

AR Prefecture

006-210600110-20260505-050526\_06-DE

Recu le 17/05/2026

**DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES**



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Validité à compter du 05/05/2026 au 31/08/2028  
(Avenant n°1)

### **Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant**

#### **« LES PETITS MALINS »**

#### **Beaulieu-sur-Mer**

**AR Prefecture**

006-210600110-20260505-050526\_06-DE

Reçu le **PREAMBULE**

Ce règlement est conforme aux dispositions relatives à l'accueil des jeunes enfants par le Code de l'Action Sociale et des familles et il est garant de l'application des instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales :

- Circulaire Cnaf n°2014-009 du 26/03/2014
- Circulaire Cnaf n°2019-005 du 05/06/2019
- Instruction Technique n°2022-126 du 27/09/2022
- Charte de la laïcité et charte des valeurs de la République

Il fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement de la crèche de Beaulieu-sur-Mer ainsi que les règles à respecter par les familles.

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions des décrets :

- n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant ;
- Arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage ;
- Arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale du jeune enfant

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable, aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Les dispositions du règlement de fonctionnement prennent en compte l'objectif d'accessibilité des enfants en situation d'handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité ainsi que des enfants de parents bénéficiaires de minima sociaux, ou de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle.

Lors de la signature du contrat, les parents certifient en avoir pris connaissance et en accepter les clauses.

## 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

**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)  
[themis.musso@beaulieusurmer.fr](mailto:themis.musso@beaulieusurmer.fr)

### 1.2- Nature de l'accueil

- ✓ Accueil collectif : Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) – crèche collective

### 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

### 1.4- Encadrement

L'établissement assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis d'un effectif de professionnels au sein de l'établissement suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

Conformément à l'article R 2324-27, le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité prévue par l'agrément sous réserve du respect des conditions fixées par l'arrêté du 08 octobre 2021 soit au maximum 30 enfants.

## **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**

- Directrice de la structure : infirmière puéricultrice
- Adjointe de direction : éducatrice jeune enfant

La Direction de la structure :

- Garantit la pérennité et la qualité d'accueil de la structure
- Assure la gestion administrative et budgétaire de la structure
- Accueille, accompagne et oriente les familles
- Encadre l'équipe de la structure
- Met en œuvre le projet d'établissement
- Travaille en transversalité avec les services et partenaires extérieurs

En l'absence de la personne habituellement chargée des fonctions de direction, la continuité de ces fonctions est assurée par des professionnels titulaires des diplômes requis par la réglementation en vigueur.

Les personnels en continuité de direction exercent temporairement les mêmes missions que le responsable d'établissement en son absence : organisation et fonctionnement de l'établissement, sécurité et bien-être des enfants.

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

En cas d'absence de la directrice, l'EJE prend 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.

## AR Prefecture

006-210600110-20260505-050526\_06-DE

Reçu le 13/05/2026

### 2.4 Descriptif de l'équipe

- 1 directrice
- 1 éducatrice jeune enfant
- 5 auxiliaires de puériculture
- 4 assistantes petite enfance
- 3 agents de restauration et d'entretien des locaux

#### Des intervenants extérieurs :

- Des intervenants extérieurs peuvent ponctuellement intervenir dans les activités pédagogiques et culturelles à destination des enfants : musicien, intermittents du spectacle, animateurs sportifs....
- Un médecin « référent santé et accueil inclusif » dont les missions sont précisées dans le Code de la santé publique.
- Une psychologue

Au minimum deux personnes sont toujours présentes dans la structure dont une personne diplômée.

Tout au long de la journée, le nombre d'encadrants est conforme à la réglementation.

## 3. Fonctionnement de la structure

### 3.1 - Périodes d'ouverture

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Afin de ne pas perturber la vie du groupe d'enfant et l'organisation pédagogique de la structure, les arrivées et départs des enfants pourront se faire, tout au long de la journée, aux horaires suivants :

- Arrivée : Entre 7h30 et 9h30
- Départ : Entre 16h00 et 18h30

Les horaires d'arrivée et de départ seront à valider avec la direction dans le cadre d'un contrat, en fonction du besoin de la famille et de l'organisation pédagogique du groupe de vie de l'enfant.

### 3.2- Périodes de fermeture

- les jours fériés de France
- le lundi de Pentecôte
- une semaine aux vacances d'avril
- le pont de l'Ascension,
- 4 semaines au mois d'août,
- selon le calendrier, un pont au mois de novembre
- deux semaines aux vacances de décembre

La crèche pourra également être fermée d'autres jours dans l'année pour formation ou journées pédagogiques. Ces journées constituent des temps de réflexion entre professionnels, en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, les pratiques pédagogiques, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeunes enfants.

## AR Prefecture

006-210600110-20260505-050526\_06-DE  
Reçu le 13/05/2026

De même, en cas de force majeure, il pourra être décidé des fermetures exceptionnelles (grève, mesure de sécurité, absence imprévue d'agents encadrant...) communiquées dans les meilleurs délais aux familles.

Le calendrier des jours de fermeture est affiché dans l'établissement et également transmis par email à la famille avant la fin de l'année civile N-1.

### **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.

Les parents doivent informer la crèche de leurs dates de congés à l'avance (au moins 15 jours) afin de faciliter l'organisation de la crèche.

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).

La laïcité garantit l'impartialité vis à vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination.

### **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 3 ans (entrée école maternelle).

Les critères d'admission sont les suivants :

- Résident de la commune de Beaulieu-sur-Mer
- Travaillant sur la commune de Beaulieu-sur-Mer
- Résident d'une des communes du Canton
- Date de la demande d'inscription
- Places disponibles
- Date d'entrée souhaitée

## AR Prefecture

006-210600110-20260505-050526\_06-DE  
Reçu le 03/02/2026

### **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-1 sur les revenus N-2)
- Photocopie du carnet de santé de l'enfant y compris pages des vaccinations
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- Attestation à jour en responsabilité civile
- Personnes habilitées à récupérer l'enfant
- Un rib
- Adresse de messagerie électronique des parents
- En cas de dérogation acceptée : attestation complétée et signée pour les résidents des communes du territoire du SIVOM de Villefranche sur Mer

### **4.3- Les modalités d'admission**

#### **Les modalités administratives d'admission :**

La pré-inscription de l'enfant sera possible à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse et sera à confirmer après finalisation du dossier préalablement au passage en commission d'admission.

Cette dernière est composée :

- Monsieur Le maire ou au moins un élu le représentant,
- un agent représentant la Direction administrative de la collectivité
- un agent représentant la Direction de la crèche
- un agent administratif faisant fonction de secrétaire

Elle se réunit 1 à 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. Le contrat d'accueil détaille les obligations de la famille et du gestionnaire. Toute modification ou changement devra être adressé par écrit à la direction.

### **5.1 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.

Afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans l'établissement, un temps d'adaptation/de familiarisation est systématiquement organisé dans l'intérêt de l'enfant et de ses parents

## AR Prefecture

006-210600110-20260505-050526\_06-DE

Reçu le 13/05/2026

**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 tétine, éventuellement et un résumé sera établi sur les habitudes de vie de l'enfant.

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

### **5.2 La tarification**

Un tarif horaire est établi par la collectivité en fonction du barème établi par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il dépend de la composition de la famille et de ses revenus.

Ce tarif est revu systématiquement au premier janvier de chaque année pour sa mise à jour. Si la situation financière de la famille évolue durant l'année, celle-ci doit mettre à jour sa situation auprès des services de la Caf pour pouvoir être prise en compte dans le calcul de son tarif horaire.

Le tarif plancher à lieu d'être appliqué :

- Lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Lorsque les familles ont des ressources nulles ou inférieures au plancher

Les ressources retenues pour le calcul sont les ressources N-2 de l'avis d'imposition N-1.

Si la famille ne souhaite pas transmettre le montant de ses ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Les familles relevant du régime monégasque, se verront appliquer une tarification différente en fonction de leurs revenus.

Les Caisses Sociales Monégasques participent aux frais de fonctionnement des EAJE municipaux accueillant des familles relevant du Régime Monégasque.

### **5.3 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 du mois échu doivent être réglées avant le 8 du mois suivant.

## 6. La participation familiale

### 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 :

Ressources mensuelles N-2 × Taux d'effort × nombre d'heures par jour réservées par la famille x nombre de jours d'accueil par mois

Par exemple :

- Une famille de 1 enfant avec des ressources mensuelles N-2 de 3 000 € et un contrat de 5 jours par semaine de 09h à 18h, soit 9h par jour :  
 $3\,000 \times 0,0619 \% \times 9 \times 20 = 334,26 \text{ € par mois sur l'année}$
- Une famille de 2 enfants avec des ressources mensuelles N-2 de 5 000 € et un contrat de 4 jours par semaine de 08h à 18h, soit 10 h par jour :  
 $5\,000 \times 0,0516 \% \times 10 \times 20 = 516 \text{ € par mois sur l'année}$

La facturation effectuée chaque mois, tiendra donc compte du contrat d'accueil, des heures supplémentaires réalisées et des déductions autorisées.

### 6.2- Les ressources à prendre en compte

La direction de la crèche utilise le service CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires), 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 elle devra fournir une copie de l'avis d'imposition de l'année N-2. Sans transmission de document de référence, le taux plafond sera appliqué.

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

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond fixé par la CNAF et la collectivité. Ils font donc l'objet d'une réactualisation automatique.

Le plancher est retenu en cas d'absence de ressources ou de ressources inférieures à ce plancher de la famille.

Le plafond est retenu en cas de ressources supérieures de la famille.

Pour la période 2025, sauf actualisation, les montants du plancher et du plafond sont mentionnés sur le tableau ci-après :

Montants mensuels de ressources applicables	Montant plafond mensuel	Montant plancher mensuel
Année 2026	8 500 €	814,62 €

## AR Prefecture

006-210600110-20260505-050526\_06-DE

Reçu 1 **6.4- Le taux d'effort**

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. Il évolue selon la réglementation en vigueur.

Pour 2025, à titre indicatif, le barème en vigueur est le suivant :

Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 à 10 enfants
<b>Taux d'effort CAF</b>	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
<b>Taux d'effort hors CAF</b>	0,0719 %	0,0616 %	0,0513 %	0,0410 %	0,0306 %

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>.

Il est précisé que les taux d'effort et les montants planchers / plafonds sont revalorisés chaque année par la CNAF.

### **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,
- L'éviction pour raison de santé validée par le référent santé et accueil inclusif
- La fermeture exceptionnelle de la crèche.

Une déduction à compter du quatrième jour (carence de trois jours) d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical.

### **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.

De même pour les familles d'accueil s'occupant d'enfants placés au titre de l'aide sociale à l'enfance, le tarif horaire spécifique 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'inadéquation du contrat, le contrat d'accueil pourra être revu.

<sup>1</sup> Par exemple, une famille de deux enfants, dont un est en situation de handicap, 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.

## AR Prefecture

006-210600110-20260505-050526\_06-DE

Reçu l' **6.8 Les modalités de paiement**

La facturation est établie à terme échu. Les factures proforma sont mensuelles.

Les différents types de paiement suivants sont possibles : chèques, prélèvement automatique, cartes bancaires.

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.

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

En cas de départ anticipé de l'enfant, les conditions financières seront régularisées. 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.

---

La Caf participe au financement du fonctionnement de la structure par le versement de la prestation de service unique dans le cadre de sa politique d'action sociale familiale articulée autour de trois finalités :

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

Afin d'évaluer et d'adapter cette offre de service et ses financements, aux besoins des publics, la branche famille doit connaître le profil des enfants qui fréquentent les crèches ainsi que de leurs familles.

Pour ce faire elle a mis en place une enquête statistique.

Annuellement, la structure transmet à la Cnaf un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) sur un espace sécurisé. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées puis sont utilisées dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques.

La famille a la possibilité d'exercer un droit d'opposition à la transmission de ces données, conformément à l'article 21 du RGPD, selon les modalités qu'elle aura choisie. Dans le cas contraire, elle accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la Cnaf à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les Eaje.

## 7. Vie quotidienne

### 7.1- Le Registre d'inscription :

Chaque famille est tenue de badger à l'arrivée avant le temps de transmission et au départ de l'enfant après le temps de transmission.

### 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 couche changée de la nuit) 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 vêtements de rechange, adaptés à son âge, à la saison et à sa mobilité pour le confort et l'hygiène de l'enfant. La structure n'est pas responsable du linge perdu qui n'aurait pas été marqué au nom de l'enfant ;
- Les parents sont tenus de communiquer au personnel, dès leur arrivée, tout symptôme (toux, vomissements, pleurs nocturnes, sommeil perturbé, fièvre, traitements éventuels, etc...) ; Ils doivent également préciser les médicaments qui ont été administrés à l'enfant ;
- 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 et par les professionnels habilités ;
- Les familles doivent 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 ;
- Le certificat médical justifiant l'absence de l'enfant sera fourni au plus tard 48 h après le début de la maladie.
- Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés au sein de l'établissement
- Afin de respecter le droit à l'image des enfants accueillis au sein des établissements municipaux d'accueil du jeune enfant, il est rappelé aux parents qu'il est strictement

interdit de prendre des photographies ou des vidéos dans l'enceinte des structures d'accueil, y compris des photographies d'enfants affichées dans les services ou dans le hall.

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

Une liste d'évictions est transmise aux parents lors de l'inscription.

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

« Soyons courtois et respectueux ». Toute agression physique et verbale envers un agent du service public est passible de poursuites judiciaires (art.433-3 et 433-5 du code pénal).

Tout comportement perturbateur ou inapproprié, de la part de la personne venant déposer ou chercher l'enfant, pourra donner lieu à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

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 d'hygiène et de sécurité 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 à la crèche de Beaulieu est subordonnée à un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité. Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission.

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 (PAI notamment, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure :** Dans le cas où des soins spécifiques occasionnels ou réguliers devraient être prodigués, ces soins ne pourront être donnés que sur présentation d'une ordonnance par le personnel diplômé autorisé par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021. Un protocole annexé au présent règlement détaillera les modalités de délivrance de ces soins.

**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 attaché à la structure.

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

- La pré-inscription s'effectue en ligne, via le site de la ville de Beaulieu-sur-Mer
- Un entretien individuel d'admission lors de l'établissement du contrat
- Panneaux et points d'affichage
- Des réunions de parents dans l'année proposées aux familles en présence de l'équipe et des intervenants attachés à la structure,
- 2 fêtes 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 de transmission
- Tout au long de l'année, des rendez-vous individuels avec la directrice et/ou la psychologue (voire le médecin 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 présent règlement est consultable sur place sur demande, téléchargeable sur le site de la Ville de Beaulieu-sur-Mer et peut être transmis par courriel à la demande de la famille.

Le suivi du présent règlement est assuré conjointement par la commune, 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 : Conseil Départemental, Caisse d'Allocations Familiales, commune de Beaulieu-sur-Mer.

**Annexe**

**Les documents suivants sont consultables sur demande au sein de la structure :**

« 1° Un protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;

« 2° Un protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé ;

« 3° Un protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

« 4° Un protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant ;

« 5° Un protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif, telles que visées à l'article R. 2324-43-2 du présent code.

« Le responsable de l'établissement établit un protocole de mise en sûreté détaillant les actions à prendre face au risque d'attentat. Il transmet ce document pour information au maire de la commune d'implantation ainsi qu'au représentant de l'Etat dans le département.»

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

Beaulieu-sur-Mer, le

**La Directrice de la structure ou son adjointe**

**Le Gestionnaire  
Monsieur le Maire  
Roger ROUX**

**DOCUMENT VISE PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL**

DATE  
CACHET  
SERVICE  
NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE  
SIGNATURE

**AR Prefecture**

006-210600110-20260505-050526\_06-DE  
Reçu le 13/05/2026

**DOCUMENT VISE PAR LA CAF**

DATE

CACHET

SERVICE

NOM ET FONCTION DU SIGNATAIRE

SIGNATURE

## ANNEXE 1

Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence

---

### **Protocole de soins et d'urgence du service enfance et famille**

Validé par le médecin référent santé et accueil inclusif du service.

Ce document est porté à la connaissance des professionnelles lors de leur arrivée sur l'établissement d'accueil du jeune enfant et reste à disposition des équipes.

Il comprend :

- Un protocole pour les soins courants, (classeur rose)
- Un protocole pour les situations de traumatisme, (classeur rose)
- Un protocole d'urgence (affiché à chaque étage)

**Le protocole d'urgence** indique la conduite à tenir par les professionnelles en cas de convulsions, en cas de corps étranger respiratoire, qu'il soit conscient ou inconscient.

Concernant la mise en pratique, **le médecin référent santé et accueil inclusif forme les agents aux soins d'urgence** lors de ses interventions auprès des équipes lors de réunions programmées en amont de l'accueil d'un enfant ayant une pathologie spécifique avec PAI (drépanocytose, formation à la manipulation d'auto injecteur d'adrénaline...).

### **Modalités de recours au 15**

En cas de situation d'urgence (chute grave et autres traumatismes, malaise grave, perte de contact de l'enfant, inhalation d'un corps étranger, dégradation de l'état général etc ...)

Toute urgence requiert en général la présence de 3 personnes. Dès que le professionnel assiste à un évènement qui peut faire penser à une urgence, il demande de l'aide à deux autres personnes :

- Une personne prend en charge l'enfant
- Une autre personne éloigne les autres enfants tout en les rassurant
- Une troisième personne appelle le SAMU (15 ou 112 si portable)

Il est possible que l'enfant concerné ait un PAI, dont il faut dans ce cas suivre les indications.

**AR Prefecture**006-210600110-20260505-050526\_06-DE  
Reçu le 13/05/2026**Donner l'ALERTE au téléphone**

Bien s'identifier	Donner le nom de la structure Se nommer et préciser sa profession Préciser le lieu et l'adresse exactes Donner le n° de téléphone
Exposer le problème (décrire la situation)	Contexte Indiquer si l'enfant à un problème de santé connu (PAI...) Citer les premiers gestes effectués
Etat civil de la victime	Nom, prénom, âge, poids de l'enfant
Décrire l'état de la victime	Conscience, respiration, agitation, douleur, réaction, coloration, blessure
Citer les premiers gestes effectués	
Prendre les instructions. Ne pas raccrocher avant d'avoir demandé au SAMU l'autorisation de le faire.	
Contacter le / la responsable DGS et les parents.	
Si la situation évolue ou en cas d'oubli d'éléments, rappeler le 15	

Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé

---

## Mesure d'hygiène générale

On entend par « hygiène » l'ensemble des principes, mesures, procédés et techniques mis en œuvre pour préserver et pour améliorer la santé.

Par extension, l'hygiène concerne l'ensemble des conditions sanitaires des lieux publics et des lieux de travail.

En collectivité, l'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles, pour lutter contre des sources de contamination et réduire les voies de transmission.

Les mesures préventives d'hygiène, concernant l'hygiène : individuelle des locaux (nettoyage / désinfection des surfaces, aération...) et du matériel, du linge en restauration, des jeux et des jouets.

- **Hygiène individuelle**

Les professionnel.le.s procèdent au lavage soigneux des mains avant toute prise de fonction, entre chaque tâche de nature différente et chaque fois que nécessaire, selon la procédure affichée.

Les professionnel.le.s portent des chaussures réservées aux locaux de la crèche et des sur chaussures sont à disposition des familles, ainsi que du gel hydro alcoolique à l'entrée de l'établissement collectif.

Les professionnel.le.s assurent les soins d'hygiène des enfants : lavage régulier des mains, changes (eau / produits lavant respectueux de l'épiderme de l'enfant)

- **Hygiène des locaux**

Une équipe technique est dédiée pour assurer cette mission.

Un **plan de nettoyage des locaux et des surfaces** est mis en place dans la structure. Il prend en compte la nature des espaces (sanitaires, dortoir...), la nature des surfaces (jeux, mobilier, sol...), la fréquence de nettoyage /désinfection prévue pour respecter la santé environnementale, le matériel d'entretien, ainsi que les produits utilisés.

**L'aération fréquente** des locaux contribue à la bonne qualité de l'air intérieur. Les espaces extérieurs sont exploités par les équipes pédagogiques autant que possible, pour favoriser le bien-être physique et psychique des enfants. En période épidémique, un plan de nettoyage renforcé est mis en place (fréquence de désinfection et d'aération des locaux augmentée...).

L'entretien courant du linge (change, repas, linge de lit...) est assuré quotidiennement par le service (lessive désinfectante et lavage à 60°).

- **Hygiène en restauration collective**

Dans la crèche et en cuisine satellite, les pratiques d'hygiène sont organisées conformément à la réglementation en vigueur, avec **mise en œuvre d'un plan de maîtrise sanitaire** et formation des professionnel.le.s en charge de la restauration collective. Les procédures en place HACCP permettent la traçabilité des différentes opérations (livraison, conservation, nettoyage désinfection...).

Les contrôles réglementaires sont effectués périodiquement par un organisme indépendant conventionné (échantillons alimentaires, prélèvements de surface et d'eau de consommation, étalonnage des sondes...).

### **Mesures d'hygiène renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie**

Le Haut Conseil de la santé publique, dans son guide du 28 septembre 2012, relatif aux conduites à tenir en cas de **maladies infectieuses** dans une collectivité d'enfants, rappelle que :

« L'application des mesures usuelles d'hygiène doit être renforcée et parfois adaptée en cas de maladie contagieuse identifiée dans l'établissement en fonction de la source et du mode de contamination afin d'en interrompre la chaîne de transmission (contamination digestive, respiratoire, cutanée...) »

Les mesures d'hygiène sont donc renforcées dans cette situation.

Les familles sont tenues d'informer le/la responsable de la structure de tout problème de santé concernant leur enfant (symptômes, traitements...), celui-ci pouvant conduire à une éviction nécessaire pour préserver l'enfant souffrant et les autres usagers.

Une liste des maladies à éviction est affichée à l'entrée de l'établissement et validé par le médecin référent santé.

Les équipes prennent appui auprès de la puéricultrice de l'établissement et du médecin référent santé et accueil inclusif pour étudier toute mise en place de mesure particulière sur l'équipement concerné.

Dans le cas de **situations épidémiques**, dans le cas de recommandations « santé, sécurité, canicule » du Ministère, du Département ou de la Préfecture, celles-ci sont mises en place avec l'appui du médecin référent et accueil inclusif.

Les familles sont informées par voie d'affichage ou par mail selon les situations et avis du médecin référent santé et accueil inclusif.

## ANNEXE 3

Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers. Le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

---

### Protocole de soins et d'urgence du service enfance et famille

Validé par le médecin référent santé et accueil inclusif du service.

Ce document est porté à la connaissance des professionnelles lors de leur arrivée sur l'établissement et reste à disposition des équipes sur leur unité.

Il comprend :

- Un protocole pour les soins courants (classeur rose)
- Un protocole pour les situations de traumatisme (classeur rose)
- Un protocole d'urgence (voir annexe 1 pour ce dernier).

**Le protocole pour les soins courants** indique la conduite à tenir pour les professionnelles dans les situations de : fièvre, diarrhée, toux, allergie, érythème fessier, épistaxis, suspicion de conjonctivite.

**Le protocole pour les situations de traumatisme** indique la conduite à tenir pour les professionnelles en cas de : chute sans ou avec choc sur la tête, de plaie, de brûlure, de piqure d'insectes ou autres parasites.

La conduite à tenir est décrite et graduée jusqu'à l'appel du 15 si nécessaire (gravité, dégradation de l'état de santé initial), pour l'ensemble des situations ci-dessus.

Le médecin référent santé et accueil inclusif accompagne les équipes dans la compréhension et la mise en œuvre des protocoles lors de ses interventions sur les structures.

### Modalités de délivrance de soins et traitements médicamenteux

Des médicaments peuvent être amenés à être administrés par un professionnel habilité de l'établissement sous certaines conditions :

1- En cas de problème aigu :

Une ordonnance médicale valide est nécessaire, les médicaments doivent être dans le contenant d'origine et correspondant à la prescription en cours

2- En cas d'enfant en situation d'handicap, enfant porteur de maladie chronique, enfant allergique.

o PAI obligatoire :

en cas de PAI médicamenteux, il sera demandé aux parents de fournir une trame nominative contenant le protocole de prise en charge, l'ordre ainsi que les médicaments.

L'ensemble de l'équipe encadrante sera formé soit, par les parents, la puéricultrice ou le référent santé à la bonne application de ce protocole (modalité d'administration si nécessaire)

**AR Prefecture**

006-210600110-20260505-050526\_06-DE  
Reçu le 13/05/2026

- PAI alimentaire :

Le parent sera autorisé à fournir les repas à conditions de pouvoir assurer la traçabilité et la conformité des aliments (petits pots industriels avec liste des ingrédients et date de péremption)

- **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)**

Le PAI est indispensable en cas d'allergie alimentaire ou maladie chronique.

En cas d'allergie alimentaire, les repas sont apportés par les parents :

- Repas conditionnés de manière industrielle, hermétique afin d'assurer la traçabilité et la conformité des aliments.
- Chaque geste fait objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :
  - Le nom de l'enfant
  - La date et l'heure de l'acte
  - Le nom du professionnel de l'accueil du jeune enfant l'ayant réalisé ainsi que le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie

Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

---

## Généralités

Les professionnelles d'une crèche ont pour obligation légale, comme pour toutes les professionnelles au contact des enfants, de transmettre aux services du département toute information concernant des enfants en situation de danger ou de risque de danger.

Il s'agit de « tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide »

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être, que ce soit sa santé physique (traces suspectes de traumatisme), sa santé psychique (enfant triste) ou en l'absence de réponses de ses parents à ses besoins fondamentaux (alimentation, sommeil) ainsi que l'exposition à des situations violentes (violence entre adultes) ou mise en danger grave.

Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger voire une maltraitance. Ces signes doivent être remis dans un contexte plus global et situés dans le temps (apparition récente ou état chronique).

A noter que les notions de danger, risque de danger et de maltraitance revêtent des formes très diverses et peuvent se rencontrer dans tous les milieux sociaux.

## Que faire en cas de suspicion ? Qui contacter ?

**1- S'il s'agit d'une situation « non urgente »**, pour laquelle on soupçonne un défaut d'attention, une situation à risque ou une mise en danger de l'enfant, il sera toujours possible d'ouvrir le dialogue :

- Entre collègues pour confirmer ou non ses doutes
- Avec la responsable, qui fera appel à la direction et au médecin référent santé et accueil inclusif ainsi qu'avec le psychologue
- Avec la famille qui s'exprimera sur les doutes évoqués par l'équipe

Ces concertations permettront de confirmer ou non le danger et pourront conduire à un signalement par la rédaction d'une Information Préoccupante (IP)

- ADRET06, 147 Boulevard du Mercantour Bâtiment AUDIBERGUE BP 3007 06201 NICE Cedex 3

**AR Prefecture**

006-210600110-20260505-050526\_06-DE  
Reçu le 13/05/2026

**2- Les professionnels de l'établissement peuvent entrer en contact avec :**

- **Les services du 119** : Service National d'Accueil Téléphonique de l'Enfance en Danger :  
<https://www.allo119.gouv.fr>
- **ADRET** 0805.40.06.06 / 04.89.04.29.00

**3- Seulement en cas d'urgence et de grand danger pour l'enfant,**

- **Les professionnels contactent le 15** : qui transportera l'enfant aux services des urgences pédiatriques de Lenval. L'enfant sera hospitalisé et pris en charge par l'Unité des enfants en Danger.

Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

---

**Cadre pédagogique :**

La sortie est organisée dans le cadre du projet pédagogique de l'établissement.

**Information aux familles :**

Pour toute sortie extérieure à l'établissement, les familles doivent avoir rempli une autorisation de sortie de leur enfant, conservée dans le dossier d'inscription de l'enfant. Les parents peuvent être sollicités lors des sorties, en tant qu'accompagnateurs.

**Lieu d'accueil :**

Quel que soit le lieu de sortie (établissement recevant du public ou lieu public), la direction de l'établissement vérifie s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités pratiques d'accueil du lieu.

**Encadrement :**

L'encadrement prévu dans le décret du 30/08/2021 est de 1 adulte, membre du personnel titulaire, pour 4 enfants. Toutefois, pour des raisons de sécurité, le service enfance et famille prévoit un encadrement de 1 adulte pour 2 enfants.

Le stagiaire ou l'apprenti, du métier de la petite enfance, peut accompagner 1 enfant sous la responsabilité de l'agent titulaire encadrant.

**Trajet / transport :**

Le déplacement à pied : les enfants doivent être tenus par la main par un adulte ou installés dans une poussette.

**Repas (midi et / ou goûter) :**

Lors de la sortie à l'école maternelle, les repas sont pris à la cantine scolaire (même prestataire que la crèche)

**Matériel emporté lors des sorties en lien avec la sécurité des enfants :**

- Liste des enfants et des professionnelles : l'organisateur liste par écrit les enfants inscrits à la sortie, ainsi que les professionnels et accompagnants.
- Téléphone portable (chargé)
- Liste des numéros d'urgence
- Trousse PAI si besoin
- Matériel d'hygiène