
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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/001

**AMENAGEMENT INTERIEUR DE DEUX LOCAUX BRUTS EN
LOCAUX MEDICAUX – AUTORISATION D'URBANISME ET DE
TRAVAUX**

Monsieur Jean-Louis BERGER, Adjoint à l'urbanisme

RAPPELLE que la commune a acquis deux locaux bruts en rez-de-chaussée d'un bâtiment à usage d'habitation à la Société Dauphinoise pour l'Habitat (SDH) dans l'opération immobilière la Clairière des Poètes située allée Charles Baudelaire.

Ces deux locaux ont une superficie totale de 136 m² (91,90 m² pour le plus grand local et 44 m² pour le plus petit).

PRECISE que les travaux d'aménagement prévus sont soumis à autorisation de travaux.

A cet effet, la commune doit déposer une autorisation de travaux pour instruction.

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

AUTORISE Monsieur le Maire ou le Premier Adjoint à déposer une demande d'autorisation de travaux ou toute autre demande d'autorisation du droit des sols si nécessaire sur les tènements cadastrés section AD numéros 0424 et 0426 sis 3 allée Charles Baudelaire et 7 allée Charles Baudelaire.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/002

**FONCIER – VENTE D'UNE PARTIE DE LA PROPRIETE
COMMUNALE CADASTREE AH 0086P SISE RUE BASTIERE**

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

RAPPELLE que la commune est propriétaire d'un petit local sis rue Bastière sur une parcelle cadastrée AH 0086 pour une superficie cadastrée totale de 91 m² ; cette parcelle supporte également deux places de stationnement directement accessibles depuis la rue Bastière.

La commune souhaite céder le bâti qui est actuellement inoccupé tout en conservant les deux places de stationnement à usage du public. Pour ce faire, la commune a fait procéder à la division parcellaire du terrain afin de conserver ces places.

Le riverain immédiat, dont la maison est contiguë audit local, Monsieur Champenois, s'est porté acquéreur au prix fixé par le service des Domaines par avis du 27 septembre 2018 ; la valeur vénale du bien a été fixée à 22 500 €.

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

AUTORISE le Maire ou son représentant, à signer l'acte de cession de la propriété communale cadastrée AH 0086 pour partie pour une superficie totale de 45 m² au sol conformément au principe de division annexé à la présente et sise rue Bastière au profit de Monsieur et Madame CHAMPENOIS Alain et Anne Mary domiciliés 1, rue Bastière au FONTANIL-CORNILLON (38120) ainsi que tout document relatif à ce dossier au prix de 22 500 € (vingt-deux mille cinq cent euros) net vendeur ;

PRECISE que l'ensemble des frais de géomètre pour la division parcellaire est à la charge de la commune.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/003

FIXATION DES LOYERS DES CABINETS MEDICAUX

Monsieur le Maire rappelle que la commune a acquis des locaux dans l'opération LA CLAIRIERE DES POETES, réalisée par la SOCIETE DAUPHINOISE POUR L'HABITAT.

La Commune aménage un grand local de 98m² composé de deux salles de consultation, avec un accueil et salle d'attente communs, et un local indépendant de 44m². Cet aménagement doit être réalisé au 1^{er} semestre 2019.

Monsieur le Maire propose d'établir un contrat de location avec les locataires intéressés (professions médicales).

Par ailleurs, un montant de provision pour charges sera requis auprès de chaque locataire. Ce montant, dans un premier temps, prévisionnel, sera ajusté au fil des mois d'utilisation des locaux.

Ainsi, Monsieur le Maire propose de fixer le montant de la location mensuelle de chaque local à hauteur de 10.50€ Hors taxe le mètre carré, outre charges et taxe foncière. Le montant du loyer pourra varier de plus ou moins 5 % en fonction des négociations.

La nature du bail et l'option ou non à la Taxe à la Valeur Ajoutée seront déterminées lors de la conclusion de chaque bail en fonction de la nature de l'activité exercée et de la qualité du preneur.

Le Conseil Municipal sera appelé à délibérer à nouveau pour valider ces options dès qu'un locataire sera pressenti.

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

APPROUVE les montants le montant du loyer indiqué ci-dessus, avec une variation de plus ou moins 5 %,

DIT qu'il sera appelé à délibérer à nouveau dès qu'un locataire sera pressenti.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjointes / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/004

TARIFS DES SERVICES PERISCOLAIRES

A compter du 1er septembre 2019, il est proposé d'appliquer les tarifs suivants :

créneau de garderie (matin)		
Fontanilois	coefficient inférieur à 665	extérieurs
2.00 €	1,95 €	2,25 €
cantine		
Fontanilois	Coefficient inférieur à 665	extérieurs
4,60€	3.33€	6,95 €
Pause méridienne pour les paniers repas PAI		
Fontanilois	Coefficient inférieur à 665	extérieurs
1.75€	1.26€	2.50€

Il est rappelé que quel que soit le lieu de domiciliation de l'enfant, en l'absence de justificatif de revenus (quotient CAF), le tarif maximum de la grille sera appliqué.

Il est indiqué que **38 %** du tarif pratiqué correspond à la part de l'animation, c'est-à-dire la part pouvant être déclarée en frais de garde au titre de la déclaration des impôts sur le revenu.

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

ADOpte la tarification et les conditions de règlement présentées ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
 Pour extrait certifié conforme,
 FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/005

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE KARATE

Le club de Karaté du FONTANIL-CORNILLON organise du 24 au 26 mai 2019 un évènement international avec un stage de karaté Motobu-Ha Shi To Ryu dirigé par Soke Tamas WEBER, 10^{ème} Dan.

Compte tenu du rayonnement d'une telle manifestation pour la commune, il est proposé de soutenir le club de Karaté et de verser une subvention exceptionnelle de 600€.

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

DECIDE de verser une subvention de 600€ au club de karaté,

INDIQUE que les crédits sont prévus au budget 2019.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/006

SUBVENTION ACTIF RESEAU

Dans le cadre des subventions annuelles aux associations, il est proposé d'attribuer une subvention de fonctionnement de 300€ à ACTIF RESEAU.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité par dix-neuf voix pour et trois abstentions (Mrs DIDIERLAURENT, FOYER, Mme ROCHER)

DECIDE de verser une subvention de 300€ à l'association ACTIF RESEAU,

INDIQUE que les crédits sont prévus au budget 2019.

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

Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/007

SUBVENTION AMICALE DES EMPLOYES MUNICIPAUX (AEM)

L'AMICALE DES EMPLOYES MUNICIPAUX (AEM) rassemble le personnel de la commune de Fontanil Cornillon. Cette association a pour vocation de renforcer les liens sociaux entre les agents hors du cadre professionnel.

Différentes manifestations sont organisées toute l'année avec succès tel que : Des sorties culturelles et sportives, le Noël des enfants du personnel...

Afin de continuer son action, l'AMICALE DES EMPLOYES MUNICIPAUX (AEM) sollicite une subvention auprès de la commune.

Il est proposé de fixer le montant de la subvention sur la base de la DADS (Déclaration Annuelle des Données Sociales).

Pour 2019, le montant de la subvention s'élèverait donc à 6250.96 €uros.

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

DECIDE de verser une subvention de 6250.96 €uros à l'AMICALE DES EMPLOYES MUNICIPAUX (AEM),

DIT que les crédits nécessaires sont prévus au budget 2019.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjointes / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/008

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE FESTIVAL « LES CLEFS DE L'AVENTURE »

Dans le cadre du projet d'organisation d'un festival « les clefs de l'aventure » en avril, il est proposé d'attribuer une subvention exceptionnelle de 2500€ à l'association.

Cette subvention sera versée lorsque l'association aura confirmé l'organisation effective dudit festival.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité par dix-neuf voix pour et trois contre (Mrs DIDIERLAURENT, FOYER, Mme ROCHER)

DECIDE de verser une subvention de 2500€ à l'association « les Clefs de l'aventure »,

INDIQUE que les crédits sont prévus au budget 2019.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjointes / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/009

RENOUVELLEMENT DU DISPOSITIF OPERATION 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 2019 avec SOLIHA ISERE SAVOIE.

Pour chaque dossier étudié, la rémunération s'élèvera à 465,00 € H.T.

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 et pour une durée de un an,

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 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/010

MODIFICATIONS DES COMMISSIONS MUNICIPALES

Par délibération n°2016/032 du 5 juillet 2016, le Conseil municipal a créé six commissions permanentes respectant le principe de la représentation proportionnelle.

Pour le bon fonctionnement de ces commissions et à la demande d'élus membres, il est proposé de modifier la composition des commissions suivantes :

Commission finances et administration générale

Commission urbanisme, cadre de vie, travaux

Il est proposé que Madame Liliane GUILLET soit remplacée par une personne de la liste « Vivre et Agir au Fontanil » pour respecter le principe de la représentation proportionnelle des élus au sein des commissions.

Il est proposé de voter à main levée si l'ensemble du conseil municipal en convient.

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

APPROUVE le recours à un vote à main levée,

ELIT Nicole ROCHER membre de la commission « finances et administration générale » en lieu et place de Ludovic DIDIERLAURENT,

ELIT Jean-Louis BERGER membre de la commission « urbanisme, cadre de vie, travaux » en lieu et place d'André GARGUILLO.

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

Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/011

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

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

EXPLIQUE que le fonctionnement de l'Espace Petite Enfance est régi par un règlement de fonctionnement qu'il convient de modifier,

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

Vu, le règlement de fonctionnement de l'espace petite enfance,

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,

INDIQUE que ledit règlement sera amendé après l'ouverture de la maison de la petite enfance.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/012

MANDAT DONNE AU CENTRE DE GESTION DE L'ISERE AFIN DE DEVELOPPER UNE CONVENTION DE PARTICIPATION DE PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE AVEC PARTICIPATION EMPLOYEUR

Monsieur le Maire expose que face au renouvellement important des effectifs dans les prochaines années, le développement de l'action sociale en faveur des agents peut permettre de renforcer l'attractivité de l'emploi dans les collectivités. Cette politique permet également de lutter contre les inégalités et la précarité pour les agents en place.

La loi du 19 février 2007 (article 71) a donné la possibilité aux collectivités de souscrire un ou plusieurs contrats d'action sociale pour leurs agents, et d'en définir librement les modalités. De tels contrats visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leur famille en les aidant à faire face à des situations difficiles en cas de maladies, d'accidents de la vie ou des situations entraînant une dépendance. Les collectivités peuvent pour ce faire soit agir directement, soit faire appel aux services du Centre de gestion.

Le Centre de gestion de l'Isère propose de négocier un contrat cadre, ouvert à l'adhésion facultative des agents, dont l'avantage est de mutualiser les coûts et les risques dans les domaines de la garantie maintien de salaire et de la complémentaire santé.

Le décret d'application du 8 novembre 2011 de la loi du 2 février 2007 permet aux collectivités locales de participer au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents. C'est un levier afin de doter les agents territoriaux d'une couverture prévoyance, dont la majorité reste dépourvue, et de favoriser leur accès à la santé. Le nouveau contrat cadre imposera donc une participation financière de l'employeur (les modalités de la participation seront librement déterminées par la collectivité).

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment l'article 9,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 25 et l'article 88-1,

Vu la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, notamment les articles 20, 70 et 71,

Vu le décret du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents.

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

DECIDE

Que la commune du Fontanil-Cornillon charge le Centre de gestion de l'Isère de négocier un contrat cadre d'action sociale mutualisé ouvert à l'adhésion facultative des agents, auprès d'une mutuelle, d'une institution de prévoyance ou d'une entreprise d'assurance agréée et se réserve la faculté d'y adhérer,

Les caractéristiques précises du contrat cadre seront communiquées au terme de la procédure d'appel public à la concurrence engagée par le Centre de gestion de l'Isère. La collectivité pourra alors décider de son adhésion et des modalités de cette dernière,

Ces contrats couvriront les domaines de la complémentaire santé et de la garantie maintien de salaire.

Les agents de la commune peuvent adhérer à tout ou partie des lots auxquels a adhéré la commune.

Durée du contrat : 6 ans, à effet du 1er janvier 2020. Prorogation possible pour des motifs d'intérêt général, pour une durée ne pouvant excéder un an,

AUTORISE

Monsieur le Maire à signer, au nom et pour le compte de la commune toutes pièces de nature administrative, technique ou financière nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

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

Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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	22

Séance du Mardi 12 Février 2019
L'an deux mille dix-neuf
et le douze février à 20 heures,

Date de la convocation : 7 février 2019

Date d'affichage : 7 février 2019

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, Mme MANGIONE, Mrs DURAND, BERGER, Adjoints / Mr TERPENT, Mmes BONNEFOY, LEGRAND, Mr TARDY, Mmes MAUCHAMP, TASSEL, Mrs CALTAGIRONE, DIDIERLAURENT, FOYER, CALAUX

Procurations :

Mme DE SAINT-LEGER donne pouvoir à Mme MANGIONE

Mme GUILLAUMOT donne pouvoir à Mme BONNEFOY

Mme OLIVIER donne pouvoir à Mme LEGRAND

Mme GRIECO donne pouvoir à Mr DURAND

Mr DELPHIN donne pouvoir à Mr REYNAUD

Mr POIRIER donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER

Mme ROCHER donne pouvoir à Mr DIDIERLAURENT

Absent :

Mr GARGUILO

Mme Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération n°2019/013

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS – SUPPRESSION DE POSTE

Monsieur le Maire 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 ou supprimés 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 suppression du poste suivant, suite à l'avis favorable du comité technique paritaire en date du 27 novembre 2018 :

Suppression de postes	TEMPS DE TRAVAIL	Date d'effet
Adjoint territorial du patrimoine	20h	01/10/2018

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

DECIDE la suppression du poste définis ci-dessus.

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

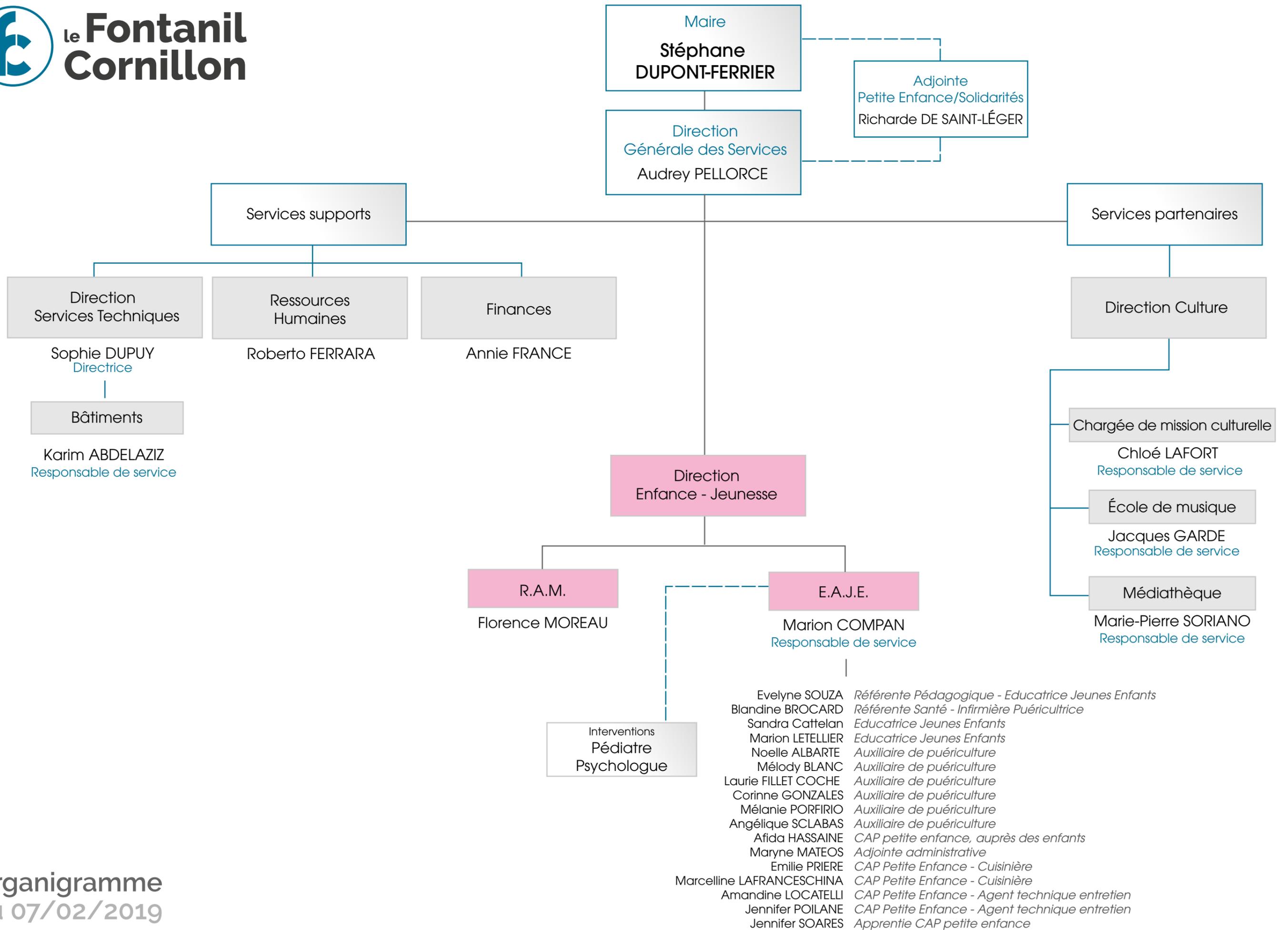
Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 13 février 2019.

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

Adopté au conseil municipal du 12 février 2019

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 âgés de 3 mois aux 5 ans révolus 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 « 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.
<u>Téléphone :</u>	04.76.75.25.93
<u>Adresse e-mail :</u>	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 : 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) et les périodes de fermeture de l'équipement.

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 pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. En cas d'accueil occasionnel, la signature d'un contrat d'accueil n'est pas nécessaire.

Places d'urgence ou exceptionnelles : 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 d'accueil est établi en commun accord avec chaque famille pour la durée d'inscription dans l'établissement. Il est établi pour la période de septembre à décembre, de janvier à juillet. Au mois d'Août, le contrat passera en accueil occasionnel.

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 2011, la capacité quotidienne pourra être augmentée de 15%, si la moyenne hebdomadaire ne dépasse pas 46 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.

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).
- ▶ 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 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'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 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 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.

- 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 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] réglemente, 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.

Une psychologue 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 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 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 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.
- **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.

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 ...).

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.

➤ 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 CDAP 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 bénéficiaires 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 bénéficiaires tels que déclarés

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

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 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. : l'avis d'imposition, N-2

► 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

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

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. 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.

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/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 fiscalement à charge.
3. Du nombre d'heures d'accueil dans l'établissement

Le tarif est recalculé chaque année en janvier et lors de tout changement de revenus ou de composition familiale, 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.

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 revenu à la CAF, même s'ils ne reçoivent aucune prestation.

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 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 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.
- ▶ 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 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.
- ▶ 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 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.

Au-delà du contrat, chaque demi-heure commencée est facturée.

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.

➤ 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 : 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 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

- Le recrutement d'un médecin de crèche 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).
- En présence du médecin crèche, une visite médicale est obligatoire pour l'admission de votre 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 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^{er} janvier 2018.

Les vaccinations exigibles pour l'admission en crèche 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 en crèche.

➤ 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)

Oreillons	9 jours après le début de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption
Coqueluche	5 jours après le début du traitement antibiotique
Gastro-enterite à salmonelles et Shigelles, à E.Coli entéropathogènes	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.
Scarlatine	2 jours après le début du traitement antibiotique
Impétigo étendu	3 jours après traitement antibiotique. Un impétigo limité est accepté avec une protection par pansement sur les lésions (3 maximum)
Angine à streptocoques	48 heures après le début du traitement antibiotique
Hépatite A	10 jours après l'apparition de l'ictère
Tuberculose	Jusqu'à obtention du certificat de non contagion
Infections invasives à méningocoques	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 à la crèche.

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 de la crèche 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.

DECISION ADMINISTRATIVE N°2018/14

En application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des collectivités territoriales adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 21 juin 2016.

Objet : Demande de subvention Région Auvergne Rhône Alpes

Le Maire de Fontanil-Cornillon,

Vu l'article L-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 21 juin 2016, portant délégation de pouvoirs énumérés à l'article R-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, à charge par Nous d'en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal,

DECIDE

Article 1^{er}

DE DEMANDER une subvention d'investissement à la Région Auvergne Rhône Alpes pour l'aménagement du cœur du village à hauteur de 50% du projet HT soit une subvention sollicitée d'un montant de 118 903.60€

Article 2

S'ENGAGE à rendre compte à la prochaine réunion obligatoire du Conseil Municipal de la présente décision.

Fait à Fontanil-Cornillon, le 18 décembre 2018

Le Maire,

Stéphane DUPONT-FERRIER.

DECISION ADMINISTRATIVE N°2018/15

En application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des collectivités territoriales adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 21 juin 2016.

Objet : Demande de subvention au Syndicat des Energies du Département de l'Isère (SEDI)

Le Maire de Fontanil-Cornillon,

Vu l'article L-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du Conseil Municipal du 21 juin 2016, portant délégation de pouvoirs énumérés à l'article R-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, à charge par Nous d'en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal,

DECIDE

Article 1^{er}

DE DEMANDER une subvention au SEDI pour un montant représentant 15 % du montant des travaux HT subventionnables soit 1 575 € HT.

Article 2

S'ENGAGE à rendre compte à la prochaine réunion obligatoire du Conseil Municipal de la présente décision.

Fait à Fontanil-Cornillon, le 18 décembre 2018

le Maire,



Stéphane DUPONT-FERRIER.

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION DEPARTEMENTALE DES
FINANCES PUBLIQUES DE L'ISERE
PÔLE GESTION PUBLIQUE - MISSIONS DOMANIALES
8 rue de BELGRADE
38 022 GRENOBLE CEDEX 1
ddfip38.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

Grenoble, le 27 septembre 2018

Le directeur départemental des Finances Publiques
de l'Isère

Pour nous joindre :

Affaire suivie par : Yolène HALLEY
Téléphone : 04 76 85 76 38 – 06 14 74 94 08
Mail : yolene.halley@dgfip.finances.gouv.fr
Réf. LIDO : 2018-38170V3095

à

Mairie du Fontanil-Cornillon

AVIS du DOMAINE sur la VALEUR VÉNALE

DÉSIGNATION DU BIEN : petit bâti

ADRESSE DU BIEN : rue Bastière 38120 FONTANIL-CORNILLON

VALEUR VÉNALE : 22 500 €

1 - SERVICE CONSULTANT :	Services techniques
AFFAIRE SUIVIE PAR :	Sophie DUPUY - sdupuy@ville-fontanil.fr
VOS RÉFÉRENCES :	-
2 - Date de consultation :	17 septembre 2018
Date de réception :	19 septembre 2018
Date de visite :	18 septembre 2018
Date de constitution du dossier « en état » :	19 septembre 2018

3 – OPÉRATION SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE – DESCRIPTION DU PROJET ENVISAGÉ

Cession de l'emprise bâtie au propriétaire de la maison attenante

4 – DESCRIPTION DU BIEN

Référence cadastrale : emprise d'environ 30 m² à détacher de la parcelle AH 86 (91 m²)

Description du bien : petit bâti d'environ 15 m² avec WC. Les locaux sont en bon état d'entretien et étaient précédemment mis à la disposition d'une association.

5 – SITUATION JURIDIQUE

- Nom du propriétaire : commune du Fontanil
- Situation d'occupation : libre

6 – URBANISME ET RÉSEAUX

-

7 – DÉTERMINATION DE LA VALEUR VÉNALE

La valeur vénale est déterminée par la méthode par comparaison. Cette méthode consiste à partir directement des références de transactions effectuées sur le marché immobilier pour des biens présentant des caractéristiques et une localisation comparables à celles du bien expertisé.

8 – DURÉE DE VALIDITÉ

Le présent avis est valable 2 ans.

9 – OBSERVATIONS PARTICULIÈRES

Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols. L'évaluation contenue dans le présent avis correspond à la valeur vénale actuelle. Une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques et par délégation,
Yolène HALLEY - *Contrôleur principal*

