

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES HALTES-GARDERIES ITINERANTES

Approuvé par le Conseil de Communauté du 27 juin 2019

PREAMBULE

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

Les Haltes-Garderies Itinérantes (HGI) fonctionnent conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V section 2 du titre 1 du livre II du Code de la Santé Publique et à ses modifications éventuelles,
- Aux dispositions du décret n°2007-230 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

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
BP 45
60530 Neuilly-en-Thelle

Tél. : 03.44.26.99.50
Fax : 03.44.26.99.77

Email : contact@thelloise.fr
Site internet : www.thelloise.fr

Assurance responsabilité civile contractée par le gestionnaire :

ALLIANZ - N° 375 190 89
90 Rue de Paris – BP 60007
60434 NOAILLES Cedex

2. LES STRUCTURES

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/FRESNOY-EN-THELLE :

Lieu d'accueil	Jours et horaires d'ouverture	Salle	Capacité et places d'accueil
ABBECOURT	Lundi : 8h00 à 18h00	Maison du village Rue de Hodenc l'Evêque	<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels 1 accueil d'urgence
ABBECOURT	Mardi : 8h00 à 18h00	Maison du village Rue de Hodenc l'Evêque	<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels 1 accueil d'urgence
FRESNOY-EN-THELLE	Jeudi : 8h00 à 18h00	Locaux du centre de loisirs Place de la Mairie	<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels 1 accueil d'urgence

- Structure 2 - SAINTE-GENEVIEVE/NEUILLY-EN-THELLE :

Lieu d'accueil	Jours et horaires d'ouverture	Salle	Capacité et places d'accueil
SAINTE-GENEVIEVE	Mercredi : 8h00 à 18h00	Centre Yves Montand 42, rue de l'avenir	<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels
NEUILLY-EN-THELLE	Jeudi : 8h00 à 18h00	Pôle Animation Jeunesse 5 rue Driard	<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels 1 accueil d'urgence
NEUILLY-EN-THELLE	Vendredi : 8h00 à 18h00	Pôle Animation Jeunesse 5 rue Driard	<u>12 places :</u> 10 accueils réguliers 2 accueils occasionnels 1 accueil d'urgence

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.

Un accueil en surnombre est possible dans les conditions fixées par le décret n°2010-613 du 7 janvier 2010 (article 9) relatif aux établissements d'accueil de jeunes enfants :

- Le respect des taux d'encadrement prévu par l'article R2324-43 du code de la santé publique (un adulte pour 5 enfants qui ne marchent pas et un adulte pour 8 enfants qui marchent),
- Un taux d'occupation en moyenne hebdomadaire inférieur ou égal à 100 %,
- La garantie du maintien de la santé et de la sécurité des enfants accueillis.

Le taux de dépassement est modulé selon la taille de l'établissement. Pour les Haltes-Garderies Itinérantes, il est de 10%.

Accueil d'enfants porteurs de handicap

L'article R.2324-29 du code de la santé publique précise que 10% des places d'accueil doivent être réservées à des enfants en situation de handicap. En cas d'accueil d'un enfant en situation de handicap non prévu, il pourra être accueilli dans le cadre de la majoration des 10% d'accueil d'urgence.

Pour favoriser l'accueil d'un enfant en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera élaboré entre les parents, les professionnels de la structure et le médecin référent de l'enfant.

La structure d'accueil est composée d'au moins un professionnel qui aura suivi une formation sur l'accueil de l'enfant en situation de handicap.

Mixité sociale

L'article D.214-7 du code de l'action sociale et des familles précise qu'au moins 1 place par tranche de 20 enfants doit être réservée à l'accueil d'enfants dont les parents sont en insertion sociale ou professionnelle et en référence avec les « minima sociaux » défini par code de la sécurité sociale.

La structure accueille tous les enfants quel que soit le revenu des parents et leur situation familiale. Pour favoriser l'accueil des enfants dont les parents relèvent de « minima sociaux », un projet d'accueil pourra être élaboré.

Fermeture des structures

Les Haltes-Garderies Itinérantes ferment durant les périodes ci-dessous :

- Vacances d'hiver : 1 semaine,
- Vacances de printemps : 1 semaine,
- Vacances d'été : tout le mois d'août,
- Vacances d'automne : 1 semaine,
- Vacances de fin d'année : 2 semaines.

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

Les dates de fermeture des structures sont communiquées aux familles chaque année.

Les Haltes-Garderies Itinérantes peuvent également fermer exceptionnellement. Dans ce cas, les familles sont prévenues par téléphone.

3. LE PERSONNEL

L'encadrement et l'accueil des enfants sont confiés à 2 équipes composées de professionnels de la Petite Enfance :

- Un responsable par équipe, Educateur de Jeunes Enfants,
- Un Educateur de Jeunes Enfants ou Auxiliaire de Puériculture,
- Un professionnel titulaire du C.A.P. Petite Enfance.

Pour l'accueil en demi-journées ou pour un groupe de maximum 12 enfants, ils sont accueillis par deux professionnels, dont au moins un Educateur de Jeunes Enfants. Un agent, titulaire du CAP Petite Enfance est présent en renfort en horaire de journée.

Dans le cadre de leur formation, des stagiaires peuvent être accueillis et encadrés par les professionnels de la collectivité.

Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence du responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'un des Educateurs de Jeunes Enfants de la Petite Enfance.

4. ADMISSION ET ACCUEIL

Concilier vie familiale et vie professionnelle étant l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF, les structures doivent pouvoir accueillir toutes les familles en fonction des places disponibles.

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et disposer de vêtements de rechange pour la journée dans leur sac. Pour les enfants accueillis en journée le repas est fourni par les familles.

Modalité d'inscription

Afin de bénéficier des services des Haltes-Garderies Itinérantes, les parents désirant inscrire leurs enfants doivent retirer un dossier d'inscription :

- À la Communauté de communes Thelloise, Service Petite Enfance, 7 avenue de l'Europe, BP 45, 60530 Neuilly-en-Thelle,
- Celui-ci est envoyé par courrier,
- Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires correspondantes à leur âge et à l'accueil en collectivité sauf si un certificat médical justifie une contre-indication et autorise l'accueil en collectivité.

Le dossier d'inscription dûment complété, les familles prennent rendez-vous auprès du service de la Petite Enfance à la Communauté de communes Thelloise au 03-44-26-99-50.

Dossier d'inscription

- La fiche de renseignements comprenant :
 - L'identité de l'enfant et sa date de naissance,
 - Le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du(es) parent(s),
 - Le numéro d'allocataire à la CAF,
 - La profession du(es) parent(s),
 - La situation familiale,
 - Autres renseignements concernant l'état de santé de l'enfant,
 - Le nom, prénom et numéro de téléphone du(es) personne(s) à contacter en cas d'urgence,
 - L'autorisation soins d'urgence et le nom du médecin traitant de l'enfant,
 - L'autorisation du(es) personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant,
 - L'autorisation de sortie,
 - L'acceptation du protocole de santé,

- L'autorisation photos/vidéos,
 - L'acceptation du règlement de fonctionnement,
 - L'autorisation d'accès à CAFPRO avec numéro d'allocataire,
-
- 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,
 - Le justificatif de domicile.

Dossier sanitaire

- **L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires** : photocopies des pages de vaccinations identifiées aux nom et prénom de l'enfant. Le jour de l'inscription le carnet de santé devra être présenté,
- Les protocoles non-réglés concernant la crème pour le change et la crème solaire,
- Si nécessaire l'établissement d'un PAI élaboré par le médecin traitant de l'enfant,
- Ordonnance nominative avec le poids de l'enfant pour l'administration d'un antipyrétique (l'antipyrétique devra se trouver dans le sac de l'enfant).

Mise à jour des dossiers

Tous changements sur les informations de la fiche de renseignement (adresse, situation familiale, état de santé, nouvelle vaccination, ...) doivent être communiqués par les parents au responsable de l'équipe. Pour les vaccinations, la présentation du carnet de santé sera nécessaire.

Etat de présence

L'équipe des professionnels s'engage à tenir à jour le registre de présence des enfants (heure d'arrivée et heure de départ).

Accueil de l'adulte 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, situées à l'accueil. 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.

Période d'adaptation

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

Celle-ci est programmée par l'équipe, en concertation avec les parents. Sa durée varie en fonction de chaque enfant. Un maximum de 6 séances réparties sur 2 semaines est possible.

Durant l'adaptation, 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.

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 :

- Une paire de chaussons ou chaussures de marche propres,
- Un change complet de vêtements à la taille de l'enfant et adapté à la saison,
- Les couches, crème de change si nécessaire,
- La crème solaire et casquette dès le début de la belle saison,
- Le flacon d'antipyrétique correspondant à la prescription médicale et en cours de validité,
- Un objet de la maison (peluche, doudou, tétine, serviette de toilette...),
- Un biberon vide et propre avec tétine adaptée aux boissons (si l'enfant boit au biberon),
- Pour le repas du midi : un repas complet (plat, laitage et fruit) sera apporté par la famille dans un sac aux nom et prénom de l'enfant. Pour les produits frais et préparations « maison », le repas sera mis dans un sac isotherme avec un pain de glace, 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 à réchauffer sera mis dans une assiette adaptée dans le micro-onde pour favoriser l'autonomie de l'enfant (sauf pour les pots et conditionnement déjà adaptés à bébé),
- Pour l'enfant nourri au lait maternel, les parents s'engagent à respecter les règles d'hygiène et de conservation du lait transmis aux professionnels de la structure,
- 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),
- Les parents pourront apporter un goûter collectif (type industriel) et qui ne nécessite pas le respect de la chaîne du froid pour fêter un événement spécifique.

**Il est nécessaire de noter le nom et prénom de l'enfant sur tout ce qui lui appartient
y compris les ustensiles pour le repas**

Repas

Pour tout aliment nécessitant une mise au réfrigérateur, les parents s'engagent à respecter la chaîne du froid (avec un pain de glace 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

- **Déjeuner**

Le plat principal de l'enfant pourra soit être acheté en conditionnement avec date en cours de validité ou confectionné par les parents. A charge des parents de s'assurer de la date de péremption en vigueur pour tous les aliments sur lesquels celle-ci ne figure pas. En cas d'oubli du repas, la structure met à disposition de l'enfant un plat cuisiné, ce dernier fera l'objet d'un remplacement par les parents au prochain accueil.

Les repas seront réchauffés au micro-ondes avec un contenant adapté à la chauffe et à l'autonomie de l'enfant. Pour des raisons d'hygiène, les restes du repas de l'enfant seront jetés.

- **Goûter collectif**

Du fait de la réglementation, le personnel de la structure ne peut pas accepter de préparation faite maison. Les parents apporteront un goûter collectif qui ne nécessite pas le respect de la chaîne du froid. Les parents peuvent fournir fruits, compotes, pains, céréales, lait, boissons ..., uniquement s'ils sont dans leur emballage d'origine précisant la date de péremption en cours de validité. Les parents fourniront le ticket de caisse correspondant aux aliments fournis.

- **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 répertoriant les aliments et précisant les allergies ainsi que l'autorisation de manger le goûter sera demandée aux parents.

Traitements médicamenteux au sein de la structure

Seuls les soins ayant fait l'objet d'un protocole non réglementé pourront être dispensés : sérum physiologique, crème solaire, certaines crèmes applicables lors d'érythèmes fessiers.

En cas de fièvre, il pourra être administré à l'enfant par les professionnels un antipyrétique. 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.

Le personnel de la structure peut être amené à donner ou à appliquer un traitement d'urgence suite à une manifestation liée à la maladie de l'enfant **précisée par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et approuvé par le médecin traitant de l'enfant**. Le médecin traitant doit établir une ordonnance précisant les posologies et la durée de validité d'ordonnance et pour certaines situations spécifiques un protocole de conduite à tenir.

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.

Mesures de sécurité

En raison de risques d'accidents, 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. Seules les boucles **d'oreilles médicales avec sécurité** pourront être acceptées.

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.

Conduite à tenir en cas de :

- **Fièvre : Les professionnels mettront en place ce qui est nécessaire pour aller vers un mieux-être de l'enfant :**
 - Lui proposer à boire régulièrement et en petite quantité et le découvrir si nécessaire,
 - Un professionnel appellera les parents et s'informerait des éventuels traitements donnés par les parents,
 - Si les parents ne sont pas joignables, un message sera laissé, le professionnel appellera les personnes autorisées pour venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.
- **Urgence ou Anomalie symptomatique :**
 - En fonction des maladies et des pathologies, l'accueil au sein de la structure peut être maintenu ou suspendu (se référer au protocole de soins).

5. CONTRACTUALISATION, MENSUALISATION ET TARIFICATION

Les modalités varient selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence. Elles doivent correspondre aux besoins exprimés des parents et selon les disponibilités des structures.

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 familiale globale, 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.

Réservation de l'accueil

Accueil occasionnel : les familles peuvent réserver une place en s'inscrivant sur le registre de pré-inscription **une semaine à l'avance** par lieu d'accueil. L'inscription peut être téléphonique, la famille émargera lors de son prochain accueil. Une confirmation d'accueil leur sera fournie à la fin de la journée, l'équipe éducative tenant compte de toutes les demandes.

Accueil régulier : la réservation se fait selon les modalités du contrat. En cas de demande d'accueil complémentaire se référer aux modalités de l'accueil occasionnel.

La mensualisation : elle consiste en un étalement, un lissage des participations familiales sur l'année. Ainsi le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille et des possibilités de la structure :

1. Nombre d'heures réservées pour chaque jour de la semaine,
2. Nombre de semaines réservées dans l'année,
3. Nombre de mois de fréquentation dans l'année.

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.

La participation mensuelle est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre annuel de semaines d'accueil prévues} \times \text{nombre d'heures réservées par semaine}}{\text{Nombre de mois de fréquentation de la structure}}$$

Tarifcation

La participation des familles varie en fonction des ressources et de la composition de la famille. 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 annuellement par la CNAF.

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

<i>Nombre d'enfants à charge</i>	<i>Taux horaire</i>
1 enfant	0,06 %
2 enfants	0,05 %
3 enfants	0,04 %
4 enfants	0,03 %
5 enfants	0,03 %
6 enfants	0,03 %
7 enfants	0,03 %
8 enfants et jusqu'à 10	0,02 %

- Les tarifs seront réévalués chaque année en janvier, lors de la mise à jour des prix planchers et plafonds par la CNAF,
- 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 ou sur présentation d'un document officiel,
- Un supplément de 20% est appliqué aux familles ne résidant pas sur le territoire de la Communauté de communes,
- S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il convient de prendre en compte cette charge supplémentaire en appliquant le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre en fonction de sa composition,
- 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),

- Les participations familiales sont recalculées chaque année au 1er janvier après la mise à jour de CAFPRO. En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de familles non connues de la CAF, il sera demandé aux familles l'avis d'imposition de la même année de référence que celle de CAFPRO,
- La participation sera calculée selon les revenus déclarés. En cas d'absence de documents ou de justificatifs de revenus, la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.
- Un tarif horaire fixe est appliqué aux familles :
 - Dans les situations d'accueil d'urgence,
 - Dans les situations d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

Le tarif se calcule comme suit :

$\frac{\text{Montant total des participations familiales facturées au cours de l'année précédente}}{\text{Nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente}}$

Contractualisation

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) dans le cadre d'un accueil régulier et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

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

Le contrat doit préciser les points suivants :

- Les jours et temps de présence retenus : horaire par jour, nombre de jours par semaine, de mois dans l'année et ce en fonction des disponibilités de l'équipement,
- Le montant et les modalités de paiement de la famille,
- Les semaines de congés des familles en dehors des périodes de fermeture de la structure.

La famille doit aviser la structure de ses absences pour congé contractualisé 15 jours à l'avance.

Conditions de révision du contrat

Le contrat peut être révisé à la demande de la famille et/ou du gestionnaire, selon les possibilités d'accueil de la structure et en fonction de l'évolution du besoin de la famille.

La famille doit informer la CAF des changements de situation afin que ceux-ci soient pris en compte dans CAFPRO.

Modalités de dénonciation du contrat

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du gestionnaire de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par un courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception. Le délai de prévenance est de 30 jours calendaires.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). 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 avec accusé de réception.

Motifs d'exclusion

- Un manquement à la vaccination obligatoire relative à l'âge de l'enfant et sans certificat justifiant de cette contre-indication médicale,
- Le non-paiement de la participation familiale,
- En cas de non-respect du règlement de fonctionnement et du contrat, notamment des horaires définis par celui-ci et ce après deux rappels avec accusé de réception, le gestionnaire est en droit de refuser l'enfant dans sa structure de manière définitive.

La 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 aux familles en appliquant le barème institutionnel des participations familiales,
- Toute demi-heure commencée est facturée,
- 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 règlementairement :
 - La fermeture exceptionnelle de l'établissement (non prévue),
 - L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
 - Une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires suivants),
 - Un certificat médical doit être fourni à la collectivité au plus tard dans le mois suivant l'absence.

Le paiement

- A chaque mois échu une facture sera transmise au Centre des Finances Publiques 11 bis rue de Paris 60530 NEUILLY-EN-THELLE. Les familles paient selon les modalités de paiement indiquées sur le titre exécutoire reçu.

Le versement de la participation familiale est effectué dans les 15 jours à réception de la facture.

6. DISPOSITIONS PARTICULIERES

En cas d'accueil d'urgence

Le dossier d'inscription et les vaccinations restent obligatoires. Les démarches administratives feront l'objet d'une régularisation rapidement.

En cas de dépassement des horaires d'accueil

- Le responsable de la structure ou l'Educateur de Jeunes Enfants cherche à joindre les parents et si besoin les personnes autorisées,
- Si la personne n'est pas joignable, le responsable de la structure ou l'Educateur de Jeunes Enfants informe le responsable de la Petite Enfance pour organiser la prise en charge de l'enfant. Le professionnel veillera à ne pas mobiliser le téléphone au cas où les parents cherchent à le joindre,
- Après 30 minutes, s'il n'y a aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, le professionnel en charge de l'enfant en informera la direction ou la responsable de la Petite Enfance,
- L'équipe éducative contactera la gendarmerie la plus proche ainsi que les services sociaux du Conseil départemental.

Conduites à tenir en cas de retours difficiles

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,

Le cas échéant, le responsable de la structure appelle le responsable de la Petite Enfance et/ou la gendarmerie qui précisera la démarche à suivre.

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).

Accompagnement des familles dans des situations difficiles

Le responsable de la structure échange avec les parents sur ses observations en les orientant vers les services de PMI (Protection Maternelle et Infantile) du Conseil départemental afin d'accompagner l'enfant et sa famille dans cette difficulté. Si besoin, les parents seront informés que l'équipe de la Petite Enfance pourra être amenée à contacter le service de PMI pour les informer de leurs difficultés, afin d'apporter un soutien ou une prise en charge en fonction des besoins liés aux difficultés rencontrées.

Conduites à tenir en cas de suspicion de maltraitance

Différentes observations peuvent conduire les professionnels à suspecter une maltraitance chez l'enfant. Le responsable de la structure effectue un point avec le responsable de la Petite Enfance 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 missions du médecin

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin traitant sous convention.

Conformément à l'article 17 du décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique, les Haltes-Garderies Itinérantes s'assurent du concours d'un médecin.

Le médecin des Haltes-Garderies Itinérantes est le **docteur Barbara TROUVE**, Cabinet médical de Neuilly-en-Thelle, 22 place Tiburce Lefèvre 60530 NEUILLY-EN-THELLE, numéro de téléphone : 03.44.26.74.48.

Ce médecin :

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé,
- Définit les protocoles d'actions dans les situations d'urgence, en concertation avec le responsable de l'établissement et organiser les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence,
- Définit les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfant présentant un handicap ou une maladie chronique. Un protocole d'accueil individualisé sera établi avec le **médecin traitant de l'enfant**,
- Apporte son conseil médical à l'équipe en fonction des circonstances et des besoins ponctuels.

La trousse de secours

La trousse de secours sera hors de portée des enfants.

Dans le cadre de sa mission relative à la prévention d'hygiène générale en structure d'accueil, les équipes disposeront chacune d'une trousse de secours composée de :

- Des petites et grandes compresses stériles,
- Un rouleau d'adhésif hypoallergénique,
- Des pansements adhésifs de tailles diverses,
- Des bandes de préférence extensibles,
- Une paire de ciseaux,
- Une pince à épiler,

- Des gants à usage unique en vinyle
- Savon de Marseille (liquide) pour nettoyer petites plaies, mains, ...
- Chlorhexidine aqueuse en pulvérisateur (désinfectant incolore) pour désinfecter une petite plaie, ou Biseptine,
- Un thermomètre électrique.

Conseils d'utilisation

- Jeter les flacons à usage unique dès la fin de la première utilisation,
- Vérifier au moins une fois par mois les dates de péremption des médicaments et l'aspect des produits,
- Noter, dans le cahier prévu à cet usage, la dernière date de vérification, les dates des médicaments qui vont prochainement être périmés,
- La pince à épiler est à jeter en cas de contact avec des saignements,
- A chaque soin effectué, le professionnel notera obligatoirement dans le cahier d'infirmier : nom et prénom de l'enfant, l'événement, la date, les soins et les heures (incident, soins...), nom de la personne ayant fait le soin.

7. MISE EN SECURITE

Exercice d'évacuation

L'exercice est obligatoire et doit être organisé une fois par an et par lieu. Il fait l'objet d'une notification dans le registre de sécurité du lieu précisant la date, la durée et les modalités de l'exercice. Le projet d'évacuation est organisé, mis en place et s'adapte à chaque lieu, du fait des spécificités des locaux.

Plan particulier de mise en sécurité

Ce plan a pour objectif de mettre en place une organisation interne permettant d'assurer la sécurité des enfants et du personnel en cas de menace grave, d'accident majeur ou de catastrophe.

Les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant dans la structure d'accueil en cas d'alerte afin de ne pas l'exposer ni s'exposer eux-mêmes. Un plan de mise en sécurité est prévu au sein de la structure.

Lorsque le signal d'alerte retentit, les professionnels devront :

- Se confiner dans les locaux de la structure : colmater les ouvertures, couper si possible les ventilations, climatiseurs et chauffages, et rester loin des fenêtres,
- Ne pas ouvrir les portes et les fenêtres,

- Ne pas utiliser de téléphone (fixe ou portable) sauf détresse vitale, afin de laisser les lignes libres pour les secours,
- Ecouter la radio : France Inter sur les grandes ondes (1 852 m, 162 kHz) : il s'agit de la radio de service public, ou sur la radio locale conventionnée par le préfet : radio mercure 93 Mhz. La radio seule fournira les consignes à suivre.

En annexe :

Le barème national (CNAF) et tarifs en vigueur.

ANNEXE

HALTES-GARDERIES ITINERANTES THELLOISE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Barème national de référence élaboré par la Caisse Nationale Allocations Familiales.

Tarification au 1^{er} septembre 2019 :

- Montant plancher : 705,27€ par mois (CNAF validité du 01/09/19 au 31/12/19)
- Montant plafond : 5300,00€ par mois (CNAF validité du 01/09/19 au 31/12/19)