

COMMUNE DE FONTANIL-CORNILLON
PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MARDI 18 NOVEMBRE 2025

L'an 2025 et le 18 novembre 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, M. Jean REYNAUD, Mme Magali BAZIA, M. Salvator CALTAGIRONE, Adjoints / M. Renaud ANTOINE, Mme Annie LACASSIN, M. Pierre-Yves COMBE, Mmes Florence ROUSSIN, Pascale LEPINAY, M. Ludovic DIDIERLAURENT, Mme Laure DESPINEY, M. Christian LEFELLE

Procurations :

Mme TASSEL donne pouvoir à M. COMBE
M. TURBAN donne pouvoir à M. BERGER
Mme CALLEJON donne pouvoir à M. CALTAGIRONE
Mme THEVENET donne pouvoir à Mme BAZIA
M. KOPP donne pouvoir à Mme LACASSIN
M. CORBASSON donne pouvoir à M. ANTOINE
Mme SAELEN donne pouvoir à M. DUPONT-FERRIER
Mme LAMBERT donne pouvoir à Mme MANGIONE
M. DA SILVA donne pouvoir à M. LEFELLE

Nombre de membres :

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

Date de la convocation : 12 novembre 2025

Date d'affichage : 12 novembre 2025

Secrétaire de séance :

Mme Pascale LEPINAY

1/ Approbation du procès-verbal du 30 septembre 2025

Les membres du conseil municipal doivent se prononcer sur le procès-verbal de la séance du 30 septembre 2025.

Procès-verbal approuvé à l'unanimité.

2/ Vote des délibérations

2.1. Finances

Décision modificative n°1 – Budget Principal

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

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

DM 1 BP 2025			
FONCTIONNEMENT DEPENSES		FONCTIONNEMENT RECETTES	
Désignation	dépendances	Désignation	recettes

	diminution de crédits	augmentation de crédits		diminution de crédits	augmentation de crédits
D 60611 Eau et assainissement	4 000,00 €		R 6419 Remboursement sur rémunération		8 000,00 €
D60612 énergie électricité		380 000,00 €	total R013 atténuations de charges		8 000,00 €
D60631 fournitures d'entretien		2 000,00 €	R 7018 autres ventes de produits finis		4 600,00 €
D 60632 fournitures de petit équipement		10 000,00 €	R 70311 concession dans les cimetières		1 500,00 €
D6068 Fournitures non stockées		1 500,00 €	R 7032 droit de stationnement et de location		1 300,00 €
D611 contrats prestation de service	40 000,00 €		R 7066 redevances et droits à caractère social		22 000,00 €
D61521 Entretien et réparations sur terrains		3 000,00 €	R 7067 Redevances et droits des services périscolaires		5 000,00 €
D 615221 entretien et réparations sur bâtiments		47 600,00 €	total R 70 Produits des services	- €	34 400,00 €
D 615231 entretien et réparations sur voirie		9 700,00 €	R 73211 attribution de compensation		2 436,00 €
D 615232 entretien et réparations sur réseaux		5 000,00 €	R 73223 fonds départemental des DMTO pour les mutations		3 295,00 €
D 61551 entretien et réparations sur matériel roulant		10 000,00 €	R 732221 Fonds de péréquation des ressources interco et communales		41 237,00 €
D 61558 entretien et réparation sur autres biens		1 000,00 €	total R 73 impôts et taxes	- €	46 968,00 €
D 6156 Maintenance		14 000,00 €			
D 6161 primes d'assurances		1 300,00 €	R 74111 Dotation forfaitaire des communes	6 315,00 €	
D 617 études et recherches	50 536,00 €		R 741121 DSR		3 153,00 €

D 622 rémunérations d'intermédiaires et honoraires		10 000,00 €	R742 dotation aux élus locaux		333,00 €
D625 Déplacements et missions		800,00 €	R 744 FCTVA		4 977,00 €
D 626 frais postaux et frais télécommunication		2 000,00 €	R 7473 participation Département	6 500,00 €	
D 6282 frais de gardiennage	14 500,00 €		R 74758 Participation autre groupement	10 000,00 €	
D 6284 redevance pour services rendus		12 000,00 €	total R 74 dotations et participations	22 815,00 €	8 463,00 €
total D 011 charges à caractère général	109 036,00 €	509 900,00 €	R 75888 autres produits divers de gestion courante		655 802,00 €
D 65748 subvention de fonctionnement	5 000,00 €		total R 75 autres produits de gestion courante	- €	655 802,00 €
D 65738 autres établissements publics locaux		93 255,00 €	R 781 reprise sur amortissements		627,00 €
D 65 autres charges de gestion courante	5 000,00 €	93 255,00 €	total R 042 Opérations d'ordre		627,00 €
D 7392221 fonds de péréquation des ressources	5 556,00 €				
total D 014 Atténuations de produits	5 556,00 €	- €			
D023 virement à la section d'investissement		247 882,00 €			
total D 023		247 882,00 €			
Total DF	119 592,00 €	851 037,00 €	Total RF	22 815,00 €	754 260,00 €
total général SF		731 445,00 €			731 445,00 €

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

D231 immobilisations corporelles en cours		280 615,00 €	R 021 virement de la section de fonctionnement		247 882,00 €
total D23 immobilisations en cours		280 615,00 €	total D 021		247 882,00 €
D 212 agencement et aménagements de terrain		4 000,00 €	R 276351 créances des collectivités publiques sur GFP rattachement		149 729,00 €
D 2138 Autres constructions		45 000,00 €	total R 27		149 729,00 €
D 2152 Installation de voirie		2 500,00 €	R 10222 FCTVA		37 131,00 €
D 2158 Autres installations, matériel et outillage		11 000,00 €	total R10 Dotations fonds divers réserves	- €	37 131,00 €
D 2183 Matériel informatique		6 000,00 €			
D 21538 autres réseaux		85 000,00 €			
Total D 21 immobilisations corporelles	- €	153 500,00 €			
D 28152 Amortissement installations de voirie		627,00 €			
total D 040 opérations d'ordre		627,00 €			
Total DM n°1 SI	- €	434 742,00 €	total DM n°1	- €	434 742,00 €
TOTAL GENERAL	119 592,00 €	1 285 779,00 €		22 815,00 €	1 189 002,00 €
		1 166 187,00 €			1 166 187,00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,
APPROUVE les virements de crédits tels que présentés ci-dessus.

2.2. Intercommunalité

Rapport GRENOBLE ALPES METROPOLE

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Grenoble-Alpes-Métropole a transmis à la commune du FONTANIL-CORNILLON :

- Le rapport d'activité accompagné de la présentation du compte administratif de l'année 2024 (le document complet est accessible sur le site internet de Grenoble-Alpes-Métropole au lien suivant : <https://www.grenoblealpesmetropole.fr/272-missions.htm>).

Le rapport d'activité présente un panorama synthétique de l'action de Grenoble-Alpes-Métropole, nécessaire pour effectuer un bilan.

- Le rapport annuel 2024 sur le prix et la qualité du service public de collecte, de traitement et de valorisation des déchets.
- Le rapport annuel 2024 sur le prix et la qualité des services publics d'eau et d'assainissement métropolitains.

Conformément à l'article D2224-3 du code général des collectivités territoriales, ces rapports doivent être présentés par le Maire au Conseil Municipal en séance publique.

Il est proposé au Conseil Municipal de **PRENDRE ACTE** de ces rapports.

Unanimité.

Approbation des nouveaux statuts du SIVOM du Néron

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Vu, la délibération du conseil syndical du SIVOM du Néron du 10 octobre 2025,

Vu, l'article L5211-20 du Code Général des Collectivités territoriales précisant que les conseils municipaux doivent se prononcer dans les 3 mois à compter de la notification de cette modification statutaire.

Considérant le travail entrepris par le SIVOM du Néron en 2024 pour la mise à jour de ses statuts,

Considérant l'article 15 fixant les modalités de notifications statutaires,

Monsieur le Maire rappelle qu'une démarche a été engagée par le SIVOM, accompagné d'un cabinet d'avocats, pour mettre à jour ses statuts dans un but de sécurisation juridique et de mise en cohérence avec les compétences réellement exercées par le syndicat.

Un comité de Pilotage s'est réuni à plusieurs reprises et un projet a été validé par les communes membres au printemps 2025.

Ce projet comprend notamment les modifications suivantes :

- Passage d'un syndicat dit « à la carte » à un syndicat comportant exclusivement des compétences obligatoires.
- Consécration de la Commission de Gestion des équipements sportifs.
- Redéfinition de ces compétences en 4 pôles comme suit :

3.1.1. Réalisation et gestion des équipements sportifs intercommunaux et relevant du périmètre du SIVOM suivants (propriété SIVOM) :

- Le gymnase Lionel Terray et ses terrains d'activité sportive de plein-air au Fontanil-Cornillon ;
- Le gymnase J. Longo à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- La piscine couverte à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- Une salle spécifique d'arts martiaux à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- Un terrain de football synthétique et ses vestiaires à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- Le plateau d'Education Physique et Sportive du Collège Chartreuse à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- Une piscine intercommunale à Saint-Egrève ;

3.1.2 Gestion des équipements sportifs communaux d'intérêt communautaire suivants (propriété Ville) :

- L'ensemble sportif Jean Balestas qui comprend notamment la Halle des Brieux et trois terrains sportifs et le bâtiment à usage de vestiaires et de local associatif pour la pratique du football à Saint-Egrève ;
- Le boulodrome couvert à Saint-Egrève ;
- Le complexe sportif du Fontanil qui comprend :
 - Un terrain en herbe + espace en herbe contigu + annexes (vestiaires, douches)
 - Le terrain en herbe du village (baptisé le stade Vincent Clerc) + annexes (vestiaires, douches L. Terray, vestiaires douches arbitres)
- Le terrain de rugby au parc de Vence à Saint-Egrève et le local associatif pour la pratique du rugby ;

3.1.3 Soutien financier de certaines activités ou manifestations sportives d'intérêt communautaire relevant du périmètre du SIVOM notamment :

- Les activités gérées par des associations ayant fait l'objet d'un regroupement de clubs préexistants sur au moins deux communes du territoire du Syndicat, étant le seul présent sur le périmètre, et répondant aux objectifs remplis par le SIVOM ;

Les clubs regroupés seront soumis à ce régime d'intérêt communautaire après validation par le SIVOM ;

- Les activités sportives d'intérêt communautaire relevant du périmètre du SIVOM après validation par le SIVOM ;
- Les événements sportifs d'intérêt communautaire relevant du périmètre du SIVOM après validation par le SIVOM ;

3.1.4 Soutien d'activités à caractère sportif et/ou social à destination de la jeunesse relevant du périmètre territorial du NERON :

- Soutien financier au fonctionnement du centre de planification familiale d'intérêt communautaire – Subvention de fonctionnement du centre ;
- Soutien financier au fonctionnement des foyers des établissements secondaires situés sur le périmètre du syndicat ;
- Soutien financier des activités de l'association Association Nationale des Anciens Combattants du canton dans le cadre du concours de la résistance organisé par les collégiens relevant du périmètre du syndicat ;

D'autres modifications d'ordre juridique ont également été effectuées à la marge.

Le Maire demande donc d'approuver les nouveaux statuts du SIVOM du Néron.

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

APPROUVE la nouvelle rédaction des statuts du syndicat,

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



**STATUTS
DU
S.I.V.O.M. DU NERON**

Hôtel de Ville – CS 40120 – 38521 Saint-Egrève Cedex

Statuts modifiés par arrêté préfectoral : N°

CHAPITRE I - GENERALITES

ARTICLE 1 - NOM - CREATION - ORIGINE

En application des Articles L.5212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, un Syndicat intercommunal à vocation multiple a été formé le 10 mai 1999 sous la dénomination de :

SYNDICAT INTERCOMMUNAL À VOCATION MULTIPLE DU NERON (S.I.V.O.M. du NERON).

ARTICLE 2 - PERIMETRE D'INTERVENTION

Le champ d'action du Syndicat est limité au territoire des collectivités adhérentes.

En font partie les communes de :

LE FONTANIL-CORNILLON - MONT-SAINT-MARTIN - PROVEYZIEUX - QUAIX-EN-CHARTREUSE - SAINT-EGREVE - SAINT-MARTIN-LE-VINOUX.

Par convention, des actions pourront être menées pour le compte de communes extérieures. Dans ce cas une convention entre le Sivom et la commune qui le demandera, déterminera les modalités de cette intervention ainsi que les conditions financières.

L'admission d'autres communes se fera dans les conditions prévues à l'Article L.5211-18 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 3 – OBJET et COMPETENCES

Le Syndicat a pour objet d'assurer une mission d'organisation, de construction, de gestion et d'animations d'équipements sportifs. Il a également vocation à accompagner matériellement des actions à caractère sportif et social à destination de la jeunesse dans le cadre d'actions d'intérêt communautaires définies et relevant du périmètre territorial du NERON tel que défini à l'article 2.

3.1. COMPETENCES OBLIGATOIRES :

3.1.1. Réalisation et gestion des équipements sportif intercommunaux et relevant du périmètre du SIVOM suivants (propriété SIVOM) :

- Le gymnase Lionel Terray et ses terrains d'activité sportive de plein-air à Fontanil-Cornillon ;
- Le gymnase J. Longo à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- La piscine couverte à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- Une salle spécifique d'arts martiaux à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- Un terrain de football synthétique et ses vestiaires à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- Le plateau d'Education Physique et Sportive du Collège Chartreuse à Saint-Martin-le-Vinoux ;
- Une piscine intercommunale à Saint-Egrève ;

3.1.2. Gestion des équipements sportifs communaux d'intérêt communautaire suivants (propriété Ville) :

- l'ensemble sportif Jean Balestas qui comprend notamment la Halle des Brioux et trois terrains sportifs et le bâtiment à usage de vestiaires et de local associatif pour la pratique du football à Saint-Egrève ;
- le boulodrome couvert à Saint-Egrève ;
- le complexe sportif du Fontanil qui comprend :
 - un terrain en herbe + espace en herbe contigu + annexes (vestiaires, douches)
 - le terrain en herbe du village (baptisé le stade Vincent Clerc) + annexes (vestiaires, douches L. Terray, vestiaires douches arbitres)
- le terrain de rugby au parc de Vence à Saint-Egrève et le local associatif pour la pratique du Rugby ;

3.1.3. Soutien financier de certaines activités ou manifestations sportives d'intérêt communautaire relevant du périmètre du SIVOM notamment :

- Les activités gérées par des associations ayant fait l'objet d'un regroupement de clubs préexistants sur au moins deux communes du territoire du Syndicat, étant le seul présent sur le périmètre, et répondant aux objectifs remplis par le SIVOM ;

Les clubs regroupés seront soumis à ce régime d'intérêt communautaire après validation par le SIVOM ;
- Les activités sportives d'intérêt communautaire relevant du périmètre du SIVOM après validation par le SIVOM ;
- Les évènements sportifs d'intérêt communautaire relevant du périmètre du SIVOM après validation par le SIVOM ;

3.1.4. Soutien d'activités à caractère sportif et/ou social à destination de la jeunesse relevant du périmètre territorial du NERON :

- Soutien financier au fonctionnement du centre de planification familiale d'intérêt communautaire- ; Subventionnement de fonctionnement du centre ;
- Soutien financier au fonctionnement des foyers des établissements secondaires situés sur le périmètre du syndicat ;
- Soutien financier des activités de l'association Association Nationale des Anciens Combattants du canton dans le cadre du concours de la résistance organisé pour les collégiens relevant du périmètre du syndicat ;

ARTICLE 4 - SIEGE

Le Syndicat a son siège à la Mairie de Saint-Egrève :

Hôtel de Ville CS 40120 - 38521 Saint-Egrève Cedex.

Le Comité se réunit au siège du Syndicat ou dans un lieu choisi par le Comité dans une des Communes membres en application de l'article L.5211-11 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 5 - DUREE

Le Syndicat est institué pour une durée illimitée.

CHAPITRE II - ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 6 - CONSEIL SYNDICAL

Le comité syndical est institué d'après les règles fixées aux articles L. 5211-6 à L. 5211-8 et, sauf dispositions contraires prévues par la décision institutive, à l'article L. 5212-7.

Le Syndicat est administré par un Comité Syndical composé de délégués élus par les conseils municipaux des communes membres, en application des articles L.5212-6 et L.5212-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le mandat des délégués est lié à celui du conseil municipal qui les a désignés. Ce mandat expire lors de l'installation de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale suivant le renouvellement général des conseils municipaux.

En cas de vacance parmi les délégués d'un conseil municipal pour quelque cause que ce soit, ce conseil pourvoit au remplacement dans le délai d'un mois.

A défaut pour une commune d'avoir désigné ses délégués, cette commune est représentée au sein de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale par le Maire si elle ne compte qu'un délégué, par le maire et le premier adjoint dans le cas contraire. L'organe délibérant est alors réputé complet.

La représentation de chaque commune est assurée à raison de :

- 2 délégués titulaires et deux délégués suppléants (appelés à siéger au Comité Syndical avec voix délibérative en cas d'empêchement du ou des délégués titulaires) pour toutes les communes.
- 1 délégué titulaire supplémentaire et un délégué suppléant supplémentaire (appelés à siéger au Comité Syndical avec voix délibérative en cas d'empêchement du ou des délégués titulaires) par commune dont la population atteint ou dépasse une fraction de 5000 habitants.

Pour la détermination de la représentation, il est tenu compte de la population totale (avec double-comptes), ainsi que des recensements partiels.

Le Comité Syndical est l'organe de décision du Syndicat. Sauf dans les cas prévus à l'article 11, les décisions y sont prises à la majorité des membres titulaires présents ou représentés, ou en cas d'absence des membres titulaires, de leurs suppléants nommément désignés.

Le Comité Syndical se réunit au moins une fois par trimestre, sur convocation du Président après éventuelle consultation du Bureau. Ce dernier peut décider de le réunir chaque fois qu'il le juge nécessaire. En outre, le Président est tenu de le convoquer sur demande écrite des Communes membres.

Le Comité Syndical a le pouvoir de procéder à la création des postes en personnel nécessaires à son fonctionnement.

Le Président prend part à tous les votes sauf en cas d'application des articles L.2121-14 (vote du compte administratif) et L.2131-11 (lorsqu'il est concerné par une affaire).

ARTICLE 7 - LE BUREAU

L'administration générale du Syndicat est assurée entre les réunions du Comité Syndical par un Bureau élu par le Comité Syndical et régi par l'article L5211-10 du CGCT.

Ce Bureau est composé du Président, d'un ou plusieurs Vice-Présidents et de deux membres, élus par le Comité Syndical selon les mêmes modalités que celles fixées pour le Maire et les Adjoints (article L.5211-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Le Bureau coordonne et contrôle toutes les activités du Syndicat, il prépare le budget et fixe éventuellement la date des réunions du Comité Syndical.

Le Bureau et le Président du Syndicat peuvent recevoir délégation d'une partie des attributions de l'organe délibérant, à l'exception, toutefois, des domaines énumérés par l'article L 5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment :

- du vote du budget, de l'institution et de la fixation des taux ou tarifs des taxes ou redevances
- de l'approbation du compte administratif
- des dispositions à caractère budgétaire prises par le Syndicat suite à une mise en demeure intervenue en application de l'article L 1612-15 du Code Général des Collectivités Territoriales
- des décisions relatives aux modifications des conditions initiales de composition, de fonctionnement et de durée du Syndicat
- de l'adhésion du Syndicat à un établissement public
- de la délégation de la gestion d'un service public

ARTICLE 8 - LES COMMISSIONS

Des Commissions peuvent être créées par le Comité Syndical.

Chaque Commission est présidée et animée par un membre du Comité Syndical élu par ce dernier. Elles peuvent faire participer à leurs travaux des personnes extérieures au Comité Syndical, élues ou non élues.

Les Commissions peuvent proposer au Comité Syndical les études à lancer, les organismes auxquels elles pourraient être confiées, elles suivent la préparation et l'exécution des opérations de leur secteur d'activité.

Elles n'ont aucun pouvoir de décision.

8.1. Commission de gestion des équipements sportifs (CGES)

Il est institué une commission (CGES) ayant en charge la gestion de l'occupation des équipements objets des présents statuts.

Elle est présidée par le Président du Syndicat. Elle peut être présidée par un vice-président disposant en ce cas

d'une délégation par arrêté du Président, sous sa surveillance et sa responsabilité.

Elle statue sur la base de critères ou de règles de fonctionnement qui sont définis annuellement en Conseil syndical, et précisés dans le règlement intérieur adopté par lui.

8.2. Commissions supplémentaires

D'autres commissions pourront être instituées sur le même modèle que la commission prévue à l'article 9.1., par délibération du Comité Syndical.

CHAPITRE III - ADHESION ET CONTRIBUTION DES COMMUNES AUX COMPETENCES

9 - MODIFICATIONS STATUTAIRES

9.1 – Transfert de compétences : Les communes membres du Syndicat peuvent à tout moment transférer, en tout ou partie, à ce dernier, certaines de leurs compétences dont le transfert n'est pas prévu par la loi ou par la décision institutive ainsi que les biens, équipements ou services publics nécessaires à leur exercice.

Ces transferts sont décidés par délibérations concordantes de l'organe délibérant et des conseils municipaux se prononçant dans les conditions de majorité requise pour la création de l'établissement public de coopération intercommunale.

Le conseil municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de trois mois, à compter de la notification au maire de la commune de la délibération de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale, pour se prononcer sur les transferts proposés. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable. (article L.5211-17 du Code Général des Collectivités Territoriales).

9.2 – Modification de compétences : Le Comité Syndical délibère sur les modifications statutaires autres que celles visées par les articles L. 5211-17 à L. 5211-19 et autres que celles relatives à la dissolution de l'établissement.

A compter de la notification de la délibération du Comité Syndical au maire de chacune des communes membres, le conseil municipal de chaque commune dispose d'un délai de trois mois pour se prononcer sur la modification envisagée. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée favorable.

La décision de modification est subordonnée à l'accord des conseils municipaux dans les conditions de majorité qualifiée requise pour la création de l'établissement.

La décision de modification est prise par arrêté du représentant ou des représentants de l'Etat dans le ou les départements intéressés. (Article L.5211-20 du Code Général des Collectivités Territoriales).

9.3 – Retrait d'une commune : En application de l'article L5211-19, une commune peut se retirer du Syndicat, dans les conditions prévues à l'article L. 5211-25-1, avec le consentement de l'organe délibérant du Sivom du Néron. A défaut d'accord entre le Comité Syndical et le conseil municipal concerné sur la répartition des biens ou du produit de leur réalisation et du solde de l'encours de la dette visés au 2^o de l'article L. 5211-25-1, cette répartition est fixée par arrêté du ou des représentants de l'Etat dans le ou les départements concernés.

Le retrait est subordonné à l'accord des conseils municipaux exprimé dans les conditions de majorité requises pour la création de l'établissement. Le conseil municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de trois mois à compter de la notification de la délibération du Comité syndical au maire pour se prononcer sur le retrait envisagé. A défaut de délibération dans ce délai, sa décision est réputée défavorable.

ARTICLE 10 - PRESTATIONS ENTRE LE SYNDICAT ET SES MEMBRES

10.1. De sa propre initiative ou à la demande d'une ou plusieurs communes, le Comité Syndical peut proposer la réalisation de services ou d'équipements d'intérêt général.

Le Président notifie alors aux Communes membres la description précise et le coût prévisionnel détaillé des services ou équipements proposés, ainsi que la répartition envisagée de la charge financière entre les communes.

La modification des conditions initiales de fonctionnement est régie par l'article L5211-17 du CGCT et est subordonnée à l'accord de la majorité qualifiée des communes concernées, telle qu'elle est définie au second alinéa de l'article L.5212-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

10.2. Dans le sens inverse, une commune membre pourra proposer la réalisation de services d'intérêt général au syndicat ou proposer la mise à disposition de personnel pour l'exercice des missions qui lui sont confiées par les présents statuts.

Il sera alors prévu un conventionnement valant prestation de service relevant de l'article L 5214-16-1 ou des ententes relevant de l'article L5221-1 du Code général des collectivités territoriales.

10.3. Le syndicat se réserve la possibilité d'intervenir pour le compte d'autres communes non adhérentes. Cette intervention donnera lieu à une éventuelle participation spécifique dont les conditions seront définies par convention.

CHAPITRE IV - REPARTITIONS FINANCIERES

ARTICLE 11 - ETABLISSEMENT DU BUDGET

Le budget du Syndicat pourvoit aux dépenses de création, d'entretien et d'exploitation des missions en vue duquel il a été constitué.

Conformément aux dispositions de l'article L 5212-19 du Code Général des Collectivités Territoriales, les recettes du budget du Syndicat comprennent :

- Les contributions des communes et EPCI membres aux dépenses d'administration générale du Syndicat.
- Le prix des services et prestations assurées par le Syndicat en lieu et place de ses communes membres.
- A ce titre, pour les membres du Syndicat pour lesquels ce dernier assure l'exercice de la compétence, la contribution de chaque collectivité ou EPCI membre est fixée annuellement, en fonction de clefs de répartition.
- Chaque année, par délibération, le conseil syndical fixe le niveau des contributions des communes et EPCI membres, le niveau des clefs de répartition sus évoquées, et les montants des surtaxes.
- Le revenu des biens meubles ou immeubles du Syndicat.
- Les sommes qu'il reçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers, en échange d'un service rendu.
- Les subventions de l'Europe, de l'Etat, de la Région, du Département, des communes et de leurs groupements.
- Le produit des dons et legs.
- Le produit des emprunts.

Le Comité Syndical établit chaque année son budget en distinguant tant en fonctionnement qu'en investissement :

- les dépenses et les recettes de chaque compétence.
- les dépenses et les recettes du budget général non imputables à une compétence : traitements et charges sociales du personnel administratif du Syndicat, indemnités de fonction versées au Président et aux Vice-Présidents, les dépenses liées au siège du Syndicat, etc...

De cette façon, le budget de chaque compétence est individualisé et fait apparaître le résultat d'exploitation.

ARTICLE 12 - CONTRIBUTION DES COMMUNES AUX DEPENSES

L'adhésion d'une commune à une compétence nouvelle du Syndicat, auparavant communale, entraîne la prise en charge par le Syndicat de la dette antérieure communale de ladite compétence. Ces modalités ne s'appliquent pas aux compétences ne concernant que la gestion d'équipements hors investissement.

Toute commune se retirant d'une compétence optionnelle du Syndicat l'oblige à continuer de rembourser la dette pour les emprunts contractés par le Syndicat concernant cette compétence jusqu'à l'extinction complète desdits emprunts.

ARTICLE 13 - REPARTITION DES DEPENSES

La répartition des dépenses du syndicat permettant d'établir les contributions de chaque commune est fixée comme suit :

Pour chaque compétence du Syndicat, la part de chaque commune dans le montant correspondant à la compétence est fixée selon les critères ci-dessous :

	Critère 1. Population INSEE de l'année N	Critère 2. Potentiel fiscal 4 taxes final	Critère 3. Bases brutes de TFPB	Montant de la compétence (critères 1+2+3)
% par critère	5%	85%	10%	100%

Une fois le montant de chaque critère établi, la participation des communes est calculée de la manière suivante :

Part communale dans la compétence =

Critère 1 : [(population commune / population SIVOM) x montant critère population]

+

Critère 2 : [(potentiel fiscal commune / potentiel fiscal SIVOM) x montant critère potentiel fiscal]

+

Critère 3 : [(bases brutes TFPB commune / bases brutes TFPB SIVOM) x montant critère bases brutes TFPB]

Après application de ces critères, les communes de Quaix-en-Chartreuse, Proveysieux et Mont-Saint-Martin ne disposant pas d'équipements gérés par le SIVOM sur leur territoire voient leur contribution minorée de 50% afin de tenir compte de l'éloignement des infrastructures. Le montant déduit est reporté sur les autres communes au prorata de leur part dans le montant de la compétence.

Le financement du Budget général du syndicat est assuré par l'intégralité des communes Membres selon les mêmes modalités que les compétences et en appliquant la minoration liée à l'éloignement des infrastructures pour les communes n'ayant pas d'équipements gérés par le SIVOM sur leur territoire.

ARTICLE 14 - MODIFICATION AUX STATUTS DU SYNDICAT

Les modifications aux présents statuts, qu'il s'agisse d'une extension des compétences ou du périmètre du Syndicat, du retrait d'un de ses membres ou de toute autre modification sont soumises aux dispositions communes des articles L 5211-17 à L 5211-20 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 15- DISSOLUTION DU SYNDICAT

Le Syndicat peut être dissous dans les conditions et selon les modalités prévues par les dispositions des articles L 5212-33 et L 5212-34 du Code Général des Collectivités Territoriales.

2.3. Association

Subvention exceptionnelle Association Fontanil Triathlon pour l'organisation de l'Aquathlon du Néron

Rapporteur : Monsieur Jean REYNAUD, Adjoint à la vie associative

Vu Le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal du 26 novembre 2024 adoptant le budget de la commune pour l'année 2025,

Vu la demande de subvention exceptionnelle de l'association « Fontanil Triathlon », en date du 30 mars 2025, pour l'organisation de la 3^e édition de l'Aquathlon du Néron et pour le financement des déplacements des athlètes sélectionnés aux championnats de France,

Considérant que l'Aquathlon du Néron, organisé le 30 mars 2025 à la piscine intercommunale du Néron, constitue un événement sportif majeur pour la commune, favorisant la pratique du sport pour tous, notamment les jeunes,

Considérant que l'association « Fontanil Triathlon » contribue activement à la dynamique associative locale et au rayonnement sportif de la commune,

Après avoir examiné la demande de subvention demandée par l'association « Fontanil Triathlon » le conseil municipal propose de verser une subvention exceptionnelle de **750.00 €**

Vu l'avis favorable du groupe de travail,

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

DÉCIDE d'attribuer une subvention exceptionnelle de **750,00 €** à l'association « Fontanil Triathlon » pour l'organisation de l'Aquathlon du Néron et la participation aux championnats de France,

INDIQUE que les crédits sont prévus au budget 2025.

Les échanges :

Laure DESPINEY demande en quoi consiste l'Aquathlon.

Monsieur le Maire répond qu'un aquathlon comprend une course à pied et un parcours de natation.

Pascal LE PINAY s'interroge sur le versement de la subvention en novembre alors que l'évènement a eu lieu en mars.

Jean REYNAUD indique qu'il s'agit d'un simple retard dans la prise en charge par la collectivité.

2.4. Scolaire

Participation aux frais de scolarité des écoles privées

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

Comme chaque année, l'école privée « Villa Hélène » de Saint-Egrève nous fait parvenir la liste des élèves domiciliés au Fontanil et scolarisés en cycle élémentaire.

Pour l'année scolaire 2025/2026 - 8 enfants sont concernés.

Notre participation s'élève à 466 € par enfant soit 3728 €

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

DÉCIDE de fixer sa participation aux dépenses obligatoires de financement de la scolarité des enfants fontanillois dans les écoles privées sous contrat à 466 € par élève pour 8 enfants scolarisé en 2025/2026 à l'école privée « Villa Hélène » une somme totale de 3728 €.

DIT que les crédits ont été prévus au budget 2026 article 6558,

AUTORISE le maire ou son adjoint délégué à signer la convention nécessaire au versement de cette contribution.

Participation financière aux frais de scolarité en école publique de la commune de Mont-Saint-Martin pour l'année 2025/2026

Rapporteur : Monsieur Jean REYNAUD, Adjoint à la vie scolaire

La commune accueille à l'école, pour l'année scolaire 2025/2026, 10 enfants (4 en maternelle et 6 en primaire) de Mont-Saint-Martin.

Après décision d'appliquer le coût réel d'un élève à la charge de la collectivité, la participation de la commune de Mont Saint Martin est fixée à 1563€ par enfant de maternelle et 533€ par enfant de primaire.

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

FIXE le montant de la contribution financière aux frais de scolarisation à pour un 1563€ enfant en maternelle et 533€ pour un enfant en primaire pour la commune de Mont-Saint-Martin.

ARRETE le montant des participations à :

9450 € pour Mont-Saint-Martin.

2.5. Social

Approbation du règlement de fonctionnement de l'univers des tout'petits

Rapporteur : Madame Magali BAZIA, quatrième adjointe, est chargée des solidarités et de la petite enfance

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 a été mis à jour pour intégrer plusieurs évolutions significatives :

Une journée pédagogique a été ajoutée en février, la première étant prévue en 2026 (page 5). Cette journée est prise en charge financièrement par la CAF, et est donc déduite de la facturation des familles.

En page 8, il est désormais précisé que les enfants se rendent à la médiathèque une fois par mois, et l'intervention hebdomadaire d'un agent n'est plus reconduite.

A la page 12, le contrat régulier est désormais en nombre d'heures, et non plus en nombre d'heures mensuelles.

Concernant la tarification, le principe de la mensualisation a été supprimé. Le paiement s'effectue désormais auprès du Trésor Public de Fontaine : avec l'ajout de la mention suivante : « La participation mensuelle de la famille est à régler dans les 30 jours après la date de création de la facture ».

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

ADOpte le règlement de fonctionnement.

Les échanges :

Laure DESPINEY s'interroge sur la modification du partenariat de la médiathèque avec la crèche.

Magali BAZIA répond que ce sont désormais les enfants qui se rendent à la médiathèque et non plus un agent de la médiathèque qui va à la crèche.

L'Univers des tout-petits

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

Version adoptée au 18 novembre 2025

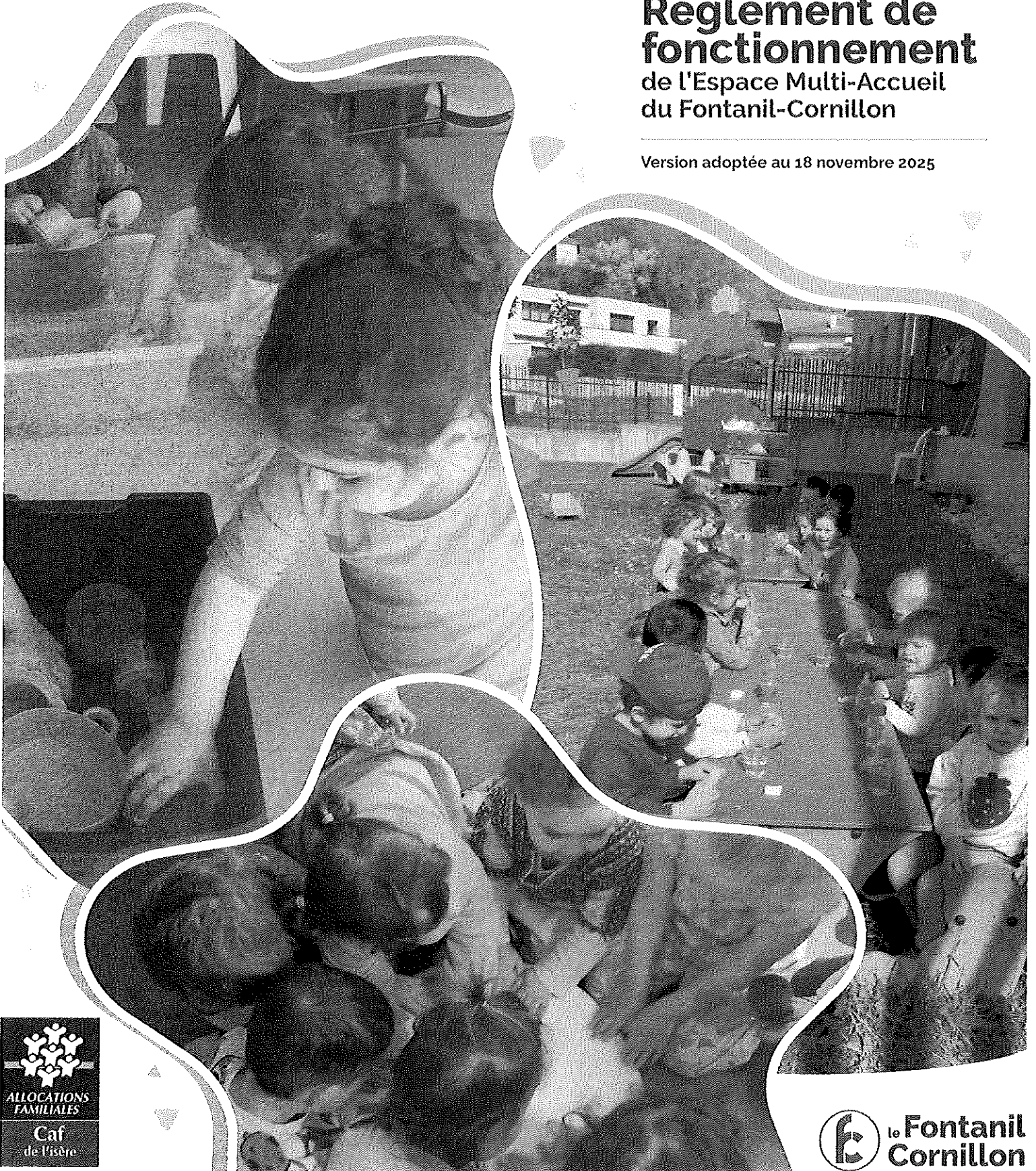


Table des matières

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	Erreur ! Signet non défini.
Modalités pour la facturation	15

Déduction admises.....	Erreur ! Signet non défini.
Les modalités de paiement	16
8/ Hygiène de vie.....	16
La période d'adaptation.....	16
L'accueil du matin et du soir	16
Les effets personnels des enfants.....	17
Alimentation	17
Le sommeil.....	18
L'hygiène	18
Les activités.....	18
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.

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 Fétoia 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 (congrés, RTT).

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

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

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

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 deux journées pédagogiques par an pour l'équipe de professionnels du multi accueil : l'une fin août, l'autre en février (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 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...).

Une fois par mois, les enfants se rendent à la médiathèque et ponctuellement au musée de Grenoble et à la galerie de l'Atrium.

- 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.

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.

Il fixe :

- La durée de l'inscription dans l'établissement par année civile.
- Les dates de début et de fin de contrat (pour les enfants qui seront scolarisés en septembre, le contrat s'arrête à la fermeture estivale).
- 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.

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 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.

Déductions 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.

La participation mensuelle de la famille est à régler dans les 30 jours après la date de création de la facture.

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

Centre des finances publiques
2 Boulevard Paul Langevin
38600 FONTAINE

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

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

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

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

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

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

Suivi médical

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 suivants :

LISTE DES MALADIES À EVICTION

Arrêté du 3 mai 1989

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

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

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

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

Médicaments

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

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

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

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

Urgence

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

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

Assurance - Responsabilité

Les familles doivent souscrire un contrat : « Responsabilité Civile Chef de Famille ».

L'attestation d'assurance est produite lors de la constitution du dossier d'admission et renouvelée chaque année jusqu'au départ de l'enfant (un avis d'échéance et une quittance ne sont pas valables).

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

Le Respect de la vie des enfants dans l'établissement

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

Les portables personnels 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.

2.6. Personnel

Modification du tableau des emplois – Suppression de poste

Rapporteur : Monsieur Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire

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 poste, suite à l'avis du comité social territorial en date du 23 septembre 2025 :

POSTE	TEMPS DE TRAVAIL
ATSEM principal 1 ^{ère} classe (SCOLC3)	Temps complet

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

DECIDE la suppression du poste défini 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 – Création de postes d'assistants territoriaux d'enseignement artistique à 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 du service Fonta musique, il convient de procéder à la création de postes d'assistants territoriaux d'enseignement artistique à temps non complet en remplacement de la délibération n°2024/054 du 26 novembre 2024.

IL EST PROPOSE la création des postes ci-dessous :

POSTE	TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Temps non complet 4.45h hebdomadaire
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Temps non complet 11h hebdomadaire
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Temps non complet 4.30h hebdomadaire
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Temps non complet 20h hebdomadaire
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Temps non complet 18h45 hebdomadaire
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Temps non complet 3h hebdomadaire
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Temps non complet 3h45 hebdomadaire
ASSISTANT TERRITORIAL D'ENSEIGNEMENT ARTISTIQUE	Temps non complet 13h15 hebdomadaire
	Temps non complet 4h hebdomadaire

ASSISTANT ARTISTIQUE	TERRITORIAL	D'ENSEIGNEMENT	
-------------------------	-------------	----------------	--

Le cas échéant, chaque poste pourra être occupé par un agent contractuel.

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

DECIDE la création des postes définis ci-dessus,

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

3/ Communication

2025/14 : REMBOURSEMENT SUITE AU SINISTRE DU BUSTE DE MARIANNE ET DE SA COLONNE PAR LA MJC DU FONTANIL

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,

La commune de Fontanil-Cornillon a prêté à la MJC de Fontanil la salle de conseil et des mariages le 25 Juin 2025 pour célébrer le 60^{ème} anniversaire de cette association,

Lors de cette journée de festivité la MJC a cassé le buste de Marianne et la colonne sur laquelle elle était posée,

Suite à ce sinistre, la MJC de Fontanil a eu recours à son assurance qui a remboursé à l'association le montant équivalant à la valeur d'achat du buste et de sa colonne réactualisée à ce jour,

DECIDE

Article 1^{er}

D'EMETTRE un avis des sommes à payer à l'encontre de la MJC de Fontanil pour un montant de 730.80 € correspondant au remboursement effectué par leur assurance suite au sinistre causé à la Marianne et sa colonne,

Article 2

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

2025/15 : DEMANDE DE SUBVENTION DEPARTEMENT DE L'ISERE

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 1er

DE DEMANDER une subvention d'investissement au Département de l'Isère, dans le cadre de la dotation territoriale, pour le projet « Amélioration des performances énergétiques de l'éclairage des bâtiments communaux » d'un montant de 12 071 € selon le plan de financement du projet ci-dessous.

Financement	Montant HT de la subvention	Taux
Dotation territoriale Département de l'Isère	12 071.00 €	22.50 %
Autofinancement de la commune	41 577.47 €	77.50 %
Total HT	53 648.47 €	100.00 %

Article 2

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

2025/16 : DEMANDE D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ISÈRE POUR SES ACTIONS EN MATIÈRE DE LECTURE PUBLIQUE - EXERCICE 2026

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.

Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire du FONTANIL-CORNILLON (38120),

Rapporte que la Médiathèque du Fontanil-Cornillon propose aux lecteurs diverses actions autour de la lecture.

Son action, qui attire un public de plus en plus nombreux, se poursuit à travers divers projets :

- Des spectacles pour enfants
- Des ateliers pédagogiques réguliers, organisés en lien avec différentes expositions ou projets de la médiathèque

La participation au festival des Arts du Récit

La participation au prix littéraire des Incorruptibles

Des activités à destination de la jeunesse

Des projets autour de la lecture et de la culture élaborés en collaboration avec d'autres services municipaux et structures locales.

La collaboration entre services culturels sera valorisée pour permettre l'émergence de projets communs. Ces actions culturelles élaborées en concertation autour de la lecture permettront de toucher et sensibiliser un plus large public.

De fait et afin de soutenir le financement de ces projets et équipements,

DECIDE :

De solliciter une subvention du Conseil Départemental de l'Isère pour l'année 2026 au taux le plus élevé
La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse expresse ou implicite de l'administration. Au terme d'un délai de deux mois, le silence de l'administration vaut rejet implicite du recours gracieux. Le Maire de la commune du Fontanil-Cornillon, est chargé de l'exécution de la présente décision administrative.

2025/17 : DEMANDE D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'ISÈRE POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE DE MUSIQUE - EXERCICE 2026

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.

Stéphane DUPONT-FERRIER, Maire du FONTANIL-CORNILLON (38120),

Rapporte que l'école municipale de musique « Fonta Musique » accueille dans ses locaux, récemment complétés par une extension au sein du groupe scolaire du Rocher, des élèves de tous niveaux, à partir de 4 ans. Le service municipal propose différents enseignements musicaux :

Des cours instrumentaux individuels : le Piano, la Guitare, le Violon, la Flûte Traversière, la Batterie, la Basse, le Chant.

Formation musicale

Pratiques d'ensemble : Atelier rythmique / Percussions brésiliennes, Orchestre cycle 1, Combo Rock / Musique amplifiée Ados cycle 1, Combo Jazz / Musiques actuelles Ados cycle 2, Combo Jazz / Musiques actuelles Adultes, Atelier Blues

Eveil musical de la Moyenne Section de Maternelle au CP

Tout au long de l'année, l'école de musique présente un programme de manifestations et de représentations impliquant les élèves dans des projets musicaux collectifs : concerts, auditions, rencontres avec d'autres services sous la coordination de la Direction Citoyenneté / Culture.

L'école de musique travaille en collaboration avec les services culturels et partenaires locaux sur des projets communs, dans le cadre du développement de la politique culturelle municipale.

Accompagnées par le Département de l'Isère dans le cadre du Schéma Départemental des enseignements et de l'éducation artistique et culturelle, les communes du Fontanil-Cornillon et de Saint-Egrève se sont engagées en 2016 dans une Charte Réseau reliant leurs établissements d'enseignement musical et définissant des objectifs d'actions communes à l'échelle du bassin de vie, le long de l'axe du tramway, ligne E. Depuis la signature d'une convention de partenariat le 13 mars 2017, l'école de

musique s'implique activement dans le développement et la mise en œuvre de projets communs partagés. Le Foyer des Arts et Loisirs (FAL), association soutenue par la Ville de Saint-Martin-le-Vinoux qui dispense des cours instrumentaux, a rejoint le Réseau et ses objectifs en 2019.

De fait et afin de soutenir le financement de ces activités et projets,

DECIDE :

De solliciter une subvention du Conseil Départemental de l'Isère pour l'année 2026 au taux le plus élevé. La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif compétent dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux dans le même délai. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux mois suivant la réponse expresse ou implicite de l'administration. Au terme d'un délai de deux mois, le silence de l'administration vaut rejet implicite du recours gracieux. Le Maire de la commune du Fontanil-Cornillon est chargé de l'exécution de la présente décision administrative.

4/ Questions diverses

Pas de question

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire rappelle que le prochain conseil municipal aura lieu le 16 décembre, remercie l'assemblée et clos la séance du conseil municipal à 21h05.

Le Maire,

S. DUPONT-FERRIER.



La secrétaire,

P. LEPINAY.

