

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES HALTES-GARDERIES ITINERANTES

Approuvé par le conseil de communauté du 11 décembre 2025

Certifié exécutoire par le préfet en date du xx xx xxxx

Préambule

Les établissements d'accueil du jeune enfant, gérés par la Communauté de communes Thelloise, assurent pendant la journée un accueil collectif, régulier, occasionnel et d'urgence, d'enfants de moins de 6 ans.

Les Haltes-Garderies Itinérantes (HGI) fonctionnent conformément aux dispositions :

- Code de la santé publique,
- Code de l'action sociale et des familles,
- Code de la construction et de l'habitation,
- Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Décret n°2021-1446 du 4 novembre 2021, relatif aux conditions d'agrément, de suivi et de contrôle des assistants maternels et des assistants familiaux et aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant,
- Décret n° 2021-1115 du 25 août 2021, relatif aux relais petite enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant,
- Décret 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 pour l'accueil du jeune enfant,
- Arrêté du 8 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement et service d'accueil du jeune enfant,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux avis du Conseil Départemental de l'Oise,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement,
- Aux annexes.

Le règlement de fonctionnement précise les règles d'organisation et de fonctionnement des Haltes-Garderies Itinérantes. Il est remis à chaque famille utilisant le service.



Sommaire

1 - LE GESTIONNAIRE.....	4
2 - LES STRUCTURES	4
2.1 - Présentation : lieux, jours et heures d'ouvertures.....	4
2.2 - Capacité d'accueil	5
2.3 - Fermeture des structures	5
3 - LES PROFESSIONNELS	6
3.1 - L'attestation d'honorabilité	6
3.2 - Le nombre de professionnels auprès des enfants (article R2324-46-4)	6
3.3 - L'équipe encadrante	6
3.4 - Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)	7
3.5 - La psychologue	7
3.6 - Les stagiaires et apprenties	8
3.7 - Les intervenants extérieurs.....	8
4 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL	8
4.1 – Conditions et critères d'admission.....	8
4.2 - Modalités d'inscription	8
4.2.1 - Dossier d'inscription	9
4.2.2 - Mise à jour des dossiers d'inscription	10
4.3 - Période de familiarisation	10
5 – DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES	10
5.1 - L'accueil régulier.....	10
5.2 - L'accueil occasionnel	10
5.3 - L'accueil d'urgence et exceptionnel	10
6 – MODALITES D'ACCUEIL ET CONDITIONS	11
6.1 - Arrivées et départs.....	11
6.2 - Pointage des présences.....	12
6.3 - Sac avec le nom et prénom de l'enfant.....	12
6.4 - Alimentation	12
6.4.1 - Repas du midi.....	13
6.4.2 – Goûter et atelier culinaire	13



6.5 - Accueil des familles au sein de la structure	14
7 – CONTRACTUALISATION ET MENSUALISATION.....	14
7.1 - Contractualisation pour les accueils réguliers	14
7.2 - Réservation en accueil occasionnel	15
7.3 - Accueil d'urgence	15
7.4 - Modification de contrat.....	16
8 – TARIFICATION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES	17
8.1 - Calcul du tarif horaire	17
8.2 - Facturation.....	18
8.3 - Réclamation.....	18
8.4 - Le paiement	18
8.5 - Calendrier prévisionnel de facturation, de prélèvements et d'échéance de règlement ...	19
8.6 - Le défaut de règlement des factures	19
9 – LA SANTE ET SECURITE	20
9.1 - Vaccins et certificat médical	20
9.2 - Traitements médicamenteux.....	20
9.3 - Evolution de l'état de santé de l'enfant.....	20
9.4 - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	20
9.5 - Mesures de sécurité	21
10 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	21
10.1 – Protection des données	21
10.2 – Consultation des données CAF.....	21
10.3 – Enquête FILOUE	21
11 – DISPOSITIONS PARTICULIERES	22
11.1 - Situations familiales	22
11.2 - Accompagnement des familles dans des situations difficiles.....	22
11.3 - Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance (annexe 5)	22
Les Annexes	23



1 - LE GESTIONNAIRE

Les Haltes-Garderies Itinérantes sont gérées par la Communauté de communes Thelloise, sous la responsabilité du Président de la Communauté de communes.

Coordonnées : Communauté de communes Thelloise
7, avenue de l'Europe
60530 Neuilly en Thelle

Tél. : 03.44.26.99.73

Email : enfance@thelloise.fr

Site internet : www.thelloise.fr

Assurance responsabilité civile contractée par le gestionnaire :

SMACL - N° 078023/H

141 avenue Salvador Allende CS 20000

79031 NIORT Cedex 9

2 - LES STRUCTURES

2.1 - Présentation : lieux, jours et heures d'ouvertures

Les agréments des places d'accueil, les lieux d'implantations des Haltes-Garderies Itinérantes varient suivant les tableaux ci-dessous :

Structure 1 - ABBECOURT/NEUILLY EN THELLE :

Jours	Horaires	Lieu d'accueil		Capacité d'accueil
Lundi	8h00 à 18h00	Maison du village Rue de Hodenc l'Evêque 60430 Abbecourt		<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels 1 accueil d'urgence
Mardi	8h00 à 18h00			
Jeudi	8h00 à 18h00	Temps scolaire : Pôle Animation Jeunesse	Vacances scolaires : 3 bis rue de l'équipée	
Vendredi	8h00 à 18h00	5 rue Driard 60530 Neuilly en Thelle	60540 Puiseux le Hauberger	



Structure 2 – PUISEUX LE HAUBERGER/SAINTE GENEVIEVE :

Jours	Horaires	Lieu d'accueil	Capacité d'accueil
Lundi	8h00 à 18h00	3 bis rue de l'équipée 60540 Puisseux le Hauberge	<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels 1 accueil d'urgence
Mardi	8h00 à 18h00		
Mercredi	8h00 à 18h00	Centre Yves Montand 42, rue de l'avenir 60730 Sainte Geneviève	<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels

2.2 - Capacité d'accueil

La capacité d'accueil maximum des structures est de 12 enfants.

Toutefois la capacité peut être modulée dans un souci de qualité de service et de sécurité.

Il peut s'agir :

- Des temps de repas ou de repos,
- Une absence imprévue non remplacée d'un membre de l'équipe de professionnels,
- L'âge des enfants accueillis,
- L'accueil d'enfants nécessitant une attention particulière,
- L'accueil en surnombre est possible dans le respect du décret n° 2021- 1131, arrêté R2324-17 le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue. Sous réserve du respect des conditions du taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement qui ne doit pas excéder 100 % de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire,
- Les modalités de calcul du taux d'occupation hebdomadaire sont précisées par arrêté du ministre chargé de la famille,
- La garantie du maintien de la santé et de la sécurité des enfants accueillis.

2.3 - Fermeture des structures

Les dates de fermetures dépendent des lieux d'accueil. Elles sont communiquées aux familles avec la première facture de l'année ou avec le dossier d'inscription.

Les fermetures peuvent être modifiées selon les mises à dispositions des lieux d'accueil.

Les Haltes-Garderies Itinérantes peuvent également fermer exceptionnellement. Dans ce cas, les familles sont prévenues par téléphone ou tout autre moyen de communication.



Les fermetures pour journées pédagogiques : elles constituent des temps de réflexion entre professionnelles en dehors de la présence des enfants pour ajuster l'organisation, rédiger ou réviser le projet d'accueil, mettre à jour les connaissances relatives au développement du jeune enfant.

3 - LES PROFESSIONNELS

3.1 - L'attestation d'honorabilité

Décret n° 2024-643 du 28 juin 2024 relatif au contrôle des antécédents judiciaires des personnes mentionnées à l'article L. 133-6 du code de l'action sociale et des familles intervenant auprès de mineurs ou demandant l'agrément prévu à l'article L. 421-3 du même code.

Ce dernier systématise le contrôle des antécédents judiciaires dans les champs de la protection de l'enfance et des modes d'accueil du jeune enfant avec la fourniture d'une attestation d'honorabilité tous les 3 ans.

3.2 - Le nombre de professionnels auprès des enfants (article R2324-46-4)

La présence des professionnels effectifs auprès des enfants accueillis est d'un rapport d'un professionnel pour six enfants.

3.3 - L'équipe encadrante

L'encadrement et l'accueil des enfants sont confiés à 2 équipes composées de professionnels de la petite enfance pour un groupe de maximum 12 enfants :

- Un responsable par structure, Educateur de Jeunes Enfants,
- Un Educateur de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture,
- Un professionnel titulaire du CAP Petite Enfance.

Chaque Halte-Garderie Itinérante a une capacité d'accueil de 12 enfants simultanément, 2 à 3 professionnels sont présents pour les accompagner tout au long de la journée. L'un d'eux, au moins, est un Educateur de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture. Un agent, titulaire du CAP Petite enfance ou Auxiliaire de Puériculture est présent en renfort au cours de la journée.

L'équipe pluridisciplinaire a pour missions communes de :

- Répondre aux besoins de garde des familles, les accompagner dans leur fonction d'éducation parentale,
- Favoriser le développement, l'éveil des enfants, en veillant à leur bonne santé et en assurant leur sécurité physique et affective,
- Accueillir les enfants dans leur mixité sociale et culturelle,



- Contribuer à l'intégration d'enfants en situation de handicap ou atteints d'une pathologie chronique.

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée sur site par l'un des Educateurs de Jeunes Enfants de la petite enfance ou par une Auxiliaire de Puériculture.

3.4 - Le référent santé et accueil inclusif (RSAI)

Conformément au décret **n° 2021-1131 du 30 août 2021**, chaque EAJE désigne un Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI). Ce professionnel assure un rôle essentiel dans l'accueil des enfants présentant des besoins spécifiques, en lien avec un handicap, une affection chronique ou tout autre problème de santé nécessitant une attention particulière.

Le RSAI intervient notamment lors d'une demande d'inscription d'un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une affection chronique. Il travaille en collaboration avec les équipes de l'établissement, les professionnels du service départemental de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), ainsi que les acteurs locaux de santé, de prévention et du handicap.

Il pourra, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou des représentants légaux, consulter le médecin traitant de l'enfant concerné.

Par ailleurs, le RSAI s'assure du respect des obligations vaccinales pour les enfants fréquentant l'établissement.

Il participe également à la formation continue des professionnels de la structure, notamment en ce qui concerne :

- La mise à jour des gestes de premiers secours pédiatrique,
- Les formations médico-sanitaires favorisant une prise en charge de qualité.

Ces actions de formation sont programmées en dehors des horaires et jours d'ouverture de l'établissement, en concertation avec les responsables.

3.5 - La psychologue

6 heures au minimum par an dédiées à l'analyse de pratique pour :

- Soutenir et accompagner les équipes,
- Favoriser le développement de la pratique professionnelle,
- Développer les capacités d'écoute, favoriser la cohésion d'équipe.



3.6 - Les stagiaires et apprenties

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires ou apprentis peuvent être accueillis et encadrés par les professionnels de la collectivité. Un planning d'horaires et un accompagnement sont établis en fonction des objectifs de la formation des stagiaires ou apprentis. Les stagiaires n'encadrent pas seuls les enfants.

3.7 - Les intervenants extérieurs

Les intervenants extérieurs peuvent être sollicités pour proposer des ateliers ou participer à divers projets au sein des Haltes-Garderies Itinérantes. Un projet est écrit par l'équipe éducative du pôle petite enfance.

4 - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

4.1 – Conditions et critères d'admission

L'enfant est accueilli à partir de 12 semaines et jusqu'à 3 ans ou à l'entrée à l'école. Il pourra être accueilli le mercredi et durant les vacances scolaires jusqu'à ses 5 ans révolus. L'enfant peut être accueilli de 1 à 5 jours par semaine.

Le décret n°2021-1131 du 30 août 2021, prévoit dans l'article R2324-39-1 les modalités d'accueil d'un enfant présentant un handicap ou une affection chronique.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique n'est exigée pour avoir accès aux HGI.

Celles-ci sont accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de familles en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle, ou encore les enfants en situation de handicap.

4.2 - Modalités d'inscription

Afin de bénéficier des services des Haltes-Garderies Itinérantes, les parents désirant inscrire leur enfant doivent retirer un dossier d'inscription à la Communauté de communes Thelloise pôle petite enfance - 7 avenue de l'Europe-60530 Neuilly-en-Thelle, ou celui-ci est envoyé par courrier.

Le dossier d'inscription dûment complété, les familles prennent rendez-vous auprès du pôle petite enfance à la Communauté de communes Thelloise au 03-44-26-99-73 pour la remise de celui-ci. Ils seront reçus par la directrice de la HGI concernée par l'accueil.



4.2.1 - Dossier d'inscription

Le dossier d'inscription contient :

- Les fermetures annuelles,
- Adresses et horaires d'accueil des structures,
- La fiche de renseignements (dont autorisations « CAFPRO » et « FILOUE »),
- Fiche de demande de réservation de place,
- L'autorisation – Droit à l'image,
- Protocoles non réglementés,
- Autorisation d'inscription sur la liste du logiciel de gestion du Relais Petite Enfance dans le cadre du RGPD,
- Le règlement de fonctionnement des HGI et ses annexes,
- Le protocole de santé structure d'accueil petite enfance communauté de communes,

Documents obligatoires à fournir par la famille :

- Le justificatif de domicile,
- L'attestation régime de sécurité social aux nom et prénom de l'enfant,
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile aux nom et prénom de l'enfant,
- L'ordonnance nominative avec le poids de l'enfant pour l'administration d'un antipyrétique et la température à partir de laquelle le médicament doit être administré ainsi que la date de validité comme le précise le protocole de santé,
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité datant de moins de 2 mois (fourni par le médecin traitant),
- En cas de divorce ou séparation l'extrait du jugement fixant le droit de garde et l'autorité parentale,
- Une copie des documents attestant du respect des obligations vaccinales,
- Si nécessaire l'établissement d'un Projet d'Accueil Individuel (PAI) élaboré par le médecin traitant de l'enfant en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif,
- Le règlement financier et contrat de prélèvement automatique,
- Le mandat de prélèvement + le RIB (uniquement en cas de prélèvement).

Pour information :

Pour les réinscriptions, la famille doit être à jour du règlement de l'ensemble de ses factures dues, ainsi un bordereau de situation pourra être demandé par la famille auprès du Service de Gestion Comptable de Méru.



4.2.2 - Mise à jour des dossiers d'inscription

Tous changements sur les informations de la fiche de renseignement (adresse, situation familiale, état de santé, ...) et tous autres documents avec une date d'échéance doivent être communiqués par les parents au responsable de la structure.

4.3 - Période de familiarisation

Hormis l'accueil d'urgence, une période de familiarisation est obligatoire pour le bien-être de l'enfant et de sa famille.

Celle-ci est répartie en 6 séances maximum modulables en fonction de la capacité de l'enfant à se séparer. Durant cette période, la famille reste disponible pour venir chercher l'enfant à tout moment.

A partir du moment où l'enfant est laissé seul sur la structure, la présence est facturée à la famille.

Toute demi-heure commencée est due.

5 – DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL PROPOSES

5.1 - L'accueil régulier

Cet accueil est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures réservées pour une durée déterminée qui engage les familles sur un forfait mensuel.

5.2 - L'accueil occasionnel

Cet accueil nécessite une inscription préalable et s'adresse aux familles qui utilisent la structure de façon ponctuelle. Cet accueil est aléatoire, il dépend des disponibilités de l'établissement. Les familles peuvent réserver une place en s'inscrivant sur le registre de pré-inscription **une semaine en avance** par lieu d'accueil.

5.3 - L'accueil d'urgence et exceptionnel

Il répond de manière temporaire à un besoin immédiat, imprévisible et insurmontable. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il est accueilli de manière ponctuelle, non anticipée et en fonction des places disponibles dans la structure. En cas d'impossibilité de répondre à la demande, la famille sera



orientée vers le Relais Petite Enfance afin de trouver une autre solution de mode de garde. Il est établi pour une **période maximum d'un mois**.

6 – MODALITES D'ACCUEIL ET CONDITIONS

6.1 - Arrivées et départs

- Le matin, les arrivées se font à partir de 8h et jusqu'à 9h15,
- L'après-midi, les départs peuvent se faire à partir de 16h30 et au plus tard à 17h50.

Les familles sont invitées à accompagner leur enfant dans l'espace de jeux.

Les temps d'échanges et de partages avec les professionnels, au moment de l'accueil ou des retrouvailles, sont compris dans les heures réservées. Le soir, il est important de prévoir d'arriver 10 minutes avant la fin de l'accueil, pour permettre ce temps d'échange. En dehors de ces temps, il peut être envisagé un rendez-vous avec la direction de la structure.

Les parents s'engagent à informer un professionnel sur des éléments jugés utiles pour l'accueil de l'enfant notamment les événements qui se sont produits avant l'accueil (prise de médicaments, fièvre, nuit compliquée...)

Il est demandé aux familles de respecter les horaires du contrat, de réservation et le fonctionnement du service.

Dès que les parents ou accompagnants ont récupéré leur enfant, leur responsabilité est engagée vis-à-vis de l'enfant.

L'enfant part, de la structure, accompagné d'un parent possédant l'autorité parentale ou d'autres personnes majeures autorisées dans le dossier d'inscription sur présentation d'une pièce d'identité avec photographie.

Aucun enfant ne peut être accueilli avant l'ouverture et ne peut rester après l'heure de fermeture.

En cas de retard du parent, le professionnel cherche à le joindre et à défaut les personnes autorisées. Si personne n'est joignable, le professionnel informera la responsable du pôle petite enfance puis la gendarmerie qui indiquera les démarches à suivre.

Dans la situation où l'équipe éducative de la structure d'accueil, au vu du contexte général global, juge que la personne présente pour la sortie de l'enfant est dans l'incapacité de s'occuper pleinement de ce dernier :

- Si la personne est le parent : le responsable de la Halte-Garderie Itinérante entame un dialogue pour trouver une solution adaptée,
- Si la personne n'est pas le parent : le responsable de la structure appelle les parents pour les informer de la situation et solutionner le départ de l'enfant.



6.2 - Pointage des présences

Le pointage se fait à l'arrivée de l'enfant avant son entrée dans la salle de vie et au départ de celui-ci après avoir quitté la structure (transmissions faites) par les professionnels.

6.3 - Sac avec le nom et prénom de l'enfant

Le contenu de ce sac ne doit présenter aucun danger pour les enfants et respecter les règles d'hygiène. Tout le contenu doit être identifié aux nom et prénom de l'enfant.

Le sac devra être fourni par la famille et comprendre :

- **Un biberon en verre vide et propre avec tétine adaptée aux boissons** (si l'enfant boit au biberon),
- **Un verre à bec verseur** si l'enfant a pour habitude d'en utiliser un,
- **Une paire de chaussons**, chaussures de marche propres ou chaussettes anti-dérapantes,
- **Trois changes complets** de vêtements à la taille de l'enfant et adaptés à la saison,
- **Les couches, crème de change** (tube neuf ou en cours de validité, indiquer la date d'ouverture) si nécessaire,
- **La crème solaire** (tube neuf ou en cours de validité, indiquer la date d'ouverture) et casquette dès le début de saison estivale,
- **Le flacon d'antipyrétique** correspondant à la prescription médicale et en cours de validité (indiquer la date d'ouverture),
- **Un objet de la maison** (peluche, doudou, tétine (sans accroche-tétine) ...).

Il est nécessaire de noter le nom et prénom de l'enfant sur tout le contenu du sac.

6.4 - Alimentation

Les repas sont fournis par les familles (récipient verre). Pour tout aliment nécessitant une mise au réfrigérateur, les parents s'engagent à respecter la chaîne du froid, avec un accumulateur de froid dans un sac isotherme propre. Les aliments ne seront pas donnés à l'enfant si la date de péremption est dépassée, si le plat présente des traces de moisissures.

En cas d'oubli du repas, la structure met à disposition de l'enfant un plat cuisiné sans viande, **ce dernier fera l'objet d'un remplacement par les parents au prochain accueil. Les parents notent sur tous les contenants « midi » ou « goûter ».**



6.4.1 - Repas du midi

Celui-ci doit comporter :

- Un repas complet (plat, laitage et fruit) accompagné d'une bouteille d'eau, en cas d'absence de celle-ci l'enfant boira l'eau du robinet,
- Chaque article sera étiqueté aux nom et prénom de l'enfant et remis au personnel, afin d'être mis au réfrigérateur et respecter ainsi la chaîne du froid,
- Le plat principal est réchauffé au micro-onde **dans le récipient en verre** contenant le repas de l'enfant,
- Pour l'enfant nourri au lait maternel, les parents s'engagent à **respecter les règles d'hygiène et de conservation du lait** selon le protocole spécifique (annexe 6),
- Pour l'enfant nourri au biberon, seuls les biberons préparés au sein de la structure pourront être donnés à l'enfant (en cas de besoin, prévoir pour un biberon supplémentaire).

Pour des raisons d'hygiène, les restes du repas de l'enfant seront jetés.

6.4.2 – Goûter et atelier culinaire

- Goûter de la journée doit comporter :
 - Un laitage,
 - Un fruit ou une compote,
 - Un apport céréalier (pain, biscotte, gâteau).
- Goûter d'anniversaire

Du fait de la réglementation, le personnel de la structure ne peut pas accepter de préparation faite maison.

Pour fêter l'anniversaire de l'enfant, la famille doit informer l'équipe éducative qu'elle souhaite le fêter au sein de la HGI. La demande est à faire 15 jours avant la date choisie. Un document explicatif sera remis à la famille (annexe 10).

Les familles ont 2 choix, elles peuvent apporter :

- Un gâteau industriel sous emballage (type quatre quart),
- ou
- Les ingrédients nécessaires pour la réalisation du gâteau, réalisé en atelier culinaire au sein de la structure,

Accompagné de :

- Un jus de fruit (facultatif) (un seul type de fruit et du 100% pur jus),
- Des bougies (facultatifs).

Il est obligatoire de fournir par mail (enfance@thelloise.fr), une semaine avant la date choisie, les photos du ticket de caisse de tous les articles apportés.



- Atelier cuisine

Dans le cadre d'un projet d'animation, un atelier cuisine pourra être mené : un échantillon sera identifié avec la date et l'heure et conservé pendant 48 heures au réfrigérateur. Une autorisation parentale pour les activités au sein de la structure devra être signée par les familles.

6.5 - Accueil des familles au sein de la structure

Pour respecter les règles d'hygiène et de sécurité, l'adulte qui accompagne l'enfant ainsi que tout visiteur devra mettre les sur-chaussures prévues par la structure et se laver les mains au gel hydroalcoolique. L'adulte accompagnant veillera à ce que l'enfant ait avant son entrée dans l'espace de jeu, ses chaussons ou ses chaussures de marche « propres ».

L'accès aux animaux est strictement interdit au sein de la structure aussi bien dans les locaux que sur les enceintes extérieures, sauf dans le cas de projets d'activités spécifiques organisés par le personnel.

7 – CONTRACTUALISATION ET MENSUALISATION

La contractualisation est obligatoire. Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Les structures sont réservées prioritairement aux résidents de la Communauté de communes (résidence principale).

Dans tous les cas, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la CNAF (Caisse Nationale des Allocations Familiales) (annexe 1).

La tarification horaire est calculée sur la base du contrat conclu avec les familles.

« 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. »

7.1 - Contractualisation pour les accueils réguliers

La participation financière est obligatoirement contractualisée avec la famille. L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités du contrat signé par le(s) parent(s).

Le contrat définit notamment un nombre d'heures réservées. Il fait l'objet d'une mensualisation.



Le principe de la mensualisation consiste en un étalement des participations financière sur la période contractualisée :

La participation financière mensualisée, en cas d'accueil régulier, est calculée selon la formule suivante :

Nombre d'heures par jour x Nombre de jours par semaine x Nombre de semaines / Nombre de mois
= Nombre d'heures mensuelles contractualisées

Nombre d'heures mensuelles contractualisées x Tarif horaire = Participation financière mensualisée en accueil régulier

Le contrat doit préciser les points suivants :

- Le montant de la participation financière,
- Les demandes d'absences des familles en dehors des périodes de fermeture de la structure.

Les absences prévisionnelles négociées au contrat doivent être signalées par écrit à l'avance par la famille en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

En cas de résidence alternée, un contrat d'accueil est conclu pour chaque parent selon des modalités prévues par la CAF. Ce contrat intègre les propres revenus du parent et ses enfants à charge au sens des prestations familiales.

Le contrat est acté uniquement après la signature du Vice-Président en charge du pôle petite enfance et des parents. Sans retour des parents au-delà de 15 jours, le contrat est réputé refusé.

7.2 - Réservation en accueil occasionnel

Les familles peuvent réserver une place en s'inscrivant sur le registre de pré-inscription du mois en cours par lieu d'accueil. L'inscription peut être effectuée par mail ou SMS. Une confirmation d'accueil leur sera fournie une semaine avec la date d'accueil souhaitée, l'équipe éducative tenant compte de toutes les demandes.

Pour l'accueil occasionnel, la mensualisation ne sera pas appliquée. **L'annulation des heures est possible 48 heures à l'avance. Passé ce délai, les heures réservées seront facturées.**

7.3 - Accueil d'urgence

La fiche de renseignement, l'ordonnance pour un antipyrétique et les vaccinations sont obligatoires dès le premier accueil. Le dossier d'inscription sera à compléter au cours des 8 premiers jours de l'accueil.



7.4 - Modification de contrat

Par la Communauté de communes, un nouveau contrat peut être proposé en cas de :

- Modalités d'accueil supérieures ou inférieures à l'accueil réel,
- Modification de fonctionnement de la structure.

Par les parents (une demande écrite et datée est obligatoire) :

- Pour une diminution, un délai de prévenance d'un mois est obligatoire, aucun changement est admis en cours de mois,

En cas du non-respect du délai de prévenance, l'accueil sera dû.

- Pour une augmentation des modalités d'accueil, la demande écrite sera étudiée en fonction des possibilités. Le nouveau contrat sera effectif le cas échéant le premier jour du mois suivant.

Rupture anticipée du contrat d'accueil :

A l'initiative de la famille :

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire de l'établissement, les parents doivent informer la CCT de la sortie définitive de l'enfant par un courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception. Le délai de prévenance est de 30 jours calendaire.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis. En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivé ou non signalé et ce après avoir averti la famille par courrier recommandé.

A l'initiative de la Communauté de communes :

Le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive :

- En cas de non-respect :
 - Du règlement de fonctionnement,
 - Du contrat, notamment des horaires définis par celui-ci après rappel avec accusé de réception,
- D'un manquement à la vaccination obligatoire,
- **Du non-règlement des factures dues sur une période de 2 mois,**
- De la mise en danger des enfants et/ou du personnel.

La famille dispose à minima d'un mois pour trouver une solution de remplacement. Les coordonnées du Relais Petite Enfance (RPE) seront transmises à la famille.



8 – TARIFICATION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

8.1 - Calcul du tarif horaire

Un barème national s'applique à toutes les familles pour les enfants de moins de 6 ans.

La participation financière des familles varie en fonction des ressources de l'année N-2. Elle correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants dans la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond définis par la CNAF.

En cas d'absence de ressources, le montant plancher communiqué par la CNAF sera appliqué.

Pour les allocataires CAF : les ressources nécessaires au calcul du tarif **doivent être consultées dans CAFPRO** (portail d'accès aux ressources des allocataires réservé aux professionnels autorisés par la CAF). Le numéro d'allocataire et l'accord du parent permettent d'accéder par le portail partenaires CAF à l'attestation de ressources de la famille et au nombre d'enfants déclarés.

Les tarifs seront réévalués lors de la mise à jour par la CAF des taux d'efforts, du plancher et plafond annuels des ressources. Ainsi le tableau des taux d'efforts est associé avec l'annexe du montant des planchers et plafonds.

En cas de modification de la situation familiale (exemple : naissance dans la famille, de séparation, de divorce ou de perte d'emploi en cours d'année), le tarif sera réévalué, après la mise à jour par la famille de la situation auprès de la CAF,

Un supplément de 20% est appliqué aux familles ne résidant pas sur le territoire de la Communauté de communes Thelloise.

S'il y a un enfant porteur de handicap dans la famille, il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition.

Tarification spécifique :

Le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations financières dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher,
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.

Pour les autres régimes, MSA, régime indépendant : le numéro d'allocataire MSA et ou/ l'intégralité des avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2 de l'ensemble du foyer sont obligatoires.

Toutefois les parents peuvent décider de ne pas fournir ces informations ou documents auquel cas le tarif plafond sera appliqué.



8.2 - Facturation

- La facture est établie de façon mensuelle à terme échu et tient compte de la mensualisation en contrat d'accueil régulier,
- Si des heures sont réalisées au-delà du contrat prévu, elles sont facturées en plus,
- Toute demi-heure commencée est facturée,
- Un temps de tolérance de 5 minutes sera pratiqué sur l'heure d'arrivée et de départ,
- L'adaptation sera facturée en fonction des heures de présence réelles de l'enfant, dès que celui-ci est accueilli sans son(ses) parent(s),
- En cas de désistement, les réservations des places en accueil occasionnel sont facturées aux familles si un délai de **prévenance de 48 heures n'est pas respecté**,
- *Des déductions sont possibles, elles concernent réglementairement :*
 - La fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue),
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
 - Une maladie déductible à partir du quatrième jour calendaire,
 - Un certificat médical doit être fourni à la collectivité au plus tard dans le mois suivant l'absence,
 - Maladie à éviction sur présentation d'un certificat médical.

8.3 - Réclamation

Si vous constatez une erreur sur la facture, toute réclamation devra être effectuée auprès du pôle Petite Enfance de la Communauté de communes, 3 jours avant la date d'échéance de la facture. Elle sera rectifiée à la suite et fera l'objet d'un envoi avec une nouvelle échéance.

8.4 - Le paiement

A la fin de chaque mois échu, une facture sera transmise aux familles pour règlement.

Les familles règlent leur facture selon les modalités de paiement suivantes :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public (N° du titre à renseigner)
- Par virement bancaire (n° du titre à renseigner) sur le compte :

Comptable chargé du recouvrement
CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES
17 RUE ANATOLE FRANCE 60110 MERU
IBAN : FR85 3000 1001 85D6 0500 0000 056
BIC / BDFEFRPPCCT

- Par espèces (limite de 300 euros) ou en CB auprès d'un buraliste ou partenaire agréé



- Par prélèvement automatique : le prélèvement automatique s'effectuera mensuellement le 15 du mois suivant la période de facturation.
- Par paiement en carte bancaire sur le portail Payfip (www.payfip.gouv.fr / identifiant collectivité : 029723)
- <https://www.impots.gouv.fr/paiement-de-proximite>

8.5 - Calendrier prévisionnel de facturation, de prélèvements et d'échéance de règlement

Mois de réservation	Date d'émission de la facture	Date d'émission du titre de recettes	Date d'échéance de la facture	Date de prélèvement (si autorisation)	Date de relance auprès des familles
Janvier	15-02	20-02	15-03	15-03	15-04
Février	15-03	20-03	15-04	15-04	15-05
Mars	15-04	20-04	15-05	15-05	15-06
Avril	15-05	20-05	15-06	15-06	15-07
Mai	15-06	20-06	15-07	15-07	15-08
Juin	15-07	20-07	15-08	15-08	15-09
Juillet	25-08	30-08	15-10	15-10	15-11
Août	15-09	20-09	15-10	15-10	15-11
Septembre	15-10	20-10	15-11	15-11	15-12
Octobre	15-11	20-11	15-12	15-12	15-01
Novembre	15-12	20-12	15-01	15-01	15-02
Décembre	15-01	20-01	15-02	15-02	15-03

8.6 - Le défaut de règlement des factures

Est considéré comme un défaut de règlement l'absence de celui-ci à la date limite de paiement mentionné sur chaque facture mensuelle.



Toute facture non réglée à la date d'échéance entrainera une relance de la part du pôle petite enfance.

En cas de difficultés financières des familles, le Service de Gestion Comptable de Méru se tient à votre disposition pour trouver une solution afin de régulariser votre situation

(Coordonnées : Téléphone : 03 44 22 88 45 - sgc.meru@dgfip.finances.gouv.fr).

9 – LA SANTE ET SECURITE

9.1 - Vaccins et certificat médical

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires relatives à leur âge. La famille doit fournir la copie du carnet de vaccination pour tout nouveau vaccin et rappel. Lors de l'inscription, les parents doivent fournir un certificat d'aptitude à la vie en collectivité daté de moins de 2 mois.

9.2 - Traitements médicamenteux

Seuls les traitements ayant fait l'objet d'une ordonnance pourront être dispensés.

9.3 - Evolution de l'état de santé de l'enfant

En cas de fièvre, il pourra être administré à l'enfant un antipyrétique par les professionnels. Celui-ci ayant fait l'objet d'une ordonnance fournie à l'inscription et en cours de validité. Le médicament devant être dans le sac de l'enfant. Si l'ordonnance n'est plus valable, les parents seront contactés pour venir rapidement rechercher l'enfant ; en cas d'impossibilité de contacter les parents, le responsable fera appel au SAMU.

9.4 - Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Dans le cas de situations de santé particulière, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est établi par le médecin traitant de l'enfant (exemple : asthme, allergies y compris alimentaires, handicap) en lien avec le référent santé d'accueil inclusif, la directrice de la HGI et les partenaires sanitaires extérieurs.

L'accueil d'un enfant porteur de handicap est possible sous réserve que son handicap soit compatible avec la vie en collectivité.

Le temps d'accueil est adapté aux possibilités en personnel et en locaux.

Pour ces traitements, les parents de l'enfant devront les sortir du sac à chaque accueil pour ne pas les laisser à porter des enfants et les remettre à un professionnel de la structure pour un stockage sécurisé.



9.5 - Mesures de sécurité

En raison de risques d'accidents, les accroches tétines, les perles de cheveux, les colliers, le port de chaînes, médailles, gourmettes, boucles d'oreilles et autres bijoux **sont interdits** pendant tout le temps d'accueil de l'enfant. En cas d'accident ou d'incident, la responsabilité civile du(es) parent(s) sera engagée.

Il est interdit de confier à l'enfant accueilli dans la structure de menus objets tels que perles, pièces de monnaie, billes, petites voitures, etc., ou des objets dangereux pour le public accueilli.

Le responsable de l'équipe est autorisé à demander à l'adulte accompagnant l'enfant, de retirer tout objet ou à l'ôter lui-même s'il le juge nécessaire. Dans ce dernier cas, le personnel restitue l'objet au départ de l'enfant. La Communauté de communes décline toute responsabilité en cas de détérioration, perte ou vol de bijoux ou autres menus objets confiés à l'enfant par l'adulte accompagnant pendant le temps d'accueil.

En cas de vol d'équipement ou d'élément entreposé au cours de l'accueil de l'enfant, la structure d'accueil décline toute responsabilité.

10 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

10.1 – Protection des données

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en l'indiquant par mail ou par écrit à l'adresse suivante : rgpd@thelloise.fr/ 7 avenue de l'Europe, 60530 Neuilly-en-Thelle.

10.2 – Consultation des données CAF

En cas d'autorisation des familles à l'accès au compte partenaire CAF, les structures ont accès aux données qui permettent de calculer la participation des familles aux frais de garde.

En cas de refus, les familles devront transmettre les justificatifs nécessaires au traitement du dossier.

10.3 – Enquête FILOUE

La CNAF souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les HGI et leurs familles, afin d'évaluer l'action de la branche famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics.

L'enquête FILOUE a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis. Pour ce faire, elle produit un fichier à finalité statistique. Il est transmis directement à la CNAF, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont anonymisées.

La signature de la fiche d'inscription vaut acceptation de la participation à l'enquête FILOUE.



11 – DISPOSITIONS PARTICULIERES

11.1 - Situations familiales

Il est rappelé que le parent qui remplit le dossier d'inscription est pleinement responsable de l'exactitude des renseignements qu'il y porte.

- Dans la situation de famille dite « monoparentale », un seul parent exerce l'autorité parentale. Si une autre personne se présente en tant que parent et a en sa possession les documents prouvant ses droits de garde (ordonnance du juge des enfants, extrait d'acte de naissance de l'enfant et une pièce d'identité) :
 - Le professionnel au cours d'un dialogue propose d'appeler le parent qui a rempli la fiche de renseignements pour trouver ensemble une solution,
 - Le cas échéant, ou si la situation se détériore, la gendarmerie sera avertie. Les documents seront présentés aux gendarmes, qui donneront la démarche à suivre,
- Dans la situation de familles séparées ou divorcées, les deux parents sont porteurs de l'autorité parentale et peuvent venir rechercher leur enfant.
En l'absence de document notifiant les droits de garde de l'enfant, le professionnel informera le parent du risque de la situation. Le parent pourra alors juger de différer l'accueil jusqu'à ce que la situation se clarifie (documents administratifs fournis).

11.2 - Accompagnement des familles dans des situations difficiles

Le responsable de la structure échange avec les parents sur leur(s) difficulté(s) en les orientant vers les services de PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil départemental afin de les accompagner avec leur enfant. Il informe les parents de sa démarche auprès du service de PMI pour une prise en charge en fonction des besoins liés aux difficultés rencontrées.

11.3 - Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance (annexe 5)

Différentes observations peuvent conduire les professionnels à suspecter une maltraitance chez l'enfant. Le responsable de la structure, effectue un point avec le responsable du pôle petite enfance et le référent « santé et accueil inclusif », qui informera la famille de la saisine de la Cellule de Recueil d'Informations Préoccupantes (CRIP) conformément à l'article 226-1 du code de l'action sociale et des familles. Cette information aux familles doit être faite sans retard, avec le tact et l'égard dus aux parents en de telles circonstances.



Les Annexes

- Annexe 1 : Barème national des participations familiales en accueil collectif
- Annexe 2 : Protocole des mesures à prendre dans les situations d'urgence
- Annexe 3 : Protocole des mesures d'hygiène générale et renforcée en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie
- Annexe 4 : Modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- Annexe 5 : Protocole des conduites à tenir et des mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant
- Annexe 6 : Protocole concernant le lait maternel
- Annexe 7 : Mesures de sécurité lors des sorties
- Annexe 8 : Charte nationale de l'accueil du jeune enfant
- Annexe 9 : Sécurité
- Annexe 10 : Protocole, un goûter d'anniversaire à la Halte-Garderie Itinérante
- Annexe 11 : Règlement financier et contrat de prélèvement automatique
- Annexe 12 : Mandat de prélèvement SEPA

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

060-200067973-20251211-111225-DC-133-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2025
Affichage : 17/12/2025

