

COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON
PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MARDI 20 MAI 2025

L'an 2025 et le 20 mai à 20 heures, le Conseil Municipal de la commune du FONTANIL-CORNILLON, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, salle du conseil et des mariages, sous la présidence de Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire.

Présents : M. Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire / M. Jean-Louis BERGER, Mme Brigitte MANGIONE, MM. Jean REYNAUD, Salvator CALTAGIRONE, Adjoints /
M. Renaud ANTOINE, Mme Annie LACASSIN, M. Pierre-Yves COMBE, Mmes Florence ROUSSIN, Sophie THEVENET, MM. Christophe KOPP, Vincent CORBASSON, Mme Pascale LEPINAY, MM. Ludovic DIDIERLAURENT, Jorge DA SILVA, Mme Laure DESPINEY, M. Christian LEFELLE

Procurations :

Mme BAZIA donne pouvoir à Mme LACASSIN
Mme TASSEL donne pouvoir à M. REYNAUD
M. TURBAN donne pouvoir à M. BERGER
Mme CALLEJON donne pouvoir à M. CALTAGIRONE
Mme SAELEN donne pouvoir à Mme MANGIONE
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mme THEVENET

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 23
Qui ont pris part aux délibérations : 23

Date de la convocation : 14 mai 2025

Date d'affichage : 14 mai 2025

Secrétaire de séance :

Madame Brigitte MANGIONE

1/ Approbation du procès-verbal du 25 mars 2025

Les membres du conseil municipal doivent se prononcer sur le procès-verbal de la séance du 25 mars 2025.

Procès-verbal approuvé à l'unanimité.

2/ Vote des délibérations

2.1. Finances

APPROBATION DU COMPTE DE GESTION – EXERCICE 2024 – BUDGET PRINCIPAL

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Le comptable de la commune présente, chaque année, les comptes de gestion qui retracent les opérations réalisées par la trésorerie pour le compte de la commune.

Ces comptes sont en tous points conformes, tant en dépenses qu'en recettes, aux opérations réalisées et constatées par le compte administratif du budget principal, il est proposé de les adopter sans réserve.

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

APPROUVE le compte de gestion 2024 pour le budget principal.

APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF – EXERCICE 2024 – BUDGET PRINCIPAL

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire, présente au Conseil le compte administratif 2024 du budget principal. Celui-ci fait apparaître les résultats suivants :

Résultat- section de fonctionnement	
Recettes	5 632 528.66€
Dépenses	4 858 926.55€

Résultat de l'exercice (A)	773 602.11€
Résultat reporté budget principal N-1 (B)	150 000.00€
Résultat de clôture à affecter (A+B)	923 602.11€

Résultat – section d'investissement	
Recettes	2 068 341.37€
Dépenses	1 364 165.56€
Résultat de l'exercice (A)	704 175.81€
Résultat reporté budget principal N-1(B)	-588 139.68€
Résultat de clôture à affecter (A + B)	116 036.13€

Monsieur le Maire s'étant retiré, Monsieur Jean-Louis Berger, président de séance propose d'approuver le compte administratif 2024 du Budget Principal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité par dix-neuf voix pour et trois voix contre (Mme LEPINAY, M. DIDIERLAURENT, Mme DESPINEY),

APPROUVE le compte administratif du budget principal 2024

Les échanges :

Laure DESPINEY souhaite des informations sur le coût résiduel de la crèche et comment se positionne la commune par rapport aux crèches des autres communes.

M. le Maire répond que la commune est dans les mêmes proportions que les autres communes.

Laure DESPINEY demande si des projets d'aménagement sont prévus à la salle Play Bach et à la Maison Rey.

M. le Maire indique que le projet d'aménagement sera pour le prochain mandat.

AFFECTATION DES RESULTATS 2024

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Le vote du compte administratif et du compte de gestion constitue l'arrêt des comptes de la commune. Au titre de l'exercice clos, il fait ressortir un résultat de la section de fonctionnement et le solde d'exécution de la section d'investissement corrigé des restes à réaliser.

La comptabilité publique encadre les modalités d'affectation du résultat de fonctionnement.

Lorsque la section d'investissement fait apparaître un besoin de financement, le résultat de fonctionnement doit être affecté en priorité à la couverture de ce besoin (compte 1068) et le solde, selon la décision de l'assemblée délibérante, est inscrit en excédent de fonctionnement reportés (reports compte 002) ou en dotation complémentaire de réserves (compte 1068).

Section de fonctionnement

La section de fonctionnement du budget principal fait apparaître un résultat cumulé excédentaire sur 2024 de **923 602.11€**.

Il est constitué du résultat de l'exercice 2024 (titres émis moins mandats émis) cumulé au résultat reporté de l'exercice précédent comme indiqué ci-dessous :

Résultat- section de fonctionnement	
Recettes	5 632 528.66€
Dépenses	4 858 926.55€
Résultat de l'exercice (A)	773 602.11€
Résultat reporté budget principal N-1 (B)	150 000.00€
Résultat de clôture à affecter (A+B)	923 602.11€

Section d'investissement

La section d'investissement fait apparaître un **besoin de financement de 345 484.76€**.

Ce besoin de financement est composé du solde d'exécution de la section d'investissement 2024 cumulé au résultat de la section d'investissement reporté, corrigé des restes à réaliser en dépenses et recettes.

Résultat – section d'investissement	
Recettes	2 068 341.37€
Dépenses	1 364 165.56€
Résultat de l'exercice (A)	704 175.81€

Résultat reporté budget principal N-1(B)	-588 139.68€
Résultat de clôture à affecter (A + B)	116 036.13€

Besoin de financement	
Résultat d'investissement (C)	116 036.13€
Restes à réaliser reportés en dépenses (D)	802 832.89€
Restes à réaliser reportés en recettes (E)	341 312.00€
Solde des restes à réaliser F = E - D	-461 520.89€
Solde résultat à affecter corrigé des restes à réaliser	-345 484.76€

Vu la nomenclature budgétaire et comptable,

Vu les dispositions des articles L2311-5 et R2311-12 du CGCT,

Vu le compte administratif 2024 du budget principal,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité par vingt voix pour et trois voix contre (Mme LEPINAY, M. DIDIERLAURENT, Mme DESPINEY),

AFFECTE le résultat de la section de fonctionnement de la manière suivante :

- Couverture du besoin de financement (R 1068) : 345 484.76€
- Dotation complémentaire de réserves (R 1068) : 428 117.35€
 - o Soit **773 602.11€** au R1068
- Excédent de fonctionnement reporté (R002) : 150 000,00€

PREND NOTE du report à la section d'investissement du budget 2025 du solde d'investissement en recettes (R001) et des restes à réaliser,

REPREND ces résultats dans le budget supplémentaire BS 2025.

BUDGET SUPPLEMENTAIRE – EXERCICE 2025

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Considérant que dans le cadre du Budget principal de la Ville, il est nécessaire de procéder au vote d'un budget supplémentaire devant acter d'une part l'intégration des résultats de l'exercice 2024 et leur affectation, et d'autre part celles des restes à réaliser 2024,

Considérant qu'il peut être procédé à un réajustement marginal d'un certain nombre de chapitres budgétaires,

Le Maire propose au Conseil municipal les modifications de crédits détaillés dans le document annexé à la présente délibération.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à la majorité par vingt voix pour et trois abstentions (Mme LEPINAY, M. DIDIERLAURENT, Mme DESPINEY),

APPROUVE le budget supplémentaire du Budget principal de la Ville pour l'exercice 2025 qui s'équilibre en dépenses et en recettes :

	Dépenses	Recettes
Fonctionnement	150 000€	150 000€
Investissement	1 000 913.31€	1 000 913.31€
Total	1 150 913.31€	1 150 913.31€

ADMISSION EN NON-VALEUR

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

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

Cet état constitué de restes à recouvrer n'ayant pu aboutir suite à des demandes de renseignements négatives concerne différents tiers pour un total de 4 045,42 euros.

Après vérification des services, il est proposé d'admettre en non-valeur cette somme.

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

DECIDE l'admission en non-valeur de la somme de 4 045,42 euros selon l'état transmis par le comptable de la commune.

2.2. Intercommunalité

ADHESION AU SERVICE COMMUN EXPERTISE FISCALE PROPOSEE PAR GRENOBLE ALPES METROPOLE

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L. 5211-4-2 ;

Vu la délibération du Conseil métropolitain du 31 mai 2024 approuvant la mise en conformité et l'évolution du service commun expertise fiscale ;

Vu la délibération du Conseil métropolitain du 6 juin 2025 approuvant l'extension du service commun expertise fiscale ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial de la commune en date du 15 Avril 2025.

Une offre de mutualisations a été adressée par Grenoble Alpes Métropole aux communes en 2022, rappelant les mutualisations existantes et présentant les nouveaux services pouvant être constitués ainsi que les réflexions en cours. Les communes ont été invitées à manifester leur intérêt pour chacune des mutualisations proposées par cette offre.

Au terme de cette réflexion, un nouveau service commun expertise fiscale a été proposé et élaboré avec les communes intéressées, se basant sur le dispositif pré-existant et le faisant évoluer juridiquement et dans ses missions. La mise en conformité et l'évolution du service commun expertise fiscale a fait l'objet d'une délibération du conseil métropolitain le 31 mai 2024.

Au 1^e janvier 2025, vingt-quatre communes sont adhérentes du service commun expertise fiscale. Bresson, Claix, Champagnier, Domène, Echirolles, Eybens, Fontaine, Gières, Grenoble, Jarrie, Meylan, Poisat, La Tronche, Le Gua, Le Pont de Claix, Saint Egrève, Saint Georges de Commiers, Saint Martin d'Hères, Saint Martin le Vinoux, Sassenage, Seyssins, Varcès, Vif et Vizille.

La mise en œuvre de ce service commun est subordonnée à la signature d'une convention entre tous les membres du service commun : Grenoble-Alpes Métropole et les communes adhérentes. Cette convention, conclue pour une durée indéterminée, définit les missions ainsi que les modalités de fonctionnement et de financement de ce service commun.

Le service commun expertise fiscale intervient pour ses membres sur le périmètre sur les missions suivantes :

1. Le pilotage d'une démarche d'optimisation fiscale
2. Le développement et le déploiement des outils d'analyse de la fiscalité directe locale pour constituer un centre de ressources sur la fiscalité,
3. La diffusion d'une expertise fiscale
4. La formation des techniciens communaux à la fiscalité directe locale
5. L'animation d'un réseau de techniciens permettant l'échange d'informations et d'expériences,
6. L'établissement d'un lien privilégié avec les services fiscaux pour relayer les demandes des communes et de la Métropole

L'adhésion au service commun permet aux communes membres de disposer du logiciel d'expertise fiscale.

Le service commun expertise fiscale est rattaché à la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion. Il compte dans ses effectifs deux agents de catégorie A affectés chacun pour 50% de leur temps de travail. Le détail des équivalents temps plein concernés (ETP) est précisé dans la convention annexée à la délibération. Ces effectifs sont susceptibles d'évoluer pour s'adapter aux besoins du service commun expertise fiscale, en cas d'évolution des missions ou de l'intégration de nouvelles communes.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés au service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole ou du Maire de la commune concernée.

La facturation du service commun aux membres est effectuée de façon annuelle, à terme échu. Le coût du service commun expertise fiscale est partagé entre la Métropole et les communes :

- La Métropole prend en charge 50% du coût correspondant.
- 50% de la charge résiduelle incombant aux communes est répartie au prorata de la population INSEE communale de la dernière année connue (source fiche DGF).
- En cas d'acquisition d'un nouveau logiciel, la charge correspondante est partagée entre les membres du service commun selon cette même clé de répartition.

Le pilotage du service commun est organisé, chaque année, par la réunion d'un Comité de Pilotage chargé de définir les orientations et réaliser un bilan annuel des actions menées.

Les effets de la mise en commun des missions relatives au service commun objet de la présente délibération sont pris en compte en application de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

Pour adhérer au service commun, la commune doit signer la convention ci-annexée, après avis du Comité Social Territorial et approbation de la convention par le Conseil municipal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,
APPROUVE la convention d'extension du service commun expertise fiscale annexée à la présente délibération,
DECIDE d'adhérer au service commun expertise fiscale,
AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention d'extension du service commun expertise fiscale, ci-annexée.

Envoyé en préfecture le 22/05/2025

Reçu en préfecture le 22/05/2025

Publié le

ID : 038-213801707-20250520-2025_0025-DE



**GRENOBLE ALPES
MÉTROPOLE**

**CONVENTION DE SERVICE COMMUN
EXPERTISE FISCALE**

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

ENTRE

Grenoble-Alpes Métropole, représentée par Christophe FERRARI, son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil métropolitain n° du 06 juin 2025 ;

Ci-après désignée « la Métropole »

D'une part,

ET

La Commune de BRESSON, représentée par Mme AUDREY GUYOMARD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de CLAIX, représentée par M. Christophe REVIL, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de CHAMPAGNIER, représentée par M. Florent CHOLAT, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de DOMENE, représentée par M. Chrystel BAYON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de ECHIROLLES, représentée par Mme Amandine DEMORE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de EYBENS, représentée par M. Nicolas RICHARD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de FONTAINE, représentée par M. Franck LONGO, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de FONTANIL-CORNILLON, représentée par M. Stéphane DUPONT-FERRIER, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de GIERES, représentée par M. Pierre VERRI, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de GRENOBLE, représentée par M. Eric PIOLE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de LE GUA, représentée par M. Simon FARLEY, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de JARRIE, représentée par M. Raphaël GUERRERO, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de MEYLAN, représentée par M. Philippe CARDIN, son Maire, dûment autorisé(e) à cet

effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de POISAT, représentée par M. Ludovic BUSTOS, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de LE PONT DE CLAIX, représentée par M. Christophe FERRARI, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SAINT EGREVE, représentée par M. Laurent AMADIEU, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SAINT GEORGES DE COMMIERS, représentée par M. Norbert GRIMOUD, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SAINT MARTIN D'HERES, représentée par M. David QUEIROS, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SAINT MARTIN LE VINOUX, représentée par M. Sylvain LAVAL, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SASSENAGE, représentée par M. Michel VENDRA, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SEYSSINET-PARISSET, représentée par M. Guillaume LISSY, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de SEYSSINS, représentée par M. Fabrice HUGELE, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de LA TRONCHE, représentée par M. Bertrand SPINDLER, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de VARCES, représentée par M. Jean Luc CORBET, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de VIF, représentée par M. Guy GENET, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

ET

La Commune de VIZILLE, représentée par Mme Catherine TROTON, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°xxx du xxx 2025 ;

Ci-après désignées « les Communes »

D'autre part,

Article 1^{er} : Objet de la convention

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, les signataires des présentes décident de mettre en commun les services suivants : EXPERTISE FISCALE

Le service ainsi créé a pour missions principales :

1. Le pilotage d'une démarche d'optimisation fiscale
2. Le développement et le déploiement des outils d'analyse de la fiscalité directe locale pour constituer un centre de ressources sur la fiscalité,
3. La diffusion d'une expertise fiscale
4. La formation des techniciens communaux à la fiscalité directe locale
5. L'animation d'un réseau de techniciens permettant l'échange d'informations et d'expériences,
6. L'établissement d'un lien privilégié avec les services fiscaux pour relayer les demandes des communes et de la Métropole

L'adhésion au service commun permet aux communes membres de disposer du logiciel d'expertise fiscale.

La présente convention abroge les conventions antérieures de service commun expertise fiscale.

Article 2 : Situation des agents des services communs

Les effectifs de la Métropole affectés au service commun sont les suivants :

INTITULE DU POSTE	N° de POSTE	CATEGORIE	ETP
Chargé.e de mission optimisation fiscale et dotation de l'Etat dans le cadre d'une démarche mutualisée	120520A 14156	A	0.5
Chargé.e de mission optimisation fiscale et dotation de l'Etat dans le cadre d'une démarche mutualisée	110100A 14184	A	0.5

« La fiche initiale d'impact jointe a permis de constater qu'aucun transfert de poste ou mise à disposition entre les communes de Bresson, Claix, Champagnier, Domène, Echirolles, Eybens, Fontaine, Le Fontanil-Cornillon, Gières, Grenoble, Le Gua, Jarrie, Meylan, Poisat, Le Pont de Claix, Saint Egrève, Saint Georges de Commiers, Saint Martin d'Hères, Saint Martin le Vinoux, Sassenage, Seyssinet-Pariset, Seyssins, La Tronche, Varcès, Vif, Vizille, d'une part, et la Métropole, d'autre part, n'est à prévoir.

Article 3 : La gestion des services communs

La gestion des agents :

Gestion des agents transférés et des agents métropolitains affectés au service commun :

L'autorité gestionnaire est le Président de la Métropole qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'évaluation des agents exerçant leurs missions dans un service commun relèvera de la compétence du Président de la Métropole. Les agents sont rémunérés par la Métropole.

Le Président de la Métropole adresse directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service. Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Un rapport sur la manière de servir de l'agent, s'agissant pour le compte des communes peut être établi au sein des Communes si celles-ci le souhaitent.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la Métropole. Les Maires peuvent être consultés et émettre des avis ou des propositions. La Métropole fixe les autres conditions de travail des personnels du service commun. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe les Communes. La Métropole délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale.

Gestion des agents exerçant en partie leur fonction dans le service commun :

Les agents sont placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole. Les agents concernés continuent de relever de l'autorité hiérarchique et administrative des Communes pendant la durée de la mise à disposition. Ni leurs avantages collectivement acquis ni leur régime indemnitaire ne s'en trouvent changé. Les agents mis à disposition continuent à percevoir leur rémunération des Communes. Le pouvoir d'évaluation des agents mis à disposition continue de relever des Communes. Toutefois, un rapport sur la manière de servir des agents mis à disposition pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Métropole et transmis aux Communes si elles le souhaitent.

Le pouvoir disciplinaire continue de relever de l'exécutif communal mais sur ces points l'exécutif métropolitain bénéficiaire de la mise à disposition peut émettre des avis ou des propositions.

La Métropole fixe les conditions de travail (fiche de poste, horaires, moyens mis à disposition...) des fonctionnaires mis à sa disposition.

La Métropole prend notamment les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie ordinaire et en informe la commune ; toutefois, si le fonctionnaire est mis à disposition pour une quotité de travail égale ou inférieure à un mi-temps, ces décisions reviennent à la commune.

Le fonctionnement du service :

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Métropole ou du Maire.

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par le Code général de la fonction publique, notamment de discrétion professionnelle pour les articles L121-6 et L121-7, s'appliquent aux agents du

service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient métropolitaines ou communales.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents du service commun, un arbitrage sera réalisé, selon la procédure suivante :

- les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des collectivités ;
- à défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés.

Le responsable du service commun devra dresser un état des recours à leur service par chacune des parties. Cet état sera adressé, annuellement, aux directeurs généraux des services (ou aux directeurs des services Finances) de ces dernières.

Le Président de la Métropole et les Maires peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef du service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Article 4 : Coût du service commun

Le coût du service commun expertise fiscale comprend :

- les dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service
- les dépenses de personnel (masse salariale brute chargée) du service
- les charges additionnelles de structure
- les charges liées à l'environnement de travail des agents - hors locaux
- le coût des locaux hébergeant des services communs

4.1 Dépenses de fonctionnement et d'investissement propres au service

Il s'agit des dépenses de fonctionnement et d'investissement nécessaires au service commun.

- A titre d'illustration les dépenses d'investissement concernent principalement le coût d'acquisition du logiciel de fiscalité...
- A titre d'exemple, les dépenses de fonctionnement concernent principalement les charges liées à la maintenance du logiciel (licence annuelle, formations, hotline)

Le contrat d'assistance, de maintenance, d'hébergement, de droits d'accès et d'exploitation des fichiers fiscaux conclu entre l'éditeur du logiciel de fiscalité et Grenoble Alpes Métropole permet à la collectivité de commander, dans la limite définie dans le cadre du marché, des prestations complémentaires (journées de prestations, d'expertise fiscale ou de formations).

Le coût du service commun intègre ces prestations complémentaires qui bénéficient à l'ensemble des communes membres.

En référence aux articles L1615-1 à L1615-13 et R1615-1 à R1615-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), les dépenses éligibles au FCTVA font l'objet d'une refacturation hors FCTVA. Ces dépenses d'investissement sont refacturées dans leur globalité annuellement.

4.2 Dépenses de personnel du service

Il s'agit de la masse salariale brute chargée des agents du service. Elle est répartie entre chaque partie en fonction des clés de répartition imputables au service.

4.3 Charges additionnelles de structure

Les charges additionnelles de structure sont les charges des fonctions supports concourant au fonctionnement des services communs. Elles sont calculées forfaitairement par l'application d'un taux de 3,65 % à la masse salariale brute chargée du service commun. Il est inchangé depuis l'année 2018.

4.4 Charges liées à l'environnement de travail des agents

Les charges liées à l'environnement de travail comprennent l'environnement matériel de l'agent, le coût des locaux occupés par l'agent et des frais divers associés aux agents.

La clé de répartition appliquée à l'environnement de travail est identique à celle appliquée à la masse salariale.

Ces charges sont déterminées, chaque année, au vu des résultats du dernier compte administratif voté. Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties au prorata des ETP concernés, constatés au 1er janvier de l'année considérée.

La liste des charges et les imputations concernées seront clairement identifiées et détaillées, chaque année, dans le Bilan annuel prévu à l'article 3.

L'environnement matériel est composé : du coût des véhicules, des fournitures administratives, des locations mobilières, des dépenses d'affranchissement, des frais de télécommunications, du coût des systèmes d'information (coût du PC), de l'équipement mobilier d'un agent

Pour obtenir un coût par agent, ces charges sont réparties :

- en fonction du nombre d'ETP au 31 juillet de l'année n, pour les dépenses des véhicules, les fournitures administratives, les locations mobilières, l'équipement mobilier, les dépenses d'affranchissement, les frais de télécommunications,
- en fonction du nombre de PC au 31 juillet de l'année n, pour l'équipement informatique.

Les frais divers de personnel comprennent les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux, frais de restauration, médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers et l'assurance statutaire du personnel

Pour obtenir un coût par agent, ces frais sont répartis :

- en fonction du nombre d'ETP pour les dépenses de formation, colloques, séminaires, missions et déplacement, pour les dépenses de fêtes, cérémonies, association du personnel, frais d'actes et de contentieux, frais de restauration médecine professionnelle, pharmacie, petit équipement médical et des honoraires divers.
- en fonction des ETP statutaires pour l'assurance du personnel.

4.5 Coût des locaux hébergeant des services communs

Toute décision liée à l'implantation d'un service commun fait systématiquement l'objet d'un consensus, y compris lorsqu'une Partie demande le déménagement d'un service commun pour diminuer les coûts immobiliers (une Partie ne pouvant imposer aux autres l'implantation d'un service, même dans ses locaux propres).

3 cas de figure peuvent exister pour héberger les services communs :

- les Parties louent solidairement des locaux extérieurs à leur patrimoine.
- une seule Partie loue des locaux extérieurs à son patrimoine.
- une seule Partie est propriétaire des locaux.

La gestion immobilière s'organise bâtiment par bâtiment.

Le coût des locaux hébergeant les services communs comprend les éléments suivants : loyer et charges locatives, fluides, assurance, maintenance et fonctionnement des locaux (nettoyage, gardiennage, le cas échéant ...). Il s'agit du coût réel par bâtiment, tel qu'il ressort du dernier compte administratif.

Concernant le loyer :

- quand les locaux sont loués : prise en compte du loyer et des charges locatives effectivement payés,
- quand l'une des Parties est propriétaire des locaux : application d'un équivalent loyer calculé à partir du prix du marché, au regard de la valeur du marché selon une référence choisie par les parties (référence FNAIM). Au besoin, il peut être sollicité l'avis d'un tiers extérieur, professionnel du secteur. Cet équivalent loyer s'applique même si les locaux sont totalement amortis.

Concernant les travaux :

- quand l'une des Parties est propriétaire des locaux : pas de prise en compte car leur coût est répercuté dans l'équivalent loyer, au besoin via une revalorisation de ce dernier,
- quand les locaux sont loués : les travaux d'aménagement et d'amélioration sont refacturés selon les mêmes modalités que les dépenses d'investissement propre à un service définies à l'article 8.

Ce coût est réparti entre chaque Partie en fonction des clés de répartition imputables à la masse salariale du service. C'est une charge de fonctionnement à l'exception des dépenses d'investissement des locaux loués.

Chaque Partie est chargée de déterminer ce coût pour les locaux dont elle a la charge en tant que locataire ou propriétaire ainsi que, le cas échéant, des autres dépenses dont elle aurait la charge (dépenses de télécommunications, équipement mobilier...).

Article 5 : Clé de répartition entre les membres du service commun

Le coût du service commun expertise fiscale est partagé entre la Métropole et les communes.

La Métropole prend en charge 50% du coût correspondant.

50% de la charge résiduelle incombant aux communes est répartie au prorata de la population INSEE communale de la dernière année connue (source fiche DGF).

En cas d'acquisition d'un nouveau logiciel, la charge correspondante est partagée entre les membres du service commun selon cette même clé de répartition.

Article 6 : Modalités de facturation

Les dépenses sont refacturées intégralement selon le calendrier suivant :

La charge de l'année N est refacturée chaque année aux communes membres au mois de décembre de l'année N. Une régularisation intervient si nécessaire en décembre de l'année N+1 au vu du bilan définitif du coût du service commun au titre de l'année précédente.

Article 7 : Mise à disposition des biens matériels

Les parties mettent à disposition des services communs tous les moyens matériels nécessaires à l'exercice de leurs missions, dont les infrastructures informatiques. A ce titre, ces services utilisent, pour la durée de l'occupation, les matériels et équipements afférents aux locaux qui les hébergent.

Les services de chaque partie peuvent contrôler à tout moment, sur pièces et/ou sur place, l'utilisation conforme du matériel.

Article 8 : Instances de gouvernance du service commun

Un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par les instances de gouvernance du service commun, dont les membres sont désignés à raison d'un membre titulaire et d'un membre suppléant pour chaque signataire des présentes :

- Le Comité technique (Cotech) du service commun réunit les techniciens de la direction des finances et du contrôle de gestion de la Métropole en charge des questions de fiscalité et ceux désignés par chaque commune membre.

Le Cotech :

- Établit les propositions pour la feuille de route à présenter au Comité de Pilotage
- Met en œuvre les orientations validées par le Comité de Pilotage
- Assure le suivi de l'activité au cours de l'année
- Prépare le rapport d'activités à présenter au Comité de Pilotage
- Prépare les travaux du Comité de Pilotage

Le comité technique se réunit autant de fois que nécessaire chaque année et à minima 1 fois par semestre

- Le Comité de Pilotage (COPIL) est composé du vice-président de la Métropole chargé des finances, de l'évaluation des politiques publiques et du contrôle de gestion, d'un élu représentant de chaque commune membre du service commun ainsi que du directeur de la direction des finances et du contrôle de gestion de la Métropole.

Le COPIL prend connaissance du rapport d'activité et valide le bilan des actions menées sur l'année écoulée.

Il définit la feuille de route pour l'année suivante. Il se réunit une fois par an

- Le Comité de suivi du service commun réunit le directeur des finances et du contrôle de gestion de la Métropole, les directeurs généraux des services (DGS) représentant chacun des membres du service commun.

Il est réuni en cas de besoin pour procéder aux arbitrages qui s'avèreraient nécessaires à la parfaite continuité des activités du service commun.

Ex de sujets sur lesquels le comité de suivi pourrait être amené à arbitrer :

- o Répartition de l'activité du service commun entre les différentes thématiques fiscales sur proposition du comité technique
- o Sollicitations des communes membres dépassant très largement les capacités de réalisation du service commun
- o Choix d'un nouveau logiciel parmi les différentes propositions reçues en cas d'avis partagé du comité technique....

Le bilan d'activités est présenté sous la forme d'un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la Métropole visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1^{er}, du CGCT.

Article 9 : Assurances et responsabilités

Les dommages susceptibles d'être causés aux tiers dans le cadre de l'exécution des missions confiées aux agents des services communs relèvent de la responsabilité de la partie pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées et qui en assure l'autorité fonctionnelle.

Chaque partie doit donc souscrire une police d'assurance en responsabilité civile couvrant les conséquences pécuniaires des dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers. Cette police comporte un volet RC exploitation, garantissant les dommages causés aux tiers pendant l'activité, et un volet RC professionnelle (ou RC après livraison), garantissant les dommages causés aux tiers après l'activité (mauvais service, dysfonctionnement etc...).

9.1 Biens matériels

Les biens matériels nécessaires à l'exécution des missions d'un service commun sont assurés en responsabilité civile par la Partie pour le compte de laquelle ces missions sont réalisées. Pour le cas où ces biens matériels sont mis à disposition à un titre quelconque par une Partie au bénéfice de l'autre pour la réalisation des missions du service commun, cette dernière souscrit une garantie responsabilité civile pour les biens confiés.

En matière d'assurance de choses, les dommages aux biens matériels mis à disposition pour la réalisation des missions dévolue au service commun, sont couverts au titre du contrat d'assurance multi risques bâtiment souscrit par la Partie propriétaire des locaux dans lesquels se trouvent ces biens.

9.2 Locaux

La Partie propriétaire des locaux mis à disposition des services communs souscrit une assurance garantissant le bâtiment et son contenu notamment contre les risques d'incendie, d'explosion, bris de glace, dégât des eaux, tempête, catastrophe naturelle etc. Cette assurance comprend une garantie pour le recours des occupants ainsi que pour le recours des voisins et des tiers et une garantie pour les biens confiés.

La Partie gestionnaire d'un service commun hébergé par une autre Partie, fait son affaire des garanties vol, dégâts des eaux et tous dommages qui peuvent survenir à ses biens propres et à ceux des personnes qu'elle accueille. Concernant les risques occupants, la Partie gestionnaire du service commun, s'engage à se garantir contre les risques locatifs et contre le recours des voisins et des tiers à la suite de tout sinistre pouvant atteindre les biens meublés et immeubles mis à sa disposition, quelles que soient la nature et l'origine des dommages ainsi qu'une garantie pour les biens confiés

Les parties signataires renoncent d'un commun accord à tout recours entre elles, et informent leurs assureurs respectifs de cette renonciation à recours.

Article 10 : Durée

La présente convention entre en vigueur au 1^{er} juillet 2025 pour une durée indéterminée.

Article 11 : Modalités de résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention :

S'agissant des agents transférés et recrutés : ils sont des agents de la Métropole, porteuse du service commun. Il appartient aux collectivités et établissements concernés, de convenir des modalités de répartition des agents. En cas de nouveau changement de collectivité, il appartiendra de recueillir l'accord de l'agent pour sa mutation et l'avis de la CCP compétente. A défaut d'accord entre les collectivités sur la répartition des agents, ou d'accord d'un agent à qui une mutation est proposée, et dans le cas où la Métropole n'est pas en mesure de proposer un nouvel emploi correspondant à leur

grade aux agents concernés, la procédure de suppression d'emplois prévue par l'article 97 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 peut être engagée.

S'agissant des fonctionnaires mis à disposition, ils réintègrent à plein temps leur collectivité d'origine sans qu'il soit nécessaire de recueillir leur avis. Le fonctionnaire qui ne peut exercer les fonctions qu'il exerçait précédemment à sa mise à disposition se voit affecté à un emploi de son grade. A défaut d'emploi vacant, l'administration d'origine peut faire bénéficier l'agent d'un détachement, d'une intégration directe ou d'une mise à disposition dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Métropole pour des biens ou des services transférés / mis à sa disposition sont, lorsque les dispositions des contrats le permettent automatiquement transférés aux Communes pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Métropole, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Article 12 : Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies Internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Article 13 : Dispositions terminales

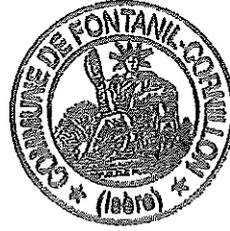
La présente convention est établie en deux exemplaires originaux conservés par Grenoble-Alpes Métropole. Une copie de la convention sera notifiée aux Membres du service commun.

Fait à Grenoble, le

Pour la Métropole
Monsieur le Président

Envoyé en préfecture le 22/05/2025
Reçu en préfecture le 22/05/2025
Publié le [REDACTED]
ID : 038-213801707-20250520-2025_0025-DE

Pour la Commune de FONTANIL-CORNILLON,
Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER,



Les échanges :

Ludovic DIDIERLAURENT souligne qu'il n'y a qu'un équivalent temps plein pour servir toutes les communes et s'interroge sur le suivi des demandes d'optimisation fiscale des communes.

M. le Maire répond que cela est du ressort de la Métro ; 4 personnes interviennent, pas à temps plein, mais qui représente l'équivalent d'un temps plein.

La Métro met en place des services, et si les demandes sont trop importantes, des équivalents temps plein sont rajoutés, le service est revu et le coût du service commun augmente.

Le service commun est pris en charge à hauteur de 50% par la Métro le reste est pris en charge par les communes.

2.3. Social

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

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Le rapporteur explique que le fonctionnement du multi-accueil l'Univers des Tout'Petits est régi par un règlement de fonctionnement et un projet d'établissement qu'il convient de faire évoluer.

Le projet d'établissement est enrichi d'un projet porteur de sens, dans une dynamique du « aller dehors », reconnu pour ses bienfaits dans le développement et les apprentissages du jeune enfant. Ce projet fait l'objet d'un ajout de paragraphe, page 3, intitulé « éveil à la nature ».

En parallèle, il est proposé d'amender le règlement de fonctionnement, dans le dernier encadré page 21, en précisant l'usage des téléphones portables personnels et des montres connectées pour les agents. Ces appareils sont désormais interdits dans tous les espaces auprès des enfants.

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

ADOpte le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement annexés.

L'Univers des tout-petits

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

Version adoptée au 20 mai 2025

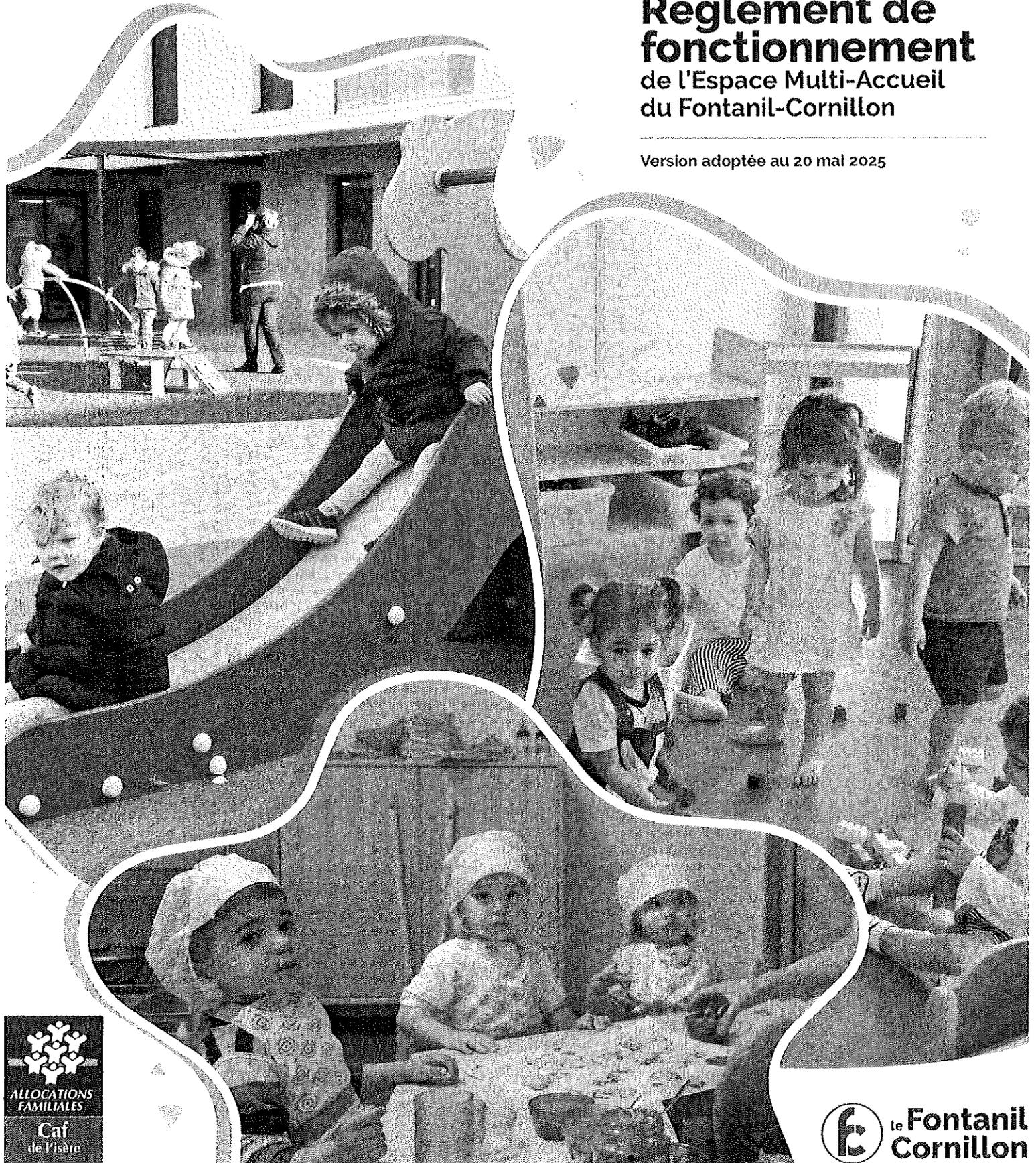


Table des matières

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, (Réfèrent 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 bénéficiaires majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

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

- Le dernier avis d'imposition ou de non-imposition.
- L'attestation de ressources fournie par la 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 St Egrève dont les coordonnées sont les suivantes :

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

Plusieurs modes de règlements sont possibles

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

8/ Hygiène de vie

La période d'adaptation

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

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

L'accueil du matin et du soir

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 donné aux parents, et sorti de la structure.

Le sommeil

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

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

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

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

L'hygiène

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

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

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

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

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

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

A compter du 1^{er} janvier 2015, les couches sont fournies par la collectivité.

Les activités

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, dinette, garage, établi, déguisement...
- Jeux de construction : legos, clipos, encastrement, puzzles, gigognes, perle...
- Jeux de manipulation : pâte à sel, pâte à modeler, peintures, crayons, gommettes, craies, jeux d'eau...
- Jeux d'expression : marionnettes, livres, éveil musical, expression corporelle...
- Jeux libres...

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

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

À l'occasion des programmes d'activités, des photographies peuvent être prises, des films réalisés. Les mineurs voient leur droit à l'image géré par leurs parents ou tuteurs.

Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue de mineurs doit donc être précédée d'une demande d'autorisation aux parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée (lieu, durée, modalité de présentation, de diffusion, support).

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

Suivi médical

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

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

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

Médicaments

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 et les montres connectées sont proscrits auprès des enfants.

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.

Projet d'établissement de L'Univers des Tout-Petits

« Art. R. 2324-29. - Les établissements et services d'accueil élaborent un projet d'établissement ou de service qui met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant mentionnée à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles.

Projet social et de développement durable

Contexte territorial

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

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

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

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

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

Une politique municipale dynamique en faveur de la petite enfance

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

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

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

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

Les objectifs recherchés

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

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

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

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

Le développement durable à la crèche

La crèche s'inscrit dans une démarche de développement durable. Les repas sont cuisinés sur place, à partir de denrées achetées dans les commerces du Fontanil. Une attention particulière est apportée à la consommation de produits locaux et issus de l'agriculture biologique.

La structure fournit des couches écologiques respectueuses de l'environnement. Les locaux sont entretenus avec de l'eau ozonée, procédé qui permet de n'utiliser aucun produit chimique. Les déchets produits par la crèche sont triés.

Les activités menées permettent aussi l'utilisation de produits de récupération (pots de yaourt, rouleau de papier toilette, boîtes de lait infantile, bouchons en plastique, ...).

L'éveil à la nature

Aujourd'hui, il est reconnu que l'intégration de la nature dans le quotidien des enfants est très bénéfique à leur bien-être. Les premières années de la vie forment les fondements du rapport à soi, à l'autre et au monde. Les professionnels de la petite enfance, en contact quotidien et intime avec les enfants et les familles, ont une place stratégique pour participer à cet éveil et à ce développement.

L'équipe du multi-accueil souhaite impulser une dynamique autour du "aller-dehors". Afin de favoriser les activités en extérieur, la structure s'est équipée de combinaisons imperméables et de bottes de pluie, pour les enfants comme pour les adultes. Le jardin de la crèche est aménagé de façon à favoriser l'expérimentation sur le plan sensoriel, moteur, affectif, ... Enfin, les professionnels conduisent chaque année un projet autour du potager : elles plantent avec les enfants quelques herbes aromatiques et plants de légumes.

Les familles sont sensibilisées à cette démarche.

Projet d'accueil

La crèche est ouverte 48 semaines dans l'année : elle ferme 3 semaines en été et une semaine en fin d'année civile. La structure accueille les enfants du lundi au vendredi, entre 7h30 et 18h30. Les enfants peuvent fréquenter la structure pour une durée hebdomadaire de une à cinq journées.

L'établissement est organisé en 3 unités : l'une accueille 10 bébés, et les deux autres accueillent 15 moyens-grands. Les locaux sont pensés et aménagés de façon à répondre aux besoins des enfants de chacune de ces tranches d'âge.

Accueil des enfants en situation de handicap ou de maladie chronique

Par son observation quotidienne, l'équipe peut assurer un rôle de dépistage, et repérer d'éventuelles difficultés de développement. Elle va alors accompagner l'enfant, mais aussi sa famille, sur le chemin de la découverte et de la mise en mot du handicap. Des conditions d'accueil adaptées aux besoins pourront être mises en place. Le partenariat avec les services compétents, différents intervenants médicaux ou paramédicaux, la mise en place de concertations et l'orientation de l'enfant à sa sortie de la structure seront pensés en équipe.

Composition de l'équipe

La Ville met l'accent sur les moyens humains, avec des équipes de professionnels de la petite enfance formées et accompagnées pour répondre à l'évolution constante des besoins des familles et des jeunes enfants.

L'équipe pluridisciplinaire est composée d'Educatrices de Jeunes Enfants, Puéricultrice, Auxiliaires de Puériculture, assistantes Petite Enfance. La complémentarité des compétences dans l'équipe en fait toute la richesse.

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

Projet Éducatif et Pédagogique

L'Univers des tout petits est la structure Petite Enfance de la ville du Fontanil-Cornillon, qui assure l'accueil, le soin, le développement, le bien-être et l'éveil des enfants, notamment en matière artistique et culturelle, et favorise l'égalité entre les filles et les garçons.

L'établissement propose deux modes d'accueil :

- un accueil régulier contractualisé,
- un accueil occasionnel.

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

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

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

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

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

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

Tout comportement, parole, acte, rentre dans une démarche bienveillante.

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

Regard encourageant pour l'enfant

Nous adoptons une posture bienveillante pour l'enfant :

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

Bien-être de l'enfant

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

- Observer les enfants afin de répondre de manière adaptée et individualisée.
- Prendre en compte ses besoins
- Favoriser l'individualité de l'enfant
- Instaurer un climat de confiance avec l'enfant et ses parents pour faciliter la séparation et une meilleure intégration au multi-accueil.
- Proposer bras et câlins tout en respectant l'espace vital de l'enfant
- Respecter le rythme biologique de l'enfant (repas, repos, activité)
- Diversifier les activités pour éveiller la curiosité des enfants
- Proposer les jeux et activités sans les imposer aux enfants
- Eviter suractivité et sur-stimulation qui provoquent excitation et manque de plaisir
- Pas d'exigence de production

- Laisser l'enfant grandir à son rythme, sans le presser dans ses apprentissages
- Instaurer des moments calmes dans la journée, avec doudou ou non, pour améliorer la dynamique de groupe. Cela permet de faire baisser les tensions avant les moments clés.
- Veiller à un matériel adapté à l'enfant en fonction de l'âge et du nombre d'enfants
- Toujours avoir un regard attentif et vigilant

Accompagnement des familles et respect de la diversité

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

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

Accueil des émotions

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

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

Les relations dans l'équipe

Pour un travail harmonieux, chacun est attentif à prendre en compte les besoins des autres et s'y adapte :

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

2.4. Culture

MODALITES DE DESHERBAGE DES DOCUMENTS DE LA MEDIATHEQUE MUNICIPALE

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Vu la loi n° 2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique,

Vu l'article L.2121-29 du Code général des Collectivité territoriales selon lequel le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,

Vu l'article L.1311-1 du Code général des Collectivité territoriales,

Vu l'article L.2141-1 du Code général de propriété des personnes publique.

Considérant que la médiathèque municipale est amenée à effectuer régulièrement un état des lieux de ses collections pour proposer des documents de qualité et adaptés à la demande des usagers.

Considérant que tous les documents dans une médiathèque appartiennent au domaine public et que pour procéder à un « désherbage » aboutissant à la sortie définitive du patrimoine de la collectivité propriétaire, une délibération du conseil municipal est nécessaire.

Considérant la nécessité d'identifier les critères et les modalités d'élimination ou de don des documents n'ayant plus leur place au sein des collections de la médiathèque municipale.

Considérant la procédure interne visant à recenser les versements et retraits à l'inventaire.

Considérant que certains documents, hors ceux dont l'état physique est dégradé, peuvent être cédés gratuitement à des publics ou institutions dont les missions répondent à un intérêt social, éducatif, humanitaire, culturel ou de santé. Ces dons ont vocation à soutenir l'accès à la culture et aux savoirs.

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

AUTORISE le déclasserment des documents correspondant aux critères ci-dessous, selon la procédure interne au service et dans le respect de la mise à jour de l'inventaire du patrimoine.

Documents en mauvais état physique, dont la réparation serait impossible ou trop onéreuse,

Documents au contenu manifestement obsolète,

Documents ne correspondant plus à la demande des lecteurs,

Exemplaires multiples.

AUTORISE la destruction des documents déclassés, de manière à ce qu'ils ne puissent plus être utilisés, donc pilonnés,

AUTORISE la cession à titre gratuit des ouvrages déclassés en bon état physique aux services municipaux, institutions ou entreprises à vocation sociale, éducative, humanitaire, culturelle ou de santé, associations ou particuliers,

PRECISE que sur chaque document concerné sera apposé un tampon indiquant que le document n'appartient plus à la médiathèque municipale,

AUTORISE Monsieur le Maire ou son Représentant à signer tout document s'y rapportant.

2.5. Personnel

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS – SUPPRESSIONS DE POSTES

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER

Monsieur le Maire explique que la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale dispose que « les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés ou supprimés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La délibération précise le grade ou le cas échéant, les grades correspondants à l'emploi créé ».

IL EST PROPOSE la suppression de postes, suite à l'avis du comité social territorial en date du 15 avril 2025 :

POSTE	TEMPS DE TRAVAIL	Date d'effet
Attaché territorial	Temps complet	01/06/2025
Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe	Temps complet	01/06/2025
Agent territorial du patrimoine principal 2 ^{ème} classe	Temps complet	01/06/2025
Adjoint technique territorial	Temps complet	01/06/2025
ATSEM principal 2 ^{ème} classe	Temps non complet 31h	01/06/2025

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

DECIDE la suppression des postes définis ci-dessus,

PRECISE que La présente délibération peut être contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication par un recours devant le Tribunal administratif de Grenoble sis 2 place de Verdun, 38000 Grenoble ou par le biais de l'application « Télérecours citoyens » accessible depuis le site www.telerecours.fr.

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS – CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL A TEMPS NON COMPLET

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

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

Dans le cadre de l'organisation des services, il convient de procéder à la création du poste suivant.

IL EST PROPOSE la création du poste ci-dessous :

POSTE	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	Date d'effet
TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL 1ERE CLASSE	Temps complet	01/06/2025

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

DECIDE la création du poste défini ci-dessus,

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

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS – CREATION DE POSTES AU SERVICE SCOLAIRE ENTRETIEN

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

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

Dans le cadre de l'organisation des services, il convient de procéder à la création du poste suivant.

IL EST PROPOSE la création du poste ci-dessous :

POSTE	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	Date d'effet
ATSEM PRINCIPAL 1ERE CLASSE	Temps non complet 32h/ Hebdomadaire	10/04/2025
ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL	Temps non complet 32h/ Hebdomadaire	01/06/2025
ATSEM PRINCIPAL 2NDE CLASSE	Temps non complet 32h/ Hebdomadaire	01/06/2025

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

DECIDE la création du poste défini ci-dessus,

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

MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS – CREATION D'UN POSTE DE TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL 1ERE CLASSE A TEMPS COMPLET

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

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

Dans le cadre de l'organisation des services, il convient de procéder à la création du poste suivant.

IL EST PROPOSE la création du poste ci-dessous :

POSTE	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	Date d'effet
-------	-------------------------------	--------------

TECHNICIEN TERRITORIAL PRINCIPAL 1ERE CLASSE	Temps complet	01/06/2025
--	---------------	------------

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, l'unanimité,
DECIDE la création du poste défini ci-dessus,
PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget – Chapitre **12**.

3/ Communication

2025/05 : AVENANT BAIL COMMERCIAL RUE DU PALLUEL

En application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des collectivités territoriales adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 26 Novembre 2024.

Le Maire de Fontanil-Cornillon,

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

Vu la délibération du Conseil Municipal du 26 Novembre 2024, portant délégation de pouvoirs énumérés à l'article R-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, à charge par Nous d'en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal,

DECIDE

Article 1^{er}

DE SIGNER un avenant au bail commercial établi avec la Société dénommée MALIANA, Société à responsabilité limitée au capital de 10.000,00 €, dont le siège est à FONTANIL-CORNILLON (38120), 1 Rue du Palluel, identifiée au SIREN sous le numéro 949 976 625 et immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de GRENOBLE.

Souhaitant favoriser le commerce local et compte tenu des difficultés économiques rencontrées dans ce secteur d'activité, le Maire de Fontanil-Cornillon a décidé de diminuer le montant du loyer.

Le bail est donc modifié à compter du 1^{er} Avril 2025 comme suit :

-Le loyer annuel sera de 10 000.00 €, hors charges, hors taxe, TVA en sus payable en 12 termes égaux de 833.33 €, hors charges, hors taxe, TVA en sus.

-La révision du loyer s'effectuera annuellement et automatiquement, le 1^{er} Avril de chaque année. Le loyer sera indexé sur l'indice des loyers commerciaux. Le dernier indice connu à ce jour étant celui du quatrième trimestre 2024 soit 135,30, ce sont les indices correspondant au trimestre de l'année concernée qui détermineront tant l'indice de base que celui de réajustement.

-L'ensemble des autres clauses dudit bail restent inchangées.

L'avenant visé par cette décision administrative confirme donc tous les éléments mentionnés ci-dessus.

Article 2

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

2025/06 : ATTRIBUTION DE MARCHÉ

Marché de services « Eclairage public : maintenance et illuminations. »

Prise en application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 26 Novembre 2024.

Une consultation en procédure adaptée a été lancée le Lundi 10 Février 2025.

A la remise des offres, le Lundi 10 Mars 2025 à 12h00, 3 offres ont été reçues.

Après analyse des candidatures et des offres, le groupe de travail « MAPA » réuni le mardi 8 Avril 2025 a retenu l'offre économiquement la plus avantageuse au vu des critères de jugement des offres :

- Valeur technique 60%
- Prix des prestations 40%

Le Maire de FONTANIL-CORNILLON :

DECIDE d'attribuer le marché à l'entreprise GREENALP.

Le montant HT des commandes pour la période du marché est défini comme suit : seuil minimum : 40 000 €, seuil maximum : 150 000 €,

EST AUTORISE à signer tout document y afférent.

2025/07 : ATTRIBUTION DE MARCHÉ

Marché de services « Entretien des espaces verts »

Prise en application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 26 Novembre 2024.

Une consultation en procédure adaptée a été lancée le Vendredi 28 Février 2025 pour un seul lot.

Lot n°1 – Tontes débroussaillage et désherbage

A la remise des offres, le Vendredi 21 Mars 2025 à 12h00, 2 offres ont été reçues.

Après analyse des candidatures et des offres, le groupe de travail « MAPA » réuni le Mardi 8 Avril 2025 a retenu l'offre économiquement la plus avantageuse au vu des critères de jugement des offres :

- Valeur technique : 60%
- Prix des prestations : 40%

Le Maire de FONTANIL-CORNILLON :

DECIDE d'attribuer le marché « Entretien des espaces verts » lot 1 à l'entreprise TOUTENVERT pour un montant de 24 550 € HT,

EST AUTORISE à signer tout document y afférent.

2025/08 : DEMANDE DE SUBVENTION AU DEPARTEMENT DE L'ISERE ET A LA REGION AUVERGNE RHONE-ALPES

En application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des collectivités territoriales adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 26 Novembre 2024.

Le Maire de Fontanil-Cornillon,

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

Vu la délibération du Conseil Municipal du 26 Novembre 2024, portant délégation de pouvoirs énumérés à l'article R-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, à charge par Nous d'en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal,

DECIDE

Article 1^{er}

DE DEMANDER une subvention d'investissement au Département de l'Isère, pour le projet « Modification / Extension du système de vidéoprotection urbaine » d'un montant de 20 000 € ainsi qu'à la Région Auvergne Rhône-Alpes pour un montant de 52 750 € selon le plan de financement du projet ci-dessous.

Financement	Montant HT de la subvention	Taux
Département de l'Isère	20 000 €	18.96 %
Région AURA	52 750 €	50.00 %
Autofinancement de la commune	32 750 €	31.04 %
Total HT	105 500 €	100.00 %

Article 2

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

2025/09 : VENTE D'UN VEHICULE COMMUNAL

En application des dispositions de l'article L 2122.22 du Code Général des collectivités territoriales adoptée par délibération du Conseil Municipal en date du 26 Novembre 2024.

Le Maire de Fontanil-Cornillon,

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

Vu la délibération du Conseil Municipal du 26 Novembre 2024, portant délégation de pouvoirs énumérés à l'article R-2122.22 du Code Général des Collectivités Territoriales, à charge par Nous d'en rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal,

Vu la délibération n° 2025/05 du Conseil Municipal du 11 Février 2025 concernant la vente d'un véhicule communal,

DECIDE

Article 1^{er}

DE CEDER le véhicule communal FIAT SCUDDO, modèle COMBI-SPACE immatriculé BP-560-LM au prix de 9 900 € à HURELLE AUTOMOBILES 12, Impasse de Lorraine 38130 ECHIROLLES.

Article 2

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

Les échanges :

Pascale LEPINAY s'interroge sur le contenu de la réunion de présentation aux riverains du projet Fétola qui s'est tenue le 9 avril et pour laquelle ils n'ont été invités que la veille.

M. le Maire apporte quelques précisions sur cette réunion et indique notamment qu'il y aura 5 lots commercialisés sur le haut de la parcelle et 4 logements sociaux sur le bas.

Laure DESPINEY se questionne sur l'horloge de l'église qui sonne les heures en décalage et n'indique pas l'heure exacte.

M. le Maire informe que la réparation est en cours.

Ludovic DIDIERLAURENT souhaite des précisions sur les trottinettes Dott et s'interroge sur le fait que la commune ne soit pas desservie.

M. le Maire confirme que la commune n'a pas souhaité mettre en place cette offre en raison des problèmes rencontrés dans les communes bénéficiant du service. Toutefois, le sujet pourra être réétudié.

Laure DESPINEY interroge l'avancement des collectes de déchets alimentaires.

M. le Maire indique que les services de Grenoble Alpes Métropole ont été relancés la semaine dernière sur ce sujet. Tous les sites ont bien été recensés et étudiés et la commune espère un retour rapide pour initier la mise en œuvre. Le dispositif sera sensiblement similaire à celui de la rue St Robert à Saint Egrève.

Monsieur le Maire remercie l'assemblée et clos la séance du conseil municipal à 21h35.

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.

La secrétaire,

B. MANGIONE.