, de démolition, de surélévation ou d'additions de constructions propres à assurer le maintien de l'affectation des biens à la mise en œuvre de la compétence.

Article 4 : Durées de la mise à disposition

La mise à disposition prendra fin soit lors du transfert en pleine propriété des biens au patrimoine de la métropole, soit avant la date du transfert en pleine propriété susvisée, en cas de désaffectation totale ou partielle des biens mis à disposition.

Un procès-verbal de restitution sera alors établi entre les deux parties signataires du présent procès-verbal. La mise à disposition prend alors fin à la date de la décision de désaffectation, la collectivité propriétaire recouvrant, à cette même date, l'ensemble des droits et obligations sur les biens désaffectés.

Article 5 : Définition des biens objets de la mise à disposition et du transfert en pleine propriété

La consistance et la situation juridique des biens et droits objets de la mise à disposition et du transfert en pleine propriété figurent dans l'état d'inventaire annexé au présent procès-verbal.

Compte-tenu des erreurs d'imputation observées à la reprise des éléments, la métropole procède à la correction des imputations à l'intérieur d'un même chapitre afin qu'elles soient en conformité avec la nomenclature M57.

La commune déclare être le valable propriétaire des biens présents dans l'annexe et que les valeurs d'acquisition et les valeurs nettes comptables sont conformes à celle du comptable public compétent.

Article 6 : Litiges

Pour toute difficulté d'application du présent procès-verbal en cas de litiges, la commune et la métropole conviennent de saisir le représentant de l'Etat dans le Département pour tenter un accord amiable avant tout recours contentieux.

Fait, en deux exemplaires,

à Grenoble,
le

Le président de la Métropole

Christophe FERRARI

à le FONTANIL CORNILLON

le

Le Maire de Fontanil Cornillon

Stéphane DUPONT FERRIER