

AR PREFECTURE

006-210500110-20200205-04-DE  
Reg. de la 02/2020



**DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES**



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Validité à compter du

**Multi-accueil « LES PETITS MALINS »**

**Beaulieu-sur-Mer**

## 1. Présentation de la structure ou du service

### 1.1- Identification du gestionnaire et de la structure

**NOM DU GESTIONNAIRE : MAIRIE DE BEAULIEU SUR MER**

• **ADRESSE** : 3 boulevard Maréchal Leclerc – 06310 BEAULIEU SUR MER

• **TELEPHONE** : 04.93.76.47.00

• **ADRESSE MAIL** : [mairie@beaulieusurmer.fr](mailto:mairie@beaulieusurmer.fr)

**NOM DE LA STRUCTURE** : « Les petits malins »

• **ADRESSE** : 5 avenue François de May  
06310 BEAULIEU SUR MER

• **TELEPHONE** : 04.93.01.31.08

• **ADRESSE MAIL** : [multiaccueil@beaulieusurmer.fr](mailto:multiaccueil@beaulieusurmer.fr)  
[catherine.lefoll@beaulieusurmer.fr](mailto:catherine.lefoll@beaulieusurmer.fr)

### 1.2- Nature de l'accueil

Accueil collectif : [Multi accueil \(crèche + halte-garderie\)](#)

Accueil collectif et parental (participation des parents à l'encadrement des enfants)

Accueil familial (service d'accueil familial, crèche familiale)

Accueil collectif et familial

Autres : .....

### 1.3- Autorisations

- Date de l'autorisation d'ouverture au public pris par le maire de la commune d'implantation : [1992](#)

- Date et capacité de l'avis ou autorisation d'ouverture et de fonctionner donné par le Président du conseil départemental :

- Date : [2000](#)

- Capacité : [26 enfants](#)

- Age des enfants accueillis : [entre deux mois et demi et quatre ans \(2mois1/2 > 4 ans\)](#)

## 2. Modalités d'accueil des enfants

### 2.1- Description de l'accueil réalisé

#### Accueil régulier

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles.

#### Accueil occasionnel:

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont ponctuels et non récurrents. L'enfant est connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a déjà fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

#### Accueil d'urgence

L'accueil est qualifié d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Des places doivent être réservées pour faire face à ce type de demande et figurer dans le projet d'établissement de la structure.

### 2.2- Descriptif des fonctions de la Direction

Nom du responsable	Formation initiale (diplômes)	Fonctions
Catherine LE FOLL	Infirmière puéricultrice	Directrice
Myène BLUNDI	Auxiliaire de puériculture	Adjointe
Marie SCHANG	Auxiliaire de puériculture	Adjointe

La Direction de la structure assure la coordination et la gestion du personnel, les relations avec les parents, notamment à l'occasion de l'inscription et durant la période du contrat d'accueil de l'enfant. Elle assure également le suivi relationnel avec les institutions (Conseil Départemental, SIVOM, CAF...), les prestataires de service, la direction générale des services de la ville de Beaulieu sur Mer ainsi qu'avec tout service municipal le cas échéant (comptabilité/finances, ressources humaines, services techniques...).

La direction est également garante du suivi réglementaire et statutaire de l'établissement.

### 2.3- Descriptif des modalités permettant d'assurer la continuité de direction, en toutes circonstances

En cas d'absence de la directrice, les adjointes prennent la responsabilité de direction de la structure. Seule Mme Le FOLL est habilitée à donner les traitements médicaux sur ordonnance. En son absence, les parents sont tenus de venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

**2.4. Descriptif du reste du personnel :**

<b>Fonction</b>	<b>4 Auxiliaires de puériculture</b>	<b>4 CAP Petite Enfance</b>	<b>1 EJE</b>
<b>Formation initiale (diplômes)</b>	<b>A.P.</b>	<b>C.A.P.</b>	

1 EJE

4 auxiliaires de puériculture (dont 2 adjointes à la direction)

5 CAP petite enfance

3 agents d'entretien

Coordinatrice petite enfance : niveau intercommunal : dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse entre la CAF et le SIVOM de Villefranche-sur-Mer pour le compte des communes

Médecin Pédiatre

Psychologue

Intervenant baby gym

Intervenant bébé lecteur

**3. Fonctionnement de la structure****3.1 - Périodes d'ouverture**

<b>Nom de la structure</b>	<b>Jours d'ouverture</b>	<b>Horaires d'ouverture</b>
<b>EAJE LES PETITS MALINS</b>	<b>Du lundi au vendredi (sauf jours fériés et fermetures annuelles)</b>	<b>7h30/18h30</b>

**3.2- Fermetures annuelles**

Le calendrier des fermetures est porté à la connaissance des familles chaque année et est inscrit dans le contrat d'accueil.

Ces fermetures sont : 5 j ouvrés aux vacances de printemps de la zone B, pont de l'Ascension, 4 semaines au mois d'août, ponts du 14 juillet et du 1<sup>er</sup> novembre en fonction des années, 8 à 10 j ouvrés aux vacances de Noël.

De même, en cas de force majeure, il pourra être décidé des fermetures exceptionnelles communiquées dans les meilleurs délais aux familles.

### 3.3 Les horaires et conditions d'arrivée et de départ des enfants

L'accueil des enfants se fait de 7h30 à 9h30 le matin. Le départ des enfants est possible à partir de 16h après le goûter (sauf cas exceptionnel) et jusqu'à 18h30.

Une fois le contrat établi, les parents sont tenus de respecter les horaires y figurant.

Les parents ont la possibilité de poser des congés (dans la limite de 15 jours maximum par contrat au prorata du nombre de jours de présence), en plus des congés de la structure ; ce nombre de congés doit être pris avant la fin du contrat ; à défaut, ces jours seront redevables sur la dernière facture du contrat.

En cas d'absence de l'enfant, les familles devront avertir la structure au plus tôt, notamment en cas de maladie contagieuse. (cf point 7 du présent règlement).

## 4. Modalités d'admission des enfants

### 4.1- Le principe de l'ouverture à tous

**Les modalités de fonctionnement des établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans doivent faciliter l'accès aux enfants de familles rencontrant des difficultés du fait de leurs conditions de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs ressources (sixième alinéa de l'article L.214-2 et article L.214-7 du code de l'action sociale et des familles).**

### 4.2- Les critères d'admission:

**Les conditions d'âge relatives aux enfants : les enfants sont accueillis dès l'âge de 2 mois et demi à 4 ans.**

**Les conditions de lieu de résidence des familles : priorité aux familles résidant et/ou travaillant à Beaulieu sur mer et dans les 5 autres communes réunies autour du Contrat Enfance Jeunesse avec la CAF par le biais du SIVOM de Villefranche.**

**Les pièces et les autorisations à fournir pour l'inscription :**

- Copie intégrale du livret de famille (fratrie(s) complète(s), à défaut copie des CNI ou passeports ; en cas de séparation des parents, la copie du jugement sera à produire.
- Justificatif de domicile nominatif
- Numéro d'allocataire familial – CAF ou MSA ou CCSS (à défaut photocopie du dernier avis d'imposition N-2)
- Photocopie du carnet de santé de l'enfant y compris pages des vaccinations.
- Attestation à jour en responsabilité civile
- Personnes habilitées à récupérer l'enfant
- Adresse de messagerie électronique des parents.
- Attestation complétée et signée pour les résidents des autres communes du territoire du SIVOM de Villefranche le cas échéant.

**Les obligations médicales** (vaccinations à jour ou contre-indications, allergies...)

### 4.3. Les modalités d'admission

**Les modalités administratives d'admission :**

La pré-inscription de l'enfant sera possible à partir du 7<sup>ème</sup> mois de grossesse et tout au long de l'année et sera à confirmer après finalisation du dossier préalablement au passage en commission d'admission.

Cette dernière est composée du Maire ou au moins un élu le représentant, un agent représentant la Direction générale des Services et un agent représentant la direction de la crèche.

Elle se réunit au minimum 2 fois par an. En cas de demandes d'inscriptions supérieures aux admissions effectives, une liste d'attente est établie.

**Les modalités médicales d'admission**

Une visite médicale par le médecin missionné par la crèche est obligatoire a minima pour les enfants de moins de 4 mois, les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

## **5. Le contrat d'accueil - la tarification- la mensualisation**

Pour toute admission en accueil régulier, un contrat d'accueil est établi.

### **1) Modalités du contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil prend en compte et détaille les besoins de la famille, sur la journée, la semaine et après déduction des fermetures de la crèche et des congés des parents. Il est exprimé en heures et est établi pour la période de septembre à fin janvier et de février à fin juillet.

↳ Période d'adaptation : une adaptation d'un minimum de 15 j est souhaitée avant toute entrée en collectivité ; elle sera planifiée par la structure en accord avec les disponibilités des familles et se réalisera de façon progressive afin de pourvoir à une bonne intégration de l'enfant dans son nouvel environnement.

Durant la période d'adaptation, sera facturée la présence de l'enfant dans la structure au-delà d'1 heure. Toute interruption de cette adaptation, engendrera une reprise à l'initiale.

Il est conseillé de laisser à l'enfant son objet transitionnel, sa sucette, éventuellement et fournir un protocole écrit, sommaire de ses habitudes de vie.

Le contrat d'accueil pourra, selon les besoins, à la demande de la famille ou de la directrice, être révisé de manière exceptionnelle.

### **2) La tarification**

La facturation à la famille est réalisée selon un mode de calcul établi par la CNAF et couvre, outre le temps d'accueil, les soins d'hygiène et les repas.

### 3) Participation familiale et modalités de règlement

Le contrat établi prendra en compte les **besoins de garde de l'enfant, exprimés par les familles, en heures, sur une durée globale déterminée à l'avance.**

**Une fois établi, le contrat sera exécutoire et ne pourra être modifié qu'en cas de force majeure.**

Tout dépassement engendre la facturation d'heures supplémentaires.

Les factures mensuelles doivent être réglées avant le 8 de chaque mois.

## **6. La participation familiale horaire**

### 6.1- Le mode de calcul

Pour l'accueil régulier ou l'accueil occasionnel, la tarification est calculée sur la base des ressources décrites au paragraphe ci-après auxquelles est appliqué un taux d'effort. Le calcul se fait comme suit :

$$\text{(Ressources annuelles / 12)} \times \text{Taux d'effort horaire} \times \text{nombre d'heures réservées par la famille}$$

### 6.2- Les ressources à prendre en compte

Le gestionnaire de l'E.A.J.E. utilise le service CDAP (ex CAFPRO), pour disposer du montant des ressources à prendre en compte et déterminer le taux d'effort. Il s'agit d'un service de communication électronique permettant la consultation de ces informations via le dossier allocataire CAF.

Dans le cas où la famille s'opposerait à la consultation du dossier ou que leur dossier ne figure pas dans CDAP (ex CAFPRO), elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2.

Le montant des ressources à prendre en compte correspond généralement aux revenus de la famille figurant sur l'avis d'imposition, avant frais réels et abattement.

Les natures de revenus retenus sont :

- Les revenus d'activité professionnelle et assimilés
- Les pensions, retraites et rentes (dont les pensions alimentaires reçues)
- Les autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables

Attention toutefois, des mesures de minorations ou majorations des revenus peuvent être appliquées dans certains cas, conformément à la réglementation en vigueur.

### 6.3- Application d'un plancher et d'un plafond de ressources

En cas de ressources inférieures au plancher communiqué annuellement par la CNAF, le montant plancher est retenu.

~~Par ailleurs, le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources. Celui-ci est également publié par la CNAF en début d'année civile. Le gestionnaire ne peut pas appliquer un plafond inférieur. En revanche, en accord avec la CAF, il peut décider de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond et doit l'inscrire dans le règlement de fonctionnement.~~

#### 6.4- Le taux d'effort

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille. Le barème est indiqué ci-dessous.

	Accueil collectif
Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement - permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur <sup>(1)</sup>.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer<sup>2</sup>.

#### 6.5- Les déductions de facturation et pièces justificatives à fournir

Toute heure réservée doit être payée, même si l'enfant n'est pas présent dans la structure.

Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- la fermeture de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est handicapé, bénéficie du tarif applicable à une famille de trois enfants.

<sup>2</sup> Par exemple une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.



### **6.6- Les cas particuliers**

**Pour les familles dont les enfants fréquentent la structure dans le cadre d'un accueil d'urgence, et si les ressources ne sont pas connues, il sera appliqué:**

- **le tarif plancher transmis annuellement par la Caf**

**Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire ou pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire moyen défini annuellement sera appliqué.**

### **6.7- Les dépassements d'horaires**

**Le dépassement d'horaires au-delà du contrat est facturé en plus, sur la base du tarif établi pour la famille. Chaque demi-heure commencée est facturée à la famille. En cas d'inadaptation du contrat (dépassements ou départs anticipés répétitifs), le contrat d'accueil sera revu.**

### **6.8- Les modalités de paiement**

Les différents types de paiement suivants sont possibles : chèques à l'ordre du Trésor Public, espèces –appoint-, chèques CESU, prélèvement automatique, paiement en ligne, cartes bancaires. Ces différentes modalités tiendront compte de la réglementation en vigueur.

Le contrat signé par la famille et la directrice de la structure spécifiera :

- le nombre d'heures de garde contractualisées sur une durée en mois,
- le taux horaire,
- le montant à acquitter mensuellement à terme échu avant le 8 du mois suivant.

**Les paiements du mois de juillet seront dus avant le 15 du même mois pour des raisons d'arrêt des comptes publics.**

**Le défaut de paiement aux dates mentionnées conduira à l'émission d'un titre de paiement. Le Trésor Public recouvrera les sommes dues.**

**Le non-paiement d'un mois sans raison valable entraîne la radiation de l'enfant.**

**En cas de départ anticipé de l'enfant, les conditions financières seront régularisées au cas par cas. Un courrier ou courriel de la famille stipulant les raisons du départ anticipé devra être adressé à la directrice en respectant un préavis d'1 mois.**

## 7. Vie quotidienne

### 7.1- Le Registre d'inscription :

Chaque famille est tenue de badger à l'arrivée et au départ de l'enfant.

### 7.2- Les règles de vie quotidienne :

- Les règles relatives à la sécurité : le port de bijoux ou d'accessoires par les enfants est interdit (collier, bracelet, boucles d'oreilles, écharpe, foulard, etc...).
- Les règles relatives à l'hygiène et à la tenue vestimentaire : l'enfant doit arriver dans la structure, lavé, habillé (pas de pyjama) et ayant pris son petit déjeuner, voire son déjeuner le cas échéant, dans un souci de respect de l'enfant.
- Les familles doivent fournir en suffisance des effets de rechange, adaptés à son âge et à sa mobilité (chaussures avec bon maintien) pour que l'enfant soit tenu propre tout au long de la journée. La structure n'est pas responsable du linge perdu qui n'aurait pas été marqué au nom de l'enfant.
- Les règles relatives au signalement des absences, au retard, au retrait :
- les parents sont tenus de communiquer au personnel, dès leur arrivée, tout symptôme (toux, vomissements, pleurs nocturnes, sommeil perturbé, fièvre, traitements éventuels, etc...).
- De son côté, le personnel fera un compte rendu de la journée écoulée dans la structure à chaque famille.
- Si l'enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, la directrice de la structure ou le personnel qui assure la continuité de la fonction, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour refuser l'accueil de l'enfant.
- L'enfant dont la température dépasse 38.5 ne pourra être accepté ou ne pourra demeurer dans la structure si son état général se dégrade. Les parents avertis par téléphone devront le récupérer au plus tôt.
- Un enfant malade mais non contagieux (justificatif à l'appui), pourra être accueilli sous réserve d'avoir été examiné par son médecin traitant.
- Tout traitement médical ne sera administré qu'au vu de l'ordonnance par les professionnels habilités.

Les familles devront avertir la structure au plus tôt en cas d'absence de l'enfant notamment si une maladie contagieuse (de l'enfant ou des membres de sa famille) s'était déclarée.

A noter que la détection de poux et/ou de lentes sur la tête d'un enfant relève d'une éviction immédiate jusqu'à résolution du problème.

Le certificat médical justifiant l'absence de l'enfant sera fourni au plus tard 48 h après le début de la maladie.

#### **7.4- Les modalités d'exclusion**

En cas de maladies contagieuses, une exclusion temporaire de l'enfant sera envisagée et un retour possible après certificat du médecin.

Par ailleurs, en cas de non-respect des règles de vie conventionnées entre la structure et la famille, l'exclusion définitive de l'enfant pourra être envisagée.

#### **7.5- La fourniture des repas et collations**

Les déjeuners et goûters sont livrés en liaison froide par une société prestataire de services pour le compte de la Commune et répondant aux normes réglementaires en vigueur.

## **8. Dispositions sanitaires**

**8.1- Modalités du concours du médecin (art R2324-39 du CSP) ainsi que, le cas échéant de la puéricultrice ou de l'infirmier attachés à l'établissement ou au service (art R2324-40-1 du CSP), et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38 du CSP :**

L'admission d'un enfant au multi accueil de Beaulieu est subordonnée à l'avis favorable du médecin attaché à la structure pour les enfants de moins de 4 mois. Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires exigées pour la vie en collectivité (cf calendrier vaccinal en vigueur).

**8.2- Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :** ces soins ne pourront être donnés que sur présentation d'une ordonnance, par la directrice de la structure ou tout professionnel de santé compétent et missionné ponctuellement.

**8.3- Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence :**

En cas d'accident ou état clinique de l'enfant, la directrice ou son représentant avertit les services d'intervention d'urgence pour un éventuel transfert en milieu médicalisé.

Les familles seront immédiatement contactées de même que la direction générale des services ainsi que le médecin attachée à la structure.

## **9. Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure ou du service**

- Un entretien individuel de pré-inscription (avec remise des divers documents nécessaires et du règlement intérieur de la structure),
- Un entretien individuel d'admission,
- Panneaux et points d'affichage,
- A minima, deux réunions de parents dans l'année (automne et printemps) après 18h30 proposées aux familles en présence de l'équipe et des intervenants attachés à la structure,

Une réunion d'information pour la rentrée scolaire à l'école maternelle organisée par son directeur, dans le courant du mois de mai,

- Instauration d'un « cercle qualité » composé de parents, professionnels de la structure et élus de la Ville d'où émanera un ou des questionnaires de satisfaction et de suggestions,
- 2 fêtes (comprises dans la prestation) sont organisées à Noël et en juillet chaque année,
- tout au long de l'année, les informations sur la vie de la structure sont également relayées individuellement auprès de chaque parent, par voie électronique,
- A l'arrivée et au départ de l'enfant : un temps d'écoute de l'adulte accompagnant et une transmission de toute information jugée utile intéressant l'enfant,
- Tout au long de l'année, des rendez-vous individuels avec la directrice et/ou la psychologue (voire le pédiatre le cas échéant) peuvent avoir lieu pour évoquer des changements dans la vie de la famille et de l'enfant.

## 10. Financement de la Caisse d'Allocations Familiales

La CAF participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la Prestation de Service dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

- Améliorer la vie quotidienne des familles, par une offre adaptée de services et d'équipements
- Permettre ainsi aux familles de mieux concilier vie familiale, vie professionnelle et vie sociale
- Mieux accompagner les familles, en particulier lorsqu'elles sont confrontées à des difficultés

## 11. Modalités de suivi du règlement de fonctionnement

Le règlement intérieur de la structure est consultable sur place sur demande et téléchargeable sur le site de la Ville.

Un document reprenant les points essentiels de ce règlement à destination des parents est remis dès la pré-inscription pour signature.

Le suivi du présent règlement est assuré conjointement par le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les modifications (personnel, locaux, modulation de l'agrément...) l'impactant font l'objet d'un avenant ou d'une mise à jour et sont transmises pour vérification de la conformité à la législation en vigueur, par la responsable de la structure au Conseil Départemental et à la Caisse d'Allocations Familiales pour signature.

Ce document est établi en triple exemplaire :

- un pour le Conseil Départemental
- un pour la Caisse d'Allocations Familiales
- un à conserver par la structure

AR PREFECTURE

006-210600110-20200205-04-DE

Reçu le 11/02/2020

~~Le présent règlement annule et remplace le précédent et prend effet à la date de sa signature.~~

Date

Signature et cachet

La Directrice de la structure

Le Gestionnaire  
Monsieur le Maire

DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

DOCUMENT VISE PAR LA CAF

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE