

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT
ISERE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/16

**AVENANTS MARCHE DE TRAVAUX EXTENSION DU GROUPE
SCOLAIRE DU ROCHER ET DE L'ECOLE DE MUSIQUE**

Monsieur le Maire présente les projets d'avenants pour le marché « Extension du groupe scolaire du Rocher et de l'école de musique », avenants rendus nécessaires suite à des travaux supplémentaires et à l'établissement des bilans plus-values et moins-values de chaque lot du marché.

Vu les avis favorables du groupe de travail « MAPA » qui s'est réuni le 02/05/2023.

L'ensemble des modifications est synthétisé dans le tableau ci-dessous :

Lot	Titulaire	N° avenant	Montant initial du marché en € HT	Montant des avenants précédents en € HT	Incidence financière du présent avenant € HT
Lot 3	DHERBEY COUX	6	776 926,20 €	87 318,18 €	34 095,11 €
Lot 6	RAFFIN	5	317 588,00 €	49 796,00 €	- 12 023,62 €
Lot 8	A2M	4	186277,50 €	6 450,00 €	- 3 573,13 €
Lot 9	CFC	2	72 511,30 €	0 €	6 955,00
Lot 10	BAILLY	2	29 349,30 €	865,74 €	887,50 €
Lot 11	PPH 38	3	34 995,75 €	3 600,00 €	- 4 628,00 €
Lot 12	CFA	3	20 900,00 €	1 000,00 €	980,00 €
Lot 13	VEODIS	5	238 511,69 €	26 103,55 €	8 391,76 €
Lot 14	CVSD	4	436 166,00 €	50 999,00 €	3 361,00 €

En conséquence, il est demandé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ces avenants.

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

APPROUVE les projets d'avenants présentés ci-dessus,

AUTORISE le Maire à signer lesdits avenants et tout document s'y rapportant.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

Le Maire
S. DUPONT-FERRIER.



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:07
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-3236.xml; 038-213801707-20230509-2023_16-DE-1-2_3277.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère
Nature transaction: AR de transmission d'acte
Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)
Nombre de pièces jointes: 1
Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON
N° de SIREN: 213801707
Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_16
Objet acte: A VENANTS MARCHE DE TRAVAUX EXTENSION DU GROUPE SCOLAIRE DU ROCHER ET DE L'ECOLE DE MUSIQUE
Nature de l'acte: Délibérations
Matière: 1.1.3-Actes modificatifs (avenants) aux marchés publics
Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_16-DE

Rapport d'erreur(s):

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT
ISERE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/17

VOTE TAUX TAXE HABITATION 2023

Depuis 2020, le taux de taxe d'habitation était figé à sa valeur de 2019 jusqu'en 2022 inclus suite à la réforme de la fiscalité directe locale.

À compter de 2023, le taux de taxe d'habitation (sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l'habitation principale) peut à nouveau être voté et modulé par les collectivités locales en référence à l'article 1636 B sexies du Code général des impôts.

Suite à ces informations, il est proposé de maintenir le taux de taxe d'habitation de 2019, soit 6,35%.

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

DECIDE de maintenir le taux de taxe d'habitation à 6,35 %.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:09
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-3301.xml; 038-213801707-20230509-2023_17-DE-1-2_3347.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 1

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_17

Objet acte: VOTE TAUX TAXE HABITATION 2023

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 7.2.1-Impôts locaux : TH, TFB, TFNB, TP (taux, exonération, abattement...)

Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_17-DE

Rapport d'erreur(s):

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

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoints /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN, CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/18

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A FONTANIL TRIATHLON

L'association FONTANIL TRIATHLON a sollicité la commune pour une subvention exceptionnelle compte tenu du léger déficit inhérent à la manifestation « 1^{er} Aquathlon du Néron » qui a eu lieu le 12 mars 2023 à la piscine du Néron.

Afin d'encourager les associations sportives et leurs bénévoles et de poursuivre l'animation du village, il est proposé de verser une subvention exceptionnelle de 750,00 € permettant ainsi de combler ce déficit souvent imprévisible lors d'une 1^{ère} dans l'organisation d'une manifestation.

Vu l'avis favorable du groupe de travail,

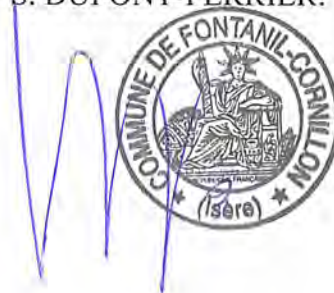
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE de verser une subvention exceptionnelle de 750,00 €uros à FONTANIL TRIATHLON sur l'exercice 2023.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:20
À: szlow@szlow.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-3597.xml; 038-213801707-20230509-2023_18-DE-1-2_3654.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 1

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_18

Objet acte: SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A FONTANIL TRIATHLON

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 7.5.1-Subventions aux associations

Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_18-DE

Rapport d'erreur(s):

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoints /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/19

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A ARTEMUSE

L'association ARTEMUSE a sollicité la commune afin d'obtenir une subvention exceptionnelle pour l'organisation du Festival jeune public « Etincelles » qui aura lieu au FONTANIL-CORNILLON du 17 au 26 avril 2023.

Afin d'encourager les associations et leurs bénévoles et de poursuivre l'animation du village, il est proposé de verser une subvention exceptionnelle de 3500,00 € permettant ainsi la programmation de ce festival.

Vu l'avis favorable du groupe de travail,

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

DECIDE de verser une subvention exceptionnelle de 3500,00 €uros à ARTEMUSE sur l'exercice 2023.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:21
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-3651.xml; 038-213801707-20230509-2023_19-DE-1-2_3708.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 1

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_19

Objet acte: SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A ARTEMUSE

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 7.5.1-Subventions aux associations

Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_19-DE

Rapport d'erreur(s):

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT
ISERE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/20

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A PLANTE EN FOLIE

L'association PLANTES EN FOLIE a sollicité la commune pour une subvention exceptionnelle afin de réaménager le Jardin Ethnobotanique à l'automne 2023.

L'association souhaite réaménager les bacs et les plantes-bandes du jardin en collaboration avec les services techniques de la ville. Elle souhaite également acheter de nouveaux plants endémiques et améliorer la signalétique des plantes. Pour finir la rédaction et l'édition d'un nouveau livret est également à l'étude.

Afin d'encourager les associations et leurs bénévoles et de poursuivre l'animation du village, il est proposé de verser une subvention exceptionnelle de 1000,00 € permettant ainsi la réalisation de ce projet.

Vu l'avis favorable du groupe de travail,

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

DECIDE de verser une subvention exceptionnelle de 1000,00 Euros à l'association
« PLANTES EN FOLIE » sur l'exercice 2023.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

Le Maire

S. DUPONT-FERRIER



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:24
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-3719.xml; 038-213801707-20230509-2023_20-DE-1-2_3776.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte
Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)
Nombre de pièces jointes: 1
Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON
N° de SIREN: 213801707
Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_20
Objet acte: SUBVENTION EXCEPTIONNELLE A PLANTE EN FOLIE
Nature de l'acte: Délibérations
Matière: 7.5.1-Subventions aux associations
Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_20-DE

Rapport d'erreur(s):

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/21

**REMPLACEMENT D'UN ELU DEMISSIONNAIRE AU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
(CCAS)**

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L.2122-4 à L.2122-7,

Vu le Code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L.123-6, R.123-7 et R.123-8,

Vu la délibération n°2020/09 du conseil municipal en date du 26 mai 2020 fixant à 6 (plus le Maire, Président de droit) le nombre d'administrateur du Centre communal d'action sociale (CCAS),

Vu le courrier reçu le 5 avril 2023 par lequel Monsieur Vincent CORBASSON fait part de sa démission de ses fonctions d'administrateur du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS),

Considérant que Monsieur Vincent CORBASSON avait été désigné pour siéger comme membre représentant la ville au sein du conseil d'administration du CCAS,

Monsieur le Maire, Président du CCAS, informe qu'il provient de procéder au remplacement de ce membre.

Pour remplacer Monsieur Vincent CORBASSON, il est proposé de nommer Monsieur Salvator CALTAGIRONE,

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

DESIGNE Monsieur Salvator CALTAGIRONE, comme représentant de la Ville au sein du conseil d'administration du centre communal d'action sociale en remplacement de Monsieur Vincent CORBASSON, démissionnaire.

RAPPELLE la liste des six administrateurs du centre communal d'action sociale représentant la ville :

- Madame Magali BAZIA
- Madame Annie LACASSIN
- Madame Florence ROUSSIN
- Monsieur Renaud ANTOINE
- Madame Pascale LEPINAY
- Monsieur Salvator CALTAGIRONE

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:26
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-3783.xml; 038-213801707-20230509-2023_21-DE-1-2_3842.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 1

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_21

Objet acte: REMPLACEMENT D'UN ELU DEMISSIONNAIRE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 5.3-Désignation de représentants

Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_21-DE

Rapport d'erreur(s):

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/22

**CONVENTION DE GEOSERVICES PORTANT LE REGLEMENT DE MISE A
DISPOSITION DE L'APPLICATION CARTOGRAPHIQUE D'AIDE A LA
GESTION DE CRISE (ACDC)**

Dans le cadre du service mutualisé Risques et Résilience de Grenoble Alpes Métropole, auquel la ville du Fontanil-Cornillon a adhéré par délibération du 7 Mars 2023, une convention de prestation de géoservice est proposée.

Afin de valoriser et permettre une centralisation des informations géographiques nécessaires à la gestion des risques naturels et technologiques sur le territoire, la Métropole a développé une application de webcartographie dénommée ACDC pour Application cartographique d'aide à la gestion de crise.

Tout en bénéficiant de son utilisation pour ses besoins propres (astreintes et services d'exploitation et GEMAPI), la Métropole la met à disposition des 49 communes

métropolitaines, selon les modalités définies par la présente convention portant règlement de mise à disposition.

Cette prestation n'engendre pas de coût.

Vu le projet de convention de géoservices portant le règlement de mise à disposition de l'application cartographique d'aide à la gestion de crise (ACDC).

Le Conseil Municipal, après avoir entendu cet exposé, à l'unanimité,

APPROUVE la convention de géoservices portant le règlement de mise à disposition de l'application cartographique d'aide à la gestion de crise (ACDC) avec Grenoble-alpes Métropole,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif 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 10 mai 2023.

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

Le Maire
S. DURONT-FERRIER.



**CONVENTION de GÉOSERVICES
PORTANT LE RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION
DE L'APPLICATION CARTOGRAPHIQUE D'AIDE A LA GESTION DE
CRISE (ACDC)**



Entre les soussignées

GRENOBLE-ALPES MÉTROPOLÉ, représentée par Monsieur Christophe FERRARI – son président, dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil métropolitain du 17 juillet 2020.

Ci-après dénommée « La Métropole »

d'une part,

et

La commune du Fontanil Cornillon, représentée par son Maire, Stéphane DUPONT-FERRIER, dûment habilité à cet effet par délibération du 09/05/2023,

Ci-après dénommée « La Commune »

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.5211-4-3,

Vu le marché public de webcartographie conclu par la Métropole permettant le développement d'une application d'aide à la décision en situation de crise,

1 IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIIT :

Afin de valoriser et permettre une centralisation des informations géographiques nécessaires à la gestion des risques naturels et technologiques sur le territoire, mais aussi une meilleure coordination entre les interventions communales et métropolitaines, la Métropole a développé une application de webcartographie (ci-après dénommée « L'application ACDC ») et souhaite, tout en bénéficiant de son utilisation pour ses besoins propres (astreintes et services d'exploitation et GEMAPI), la mettre à disposition des 49 communes métropolitaines, selon les modalités définies par la présente convention portant règlement de mise à disposition.

2 CECI EXPOSÉ, IL EST PRÉVU QUE :

Article 1. Objet du règlement de mise à disposition

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-3 du CGCT, la Métropole a développé, afin d'en partager l'utilisation avec la Commune, l'équipement suivant :

- L'application s'inscrit dans une logique d'aide à la décision et a vocation à produire une analyse de la vulnérabilité du territoire sur scénarii de crise homogène, en géolocalisant l'intégralité des aléas naturels et technologiques connus sur le territoire métropolitain et en les croisant avec les principaux enjeux énumérés ci-après. L'application a pour objectif de faciliter l'analyse en amont (préparation) et pendant la crise (en Poste de Commandement Communal) et après la crise (RETEX) afin de déterminer des modalités d'intervention prioritaires et appropriées et les améliorer en continue.

La mise à disposition de l'application ACDC par Grenoble-Alpes Métropole se fait sur un **niveau de service standard en 2023. Toutefois, l'application étant amenée à se développer, elle est susceptible d'évoluer sur la base de nouvelles fonctionnalités et à l'occasion de l'actualisation ou de la production de données.** Les fonctionnalités suivantes sont déjà acquises :

- Cartographie
 - o Représentation standard des données aléas connus (gravitaires, hydrauliques et technologiques). Ces aléas de référence sont centennaux et basés sur la méthodologie de caractérisation des Plans de prévention des Risques (PPR) ou de représentation des aléas affichés dans le PLUi (cartes d'aléas type PPRN notamment).
 - o Localisation des enjeux :
 - Logements, population, ERP, entreprises et effectifs ;
 - Equipements vulnérables, mobilité, énergie, sites industriels ;
 - ...
 - o Localisation des événements passés (RETEX)
- Interrogation et sélection au clic des données enjeux (ERP, entreprises/emploi, logement/population).
- Recherche par localisation :
 - o D'une parcelle ;
 - o D'une adresse ;
 - o D'un carroyage SDIS.
- Recherche, statistique et analyse des différents enjeux (ERP, entreprises/emploi, logement/population) selon des critères définis par l'utilisateur (type, nature et niveau de l'aléa).
- Export de la carte en différents formats possibles :PDF, image, navigateur.

Les données enjeux ainsi que les données RETEX ne seront visualisables que sur l'emprise du territoire communal concerné.

Article 2. Conditions d'utilisation de l'application

L'utilisation de l'application par la commune signataire vaudra acceptation, par cette dernière, de la présente convention portant règlement de mise à disposition.

La Commune pourra utiliser l'application ACDC selon les modalités suivantes :

2.1 Responsabilité de la commune

La Commune désignera un interlocuteur (réfèrent) pour la Métropole, en charge de coordonner les actions à mener en interne au niveau de la commune.

Le mode de contact sera le mail de cette personne référente définie par la commune. En cas de changement de référent, la commune est tenue d'informer les administrateurs fonctionnels (Géomaticien Mission Risques).

La Commune s'engage sur la disponibilité du référent pour participer aux sessions de formation proposées par Grenoble-Alpes Métropole à l'utilisation de l'application, et à assurer pour sa part la formation des agents désignés utilisateurs (nombre limité : 2 max) de l'application au sein de la commune.

L'accès à l'application nécessite une authentification (Login / Mot de passe) fournit par la Métropole. Cet accès implique une acceptation des « Conditions Générales d'Utilisation (CGU) des géoservices» précisant les règles RGPD et de sécurité informatique.

2.1.1 Prérequis techniques

Gestion des prérequis à la charge de la Commune :

- Un système d'exploitation Windows à jour et maintenu.
- Un navigateur classique et maintenu.
- Un accès à Internet suffisant (ADSL ou 4G).
- Dans l'hypothèse où la Commune est amenée à procéder à des modifications de l'environnement de travail informatique, celle-ci en informera en amont les administrateurs fonctionnels du logiciel.
- De même, si l'évolution du logiciel demandait une mise à jour des composants de l'environnement de travail informatique, les administrateurs fonctionnels (Géomaticien Mission Risques)¹ du logiciel en informeront la Commune avant déploiement.

2.1.2 Utilisation et protection des données

- Protection des données à caractère personnel

Les parties au contrat sont tenues de respecter leurs obligations en matière de protection des données à caractère personnel au regard, notamment, de l'article 57 de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et des articles 24, 30 et 32 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données, le « RGPD »).

¹ Contact administrateurs fonctionnels : admins_acdc@grenoblealpesmetropole.fr

- Règles relatives à la mise à disposition des données

Grenoble-Alpes Métropole reste propriétaire des données mises à disposition.

Les parties au contrat :

- ne disposent que d'un droit personnel, non cessible, non transmissible et non exclusif d'utiliser les données dans le cadre du présent contrat, pendant la durée de ce dernier ;
- devront faire figurer sur tous documents et/ou produits et services ayant pour origine partielle les données fournies par Grenoble-Alpes Métropole la mention « sources de données », suivie du nom « Grenoble-Alpes Métropole » nom de l'éditeur des données ;
- devront maintenir les formules de copyright et autres insertions de droit de propriété figurant sur les données et autres éléments et documents communiqués, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies ;
Exemple : © IGN France + date précise ou année d'acquisition de la donnée, ou à défaut la date ou l'année d'édition de la donnée mentionnée dans les métadonnées.
- reconnaissent et acceptent que les données et métadonnées de la Métropole sont fournies en l'état, à travers l'application, telles que détenues par les différents services métier dans le cadre de leurs missions, sans autre garantie, expresse ou tacite. La Métropole ne peut garantir au demandeur l'absence de défauts et ne peut être tenue responsable de tout préjudice ou dommage de quelque sorte subi par le l'utilisateur-trice ou par des tiers autorisés du fait de la réutilisation.

En revanche, il est interdit aux parties au contrat :

- de développer des produits ou services à valeur ajoutée, sur la base des données mises à disposition par la Métropole, qu'ils soient diffusés à titre onéreux ou gratuit, sauf autorisation expresse de Grenoble-Alpes Métropole ;
- d'adapter ou de modifier de façon substantielle les données ou leurs caractéristiques essentielles ;
- de procéder à une copie ou reproduction des données, si celle-ci n'est pas directement liée à l'exécution des prestations définies.
- de rediffuser les données, en l'état, à titre gratuit ou onéreux;
- de les communiquer à des tiers, en tout ou partie, directement ou indirectement, sous quelque forme que ce soit ;

Pour rappel, l'utilisation de cette application est exclusivement dédiée à la gestion de crise et la sauvegarde des populations métropolitaines, au retour d'expérience et à toute autre action relevant de la prévention des risques majeurs. Toute autre utilisation de cette application est sous la responsabilité de l'utilisateur.

2.1.3 Utilisation de l'outil

Les services de la Métropole veilleront à l'utilisation conforme du logiciel par rapport aux dispositions de la présente convention portant règlement de mise à disposition.

La Commune s'assure qu'une de ses polices d'assurance (par exemple, l'assurance dommages aux biens) couvre les dommages pouvant être causés aux données.

2.2 Responsabilité de la Métropole

2.2.1 Maintenance du système

Afin de résoudre des incidents rencontrés dans l'utilisation de l'application par la Commune, et de diminuer les délais d'intervention, la Métropole pourra proposer à la Commune un outil de prise en main à distance sur les postes de travail accédant à l'application.

De plus, les utilisateurs pourront déclarer les incidents liés à l'application en contactant la mission Risques, via l'adresse mail dédiée². Le recours à l'administrateur fonctionnel n'est pas soumis à astreinte et peut ne pas être possible hors jours ouvrés ou disponibilité de l'administrateur. En cas d'indisponibilité de l'administrateur et donc de problème rencontrés sur l'application, les recours à des outils et des connaissances traditionnels du PCS devra être privilégié. Rappelons que l'application reste un outil d'aide à la décision et ne se substitue pas aux ressources traditionnelles communales en matière de sauvegarde des populations.

Ainsi, cet outil constitue bien une ressource supplémentaire (aide à la décision), aux outils déjà présents dans les Plans Communaux de Sauvegarde et à l'expertise des équipes communales sur leur territoire. En cas d'indisponibilité de l'application, la Métropole ne pourrait être tenue pour responsable d'un défaut dans l'obligation de gestion de crise ou sauvegarde de la commune.

- **Sauvegarde des données**

La sécurité (confidentialité) et les sauvegardes seront gérées par la DSI de Grenoble-Alpes Métropole. Une sauvegarde journalière des bases de données sera réalisée.

² Contact administrateurs fonctionnels : admins_acdc@grenoblealpesmetropole.fr

- Mise à jour et maintenance informatique

L'application étant installée sur ses serveurs, la Métropole en assure la maintenance dans les conditions recommandées par l'éditeur et s'engage à traiter tout incident dans les meilleurs délais (en jours ouvrés) et à informer l'ensemble des utilisateurs.

Les mises à jour fournies par l'éditeur seront déployées après analyse d'impact par la Métropole. Elles seront planifiées et feront l'objet d'une information préalable à l'ensemble des utilisateurs. Il appartient à la commune de vérifier le bon fonctionnement de l'application dans son environnement informatique.

2.2.2 Maintenance fonctionnelle

La rythmicité de la mise à jour de la donnée dans l'application s'effectuera à la discrétion de Grenoble-Alpes Métropole qui en avertira les communes. En cas de données obsolètes, entre deux mises à jour, ayant conduit à une mauvaise décision sur une crise dans l'intervalle de temps, la métropole ne serait tenue pour responsable des préjudices ou endommagements engendrés en situation de crise. De la même manière, la Métropole ne pourrait être tenue responsable d'une erreur issue d'une base de données source ne provenant pas de ses services.

2.2.3 Formation

La Métropole assurera des formations à l'utilisation du logiciel. Elles seront obligatoires avant toutes utilisations de l'application dans un cadre opérationnel par la Commune.

Ces formations pourront se faire en présentiel ou à distance :

- Lors de la livraison de l'application;
- Lors de changement d'utilisateur en commune ;

Article 3. Réversibilité / Transférabilité

En cas de résiliation de la convention par la commune, aucune donnée issue de l'outil ne pourra être récupérée par elle ou transmise par la Métropole.

Article 4. Durée de la mise à disposition

La Métropole met à disposition de l'application au profit de la Commune à compter de la date de notification et durant la période d'adhésion de la commune à l'offre de Mutualisation. La mise à disposition pourra néanmoins être temporairement interrompue suite à la fin du marché liant le fournisseur du logiciel support de l'application à la Métropole. Dans cette hypothèse la Métropole s'engage à prévenir la commune.

Cette convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une ou l'autre des parties, notifiée au cocontractant, par voie de lettre recommandée avec accusé de réception. La date de réception valant date de résiliation de la convention, sauf dispositions contraires dans le courrier recommandé.

Article 5. Avenant

Toutes modifications des dispositions de la présente convention interviendront suite à la notification d'un avenant notifié à la commune par la Métropole.

Article 6. Règlement des litiges

Tout litige résultant du présent règlement de mise à disposition qui n'aurait pu être réglé par voie amiable, relève de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires

le _____

à _____

Pour GRENOBLE-ALPES MÉTROPOLE

Christophe FERRARI

Président

Pour la commune de Le Fontanil Cornillon

Stéphane DUPONT-FERRIER

Maire



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:30
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-3919.xml; 038-213801707-20230509-2023_22-DE-1-2_3985.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte
Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)
Nombre de pièces jointes: 1
Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON
N° de SIREN: 213801707
Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_22
Objet acte: CONVENTION DE GEOSERVICES PORTANT LE REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE L'APPLICATION CARTOGRAPHIQUE D'AIDE A LA GESTION DE CRISE (ACDC)
Nature de l'acte: Délibérations
Matière: 8.8-Environnement
Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_22-DE

Rapport d'erreur(s):

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

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoints /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/23

CONVENTION D'INSTRUCTION DE DOSSIERS D'URBANISME ISOLÉS

Grenoble-Alpes Métropole propose plusieurs niveaux de service mutualisé pour l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme. La ville du Fontanil-Cornillon a choisi de conserver en mairie cette instruction. Toutefois, il est possible pour la ville d'avoir recours au service mutualisé d'instruction d'urbanisme de la Métropole pour des actes isolés, à raison de deux dossiers maximum par an. Cette offre permet de déléguer la mission d'instruction aux agents métropolitains pour les dossiers les plus complexes, notamment les permis de construire concernant des bâtiments industriels qui nécessitent un niveau d'expertise poussé et un temps d'instruction important.

La convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune peut confier à la Métropole l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol. Il est rappelé que les autorisations restent délivrées par le maire au nom de la commune, mais que l'instruction est prise en charge exceptionnellement :

- Le caractère exceptionnel de la prise en charge de dossier est défini comme ne dépassant pas plus de 2 dossiers par an et par commune.
- Il est précisé qu'une convention de géo-service pour l'utilisation du logiciel métier Oxalis a déjà été établie afin de préciser les conditions de mise à disposition du logiciel « autorisation du droit des sols » par Grenoble Alpes Métropole auprès de la commune.

Au-delà de sa mission d'instruction, le service instructeur de la Métropole peut apporter son conseil sur les projets. Dans ce cadre, sur demande expresse de la commune et en cas de projets particuliers, le service instructeur peut accompagner la commune pour recevoir et conseiller le pétitionnaire.

La Métropole propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions et il est rappelé que le Maire peut aller à l'encontre de la proposition d'arrêté. Si la commune le demande, le service instructeur peut rédiger un courrier explicatif pour le demandeur, accompagnant l'envoi de la décision défavorable.

Le coût de la prestation, forfaitaire et payable après service fait, est fixé à 900€ ttc par acte.

Vu le projet de convention d'instruction de dossiers d'urbanisme isolés,

Le Conseil Municipal, après avoir entendu cet exposé, à l'unanimité,

APPROUVE la convention d'instruction de dossiers d'urbanisme isolés,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif 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 10 mai 2023.

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

Le Maire
S. DUPONT-FERRIER.



**CONVENTION DE PRISE EN CHARGE A TITRE EXCEPTIONNEL DE DOSSIERS ISOLÉS
ADHESION AU DISPOSITIF D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS**

Grenoble-Alpes Métropole

Commune de FONTANIL-CORNILLON

Instruction des demandes d'autorisation et actes relatifs à l'occupation et à l'utilisation du sol

ENTRE :

- Grenoble-Alpes Métropole, représentée par son président en exercice, Monsieur Christophe FERRARI, habilité par délibération du Conseil métropolitain du XXX, ci-après dénommé « la Métropole »,

D'une part,

- la Commune de Le Fontanil Cornillon représentée par le Maire, Monsieur DUPONT-FERRIER dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 09/05/2023 ci-après dénommée « la Commune »,

D'autre part,

PREAMBULE

En application de l'article L.422-1 a) du code de l'urbanisme, le Maire délivre au nom de la commune les permis de construire, d'aménager ou de démolir et les certificats d'urbanisme, et se prononce sur les projets faisant l'objet d'une déclaration préalable.

En application de l'article R 423-15 b) du Code de l'Urbanisme, l'autorité compétente, à savoir le Maire, peut charger les services « d'un groupement de collectivité », d'instruire les actes d'urbanisme relevant de ses compétences.

Il est rappelé qu'afin de palier le désengagement de l'Etat et dans le cadre de la loi dite ALUR n° 2014-366 du 24/03/2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, et afin d'accompagner les communes dans leur gestion de l'urbanisme, Grenoble-Alpes Métropole a mis en place par délibération du 24 mai 2015, un service pour l'instruction des actes d'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme en application des articles L 5217-7 et L 5215-27 du Code Générale des Collectivités Territoriales.

La présente convention fait suite aux travaux effectués dans le cadre du schéma de mutualisation métropolitain, au cours desquels plusieurs scénarios ont été proposés pour l'évolution du dispositif. Suite à la conférence des maires du 6 juin 2017 et aux différents échanges avec les communes concernées, il est proposé pour les communes ne souhaitant pas adhérer pleinement au dispositif métropolitain d'instruction, une prise en charge exceptionnelle dossiers par l'Unité Autorisation du Droit des Sols de deux dossiers par an, sous réserve de bénéficier de l'outil métier Oxalis.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune peut confier à la Métropole l'instruction des autorisations et des actes relatifs à l'occupation du sol, délivrés par le maire au nom de la commune, dans le cadre de dossiers isolés pris en charge exceptionnellement :

- Le caractère exceptionnel de la prise en charge de dossier est défini comme ne dépassant pas plus de 2 dossiers par an et par commune.
- Il est précisé qu'une convention de géo-service pour l'utilisation du logiciel métier Oxalis devra être établie en accompagnement de la présente convention, afin de préciser les conditions de mise à disposition du logiciel « autorisation du droit des sols » par Grenoble Alpes Métropole auprès de la commune.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

La présente convention s'applique à l'instruction par l'Unité Autorisation du Droit des Sols de deux demandes d'urbanisme par an, déposées durant sa période de validité.

2.1 Autorisations et actes que l'Unité Autorisation du Droit des Sols pourra instruire :

Il est précisé que le service instructeur de la Métropole n'assurera pas la police de l'urbanisme et ne dressera pas de procès-verbaux d'infraction.

La Métropole assurera l'instruction deux dossiers maximum en une année civile, **à cocher dans la liste ci-dessous** :

- ☒ permis de construire maisons individuelles
- ☒ autres permis de construire et permis valant division
- ☒ permis de démolir
- ☒ permis d'aménager
- ☒ autorisations de travaux
- ☐ demandes de modification, de prorogation et de transfert de toutes les décisions évoquées ci-dessus.

2.2 Autorisations et actes instruits directement par la commune :

Dans tous les cas, la commune assure l'instruction pour l'entière des demandes d'urbanisme qu'elle reçoit, excepté pour le cas défini au point 2.1.

ARTICLE 3 : MODALITES DES ECHANGES ENTRE LA METROPOLE ET LA COMMUNE

Afin de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges s'effectuent de manière privilégiée par voie électronique entre la Commune, la Métropole et les personnes publiques, services ou commissions consultés dans le cadre de l'instruction.

La Métropole a déployé un applicatif permettant l'instruction des autorisations d'urbanisme des communes par les instructeurs du dispositif métropolitain que la commune s'engage à utiliser. Cet applicatif, Oxalis, est un élément polyvalent structurant de l'activité et permet :

- L'échange d'informations et de documents entre les communes et les instructeurs de la Métropole ;
- La gestion des délais des différentes phases d'instruction des dossiers ;
- L'élaboration des actes relevant de l'instruction ;
- La transmission mensuelle des données de la construction à la Direction Régionale de l'Environnement de l'Aménagement et du Logement.

Les services de la Métropole et des communes doivent utiliser Oxalis, dans le cadre des tâches qui leurs sont confiées.

Après retour du contrôle de légalité, une copie des arrêtés signés par le Maire et leurs annexes ainsi que les copies des recommandés avec accusé de réception seront transmises à la Métropole via Oxalis.

ARTICLE 4 : MISSIONS INCOMBANT A LA COMMUNE

La commune reste le guichet unique, et assure l'accueil du public.

Conformément aux dispositions de l'article R.423-1 du Code de l'Urbanisme toutes les demandes de permis et déclarations sont déposées en Mairie. Il en est de même pour les demandes de certificats d'urbanisme (art. R. 410-3 du Code de l'Urbanisme).

Les demandes d'autorisations de travaux sont également déposées en mairie.

Pour toutes les autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la Commune assure les tâches suivantes :

4.1 Phase de dépôt de la demande

La commune :

- Accueille le public (premier niveau d'information du public) ;
- Vérifie que le demandeur a bien transmis le nombre d'exemplaires requis par l'article R.423-2 du code de l'Urbanisme ;
- Affecte un numéro d'enregistrement au dossier et mentionne la date de réception sur chaque pièce du dossier avec ce numéro et délivre un récépissé au pétitionnaire ;
- Vérifie que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- Enregistre le dossier sur le logiciel Oxalis : renseignement de la phase **Enregistrement** et des étapes **CERFA** et **Autres demandeurs** ;
- Procède à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de demande lorsque cet affichage est requis, avant la fin d'un délai de 15 jours qui suit le dépôt conformément à l'article R 423-6 du Code de l'Urbanisme ;
- Conserve les exemplaires qui lui sont nécessaires pour assurer les consultations de services gestionnaires et transmet immédiatement le dossier complet au point de traitement métropolitain désigné dans un délai de 5 jours calendaires maximum après le dépôt du dossier. La commune rappelle le numéro d'enregistrement du dossier et la date de réception sur chaque pièce. Des dossiers supplémentaires pourront être exigés par la Métropole, selon la nature, la situation et la complexité du projet, ou si des consultations spécifiques sont à réaliser par la Métropole ;
- Lorsque l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation ou pour se prononcer sur la déclaration préalable est l'Etat, la commune transmet le dossier sans délai à la DDT ;

- Assure l'envoi du dossier au Préfet au titre du contrôle de légalité dans la semaine qui suit le dépôt (art. R.423-7 et R.423-8 du code de l'urbanisme)

4.2 Phase de pré-instruction

La commune :

- Procède aux consultations des concessionnaires de réseaux : dont ERDF, assainissement et eau potable, collecte des déchets, voirie. Si nécessaire elle transmet également dans un délai de 7 jours, un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France ;
- Enregistre au moment de l'envoi, la date de la consultation ainsi que l'avis des gestionnaires de réseaux qu'elle a consultés dans Oxalis et transmet leur avis au point d'instruction métropolitain ainsi qu'au pétitionnaire dans un délai de 3 jours calendaires. La commune renseigne la phase **Pré-instruction**, étape **Consultation** du logiciel Oxalis ;
- Si les gestionnaires demandent une complétude de dossier spécifique, la commune se charge de transmettre la demande directement au pétitionnaire afin d'obtenir l'avis du service concerné sans délai.
- Transmet les dossiers antérieurs si nécessaire dans un délai de 10 jours calendaires maximum : notamment dossier de lotissement, division de propriété, permis initial dans le cadre d'un modificatif, dossiers préalablement refusés ;
- Transmet dans un délai qui ne peut excéder 15 jours à partir de la date de dépôt de la demande, un avis du maire sur le projet : il s'agit d'un avis d'opportunité et technique sur le projet (réseaux, nuisances, préservation du patrimoine, sécurité etc...) ;
- Notifie au demandeur par lettre recommandée avec demande d'avis de réception la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction. La proposition de courrier est à imprimer depuis le logiciel Oxalis (**gestion des situations**) en ayant renseigné les champs requis ;
- Notifie au Préfet la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction.
- Réceptionne les pièces complémentaires déposées en mairie, renseigne la complétude dans le logiciel et transmet au point de traitement métropolitain désigné dans les mêmes délais que la demande soit 5 jours calendaires à compter du dépôt de ces pièces en mairie. La commune rappelle le numéro d'enregistrement du dossier et la date de réception sur chaque pièce.

4.3 Phase de notification de la décision

La commune :

- Propose la décision à la signature du Maire, à l'adjoint chargé de l'urbanisme ou, en cas d'empêchement, à l'adjoint suivant l'ordre de délégation de signature (art. L. 2122-18 du CGCT). La proposition est à imprimer depuis le logiciel Oxalis (**gestion des situations**). Le Maire ou l'adjoint signe la décision sous forme d'arrêté ;
- Notifie au demandeur, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, avant la fin du délai d'instruction la décision préparée par la Métropole accompagnée d'un exemplaire du dossier d'instruction, de 3 exemplaires de DOC et DAACT édités via Oxalis, en renseignant également le caractère exécutoire de la notification (art. L. 2131-2 du CGCT), et renseigne les champs correspondants dans Oxalis ;
- Envoie une copie de cette décision au service métropolitain et renseigne la phase **Instruction**, étape **Décision**, sur le logiciel Oxalis. La commune précise la date de signature, d'envoi, de notification et enregistre l'arrêté signé et l'accusé de réception dans le logiciel Oxalis afin d'en informer le point de traitement métropolitain. La commune conserve les preuves d'envoi et de réception des recommandés. Affiche la décision en commune dans les 8 jours à compter de la délivrance expresse ou tacite du permis ou de la décision de non opposition à la déclaration préalable, dans les conditions fixées par l'article R 424-15 du code de l'urbanisme ;

- Transmet la décision accompagnée d'un exemplaire du dossier d'instruction, si cela n'a pas été effectué lors de la réception dudit dossier, au Préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- Conserve un exemplaire du dossier en mairie pour l'archivage.
- Lorsqu'il y a retour de lettre recommandée, la commune la conserve intacte dans le dossier en cas de recours. Elle procède ensuite à un nouvel envoi simple des mêmes éléments, avec un courrier d'accompagnement informant le pétitionnaire de sa non réclamation du recommandé avec avis de réception, ainsi que des délais correspondants.

Note :

- La notification hors délai de la décision peut avoir des conséquences juridiques, financières et fiscales.
- En cas de désaccord du Maire avec la proposition de décision, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte sous sa responsabilité. La proposition d'arrêté rédigée par Grenoble Alpes Métropole sera conservée dans Oxalis. L'arrêté de décision notifié au pétitionnaire par la commune sera également enregistré dans Oxalis comme « Document attaché ».

4.4 Phase de suivi de chantier

La commune :

- Transmet un exemplaire par voie postale ou dématérialisée de la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC) et la Déclaration Attestant l'Achèvement et la Conformité des Travaux (DAACT) à la Métropole et au Préfet au titre du contrôle de la légalité et renseigne la phase **chantier** du logiciel Oxalis.
- Contrôle la conformité des travaux et en informe la Métropole. La commune reste seule compétente pour décider d'une visite de récolement, et ensuite l'opposition ou non-opposition de la DAACT. La commune reste seule compétente pour exiger la régularisation de la situation du chantier.
- La commune reste exclusivement compétente en vertu de son pouvoir de police pour la constatation des infractions aux règles et aux autorisations d'urbanisme.

ARTICLE 5 : MISSIONS INCOMBANT A LA METROPOLE

La Métropole assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par la commune jusqu'à la préparation et l'envoi à la commune du projet de décision.

Dans ce cadre, la Métropole agit en concertation avec la commune intéressée qui lui adresse toutes instructions et informations nécessaires pour l'exécution de ses tâches. En conséquence, la responsabilité de la Métropole ne pourra être recherchée quant à l'exécution des prestations objet de la présente convention.

Une visite sur place pourra être sollicitée par le l'instructeur de l'Unité Autorisation du Droit des Sols métropolitain avec les élus et les techniciens de la commune et éventuellement le pétitionnaire.

Au-delà de sa mission d'instruction, le service instructeur peut apporter son conseil sur les projets. Dans ce cadre, sur demande expresse de la commune et en cas de projets particuliers, le service instructeur peut accompagner la commune pour recevoir et conseiller le pétitionnaire.

5.1 Phase d'instruction

La Métropole :

- Renseigne dans le logiciel Oxalis l'instructeur en charge du dossier afin de faciliter les échanges entre la Métropole et la commune ;
- Vérifie le caractère complet du dossier et sa recevabilité et renseigne la complétude du dossier dans la phase **Pré-instruction**, étape **Pièces**, sur le logiciel Oxalis ;

- Détermine les délais d'instruction au vu des consultations obligatoires nécessaires et renseigne la phase **Pré-instruction**, étape **Délais**, sur le logiciel Oxalis ;
- Transmet à la commune la liste des pièces manquantes, ou la majoration, ou la prolongation du délai d'instruction via le logiciel Oxalis (**gestion des situations**) 7 jours avant la fin du premier mois d'instruction ;
- Consulte les personnes publiques, services ou commissions intéressés prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDASS, DRIRE, ABF ...) hors consultation des concessionnaires de réseaux si celle-ci est prise en charge par la commune. Le service métropolitain renseigne la phase **Pré-instruction**, étape **Consultation** et enregistre les avis reçus sur le logiciel Oxalis.
- Procède à l'examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme, servitudes d'utilité publiques, risques naturels, applicables au terrain concerné ainsi qu'au vu des avis émis par les services gestionnaires et organismes consultés sur le dossier ;
- Réceptionne et analyse les avis des services consultés par la commune via le logiciel Oxalis ;
- Prise en compte des éléments particuliers fournis par le Maire et le cas échéant de l'avis de l'architecte conseil;

Note : A défaut de production de l'**ensemble** des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la notification du courrier d'incomplet, la demande est rejetée tacitement.

5.2 Phase de décision

- Rédige la proposition de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis;
- Adresse au Maire la proposition de décision, accompagnée le cas échéant par une note explicative et les avis des services consultés. La décision est transmise à la commune via le logiciel Oxalis (**gestion des situations**) au plus tard à 7 jours de la fin de la durée légale d'instruction ;
- Réception d'une copie de l'arrêté signé par le Maire ;
- Transmet à la DDT les éléments permettant la perception des taxes d'urbanisme en vigueur, la redevance d'archéologie préventive (RAP) fait également partie de la démarche.
- Transmet au service assainissement de la Métropole les éléments pour le traitement de la participation au financement d'assainissement collectif (PFAC).
- Le service métropolitain conservera un exemplaire du dossier pour pouvoir gérer les suites éventuelles. Cela ne se substitue en rien à la nécessité communale de conserver ses dossiers.

La Métropole propose au Maire une décision de refus motivée ou une décision favorable à la délivrance de l'autorisation comportant ou non des prescriptions.

La Métropole informe le Maire de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à déclaration. Si la commune en formule la demande, le service instructeur peut rédiger un courrier explicatif pour le demandeur accompagnant l'envoi de la décision défavorable.

ARTICLE 6 : COÛT DE LA PRESTATION

6.1 Coût d'instruction des dossiers

Le coût de la prestation, forfaitaire et payable après service fait, est fixé à 900€ par acte.

Les prorogations et transferts de dossiers sont compris dans la facturation de l'acte initial.

Les dossiers faisant l'objet d'une demande d'annulation par le pétitionnaire en phase de pré-instruction ne feront pas l'objet d'une facturation. La phase de pré-instruction correspond au 1^{er} mois suivant le dépôt de la demande.

6.2 Coût d'utilisation Oxalis

Le tarif ci-dessus ne comprend pas l'accès à l'outil métier Oxalis.

En conséquence, il est précisé que la convention de géo-service pour l'utilisation du logiciel métier Oxalis donnera lieu à une participation financière.

ARTICLE 7 : RECOURS GRACIEUX ET CONTENTIEUX

Il est rappelé qu'en vertu de l'article L442-1 du code de l'urbanisme, l'autorité compétente pour délivrer le permis de construire, d'aménager ou de démolir et pour se prononcer sur un projet faisant l'objet d'une déclaration préalable est le maire, au nom de la commune. Il est donc de la compétence de la commune d'organiser la défense des recours qui pourront être formulés contre une autorisation du droit des sols. En conséquence, le service instructeur métropolitain n'est pas compétent pour la gestion des précontentieux (recours gracieux), des contentieux administratifs (recours en annulation ou recours indemnitaire) et pénaux.

En cas de recours contre les autorisations et actes dont il aurait procédé à l'instruction, le service instructeur métropolitain pourra communiquer à la commune, si elle en formule la demande, une note récapitulative de l'instruction pour assurer sa défense.

Toutefois, le service instructeur métropolitain n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de sa proposition.

ARTICLE 8 : AUTORITE FONCTIONNELLE

Le président de la Métropole adresse directement au chef du service métropolitain en charge de l'instruction toutes les instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il lui confie.

ARTICLE 9 : CLASSEMENT – ARCHIVAGE – ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la Commune. Un exemplaire est conservé par la Métropole. La commune reste toutefois seule responsable de l'archivage selon les règles en vigueur.

En cas de résiliation de la présente convention, ou après un délai de cinq ans, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Transmission des données de la construction à la DREAL : les centres instructeurs, qu'ils soient communaux ou métropolitains selon les actes dont ils ont la charge, ont obligation de transmission des données de la construction à la DREAL chaque mois.

Grenoble Alpes Métropole assure un export mensuel de ces données pour les dossiers instruits par l'Unité Autorisation du Droit des Sols. Les dossiers instruits de manière autonome par les communes peuvent être intégrés à cet export mensuel effectué par la Métropole dans la mesure où les communes ont renseigné ces dossiers dans Oxalis. Elle transmettra un récapitulatif des alertes de validité de la données pour correction, avant transmission à la DREAL.

Dans le cas contraire, il revient aux communes de se rapprocher de la DREAL pour la transmission des données correspondant aux dossiers qu'elles ont instruits en autonomie.

ARTICLE 10 : ASSURANCE ET RESPONSABILITES

La Commune devra être assurée en responsabilité au titre de sa compétence en matière d'instruction et de délivrance des actes et autorisations d'occupation des sols. Il lui appartient de vérifier si elle dispose déjà d'une police d'assurance spécifique en la matière ou, à défaut, d'en souscrire une.

Le Maire demeure l'autorité compétente en matière de délivrance des autorisations d'urbanisme. L'instructeur transmet à la commune une proposition de décision, conforme aux dispositions réglementaires en vigueur. En cas de désaccord, le Maire peut choisir de notifier une autre décision dont la rédaction est assurée par la commune et sous sa responsabilité.

En cas de recours gracieux ou contentieux à l'encontre d'une autorisation d'urbanisme instruite par la Métropole et délivrée par le maire, la responsabilité de la Métropole ne pourra être engagée, que le maire ait décidé de suivre ou non la proposition de décision faite par la Métropole.

ARTICLE 11 : CONFIDENTIALITE

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés aux instructeurs de la Métropole ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la convention sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable de la commune.

Par ailleurs, la Métropole se reconnaît tenue au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont elle peut avoir connaissance au cours de l'exécution de la présente convention.

ARTICLE 12 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter du 1^{er} Juillet 2023. A l'échéance de la première période de 3 ans, elle pourra être renouvelée chaque année par la signature d'une nouvelle convention.

ARTICLE 13 : MODIFICATION OU RESILIATION

La présente convention peut être dénoncée au bout d'un délai de 1 an suivant l'entrée en vigueur de la présente convention, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de 3 mois. Durant cette période, les deux parties restent soumises aux différents termes définis précédemment. L'Arrêt de la transmission se fera donc lorsque la convention sera purgée du délai de préavis. Néanmoins les dossiers transmis et encore en cours d'instruction après la fin de cette convention bénéficieront toujours de l'ensemble des tâches et procédures inhérentes au processus d'instruction (décrites aux articles 4 et 5). Le paiement des actes finalisés après la fin de la convention sera donc dû par la commune

La présente convention pourra être également modifiée par avenant si nécessaire, moyennant accord des parties en restant dans le champ de ce qui est possible selon les délibérations émises.

En tous les cas, la dématérialisation à venir va entraîner un changement suffisamment conséquent, notamment dans la manière de gérer les dossiers et les envois en consultation, qu'un avenant sera

nécessaire de fait. Il permettra de redéfinir clairement les différentes tâches à effectuer pour les différentes parties.

ARTICLE 14 : LITIGES

En cas de litiges intervenant dans le cadre de l'exécution de la présente convention les parties conviennent que préalablement à la saisine du tribunal administratif de Grenoble compétent pour en connaître, elles se rencontreront pour trouver une solution amiable aux différents qui les oppose.

Fait à Grenoble, le

Le Président de la Métropole

Le Maire,
Stéphane DUPONT-FERRIER



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:51
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-4604.xml; 038-213801707-20230509-2023_23-DE-1-2_4695.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère
Nature transaction: AR de transmission d'acte
Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)
Nombre de pièces jointes: 1
Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON
N° de SIREN: 213801707
Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_23
Objet acte: CONVENTION D'INSTRUCTION DE DOSSIERS D'URBANISME ISOLÉS
Nature de l'acte: Délibérations
Matière: 2.1-Documents d'urbanisme
Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_23-DE

Rapport d'erreur(s):

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT
ISERE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN, CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/24

**APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE FONTA MUSIQUE –
ECOLE DE MUSIQUE**

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que par délibération n°2017/011 en date du 4 avril 2017, le conseil municipal a adopté le règlement intérieur de l'école FONTA MUSIQUE.

Ce règlement a pour objet de fixer les engagements entre la municipalité et les élèves bénéficiant du service. Il informe des modalités pratiques d'inscription, d'enseignement et d'admission, de la tarification et la facturation au sein de l'école de musique municipale.

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur. Il est communiqué aux familles au moment de l'inscription et mis à disposition par voie d'affichage dans les locaux de l'école de musique et téléchargeable sur le site internet de la Ville.

Considérant la nécessité d'actualiser le règlement intérieur et de le dissocier de la délibération relative à la tarification de l'école de musique pour une information plus claire.

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

ADOpte le nouveau règlement intérieur de l'école de musique FONTA MUSIQUE applicable à compter du 1^{er} septembre 2023.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER





RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE FONTA MUSIQUE COMMUNE DU FONTANIL-CORNILLON

PRÉAMBULE

L'école de musique « Fonta Musique » du Fontanil-Cornillon est une Ecole Municipale d'Enseignement Artistique, spécialité musique, placée sous l'autorité du Maire de la ville du Fontanil-Cornillon.

Elle est située au sein du Groupe Scolaire du Rocher qui accueille tout au long de l'année scolaire enfants, jeunes et adultes et propose un large éventail de cours encadrés par des professeurs passionnés.

Elle fait partie du Réseau des écoles de musique avec L'Unisson de Saint-Egrève et le Foyer Arts et Loisirs de Saint-Martin-le-Vinoux. Accompagnées par le Département de l'Isère dans le cadre du Schéma départemental des enseignements et de l'éducation artistique et culturelle, les communes du Fontanil-Cornillon et de Saint-Egrève sont engagées depuis 2016 dans une Charte Réseau reliant leurs établissements d'enseignement musical et définissant des objectifs d'actions communes à l'échelle du bassin de vie, le long de l'axe du tramway, ligne E.

L'inscription à Fonta Musique implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement. Ce dernier, joint au dossier d'inscription, est disponible sur le site de la Ville du Fontanil-Cornillon.

INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS

Article 1 - Conditions d'inscription, d'admission et de règlement

- a) **L'inscription à l'école de musique est annuelle** et ne peut être effectuée que par les parents ou un élève majeur.
- b) **Les pré-inscriptions et réinscription** se déroulent avant la fin de l'année scolaire. Les inscriptions définitives ont lieu début septembre. Toute nouvelle inscription durant l'année se fait dans la limite des places disponibles, en particulier pour les disciplines les plus demandées. Priorité est donnée aux habitants du Fontanil-Cornillon, mais les élèves d'autres communes peuvent être accueillis en fonction des demandes et des possibilités.
- c) **Le changement de discipline en cours d'année n'est pas autorisé**, sauf pour les pratiques d'ensemble.
- d) **En cas de non-paiement** d'une facture de l'année précédente, l'inscription de l'élève ne pourra pas être effective.
- e) **Si pour des raisons impérieuses**, indépendantes de la volonté de la municipalité et des professeurs (contexte sanitaire ou autre), les cours ne pouvaient pas être dispensés en présentiel et que le recours au distanciel serait rendu obligatoire, l'élève ne pourrait se prévaloir de l'absence de matériel adéquat ou d'un quelconque autre motif et serait tenu au règlement des cours proposés en distanciel. Les cours éventuellement dispensés en télé-enseignement sont pris en compte au même titre que les cours en mode « présentiel ».
- f) L'élève ou son représentant légal doit informer par mail (fontamusique@ville-fontanil.fr) ou par courrier (Mairie du Fontanil-Cornillon, Service « École de musique », 2 rue Fétola 38120 Le Fontanil-Cornillon) toutes modifications, notamment l'adresse postale.

Article 2 - Tarification

- a) **Les tarifs** de Fonta Musique sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- b) **L'élève est inscrit pour l'année scolaire entière par discipline ou par cycle.** Le règlement intégral des frais de scolarité est dû pour l'année, facturé en 3 trimestres. La facturation est réalisée par trimestre à terme échu.
- c) **L'école s'engage à dispenser 30 cours individuels au minimum.** Les cours ni honorés, ni remplacés, sont remboursés si les absences de l'enseignant ne permettent pas d'atteindre le nombre de 30 cours sur l'année scolaire.
- d) **En cas d'inscription en cours d'année,** une tarification au prorata du nombre de cours sera établie.
- e) **Interruption en cours d'année :** seuls les cas énoncés ci-après peuvent donner lieu à un dégrèvement au prorata du nombre de mois effectués : décès, déménagement hors commune, mutation professionnelle, perte d'emploi obligeant l'élève à interrompre sa scolarité, provisoirement ou définitivement). Chaque cas sera étudié.
Il convient d'adresser un courrier accompagné des pièces justificatives à la Mairie du Fontanil-Cornillon, service école de musique ou par courriel à l'adresse fontamusique@ville-fontanil.fr 15 jours avant la fin du trimestre. Tout mois commencé est dû.
- f) **Afin de faciliter vos démarches,** le paiement en ligne de votre facture est possible en vous connectant sur www.tipi.budget.gouv.fr. Merci de vous reporter à l'avis des sommes à payer pour prendre connaissance des identifiants nécessaires.
- g) **Le règlement des frais de scolarité** peut aussi s'effectuer à la Trésorerie de Fontaine ou dans les tabacs et organismes agréés. La mairie du Fontanil-Cornillon ne perçoit plus de règlement.
- h) **L'utilisation de la carte Tatoo** se fait directement auprès de la Trésorerie de Fontaine – 2 Bd Paul Langevin BP47, 38601 Fontaine.

Le Maire
Stéphane DUPONT-FERRIER



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:54
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-4697.xml; 038-213801707-20230509-2023_24-DE-1-2_4793.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte
Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)
Nombre de pièces jointes: 1
Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON
N° de SIREN: 213801707
Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_24
Objet acte: APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE FONTA MUSIQUE - ECOLE DE MUSIQUE
Nature de l'acte: Délibérations
Matière: 8.1-Enseignement
Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_24-DE

Rapport d'erreur(s):

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT
ISERE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/25

TARIFICATION DE FONTA MUSIQUE – Ecole de musique

Les tarifs actuellement en vigueur ont été voté par une délibération du 4 avril 2017 avec application à compter du 1er septembre 2017.

Il est constaté depuis lors :

Une hausse de l'indice des prix à la consommation (IPC INSEE) de 13.58 % sur la période septembre 2017 à avril 2023.

Il est donc proposé d'actualiser et appliquer les tarifs suivants à compter du 1^{er} septembre 2023.

TARIFICATION DISCIPLINE & MUSIQUE D'ENSEMBLE

	ÉLÈVE	FONTANILOIS (au moins 1 des 2 parents résidant au Fontanil-Cornillon)			EXTÉRIEUR
	Tarification	Élève adulte ou 1er enfant	2 ^e enfant de la famille mineur ou Étudiant	3 ^e enfant (et plus) de la famille mineur ou Étudiant	Élève adulte ou enfant
CYCLE COMPLET Instrument + F.M. + Pratique d'Ensemble et/ou percussions brésiliennes et/ou Éveil Musical sans surcoût supplémentaire	Par trimestre	186 €	141 €	93 €	295 €
HORS CYCLE 1 seule discipline (Instrument ou F.M.) + accès à une pratique d'Ensemble et/ou percussions brésiliennes et/ou Éveil Musical sans surcoût supplémentaire	Formation musicale seule par trimestre	93 €	70 €	47 €	148 €
	Instrument seul par trimestre	114 €	85 €	57 €	204 €
Percussions brésiliennes ou Éveil Musical ou pratique d'ensemble	Par trimestre	48 €	48 €	48 €	60 €

Les inscriptions se font sous réserve d'un nombre d'inscrits suffisant et des places disponibles

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

ADOpte la tarification et les conditions d'inscription présentées ci-dessus.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

Le Maire

S. DUPONT-FERRIER



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 09:56
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-4796.xml; 038-213801707-20230509-2023_25-DE-1-2_4894.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte
Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)
Nombre de pièces jointes: 1
Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON
N° de SIREN: 213801707
Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_25
Objet acte: TARIFICATION DE FONTA MUSIQUE - ECOLE DE MUSIQUE
Nature de l'acte: Délibérations
Matière: 7.2.3-Tarification cantine scolaire (réglements intérieurs)
Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_25-DE

Rapport d'erreur(s):

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

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN, CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/26

**APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS
PERISCOLAIRE**

Des accueils périscolaires (garderie du matin et pause méridienne) sont organisés par la ville du Fontanil-Cornillon, encadré par des agents municipaux : ces différents temps d'accueil constituent le temps périscolaire.

Ces temps sont organisés pour répondre aux besoins de garde des familles en dehors du temps scolaire, revêtent une fonction éducative auprès des enfants (en moyenne 46 enfants le matin et 270 à midi) et s'inscrivent dans le cadre d'un projet éducatif territorial.

Le règlement intérieur vise à définir le fonctionnement de ces temps d'accueil quant aux modalités d'inscription, d'organisation pratique, de responsabilité et de sécurité à compter du 1^{er} septembre 2023.

La version actualisée de ce règlement est jointe en annexe.

VU l'article L2121-29 du code général des collectivités territoriales, relatif aux affaires de la commune,

VU le code de l'Education et en particulier les articles L 551-1 et suivants relatifs aux activités périscolaires,

Considérant la nécessité de définir les modalités de fonctionnement des accueils périscolaires dans un règlement intérieur,

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

APPROUVE le règlement intérieur des Accueils Périscolaires.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du



REGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE ET DE LA PERISCOLAIRE DU MATIN DE L'ECOLE DU ROCHER ANNEE 2023-2024

Le service de la cantine et de la périscolaire ne constitue pas une obligation légale pour les communes mais un service facultatif.

INSCRIPTIONS

DOSSIER D'INSCRIPTION A FOURNIR (à renouveler chaque année)

- La fiche de renseignement à télécharger sur Issila complétée et signée
- Le carnet de vaccination
- L'attestation de la CAF avec le dernier quotient familial (pour les fontanillois)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année 2023-2024
- Jugement du tribunal en cas de séparation ou divorce mentionnant l'autorité parentale (sans jugement, attestation d'autorité parentale (à télécharger sur Issila) signée par les deux parents)
- Seuls les dossiers complets et remplis entièrement seront pris en compte et sous réserve que la famille ne dispose pas d'impayés dans un service municipal.

• L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

• Une fois votre dossier validé par la mairie, vous pourrez gérer vos inscriptions et désinscriptions en tenant compte d'une période tampon de 24h (la veille avant 10h et des jours vagues et fériés sur laquelle il ne sera pas possible d'intervenir).

A savoir : le mardi 10h pour jeudi et le vendredi 10h pour lundi.

Il vous faudra demander votre identifiant et votre mot de passe au service scolaire de la mairie et ensuite vous connecter à l'adresse : <http://fontanil.issila.com>

Pour les familles qui n'ont pas d'accès internet, les formulaires d'inscriptions seront à retirer en mairie.

Les modifications se feront par téléphone, dans le même délai précisé au chapitre précédent.

TARIFS ET PAIEMENT

• Les tarifs sont fixés par délibération annuelle. Les familles fontanilloises pourront bénéficier d'une réduction en fonction de leur quotient familial (Q.F. inférieur à 690).
Sans justificatif, les prestations seront facturées au prix maximum.

Pour les familles extérieures à la commune, un tarif « extérieur » sera appliqué.

Des frais de pénalités pour non-inscriptions aux services seront facturés.
5€ + la garde pour la périscolaire, 10€ + le repas pour la cantine.
(Voir explications PDF dans les téléchargements, sur la page d'accueil ISSILA).

Pour les enfants portant un panier repas dans le cadre d'un P.A.I. un prix de garde sera facturé.

Aucun enfant ne pourra être inscrit en cantine avant la validation du dossier P.A.I.

Si un P.A.I. est établi pour raison d'allergie alimentaire, un panier repas sera demandé.

Il est demandé aux parents de mettre l'entrée et le plat principal dans des boîtes allant au micro-onde, le dessert et le pain dans un sac congélation, tout marqué au nom de l'enfant avec stylo indélébile ou étiquette adapté. Le repas entier sera mis dans un sac de transport isotherme également au nom de l'enfant, et devra être déposé auprès des agents de périscolaire avant 8h30.

- Les factures seront envoyées par mail.

La facturation sera mensuelle et payable au plus tard dans les 3 semaines après sa réception.

Le paiement devra être adressé à SCG de Fontaine, qui en effectuera le recouvrement.

Vous pouvez également effectuer votre paiement par internet sur www.ville-fontanil.fr ou chez un buraliste agréé, en carte bancaire ou espèces jusqu'à 300€

ABSENCES

- Les absences justifiées (maladie). Le premier jour d'absence ne sera pas facturé si un certificat médical daté du premier jour d'absence est fourni (le certificat doit être donné avant la fin du mois concerné pour être pris en compte, il n'y aura pas de report sur le mois suivant). Les jours suivants seront annulés par les familles via leur compte Issila.

- En cas de sortie scolaire, de grève des enseignants, il appartient aux familles de faire les modifications sur leur compte Issila.

- En cas de grève, si le service minimum d'accueil est organisé par la commune, les enfants sont accueillis aux heures d'école.

- En cas d'absence d'un enseignant et si vous ne laissez pas votre enfant à l'école le jour même, les services restent dus.

- Par principe de sécurité alimentaire, aucun repas commandé ne peut être remis à un parent en cas d'absence de l'enfant.

- Dans le cas où un enfant, inscrit à la cantine, serait récupéré par ses parents ou un adulte autorisé, à la sortie de l'école (ou pendant le temps du repas), une décharge de responsabilité devra être signée en cantine, le jour même, avant d'emmener l'enfant (le repas reste dû).

(Pendant le temps de cantine, il faudra appeler les agents par le visiophone installé devant le portail principal)

FONCTIONNEMENT

- La cantine et la périscolaire du matin sont des services municipaux dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux.

Le rôle du personnel est d'assurer la restauration et l'encadrement des enfants, de veiller à leur sécurité et à leur bien-être en collectivité.

Le rôle des parents est d'inculquer à leurs enfants les règles élémentaires au bon fonctionnement de la vie en collectivité, les parents doivent veiller à respecter le travail des professionnels qui encadrent leurs enfants (jugements et sanctions) dans le souci de continuité éducative.

Tout enfant dont l'attitude perturbe le bon fonctionnement de l'animation périscolaire matin, midi et soir (ifac), (non-respect des consignes, violences, insultes, etc.) peut entraîner des sanctions comme par exemple : exclusion temporairement ou définitive de ces services.

Toute détérioration des biens communaux imputable à un enfant sera à la charge des parents.

- Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments même avec une ordonnance. Les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments.

En cas d'allergie à certains aliments les familles doivent le signaler à la mairie et fournir un certificat médical afin que soit établi un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) rédigé avec le médecin scolaire. Aucune inscription ne se fera sans P.A.I.

CONSIGNES

- Chacun s'engage à respecter le personnel, tant dans le vocabulaire que par le comportement
- Un rappel des **règles de vie** est annexé à ce règlement.

- Les enfants ne doivent pas posséder d'objets de valeur dans l'enceinte de l'établissement. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.
- Les téléphones portables sont interdits

Renseignements Service Scolaire :

04.76.56.56.41

Mail : scolaire@ville-fontanil.fr

IL EST IMPERATIF D'AVERTIR LE SERVICE SCOLAIRE POUR TOUT CHANGEMENT DE RENSEIGNEMENTS AU COURS DE L'ANNEE.

Les informations collectées dans ce formulaire sont enregistrées par la Ville du Fontanil-Cornillon dans un fichier informatisé, pour la gestion et le suivi du service cantine et de périscolaire. Elles sont traitées par le personnel du service scolaire, conservées pendant la durée de l'année scolaire à laquelle s'applique l'inscription, puis archivées selon la réglementation en vigueur. Les données demandées sont nécessaires à la validation de l'inscription de l'enfant.

Conformément aux lois « Informatique et Liberté » et « RGPD », vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification ou d'opposition en envoyant un courrier à l'adresse de la mairie - 2 Rue Fétola 38120 Le Fontanil-Cornillon, ou par mail à l'adresse :

donneespersonnelles@ville-fontanil.fr

REGLES DE VIE :

En complément du présent règlement, des règles de vie à destination des enfants ont été établies et affichées dans les locaux cantine et périscolaire. Les enfants doivent impérativement s'y conformer. En cas de manquement à ces règles, des mesures seront prises.
(Permis à points pour la cantine)

Rappel des règles de vie (en permanence) :

- je dis bonjour.
- J'écoute le personnel encadrant et je le respecte en étant poli.
- Je me mets rapidement et calmement en rang quand on me le demande
- Je respecte les consignes données.
- Je respecte les autres enfants (ne pas taper, ne pas insulter).
- J'avertis un adulte en cas de problème.
- Je n'emmène pas de jouet personnel (ni de portable).
- Je parle correctement et sans crier
-

EN CANTINE

AVANT LE REPAS

- Je vais aux toilettes
- je me lave les mains
- je rentre et je m'installe calmement, sans courir

PENDANT LE REPAS

- je me tiens correctement à table
- je mange en essayant de goûter à tout
- je respecte la nourriture en mangeant correctement
- je ne joue pas avec la nourriture
- je me déplace seulement après autorisation

A LA FIN DU REPAS

- je débarrasse la table
- je nettoie la table à tour de rôle
- je range ma chaise
- je sors sans courir

EN PERISCOLAIRE

- je respecte le matériel
- je joue et fait les activités dans le calme
- je range les jeux après utilisation

Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 10:08
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-5175.xml; 038-213801707-20230509-2023_26-DE-1-2_5300.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 1

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_26

Objet acte: APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRE

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 7.2.3-Tarification cantine scolaire (règlements intérieurs)

Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_26-DE

Rapport d'erreur(s):

DEPARTEMENT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
ISERE

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/27

**APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERS
DES TOUT-PETITS**

Madame Magali BAZIA, Adjointe en charge de la petite enfance,

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

Vu, l'avis favorable de la CAF,

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

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

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

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an susdits,
Pour extrait certifié conforme,
FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

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

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER.



Règlement de fonctionnement de l'Espace Multi-Accueil du Fontanil-Cornillon

Version adoptée au 9 mai 2023



L'univers des tout-petits

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
1/ La structure	4
Présentation.....	4
Le gestionnaire.....	4
Les formes d'accueil.....	4
Organisation.....	4
Capacité d'accueil	5
Jours et heures d'ouverture.....	5
Missions de la structure.....	6
2/ Le personnel	6
Composition du personnel.....	6
Rôle de la directrice	6
Continuité de direction	7
Les différentes qualifications	7
3/ Information et participation des parents	8
Au quotidien	8
Participation.....	9
Projet d'établissement.....	9
Conseil du multi accueil	9
4/ Inscription / attribution	9
Les modalités d'inscription	9
Les critères d'admission.....	10
Commission d'admission	10
L'admission définitive	11
Le dossier d'admission.....	11
5/ Le contrat d'accueil.....	12
Types de contrat	12
Interruption du contrat.....	13
Modification du temps d'accueil	13
Cas particulier des congés maternités et parentaux	13
6/ Badgeage.....	14
7/ Tarification	14
Modalités générales de tarification.....	14
Le principe de mensualisation	15
Modalités pour la facturation	16

Déduction admises.....	16
Les modalités de paiement.....	16
8/ Hygiène de vie.....	17
La période d'adaptation.....	17
L'accueil du matin et du soir	17
Les effets personnels des enfants.....	17
Alimentation	18
Le sommeil	18
L'hygiène	18
Les activités.....	19
Suivi médical	20
Maladie	20
Médicaments	21
Urgence	21
Assurance - Responsabilité	21

PRÉAMBULE

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

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

Vu l'avis favorable du Président du département relatif à l'ouverture de l'espace petite enfance Cet établissement nommé « l'Univers des tout petits » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1 août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et de ses modifications éventuelles,
- aux dispositions de l'arrêté du 23 décembre 2006 et du 1^{er} décembre 2008 permettant aux titulaires de minimas sociaux ainsi que des personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'une place d'accueil en établissement collectif,
- aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans
- aux dispositions du Décret n°2010/613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et service d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en particulier la lettre circulaire CNAF, du 26 mars 2014, relative aux prestations de services pour l'accueil des jeunes enfants accueillis dans les établissements relevant du décret du 1 août 2000, toute modification étant applicable,
- à la circulaire ministérielle DGCS/SD2C/2016/261 relative à la préparation aux situations d'urgences particulières pouvant toucher la sécurité des EAJE.
- à la circulaire n°2019-005 du 5 juin 2019 relative au nouveau barème national des participations familiales,
- à l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai relative au service aux familles,
- au décret n°20131-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant,
- à l'arrêté du 31 août, Article R2324-42 Version en vigueur depuis le 01 septembre 2021 Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7
- à l'arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant
- à la charte de laïcité de la branche famille.
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

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

1/ La structure

Présentation

Dénommée	Multi-accueil « L'univers des tout petits »
Sis	4 Allée Charles Baudelaire 38120 Le Fontanil-Cornillon.
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" (Paris Nord Assurances Services) 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 (congés, RTT).

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

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

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

Organisation

Notre structure est composée de trois unités :

- Une unité de bébés : Trois professionnelles de la petite enfance accueillent 10 enfants.
- Deux unités en inter-âges : Trois professionnelles de la petite enfance accueillent 15 Moyens/ Grands.

Cette organisation nous permet, en cas de besoin, d'accueillir des enfants en surnombre tout en respectant le taux d'encadrement qui est de 1 professionnel pour 6 enfants quel que soit leur âge. Cette possibilité d'accueil en surnombre nous permet de répondre aux besoins des familles tout en étant garant de la qualité d'accueil.

Catégorie de l'établissement : ERP Type R, 5^e catégorie, sans sommeil.

Capacité d'accueil

Le nombre maximal d'enfants présents simultanément est de 40 enfants.

Néanmoins, en référence au Décret du 30 août 2021 Art. R. 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du conseil départemental, soit 46 places, sans dépasser 100% de la capacité horaire hebdomadaire conformément à l'arrêté du 8 octobre 2021.

Jours et heures d'ouverture

→ Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 18 h 30

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture, il est demandé d'arriver au maximum à 18 h 20 pour pouvoir effectuer les transmissions.

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

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

→ Fermeture de la structure

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

- Le vendredi de l'Ascension.
- Une semaine aux vacances de fin d'année (le plus souvent entre Noël et Nouvel an).
- Trois semaines en Août.
- Pour une journée pédagogique par an pour l'équipe de professionnels du multi accueil (déduite de la facturation).
- De 17 h 30 à 18 h 30 lors d'une réunion d'équipe mensuelle : calendrier établi chaque trimestre (déduction de la facture en fonction du contrat de l'enfant).

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

Missions de la structure

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

- Veiller à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui leur sont confiés.
- Favoriser la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.
- Contribuer à leur éducation, dans le respect de l'autorité parentale.
- Apporter leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle, sociale et familiale.
- Concourir, avec le concours du référent "Santé et Accueil inclusif", un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés

2/ Le personnel

Composition du personnel

Le personnel chargé de l'encadrement des enfants est constitué de la manière suivante :

- Pour au moins 40 % de l'effectif, des personnes titulaires du diplôme d'Etat de puéricultrice, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des auxiliaires de puériculture diplômés, des infirmiers diplômés d'Etat ou des psychomotriciens diplômés d'Etat ;
- Pour 60 % au plus de l'effectif, des professionnels ayant une autre qualification dans le domaine de la Petite Enfance

Présentation du personnel : voir organigramme en annexe.

Rôle de la directrice

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

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

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

Continuité de direction

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

Elle est mise en place pour :

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

Le dispositif d'astreinte :

La directrice ne pouvant être physiquement présente sur toute l'amplitude horaire de présence des enfants (7 h 30 / 18 h 30) 5 jours par semaine, elle délègue à la personne assurant la continuité de direction la prise de décision relevant de la fonction de direction.

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

1. En priorité l'adjointe,
2. En second lieu, l'éducatrice de jeunes enfants.
3. En troisième lieu, l'infirmière puéricultrice.
4. En quatrième lieu, l'auxiliaire de puériculture par ordre d'ancienneté.
5. Exceptionnellement, les agents techniques titulaires d'un CAP petite enfance.

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

Les différentes qualifications

- Éducateur de jeunes enfants :

Il 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, (Référént Santé et Accueil Inclusif) :

Elle veille à la santé des enfants, est garante des protocoles de soins et des soins d'urgence, et accompagne les auxiliaires de puériculture dans les soins prodigués aux enfants.

Elle facilite l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, elle accompagne l'équipe dans la mise en œuvre d'un Projet d'Accueil Individualisé élaboré par le médecin traitant.

Elle s'implique dans le projet pédagogique, et contribue à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement.

Elle veille aussi à la sécurité, au confort et à la conformité des locaux. Elle assure, auprès de l'équipe et des familles, des actions d'éducation et de promotion de la santé, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé.

Enfin, elle contribue, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être, et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations

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

- Auxiliaire de puériculture :

Elle assure les soins quotidiens et organise 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, assure la surveillance et les soins et mène les activités d'éveil avec les EJE.

- Agent technique :

Cet agent assure les missions d'entretien des locaux, du linge, de préparation du goûter. Il intervient aussi directement auprès des enfants.

Une cuisinière élabore les menus et confectionne les repas.

- Intervenants ponctuels :

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

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

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

D'autres professionnels du secteur médico-social interviennent auprès d'enfants en situation de handicap (Kinésithérapeute, psychomotricien...).

- Stagiaires :

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

3/ Information et participation des parents

Au quotidien

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

Participation

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

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

Projet d'établissement

Conformément au décret du 30 août 2021 Art. R. 2324-29, le Multi-accueil du Fontanil-Cornillon a rédigé son projet d'établissement consultable auprès de la Directrice.

Le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement sont datés et actualisés aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans, avec la participation du personnel et comprend :

- Un projet d'accueil qui présente les prestations d'accueil proposées, les dispositions prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, ainsi que la description des compétences professionnelles mobilisées.
- Un projet social et de développement durable qui prend en compte les spécificités locales, les besoins particuliers des familles ainsi que les enjeux environnementaux.
- Un projet éducatif et pédagogique qui porte sur l'accueil, le soin, l'éveil du jeune enfant, son bien-être, son développement psychomoteur.

Conseil du multi accueil

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

4/ Inscription / attribution

Les modalités d'inscription

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

Toute demande de modifications (report date entrée, changement de contrat...) doit être faite par écrit auprès de la directrice et cela avant la proposition de place.

Ceci ne s'applique pas pour les demandes d'accueil occasionnel

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

Les critères d'admission

- **Age des enfants** : de 3 mois jusqu'à la scolarisation et jusqu'à 6 ans. Les enfants scolarisés seront accueillis au multi accueil jusqu'à la fermeture estivale.
- **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. La loi de 2005 dit : « Les établissements et les services d'accueil non permanent d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale.
- **Les enfants dont un des parents** est agent titulaire de la mairie du Fontanil en assurant la garde effective.

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

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

De plus, les enfants ou les parents en situation de handicap ainsi que les familles adressées par le service de protection maternelle et infantile voient leur situation examinée en priorité.

Enfin, aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée n'est exigée pour l'un ou les deux parents n'est exigée pour l'accueil de l'enfant.

Commission d'admission

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

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

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

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

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

L'admission définitive

Elle n'est prononcée que lorsque :

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

Le dossier d'admission

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

- Une photocopie du livret de famille et d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.
- Le présent règlement approuvé et signé.
- Le protocole des « consignes de vigilance aux établissements d'accueil du jeune enfant face au risque d'attentat » signé.
- La fiche de renseignements mentionnant lisiblement :
 - l'état civil (père, mère ainsi que celui de l'enfant) et le cas échéant copie du jugement du Juge aux affaires familiales mentionnant le détenteur de l'autorité parentale.
 - les coordonnées personnelles et éventuellement professionnelles.
 - le numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF).

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

Ces ressources sont déterminées de la façon suivante :

- Le cumul des ressources nettes telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année de référence ; revenus d'activités professionnelles et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladies professionnelles, bien qu'en partie non imposables.
- Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.
- La prise en compte des abattements / neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes (chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.).
- La déduction des pensions alimentaires versées.

Pour les non allocataires, les ressources à prendre en compte pour l'année N du 1^{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 CDAP, les pièces à fournir pour permettre de calculer la participation financière des parents sont les suivantes :

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

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

Le dossier d'admission comporte aussi :

- Les diverses autorisations :
 - d'utilisation des services CDAP et de conservation des justificatifs de ressources,
 - de sorties, de transports,
 - d'administration de médicaments,
 - d'hospitalisation et/ou d'intervention chirurgicale,
 - de photographier ou filmer l'enfant,
 - de transmission des données pour l'enquête Filoué.
- Une autorisation parentale indiquant les noms et coordonnées des personnes âgées de plus de 18 ans, susceptibles de venir chercher l'enfant (une pièce d'identité avec photo devra être fournie).
- Les pièces justificatives pour le calcul du tarif horaire « la base de ressources » C.A.F. (ou à défaut, le numéro d'allocataire) ou l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2. En l'absence de ces pièces le tarif maximum sera appliqué (dès réceptions des justificatifs une rétroactivité sera appliquée).
- Assurance Responsabilité : Les familles doivent souscrire un contrat : « Responsabilité Civile Chef de Famille ». L'attestation d'assurance est produite lors de la constitution du dossier d'admission et renouvelée chaque année jusqu'au départ de l'enfant (un avis d'échéance et une quittance ne sont pas valables). La Commune décline toute responsabilité en cas d'accident en dehors des heures d'ouverture de la structure.
- Le certificat médical d'aptitude à la collectivité du médecin assurant le suivi de l'enfant, ainsi qu'une attestation de non contre-indication indiquant la possibilité de prise de paracétamol en cas de besoin (cf. protocole).

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

5/ Le contrat d'accueil

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

Types de contrat

→ Contrat régulier

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

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

Il fixe :

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

→ **Contrat occasionnel**

Ce contrat ne demande pas de réservation au préalable sauf si besoin particulier de la famille. Les places seront attribuées en fonction de la disponibilité du multi accueil.

Interruption du contrat

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

Le contrat d'accueil régulier est rompu en cas de déménagement hors de la commune, les parents devant signaler ce départ avec un préavis d'un mois minimum. Des dérogations pourront être apportées au maximum pour 6 mois et jusqu'au 30 juin lorsque la nouvelle commune de résidence ne peut pas accueillir l'enfant ou lorsque celui-ci atteint 6 ans avant fin juin. Ces dérogations sont accordées par la commission d'admission, au vu de la liste d'attente et à la condition du respect strict du préavis. Le tarif qui s'appliquera, dès la date du déménagement, sera celui des « hors fontanillois » (cf page 14).

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

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

Modification du temps d'accueil

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

Cas particulier des congés maternités et parentaux

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

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

6/ Badgeage

L'amplitude horaire maximum recommandée est de 10h par jour (protection maternelle et infantile). Une saisie automatisée des heures d'arrivée et de départ a été mise en place. Elle doit permettre de vérifier que le contrat d'accueil est bien adapté aux besoins de la famille. Elle peut entraîner une facturation des heures de dépassement par rapport au contrat établi (après une tolérance de 5 minutes, chaque ½ heure entamée est due).

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

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

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

7/ Tarification

Modalités générales de tarification

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

Le tarif appliqué est calculé en fonction :

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

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

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

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

En contrepartie, la CAF verse une prestation de service à la Mairie du Fontanil Cornillon qui vient compléter la participation versée par chaque famille. **Le barème défini par la CAF se trouve en pièce jointe.**

Les ressources mensuelles prises en compte sont celles retenues par la CAF pour l'octroi des prestations familiales (décrites en page 10 et 11).

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

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

Une tarification spécifique sera appliquée pour les situations suivantes :

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

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'allocations familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la Caf.

Le principe de mensualisation

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

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

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

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

Modalités pour la facturation

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

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

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

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

Avant la mise en place du contrat d'accueil régulier, un contrat d'accueil occasionnel (facturé au réel) est mis en place pour le premier mois. Celui-ci comprend la période d'adaptation.

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

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

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

La participation financière des familles est facturée au réel.

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

Déduction admises

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

Les modalités de paiement

Les factures sont établies à la fin du mois par la directrice de l'EPE et envoyées aux familles.

Les parents doivent s'acquitter de leurs factures au trésor public de Fontaine dont les coordonnées sont les suivantes :

SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE FONTAINE
2 boulevard Paul Langevin
38601 FONTAINE 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

Votre enfant peut être accueilli :

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

→ À l'arrivée

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

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

La personne qui amène l'enfant :

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

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

→ Au départ

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

Badge à la sortie.

Les effets personnels des enfants

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

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

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

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

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

Alimentation

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans tous les cas, aucune nourriture ne peut être donnée aux parents, et 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 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

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

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

Les activités ou coins jeux les plus couramment proposés sont :

- Jeux moteurs : vélos, toboggan, piscine à balles, parcours, cerceaux, ballons, jardin...
- Jeux symboliques : poupées, dînette, garage, établi, déguisement...
- Jeux de construction : legos, clips, 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

Nous vous demandons de consulter votre médecin traitant pour remplir le certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité,

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 au multi accueil sont :

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

Maladie

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

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

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

LISTE DES MALADIES À EVICTION

Arrêté du 3 mai 1989

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

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-entérite à salmonelles et higelles, à E.Coli entéro-pathogènes	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

Conformément au décret du 30 août 2021, l'administration de médicaments relève d'une prescription réalisée par le médecin traitant de l'enfant. L'ordonnance doit être transmise par les parents, une copie sera conservée au multi accueil.

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

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

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

Urgence

Les parents sont informés de l'existence d'un protocole d'urgence prescrit par le médecin référent 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 et vapoter est strictement interdit dans les locaux et les espaces extérieurs aux abords de l'établissement. Il est interdit aux professionnels de fumer ou de vapoter 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.

Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 10:15
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-5360.xml; 038-213801707-20230509-2023_27-DE-1-2_5490.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 1

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_27

Objet acte: APPROBATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERS DES TOUT-PETITS

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 8.2-Aide sociale

Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_27-DE

Rapport d'erreur(s):

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE

DEPARTEMENT
ISERE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON

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

Séance du Mardi 9 Mai
L'an deux mille vingt trois
et le neuf mai à 20 heures,

Date de la convocation : 2 mai 2023

Date d'affichage : 2 mai 2023

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 BERGER, Mme MANGIONE, Mr REYNAUD, Adjoint /
Mme TASSEL, Mr ANTOINE, Mme LACASSIN, Mrs COMBE, TURBAN,
CALTAGIRONE, Mmes CALLEJON, ROUSSIN, Mrs KOPP, CORBASSON, Mme LEPINAY, Mrs DIDIERLAURENT, DA SILVA, Mme DESPINEY

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mr DURAND donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mr BERGER
Mme THEVENET donne pouvoir à Mr DUPONT-FERRIER
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme TASSEL

Madame Brigitte MANGIONE a été élue secrétaire.

Objet de la délibération

Délibération N°2023/28

MODIFICATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL LOCAL

Monsieur le Maire informe que conformément :

Au Code Général des Collectivités Territoriales,

Au Code Général de la Fonction Publique, et notamment les articles L. 251-5 à L. 251-10

Au décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

le Comité Social Territorial local a été créé par délibération n° 2022/21 et a fixé le nombre de représentants du personnel titulaires à : 3 et le nombre de représentants de la collectivité titulaires à : 3

La délibération prévoit aussi de ne pas autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité. Dans le cadre du bon fonctionnement de cette structure de dialogue avec les agents de la commune, il apparaît opportun d'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

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

DECIDE DE MODIFIER L'ARTICLE 4 COMME SUIVIT :

Article 1er : De créer un Comité Social Territorial local.

Article 2 : De fixer le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du CST local à : 3

Article 3 : De fixer le nombre de représentants de la collectivité titulaires au sein du CST local à : 3

Article 4 : D'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité.

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

Pour extrait certifié conforme,

FAIT à FONTANIL-CORNILLON, le 10 mai 2023.

Acte rendu exécutoire

Après dépôt en Préfecture

le

et publication ou notification

du

Le Maire,
S. DUPONT-FERRIER



Nathalie MATEOS

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: jeudi 11 mai 2023 10:21
À: s2low@s2low.org; Nathalie MATEOS; Roberto FERRARA; backups2low@adullact.org
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--PREF038-213801707-20230511-5555.xml; 038-213801707-20230509-2023_28-DE-1-2_5691.xml

Accusé de réception



Acte reçu par: Préfecture de l'Isère

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2023-05-11(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 1

Nom émetteur: Mairie - commune de LE FONTANIL CORNILLON

N° de SIREN: 213801707

Numéro Acte de la collectivité locale: 2023_28

Objet acte: MODIFICATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIALN LOCAL

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 4.2.3.2-Autres catégories

Identifiant Acte: 038-213801707-20230509-2023_28-DE

Rapport d'erreur(s):