Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant
« La coccinelle »
8, chemin du Richardin
69360 Saint Symphorien d'Ozon
☎ 04.78.02.18.23
Mail : eaje@saintsymphoriendozon.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1 ***Présentation de la structure***
1.1 Présentation générale
1.2 Objectifs pédagogiques de la structure
1.3 Equipe pédagogique
1.4 Fonctions de la directrice
1.5 Place des parents

2 Fonctionnement de la structure
2.1 Modalités d'accueil
2.2 Horaires et organisation
2.3 Fermetures
2.4 Assurance et responsabilité
2.5 Collecte d'informations
2.6 Sécurisation de la structure
2.7 Accueil des enfants porteurs de handicap
2.8 Santé de l'enfant

3 Modalités d'accueil
3.1 Accueil régulier
3.2 Accueil occasionnel
3.3 Participation financière des parents
3.4 Facturation
3.5 Déductions obligatoires
3.6 Rupture d'accueil
3.7 Documents pour l'inscription

Annexes

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Validé par délibération n°2025-49 du Conseil Municipal du 16 septembre 2025.

1 Présentation de la structure

1.1 Présentation générale

Le multi-accueil « La Coccinelle » est un établissement géré par la commune de Saint Symphorien d'Ozon.
Le financement est assuré par la participation des parents utilisateurs, la commune de Saint Symphorien d'Ozon et la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône.
Il est agréé pour 24 places par la Maison Départementale du Rhône (MDR) et assure pendant la journée un accueil régulier et occasionnel pour les enfants âgés de 3 mois à 3 ans et 9 mois.
La structure fonctionne conformément :

- Aux décrets d'août 2000 et de juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la Santé Publique.
- Aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).
- Aux dispositions de ce règlement de fonctionnement.

1.2 Objectifs pédagogiques de la structure

Les différentes missions sont retranscrites dans le Projet Social, Educatif et Pédagogique de la structure.
Elle a pour objectif le développement, l'éveil et la socialisation de l'enfant.
Sa vocation est d'accueillir individuellement chaque enfant avec ses multiples différences (âge, personnalité, situation sociale…), dans un groupe.
Elle a pour rôle d'apporter épanouissement et bien-être à l'enfant, en respectant le rythme de chacun, en passant par l'accompagnement de son développement, de ses compétences physiques, psychologiques, psychomotrices et créatrices. Elle lui donne les moyens d'être autonome en douceur.
Elle apporte soutien aux parents pour concilier vie professionnelle et vie familiale.
La structure se réfère à la Charte Nationale pour l'Accueil du Jeune Enfant (annexe n°4).

1.3 Equipe pédagogique

- L'encadrement des enfants est assuré par un personnel éducatif composé :
  - Une directrice, Educatrice de Jeunes Enfants
  - Une adjointe à la directrice, Auxiliaire de Puériculture
  - Trois Auxiliaires de Puériculture
  - Deux personnes diplômées du CAP Petite Enfance
  - Deux agents d'entretien évoluant en dehors des horaires d'ouverture
  - 1 agent diplômé hygiène et sécurité pour la préparation des repas

Le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 6 enfants.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

La structure est dotée d'un médecin (non présent au sein de la structure) qui a une vue d'ensemble sur le fonctionnement.

Il veille au bon développement des enfants et à leur adaptation au sein du multi-accueil, assure un suivi préventif et contrôle la fiche sanitaire des dossiers d'inscription.
C'est le référent de l'équipe au niveau médical ; il est présent 2h par mois sur 11 mois dans l'année.

- La structure accueille également des stagiaires ainsi que des intervenants afin de participer à l'animation de la structure.

1.4 Fonctions de la directrice

La directrice, Educatrice de Jeunes Enfants, est responsable du bon fonctionnement de l'établissement.
Elle veille à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants de la structure.
Pour ce faire, au quotidien :

Elle accueille les familles et traite des demandes d'inscription
Elle assure la gestion de l'équipe et l'encadrement des stagiaires
Elle est garante des décisions politiques de la commune par le biais du projet social
Elle favorise le partenariat avec les acteurs concernés par la petite enfance
Elle met en œuvre le projet éducatif et pédagogique

En cas d'absence de longue durée, la directrice délègue ses responsabilités à l'Auxiliaire de Puériculture (adjointe à la direction)

Continuité de direction

Encadrement du personnel, gestions des horaires, respect du taux d'encadrement des enfants et de la qualification du personnel.

Suivie du quotidien des enfants, remplacement des enfants absents gestions des plannings des enfants en accueil occasionnel, préparation du planning hebdomadaire

Pointage quotidien des enfants sur le logiciel de facturation, vigilance sur les dépassements des horaires des familles en contrat

Impression des planning graphiques mois par mois

Remplir le tableau de titres restaurant et envoyé au service RH

Récupérer les courriers en mairie

Relation avec les familles et gestion et changements d'horaire en fonction de leurs besoins

Gestion de la boite mail

Préparation de l'ordre du jour et animer la réunion d'équipe

Rédaction du compte rendu de la réunion

Suivi du budget et réalisation des commandes

Veiller à l'application des projets d'activités en cours et des intervenant en contrat

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

1.5 Place des parents

Le parent est le premier éducateur de l'enfant. Aussi, c'est en favorisant les échanges et la communication entre parents et professionnelles qu'un meilleur accueil sera offert aux enfants.
En signant le règlement de fonctionnement ainsi que les différents documents liés à l'inscription, les parents s'engagent à respecter le fonctionnement de la structure.
L'équipe met en place régulièrement des animations pour rencontrer les parents : réunion de rentrée, à thème, organisation de manifestations diverses…
De plus un Conseil de Crèche a été créé en 2021. Des parents seront régulièrement élus ainsi que des représentants du personnel. Cette instance consultative se réunira 3 fois dans l'année et permettra aux parents de s'investir davantage dans la vie de la structure notamment par des participations sur des temps ponctuels (bibliothèque, accompagnement pour des sorties…) ou pour certaines activités (musique, jardinage…).

2 Fonctionnement de la structure

2.1 Modalités d'accueil

Notre établissement est ouvert uniquement aux enfants demeurant sur la commune et âgés de 2 mois 1/2

2.2 Horaires et organisation

L'accueil des enfants a lieu entre 7h30 et 18h00
Dans l'intérêt des enfants, une présence de 2h00 de garde consécutive est recommandée.
Les temps de garde se font sur un système de réservation.
Plusieurs formules d'accueil sont possibles :

En journée	entre 7h30 et 18h
En demi-journée	entre 7h30 et 11h (sans repas)
	entre 7h30 et 12h30 (avec repas)
En demi-journée	entre 13h00 et 18h (sans repas)
	entre 11h et 18h (avec repas)

➢Dans un souci d'organisation pour l'intérêt de l'enfant, les accueils (horaires prévus par le contrat ou par la réservation la semaine qui précède la venue de l'enfant) se font :

Entre 7h30 et 9h30	Pour les arrivées du matin
11h00	Pour les départs du matin et les arrivées pour le repas
12h30	Pour les départs
13h	Pour les arrivées de l'après midi

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Afin de respecter le repas et le repos des enfants, il est préférable qu'aucun départ ni arrivée ne se fasse entre 12h30 et 13h.
Les mercredis de réunion (fermeture à 13h), les enfants devront partir avant 13h.

Les parents peuvent autoriser uniquement des **personnes majeures** à venir chercher leur enfant en leur absence. Elles devront justifier de leur identité. Les professionnels ne peuvent refuser à l'un des deux parents de venir chercher son enfant sans un jugement du tribunal spécifiant l'interdiction de prise en charge de l'enfant.
Lorsque le parent pressent qu'il sera dans l'impossibilité de respecter les horaires prévus, il doit en informer le personnel de l'équipement le plus en amont possible.
Dans le cas où ni les parents ni une personne habilitée ne sont venus chercher l'enfant à l'heure de fermeture de l'établissement et qu'aucune information n'est parvenue dans celui-ci et que les personnes sont injoignables, la gendarmerie ainsi que la Directrice sont prévenues par la personne en charge de la fermeture.
La gendarmerie engage des démarches de recherche du parent ou des parents.
Si ces investigations sont infructueuses, l'enfant peut être confié, en soirée, à l'Institut Départemental de l'Enfance et de la famille-62, rue Lionel Terray-69500 BRON.

Le non-respect des horaires prévus, quel que soit le type d'accueil, entraînera la rupture du mode de garde après trois rappels à l'ordre et une lettre d'avertissement.

2.3 Fermetures

Le Multi-accueil est ouvert en continu du lundi au vendredi de 7h30 à 18h sauf les jours fériés.
Aussi, pour le bon fonctionnement et le bien-être de tous, il est important de respecter des horaires prévus et d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture de 18h.

Chaque début d'année, un calendrier est à disposition précisant les dates de fermeture soit : trois semaines en août et une semaine entre Noël et le jour de l'An, ainsi que les jours fériés (ponts).
En raison des réunions mensuelles de l'équipe, le premier mercredi de chaque mois l'accueil des enfants s'arrêtera à 13h

2.4 Assurance et responsabilité

- La structure est assurée au titre de la responsabilité civile par la Mairie.
- La structure décline toute responsabilité pour les objets et jouets apportés par les enfants.

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

- **Rappel : quand les parents sont présents dans la structure, les enfants sont sous leur entière responsabilité.**

Pour éviter la mise en danger des enfants, sont interdits :

Les barrettes, pinces à cheveux
Les bijoux (chaînes, boules médicales et boucles d'oreilles, gourmettes…)
Les cordons de sucette
Tout objet susceptible d'être avalé.
Les colliers d'ambre

Gâteau d 'anniversaire :
Les enfants peuvent fêter leur anniversaire au multi accueil. Les gâteaux maison ou commerciaux sont acceptés mais avec la réglementation « sécurité alimentaire » : gâteau sans crème, (pour ne pas rompre la chaîne du froid), cuit au four style gâteau au yaourt, quatre quarts, cake nature…

Les sorties : Elles se font dans le respect de la sécurité et de la réglementation. Une autorisation est signée à l'inscription et contrôlée à chaque sortie. En sortie les professionnels sortent avec des gilets réfléchissants a raison d'un professionnel pour 3 enfants qui marchent avec la possibilité de prendre une poussette et des bracelets de promenade

Les photos :
Le multi accueil peut être amené à diffuser des photos sur tout support de communication. Une autorisation est signée à l'inscription, et en cas de refus, l'établissement garantira le respect de cette décision.

2.5 Collecte d'informations

➢ *L'inscription nécessite le recueil d'informations personnelles vous concernant. Celles-ci font l'objet d'un traitement informatique.* La loi informatique & libertés n°78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 aout 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration auprès du CNIL. Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.
En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- ✓ du caractère obligatoire ou facultatif des réponses;
- ✓ des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse;
- ✓ de l'identité des destinataires des informations;
- ✓ de l'existence d'un droit d'accès et de rectifications.

➢ **Campagne Fichier Localisé des Usagers des Eaje : clause de transmission**
« L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques, lieu de résidence des familles, articulation avec les autres modes d'accueil…

Accusé de réception en préfecture
069-219690015-20250918-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Les conditions de cette enquête ont été validées par la Mission de l'analyse de la conformité Informatiques et Libertés de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et sont conformes à l'article 6 alinéa 1-b du RGPD.
Ces conditions ont été également approuvées par l'Association des Maires de France.
Chaque EAJE aura obligation de participer à la collecte d'information en fournissant un fichier normé portant sur les familles ayant utilisé la structure au cours de l'année écoulée. »

2.6 Sécurisation de la structure :

Le Multi-Accueil est équipé d'un système contre les intrusions et d'un visiophone, relié au bureau de la directrice. En l'absence de cette dernière, une sonnette permet au personnel d'ouvrir à la porte après avoir visualisé la personne demandant l'entrée. Il est recommandé aux parents de n'ouvrir qu'aux personnes qu'elles connaissent. Un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) a été rédigé. Des exercices d'évacuation et de confinement sont réalisés au cours de l'année.

2.7 Accueil d'enfants porteurs de handicap

Les enfants porteurs de handicap ou ayant une maladie chronique, peuvent être accueillis dans la structure, avec avis du médecin de la structure et des partenaires sociaux (PMI, médecin de famille, centres.) Leur accueil fera l'objet d'un PAI (Projet d'accueil individualisé).

2.8 Santé de l'enfant

Le multi accueil n'est pas un lieu de soins médicaux.
Dans un souci de confort de l'enfant et afin de limiter les risques de contagion, la responsable ou la personne en continuité de direction pourra refuser l'accueil de tout enfant présentant des symptômes de maladies infectieuses, contagieuses ou parasitaires ou ayant une température supérieure ou égale à 38°5 sans qu'il y ait eu visite chez le médecin.

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021, notre crèche dispose d'un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) dont les missions sont les suivantes :

1. **Conseil et Sensibilisation** : Le RSAI informe et conseille la direction et l'équipe sur les questions de santé des jeunes enfants et sur l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques.
2. **Explication des Protocoles** : Il présente et explique aux professionnels les protocoles de santé à suivre pour assurer le bien-être des enfants.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

3. **Adaptation et Bien-être** : Le RSAI contribue à la mise en œuvre des mesures nécessaires pour l'adaptation, le bien-être et le développement des enfants, en respectant leurs besoins spécifiques.
4. **Accueil Inclusif** : Il veille à ce que toutes les mesures nécessaires soient mises en place pour favoriser l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une affection chronique.
5. **Projet d'Accueil Individualisé** : Pour les enfants dont l'état de santé le nécessite, le RSAI aide et accompagne l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé, élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille.
6. **Éducation et Promotion de la Santé** : Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et veille à ce que les parents puissent être associés à ces actions.
7. **Repérage des Enfants en Danger** : Le RSAI contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et informe la direction et les professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations.
8. **Établissement des Protocoles** : En concertation avec les responsables de la structure, il participe à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe.
9. **Examens de l'Enfant** : Des visites annuelles sont mise en place à l'entrée dans l'établissement et avant l'entrée à l'école.

Le RSAI travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pour garantir un accueil de qualité, inclusif et adapté aux besoins de chaque enfant.

Un protocole d'accueil (Protocole d'Accueil Individuel) des enfants présentant des signes d'affections aiguës ou chroniques et une liste d'évictions obligatoires ont été mis en place par le médecin de la structure, basé sur « le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants », rédigé par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique en mars 2003.
Cette liste sert de référence au personnel et lui permet d'accepter dans certains cas un enfant malade en minimisant les risques de contagion.
En dernier recours, seul le médecin de la structure prendra la décision d'accueillir ou non un enfant.

Si au cours de la journée, une enfant présente des symptômes, les parents seront immédiatement avertis pour qu'ils puissent prendre rendez-vous chez le médecin traitant et en fonction de l'état général de l'enfant seront dans l'obligation de venir récupérer leur enfant rapidement.

Les traitements médicaux (antibiotiques, homéopathiques, dermatologiques, médecines douces…) pourront être administrés uniquement sur présentation de l'ordonnance et devront être apporté non reconstitués.

Accusé de réception en préfecture
069-216902918-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Une fiche médicale devra être dûment remplie par le médecin traitant de l'enfant et signé par les parents pour :

- L'administration d'un antipyrétique pour une température supérieure à 38°5
- L'utilisation de produits de confort ou de soin : crème en cas de chute durant le temps de garde, crème pour les érythèmes fessiers.

Par mesure de sécurité, aucun médicament ne doit rester dans le sac de l'enfant.

Le **carnet de santé** peut être placé dans le sac de l'enfant. Il fait le lien entre le médecin traitant, le médecin de la structure et les services d'urgence si besoin.

Également en cas d'urgence, les parents signent à l'inscription un document permettant l'intervention des services d'urgence.

Les vaccinations :

Obligatoires pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 : Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Coqueluche, Haemophilus Influzae de type B, Hépatite B, Méningocoque C, Pneumocoque, Oreillons, Rougeole, Rubéole. À partir du 1er janvier 2025, la vaccination contre les infections à méningocoques ACWY et B devient obligatoire pour les nourrissons.

Le respect de l'obligation vaccinale conditionnera l'inscription et le maintien de l'enfant au sein de la collectivité.

Les évictions ci-dessous sont une obligation réglementaire :

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro entérite à Escherichia coli
- La gastro entérite à Shigelles
- Les oreillons

Un protocole d'accueil des enfants présentant des signes d'affection aiguë ou chronique a été mis en place par le médecin de la structure basé sur « le guide des conduites à tenir en cas de maladies transmissibles dans une collectivité d'enfants », rédigé par le Conseil Supérieur d'Hygiène Publique en mars 2003 : il sert de référence au personnel et lui permet d'accepter dans certains cas un enfant malade en minimisant les risques de contagion.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

MALADIES	EVICTIONS
Angine virale (maladies infectieuses ORL)	NON
Otite	NON
Syndrome pieds / mains/ bouche	NON
Gastro-entérite	OUI Retour en fonction de la tolérance clinique de l'enfant
Scarlatine **Infection à streptocoque**	OUI Retour sous antibiotiques instaurées depuis 48h et température en-dessous de 38.5°
Bronchiolite – bronchite	Non En fonction de la tolérance clinique de l'enfant Possibilité d'éviction à la première phase de la bronchiolite ou bronchite
Varicelle	NON En fonction de la tolérance clinique de l'enfant
Muguet	NON Retour avec traitement
Conjonctivite	NON Retour avec traitement si conjonctivite bactérienne
Poux	NON l'enfant doit être traité immédiatement
Herpès	OUI Retour après guérison
Molluscum	NON Couvrir les boutons (tee-shirt, pantalon…)
Roséole	NON
Impétigo	OUI Retour 48h après avec traitement antibiotique depuis 48h (crème….)
Mycose	NON Si confirmation retour avec Traitement
Coqueluche	OUI Retour après 5 jours d'antibiotique
Hepatite A	OUI Retour 10 jours après l'ictère

Lorsqu'il n'y a pas d'éviction, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë des maladies infectieuses n'est pas souhaitable. La crèche se réserve le droit de refuser l'enfant si son état n'est pas en adéquation avec la collectivité, il en va du bien-être du groupe des enfants accueillis et de l'équipe.

Accusé de réception en préfecture
062-216202545-20250916-DELIB2025-48-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

3 Modalités d'accueil

La structure offre à la fois un accueil régulier et occasionnel.
Les inscriptions se font sur rendez-vous avec la directrice, afin de compléter le dossier et fournir les documents nécessaires.
Toute inscription ne sera prise en compte qu'après restitution du dossier complet, dûment signé.
Dans l'intérêt de leur enfant, les parents s'obligent à actualiser en permanence toutes les données de façon à assurer l'établissement d'un contact rapide et d'une mise à jour des dossiers.
Les couches, les produits d'hygiène ainsi que les repas et goûters sont fournis par la structure.
Seul le lait et les repas/goûters pour les enfants âgés de moins de neuf mois pourront être apportés dans un sac isotherme par les parents. Tout devra être noté au nom de l'enfant.
Par souci de prévention et d'hygiène, il est conseillé de privilégier les biberons en verre et des contenants lavables en lave-vaisselle.
Au-delà de cet âge, il ne lui sera plus proposé de l'eau de source mais de l'eau de la fontaine ou de l'eau du robinet.
L'enfant accueilli devra avoir bu son biberon ou pris son petit-déjeuner à la maison et la couche changée avant l'arrivée à la crèche. Aucun biberon ne sera laissé à l'enfant dans son lit pour s'endormir.

3.1 Accueil régulier

Accueil régulier : Lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance et sont récurrents (peu importe le nombre d'heures / semaine).
Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur une durée prévisionnelle de 3 mois, 6 mois... mais n'excédant pas 1 an.

Les demandes d'accueil régulier se font par mail adressé à la direction de la structure. Toutes les demandes sont étudiées et administrées en tenant compte des disponibilités de la structure. Toute demande sera accompagnée d'un justificatif fiscal. Afin de respecter une certaine équité, une commission d'admission est organisée dans le courant du mois de mars. Lors de cette commission, avec la présence de l'élu à la petite enfance et de l'équipe de direction du multi accueil les situations professionnelles et familiales ainsi que les besoins d'accueil sont examinés. Toute demande fera l'objet d'un courrier de réponse.

Afin de répondre au plus près des besoins des familles accueillies, le multi accueil propose deux modes de contrat :

- Un contrat d'accueil régulier lissé.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Celui-ci est signé pour 1 an à la fin de la période d'adaptation, il peut être revu en fonction de la situation familiale (perte d'emploi ou grossesse) Ce contrat propose à la famille de réserver des jours et horaires précis et de payer des mensualités égales tous les mois d'accueil.

- Un contrat d'accueil régulier au prévisionnel.

Celui-ci est signé pour 1 an à la fin de la période d'adaptation, il peut être revu en fonction de la situation familiale (perte d'emploi ou grossesse). Ce contrat propose à la famille de réserver des jours et horaires précis et de payer selon le nombre de jours réservés dans le mois. Les mensualités peuvent être différentes en fonction des jours de présences de l'enfant.

La réduction du nombre d'heures ou de jours de garde par rapport au contrat établi, sera prise en compte uniquement si cette demande est exprimée par mail au Multi-Accueil 5 jours avant l'absence.
La mensualisation pourra être réajustée au vu de l'évolution des besoins de la famille.

Les contrats sont établis en deux exemplaires signés dont l'un est remis aux parents, l'autre devant être conservé par la structure comme pièce justificative.
La mensualisation s'appuie sur le nombre d'heures réservées dans la semaine ; le nombre de semaines d'accueil pour la période considérée et le nombre prévisionnel de mois de fréquentation.
FORMULE : nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine / « x » mois (durée du contrat).
Pour que la participation financière des familles soit au plus proche de leurs besoins, il est important lors du calcul de la mensualisation que les parents notent les jours d'absences connus pour leur enfant (congés, RTT, convenances personnelles…).

L'augmentation journalière du temps de garde se fera sous réserve de places disponibles et sera facturée en supplément du montant de la mensualisation, sans modification de contrat.

Rupture de contrat :

*Sur l'initiative des parents : il peut être résilié par écrit et avant la date d'échéance avec un préavis d'un mois de date à date.
*Sur l'initiative du gestionnaire, il peut être rompu sans préavis en cas de non-respect des engagements liés au contrat et du non-respect du règlement intérieur.

En cas de grossesse, et afin de permettre à la famille de se construire autour de cette naissance, le contrat d'accueil est arrêté et **un accueil occasionnel de 20h maximum** au plus près des besoins de la famille et de l'enfant est proposé. Dès la fin du congé de maternité ou parental, l'enfant retrouve sa place au sein de la structure.
~~***En cas de cessation de travail de l'un des deux parents, le contrat d'accueil peut continuer. Il prendra fin si le parent concerné n'a pas retrouvé d'emploi a la fin de l'année scolaire et cet accueil fera alors l'objet d'une réévaluation en septembre.***~~

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

☞ A savoir :
- Lorsqu'un enfant fréquente la structure sur un mode d'accueil régulier, il n'est pas prioritaire sur les places d'accueil occasionnel.
Une adaptation est nécessaire et celle-ci sera planifiée en accord avec la famille et facturée aux heures de présences réelles.

- **L'accueil d'urgence**

Il est possible d'avoir également un ***accueil d'urgence***, qui est non planifiable à l'avance, sur présentation de justificatif. Il correspond à l'accueil d'un enfant inscrit ou non au Multi-Accueil, et dont la famille a un besoin de garde urgent et ponctuel (rupture de l'équilibre familial : hospitalisation/décès…-rupture du mode de garde, retour à l'emploi du parent dans un contexte d'insertion et de précarité…). Un enfant accueilli en urgence dans ces conditions ne peut rester plus de deux mois.
Cette place d'accueil d'urgence se fera sous réserve que la sécurité du groupe d'enfant et le ration encadrement enfant est respecté.

Selon l'article L214-7 du code de la Famille, une place est réservée pour un enfant dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle.

- L'accueil en surnombre a raison de 115% de 24 places est possible que si le personnel est au complet et si les conditions de sécurité sont remplies.
- L'accueil en garde alterné

Pour un enfant en résidence alternée, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale Il convient de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents.

3.2 L'Accueil occasionnel

Accueil occasionnel : Lorsque les besoins de garde sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant est déjà connu de l'établissement (enfant déjà inscrit dans l'établissement et l'ayant déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
La signature d'un contrat n'est pas nécessaire.

Celui-ci a pour but une socialisation de l'enfant et d'aider la famille à une ré insertion dans la société.
Après une adaptation l'enfant pourra être accueilli de manière ponctuelle sur le matin puis en fonction de l'évolution de l'enfant les temps d'accueil pourront être agrandi.

Une période d'adaptation sera gratuite et organisée au préalable dans la limite de 3 heures.

Accusé de réception en préfecture
061-216902916-20250916-DELIB2025-48-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Les réservations sur le mode occasionnel se font à partir du lundi matin dès 7h30 la semaine qui précède la venue de l'enfant (possibilité par téléphone ou par mail). Celles-ci peuvent se faire selon les places disponibles.
Les réservations s'effectuent en donnant les horaires d'arrivée et de départ.

La facturation se fera sur les heures réalisées au 1/4 d'heure près.
Toute plage horaire réservée est due sauf si le désistement signalé au plus tard le matin même avant 8h00.

Pour une meilleure socialisation, les enfants non scolarisés seront prioritaires sur les enfants scolarisés qui ont accès au Pass'Vacances, au restaurant scolaire et à la garderie périscolaire.

3.3 Participation financière des parents

Mode de calcul :
Le coût de l'heure dépend du calcul de la participation de la famille s'appuyant sur un taux d'effort appliqué à ses ressources (correspondant à l'année N-2) et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales.
Selon la circulaire 2014-009, l'arrondi à la 1/4h sera appliqué sur les heures contractualisées, facturées et réalisées.
Tous les éléments concernant la participation financière des parents sont basés sur le guide des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant bénéficiant des prestations CAF.
La participation financière des parents s'appuie sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales.

➢ La mise en application de la Prestation de Service Unique pour tous les enfants de moins de 4 ans conduit à retenir l'heure comme unité commune à tout type d'accueil.

➢ « 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. »

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

	Composition de la famille				
Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Accueil collectif Taux horaire	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

Voir annexe 1 pour les tarifs

➢ Dans le cas d'un enfant handicapé à charge, il sera appliqué immédiatement le taux d'effort inférieur.
Le taux d'effort inférieur est appliqué à partir du moment ou un enfant porteur de handicap est présent dans la fratrie même si l'enfant porteur de handicap n'est pas celui accueilli dans la structure.

➢ En cas d'accueil dit d'urgence et tout à fait occasionnel, les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat, il est possible pour la structure d'appliquer selon les cas :

- Le tarif minimum pour les situations d'urgence sociale
- Un tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire et correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent.

Cf annexe 1

➢ Si la famille refuse de présenter ses ressources, le tarif maximum sera appliqué.

➢ La participation financière des familles repose sur les directives de la CNAF, les taux d'effort pouvant évoluer d'une année sur l'autre.
Le calcul de la tarification se fait à l'inscription et sera révisé systématiquement au mois de janvier de chaque année.

➢ Règle d'actualisation des ressources:

- ~~*En cas de changement de la situation familiale, le tarif sera à nouveau calculé via Cdap ou avis d'imposition (document à l'appui concernant cette nouvelle situation familiale)*~~

~~*En cas de changement de situation professionnelle, le tarif sera à nouveau calculé via Cdap ou avis d'imposition (document à l'appui concernant cette nouvelle situation familiale)*~~. En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, le tarif sera réévalué avec les données CDAP un effet rétroactif à la date indiquée sur la mise à jour CDAP sera appliqué, un préavis de 1 mois sera appliqué pour les familles non-allocataires ou celles n'autorisant pas l'accès CDAP.

➢ L 'amélioration du service rendu est au cœur du projet de la branche Famille de la CAF, notre partenaire financier. Il nous offre la possibilité d'avoir un accès direct et protégé, via Internet, aux données des allocataires de la CAF, permettant ainsi le calcul de la participation horaire des familles : CDAP.

Accusé de réception en préfecture
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Les parents n'autorisant pas cet accès devront fournir leur avis d'imposition, et en cas de refus, le tarif maximum sera appliqué.
Les ressources retenues pour le calcul du tarif par le biais de l'avis d'imposition correspondent à celles perçues à N-2 (figurant sur l'avis d'imposition du N-1).

3.4 Facturation

Pour les deux accueils, une facture sera établie en début de mois :
Pour l'accueil occasionnel : sur les heures de garde : temps de garde réelle.
Pour l'accueil régulier : facturation mensuelle suivant les heures définies au contrat (pouvant être modifiée suivant l'absence de l'enfant (maladie, hospitalisation etc…).

Les factures sont à régler auprès du Trésor Public.

Le règlement pourra également se faire en espèces, par chèque bancaire, par CESU, par prélèvement automatique ou par paiement en ligne.

3.5 Déductions obligatoires

Un temps de garde ne sera en aucun cas facturé aux familles en cas :

- Les jours d'absences prévues 5 jours à l'avance par mail
- Le jour de la fermeture exceptionnelle de la structure
- La durée de l'hospitalisation de l'enfant (avec présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- la durée de l'éviction par le médecin de famille ou de la structure pour une maladie dont l'absence est supérieure à deux jours : le délai de carence débute le 1er jour indiqué sur le certificat médical. Cette déduction se pratique sur présentation du certificat médical au plus tard une semaine après le retour de l'enfant. Pour les maladies <4 jours, une simple attestation de la famille suffit.

3.6 Rupture d'accueil

L'accueil des enfants peut être interrompu sans préavis en cas de :

- ✓ Non-respect du règlement intérieur.
- ✓ Sur décision médicale pour inaptitude à la vie en collectivité

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

3.7 Documents à fournir pour l'inscription

➢ Documents à fournir :

- Le règlement de fonctionnement signé ainsi que l'autorisation CDAP
- Le numéro allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales

Si la famille n'est pas ressortissante du régime général de la CAF, il faudra fournir l'avis d'imposition de l'année N-1 sur lequel figurent les ressources perçues à l'année N-2.

- Le certificat médical autorisant l'administration de traitement d'urgence
- ~~Les certificats de travail des deux parents indiquant la durée hebdomadaire de travail et les jours non travaillés si temps partiel pour l'accueil régulier.~~
- Un justificatif fiscal de résidence sur la commune pour l'accueil régulier
- Le carnet de vaccination de l'enfant
- Une photo de l'enfant pour la carte de son casier
- Une attestation responsabilité civile de la famille au nom de l'enfant

➢ Photocopies

- Du livret de famille
- D'un justificatif de domicile datant de moins de trois mois

Pour toute correspondance
Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant « La Coccinelle »
8 chemin du Richardin
69360 Saint Symphorien d'Ozon
04.78.02.18.23
eaje@saintsymphoriendozon.fr

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Annexe : 1

Année 2025 :

Tarifs appliqués selon les directives de la CNAF.

- Montant du plancher : 765.77€
- Montant du plafond : 8500€

	Composition de la famille				
Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Accueil collectif Taux horaire	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206%
Tarif minimum	0,47 €	0,4 €	0,32 €	0.24 €	0.16 €
Tarif maximum	3,71 €	3.10 €	2,48€	1,86 €	1,23€

Accueil d'urgence :

Tarif accueil d'urgence social année 2024 : 0,47€

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Annexe : 2

PRIORITE 1

Utiliser 60% du potentiel d'accueil pour les familles dont les deux conjoints travaillent sur un temps supérieur ou égal à 28 heures par semaine, pour des enfants non scolarisés (Certificats de travail à fournir).

Priorité 2

Utiliser 20 % du potentiel d'accueil pour les familles dont les deux conjoints travaillent sur un temps inférieur à 30 heures par semaine, ou pour des enfants en 1ere année de scolarisation

Priorité 3

Utiliser 20% du potentiel d'accueil pour des familles ayant des besoins de garde non liés à une activité professionnelle.

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Annexe : 3

ACCEPTATION DES TERMES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de l'enfant est subordonné à l'acceptation des droits et des obligations contenus dans le présent règlement intérieur.
Tout litige pouvant naître de l'application de ce règlement sera soumis au Tribunal Administratif de Lyon.

Monsieur ou Madame……

Fait à Saint Symphorien d'Ozon le,

Signature du titulaire de l'autorité parentale, précédée de la mention « lu et approuvé » :

……

ACCEPTATION DE L'UTILISATION DE CDAP

L'amélioration du service rendu est au cœur du projet de la branche Famille de la CAF, notre partenaire financier. Aussi, il offre la possibilité d'avoir un accès, direct et protégé, via Internet, aux données des allocataires de la CAF, permettant le calcul de la participation horaire des familles.

Les parents n'autorisant pas cet accès devront fournir leur avis d'imposition et en cas de refus, le tarif maximum sera appliqué.

Monsieur, Madame……

Autorise OUI / NON la responsable de la structure à consulter les informations nécessaires au calcul de leur participation financière en utilisant CDAP sur Internet et à en conserver une copie écran.

Signature des parents

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025

Annexe : 4

LA CHARTE NATIONALE POUR L'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9. Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.

10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

10:00



Cadre national pour l'accueil du jeune enfant

Accusé de réception en préfecture
069-216902916-20250916-DELIB2025-49-DE
Date de télétransmission : 18/09/2025
Date de réception préfecture : 18/09/2025