

STRUCTURES D'ACCUEIL DU PLATEAU PICARD REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

• Gestionnaire :

Communauté de communes du Plateau picard
140 rue Verte 60130 Le Plessier Sur St Just
□ BP 10205 - 60130 St Just En Chaussée
☎ 03.44.78.09.06 - petite.enfance@cc-plateaupicard.fr
Responsable : Président de la Communauté de Communes du Plateau picard

• Réglementation

Les structures d'accueil du Plateau picard se composent de multi accueils sur les communes de Maignelay-Montigny et St Just en Chaussée et d'une halte-garderie composée de 2 lieux d'accueil sur les communes de : Lieuvillers et Wavignies

Elles fonctionnent conformément :

- aux dispositions des Décrets n°2000-762 du 1er Août 2000 et n°2010-613 du 7 juin 2010, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux avis du Conseil Général de l'Oise,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement,
- aux annexes.

Dispositions générales

• Article 1 : Présentation

La communauté de communes du plateau picard dispose de structures d'accueil collectives :

- Les multi-accueils proposent un accueil régulier ou occasionnel de quelques heures à la journée, avec ou sans repas, d'une à plusieurs fois par semaine pour les enfants de moins de 4 ans,
- La halte-garderie propose un accueil occasionnel de quelques heures à la demi-journée pour les enfants de moins de 6 ans.

Les agréments des places d'accueil, sont pour les MULTI-ACCUEILS, définis avec un nombre en accueil régulier, en accueil occasionnel et en accueil d'urgence (Cf. Tableau page 2).

- **L'accueil régulier** répond à un besoin d'accueil sur l'année d'un à cinq jours par semaine (accueil sur contrat)

- **L'accueil occasionnel** est un mode d'accueil qui répond aux besoins variés des familles qu'elles travaillent ou qu'elles ne travaillent pas. Une réponse à des besoins de garde à l'heure ou à la demi-journée par un accueil contractualisé ou non.

- **L'accueil d'urgence** répond de manière temporaire à un besoin immédiat imprévisible et insurmontable. L'enfant est accueilli de manière ponctuelle, non anticipée et en fonction des places disponibles dans la structure le jour demandé.

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 sera élaboré entre les parents et les professionnels.

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

• **Article 4 : La mixité sociale**

L'article D.214-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise qu'au moins une place par tranche de vingt 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.

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

• **Article 5 : Inscription**

Pour bénéficier des structures d'accueil du Plateau picard, une seule pré-inscription suffit. Elle s'effectue sur le portail famille du site internet de la Communauté de Communes : www.cc-plateaupicard.fr, directement en ligne par les familles, ou auprès du Service Petite Enfance ou au sein des multi-accueils.

Un rendez-vous est nécessaire avec l'assistante administrative des structures d'accueil, il sera l'occasion de :

→ Remettre les documents ci-dessous :

- Les attestations d'activité établies par l'employeur,
- Un certificat médical autorisant l'admission de l'enfant par le médecin traitant. Toutefois pour les enfants d'âge inférieur ou égal à 4 mois, c'est le médecin des structures qui établira le certificat d'admission
- Les pages du carnet de santé, relatives aux vaccinations présentées par les parents.
- L'autorisation parentale de prise et utilisation des images fixes ou animées, signée par les deux parents.
- La fiche des photos du quotidien de l'enfant

→ Fixer un rendez-vous avec l'éducatrice de jeunes enfants pour élaborer ensemble le projet d'accueil de l'enfant.

• **Article 6 : Conditions d'accueil**

Les enfants doivent avoir subi les vaccinations obligatoires relatives à leur âge et à l'accueil en collectivité sauf si un certificat médical justifie cette contre-indication et autorise l'accueil en collectivité.

L'accueil de l'adulte au sein de la structure : pour respecter les règles d'hygiène et de sécurité, l'adulte qui accompagne l'enfant dans les espaces qui lui sont réservés 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 « propres » pour enfant démarrant la marche.

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

Ne seront pas accueillis en structure d'accueil :

- Les enfants dont les conditions d'inscription ne sont pas remplies,
- Les enfants avec des boucles d'oreilles (*Article 11 : Mesures de sécurité*)

sera mis dans une assiette adaptée dans le micro-onde pour favoriser l'autonomie de l'enfant (sauf pour les pots et conditionnement déjà adapté à bébé).

- Du sérum physiologique pour les accueils à la journée dans le cas où les parents ont donné l'autorisation de faire un lavage de nez
- Pour les enfants nourris 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 les enfants nourris au biberon, seuls les biberons préparés au sein de la structure pourront être donnés à l'enfant (en cas de besoin, prévoir de quoi élaborer un biberon supplémentaire).
- Les parents pourront apporter un goûter collectif et qui ne nécessite pas le respect de la chaîne du froid.

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.

• Article 8 : Traitement médicamenteux au sein de la structure d'accueil

Pour un traitement ponctuel lié à un symptôme ou trouble de l'enfant : lors de la consultation avec un médecin, il est demandé aux parents d'informer de l'accueil de l'enfant en collectivité, et de solliciter un traitement permettant l'administration ou l'application des médicaments par leurs soins (matin et soir). Dans le cas où le médecin sollicite un traitement qui pourrait être donné durant l'accueil de l'enfant en structures : cf *Annexe 6 : Protocole d'admission de traitements médicamenteux*.

Pour les soins courants, l'autorisation parentale écrite est suffisante : sérum physiologique en dosette ou spray, crème solaire, certaines crèmes applicables lors d'érythème fessiers, traitement homéopathique (en cas de bosse, en cas de poussée dentaire).

En cas de fièvre, il pourra être administré à l'enfant, après appel au SAMU et selon indication de celui-ci, par les professionnels du doliprane (sachet ou sirop), en lien avec « l'article 9 - Conduites à tenir en cas de fièvre et de mal être de l'enfant »

Le personnel peut être amené à donner ou à appliquer un traitement d'urgence à une manifestation liée à la maladie de l'enfant : Traitement en cas de crise d'asthme, de crise convulsive, d'une hémorragie pour un enfant hémophile, d'allergie, précisé par PAI (Projet d'Accueil Individualisé) et approuvé par le médecin de la structure.

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, le parent ou l'accompagnant de l'enfant devra les sortir du sac à chaque accueil ou en confier le traitement à la structure pour une période donnée :

- ⇒ Pour s'assurer de l'adéquation entre l'ordonnance et les produits,
- ⇒ Pour ne pas les laisser à porter des enfants,
- ⇒ Pour vérifier la date de péremption.

Les parents doivent autoriser par écrit la délivrance du traitement

En cas de générique remis par le pharmacien aux parents, le nom du médicament délivré en remplacement de celui prescrit par le médecin devra être précisé sur l'ordonnance.

• Article 9 : Conduite à tenir en cas de fièvre et de mal être de l'enfant.

Les professionnels mettront en place ce qui est nécessaire pour aller vers un mieux-être de l'enfant.

- Tout d'abord ils répondront aux messages exprimés par l'enfant (Il grelotte : on le couvre, il exprime qu'il a chaud : on le découvre...).
- Dans le cas de messages difficile à décoder, l'adulte le découvrira.
- Attention ne pas tenir compte des extrémités du corps de l'enfant, ils ne sont pas révélateurs de son état et de ses besoins.
- Lui proposer à boire régulièrement et en petite quantité

Une professionnelle appellera les parents et s'informerera des éventuels traitements donnés par le parent.

Les places d'accueil disponibles seront proposées au vu des orientations prioritaires définies ci-dessous et par date de réception de la fiche de préinscription, en adéquation avec les modalités de fonctionnement des structures.

Répondre aux besoins d'accueils des enfants non scolarisés pour :

- Faciliter l'organisation familiale de parents,
- Favoriser l'accès au travail des parents de jeunes enfants,
- Permettre aux enfants d'expérimenter la vie en collectivité avec d'autres,
- Apporter une complémentarité d'accueil collectif pour les enfants bénéficiant d'un autre mode d'accueil

La liste d'attente sera ordonnée comme suit avec priorité :

Priorité à l'accueil d'enfants non scolarisés et sans mode d'accueil organisé :

- 1- dont le parent unique ou les deux parents sont en activités, en retour d'emploi ou en formation (attestation datée de moins de 3 mois obligatoire) avec un frère ou une sœur accueilli,
- 2- dont le parent unique ou les deux parents sont en activités, en retour d'emploi ou en formation (attestation datée de moins de 3 mois obligatoire)
- 3- les autres enfants dont un ou les deux parents sont demandeurs d'emploi ou sans activité.

Sous réserve des places disponibles pourront être accueilli :

- 4- les enfants non scolarisés qui bénéficient d'un mode d'accueil,
- 5- les enfants scolarisés,
- 6- les enfants de parents résidant hors du Plateau picard (accueil provisoire).

Il pourrait être accordé à titre dérogatoire des demandes de parents résidant hors Plateau picard qui contribuent au développement économique de la Communauté de Communes du Plateau Picard.

B. Contrat d'accueil et réservations

Les familles ont la possibilité de planifier à l'avance l'accueil de l'enfant par contrat ou par réservation auprès d'un professionnel.

Pour le respect de l'accueil, il est demandé aux parents de prévenir en cas d'absence. Sans information de leur part, cette place ne pourra pas être proposée à un autre enfant qui en a également besoin.

▪ Contrat d'accueil :

Un contrat d'accueil est établi entre les parents et la Communauté de communes du Plateau picard. Il fixe les besoins d'accueil des familles tout en étant en adéquation avec le projet de la structure, afin de pouvoir accueillir les enfants dans de bonnes conditions et dans le respect du projet pédagogique disponible sur le site internet www.plateaupicard.fr (*définition de la période d'adaptation, créneaux horaires d'accueil et de retrouvailles,...*).

Le contrat formalise obligatoirement un engagement d'accueil notifiant les réservations souhaitées par les parents et accordées en fonction des places disponibles par la ou les structure (s). Ils ne seront que totalement actés qu'après signature du responsable de la Communauté de communes du Plateau picard.

Pour les familles dont au moins un des parents ne travaille pas ou un parent dans le cas d'une famille monoparentale : le contrat sera au maximum d'une demi-journée par semaine. Il pourra être complété par des heures supplémentaires en fonction des disponibilités.

En cas de garde partagée, un contrat est établi par parent.

⇒ **Conditions de modifications du contrat d'accueil :**

→ **Par le parent, une demande écrite datée (portail famille, mail ou courrier) est obligatoire**

- **Pour une diminution, un préavis obligatoire de :**

- sur site internet de la communauté de communes www.cc-plateaupicard.fr, ou par mail structures.accueil@cc-plateaupicard.fr en respectant un délai de 2 jours ouvrables

- auprès d'un professionnel de la structure et signées du parent ; ces réservations se font au moment de l'arrivée de l'enfant au sein de la structure.

Les familles seront informées de la validation de leur demande ou, en cas d'indisponibilité d'une mise en attente.

C. Absence de l'enfant

En cas d'absence de l'enfant, le fait de prévenir avant l'ouverture de la structure est obligatoire et permet ainsi à un autre enfant de bénéficier de cette place disponible et d'être accueilli.

- **Il est possible de venir sans réservation**, toutefois nous ne sommes pas en mesure de garantir des places d'accueil disponibles. C'est pourquoi, il est préférable de téléphoner pour connaître le nombre de places disponibles, avant l'ouverture du lieu d'accueil concerné

• Article 13 : Repas au sein des multi-accueils

Pour tout aliment nécessitant une mise au réfrigérateur, les parents s'engagent à respecter la chaîne du froid (avec pain de glace et sac isotherme propres). Les aliments ne seront pas donnés à l'enfant si la date de péremption est dépassée, si le plat présente des traces de moisissures ou ayant une odeur suspecte.

⇒ **Petit-déjeuner** possible sur le multi-accueil de Saint Just en Chaussée entre 7h30 et 9h00, apporté par les familles en respectant les pratiques de conservation et d'hygiène précédemment citées.

⇒ **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 tout aliment sur lequel celle-ci ne figure pas.
- Tout plat cuisiné fourni par le multi accueil, et donné à l'enfant, fera l'objet d'un remboursement par les parents sur la base du prix d'achat.
- Les repas seront réchauffés aux micro-ondes avec un contenant adapté à la chauffe. Toutefois il peut être envisagé de fournir un repas déjà chauffé ou cuit dans une boîte isotherme.
- Les restes du repas de l'enfant seront jetés à la fin du repas pour des raisons d'hygiène.

⇒ **Goûter collectif**

- Du fait de la réglementation, le personnel de la structure ne peut pas accepter de préparation faite maison.
- Les parents apporteront de préférence un goûter collectif qui ne nécessite pas le respect de la chaîne du froid. Ils peuvent fournir chacun leur tour : fruits, compotes, pains, lait, boissons, céréales (à la libre appréciation des professionnelles)..., uniquement s'ils sont dans leur emballage d'origine précisant la date de péremption en cours de validité.
- Dans le cadre du projet d'activités, les usagers peuvent être sollicités à tour de rôle pour apporter des aliments variés.

⇒ **Atelier cuisine**

- Dans le cadre du projet d'animations, un atelier cuisine pourra être mené : un échantillon devra être conservé pendant 48 heures au réfrigérateur en ayant indiqué dessus date et l'heure de l'échantillon mis au frais.

Une vigilance particulière sera portée pour favoriser l'autonomie de l'enfant (*Projets éducatifs et pédagogiques disponibles sur le site internet : www.cc-plateaupicard.fr*)

• Article 14 : Dates de fermetures des structures

- Du 02/08/2020 au 30/08/2020 inclus

- Du 21/12/2020 au 03/01/2021 inclus

De plus, certains lieux d'accueil de la halte-garderie peuvent se voir fermés pendant les vacances scolaires en deçà de 50% du nombre d'enfants inscrits.

• Article 15 : Participation financière des familles

⇒ Documents nécessaires

⇒ Les informations relatives aux ressources familiales sur la fiche famille permettent de définir le tarif horaire, toutefois les parents peuvent décider de ne pas les fournir auquel cas le tarif plafond sera appliqué.

- Pour les familles connues de la C.A.F de l'Oise, l'attestation de ressources sera obtenue par le biais du service CAFPRO, avec autorisation notifiée lors de l'inscription,
- Pour les familles non connues ou dont le dossier est en cours d'instruction à la C.A.F de l'Oise, les renseignements devront être accompagnés de la photocopie de l'intégralité de l'avis d'imposition des parents (n - 2),

Une des professionnelles du service petite enfance rattachée aux structures d'accueil calculera au regard des documents fournis le tarif. Une fiche tarifaire sera élaborée sur laquelle est présenté le mode de calcul du tarif horaire, son montant et sa durée de validité.

⇒ Calcul du tarif

Au 1er janvier de chaque année : le tarif est calculé au vu de l'avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-1 portant sur les ressources de l'année N-2. De ce fait, la fiche tarifaire indiquant le changement de tarif annuel sera transmise aux parents fin janvier de chaque année. Le parent s'engage à payer la facture de janvier avec le nouveau tarif. Le cas échéant, il devra notifier la résiliation ou la suspension avant le 1^{er} décembre de son contrat.

En cours d'année, le parent s'engage à notifier tout changement de situation familiale tant à la directrice de structure qu'auprès des organismes de prestations sociales, ce qui pourra générer un changement de tarif (Exemples : Naissance, situation professionnelle et familiale). La directrice de la structure ou l'éducatrice de jeunes enfants éditera une nouvelle fiche tarifaire, dont le tarif sera effectif le premier du mois suivant.

→ Barème national (C.N.A.F.)

Le tarif est calculé à l'heure est fonction des ressources familiales et d'un taux d'effort en fonction du nombre d'enfants à charge

Barème CNAF applicable du 01/01/2020 au 31/12/2022

Nombre d'enfant	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1	0.0610%	0.0615%	0.0619%
2	0.0508%	0.0512%	0.0516%
3	0.0406%	0.0410%	0.0413%
4	0.0305%	0.0307%	0.0310%
5	0.0305%	0.0307%	0.0310%
6	0.0305%	0.0307%	0.0310%
7	0.0305%	0.0307%	0.0310%
8	0.0203%	0.0205%	0.0206%
9	0.0203%	0.0205%	0.0206%
10	0.0203%	0.0205%	0.0206%

Pour calculer le tarif = (montant des revenus X taux applicable) / 12

Les changements de tarifs seront appliqués le 1er janvier de chaque année, en adéquation avec la lettre circulaire 2011-105 concernant la PSU (Prestation de Service Unique).

Un tarif fixe commun à toutes les structures d'accueil du territoire est appliqué pour les accueils d'urgence dont les ressources sont méconnues ou les accueils d'un enfant de l'Aide Sociale à l'enfance résidant sur le territoire ; pour un enfant extérieur au territoire, ce tarif fixe sera doublé.

Ce tarif fixe correspond au tarif moyen des familles de l'exercice précédent

$$= \frac{\text{Total des participations perçues sur l'année N-2}}{\text{Nombre d'heures facturées par les familles}}$$

⇒ Paiement

- En cas de non-paiement après une lettre de relance, l'accueil sera suspendu et les heures réservées seront dues.
- Après deux factures impayées : le contrat sera résilié de fait par la structure et les parents en seront informés par courrier recommandé avec accusé de réception.
- Toutes les factures non-payées seront alors transmises au Trésor public pour recouvrement.

Ces structures d'accueil bénéficient du concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole.

Dans tous les cas, **les heures réservées seront facturées sauf**, si le parent prévient avant l'ouverture du service de l'absence de l'enfant et qu'un certificat médical est transmis dans un délai de 8 jours (courrier, mail ou directement aux structures ou service Petite Enfance).

Dispositions particulières

• Article 16 : Accueil d'urgence

En cas d'accueil d'urgence : la fiche d'inscription reste obligatoire. Le certificat médical quant à lui ne l'est pas : une attestation remplie par le parent concernant la santé de l'enfant et l'accueil en collectivité suffit. Les démarches administratives feront l'objet d'une régularisation rapidement.

• Article 17 : En cas de retard de parents

En cas de dépassement des horaires d'accueil, la directrice de la structure ou l'éducatrice de jeunes enfants cherche à joindre les parents et si besoin les personnes autorisées.

- Si la personne n'est pas joignable, une professionnelle informe le service petite enfance pour organiser la prise en charge de l'enfant. La directrice de la structure ou la personne qui la remplace veillera à ne pas mobiliser le téléphone au cas où les parents cherchent à la joindre.
- Après une heure, s'il n'y a aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, la professionnelle en charge de l'enfant informera la direction de la Petite Enfance, à défaut les services généraux de la Communauté de Communes du Plateau picard.
- Le service petite enfance ou les services généraux de la communauté de communes pourront joindre les urgences ou pompiers de la région pour vérifier que ces derniers n'aient pas eu d'incidents.
- Ils contacteront le maire de la commune d'accueil qui informera des démarches à suivre ; le cas échéant, la gendarmerie la plus proche ainsi que les services sociaux du Conseil Départemental
- S'il y a départ de la structure d'accueil : il est fortement souhaitable qu'une professionnelle de la structure accompagne l'enfant.
- Dans ce cas, un mot lisible sera mis sur la porte de la structure indiquant l'endroit où se trouve l'enfant.

• Article 18 : Situations familiales

Il est rappelé que le parent qui remplit la fiche de pré-inscription et 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 :
 - Il a en sa possession les documents prouvant ses droits de gardes (ordonnance du juge des enfants, extrait d'acte de naissance de l'enfant et une pièce d'identité)
 - Par le dialogue, on lui propose d'appeler le parent qui a rempli la fiche de renseignements pour trouver ensemble une solution.

- De décider des conduites à tenir sur l'accueil des enfants dont les informations vaccinales ou de santé seraient en inadéquation avec le certificat médical du médecin traitant,
- D'organiser un rendez-vous sur demande ou à son initiative pour échanger sur l'état de santé ou la prise en charge de l'enfant au sein de la structure d'accueil,
- De définir des dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique,
- De définir un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence, afin d'organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence,

• **Article 23 : La trousse de secours**

La trousse à pharmacie sera hors de portée des enfants et s'il existe une armoire à pharmacie, elle sera impérativement fermée à clé. Des emplacements distincts signalés sont prévus pour les traitements adultes et ceux des enfants.

Dans le cadre de sa mission relative à la prévention d'hygiène générale en structure d'accueil, la composition de la trousse de secours est définie comme suit :

- Des petites et grandes compresses stériles,
- Un rouleau de sparadrap hypoallergénique,
- Des pansements adhésifs de tailles diverses,
- Des bandes de préférence extensibles,
- Une paire de ciseaux,
- Une pince à épiler,
- Gants à usage unique,
- Savon de Marseille (liquide) pour nettoyer petites plaies, mains, ...
- Chlorhexidine aqueuse en pulvérisateur (désinfectant incolore) pour désinfecter une petite plaie, ou biseptine.
- Des glaçons ou gant d'eau froide pour les bleus et les bosses, ou avec autorisation parentale de 5 granules d'arnica homéopathiques 5CH, diluées dans l'eau.
- Du Dacryosérum ou de l'eau pour laver l'œil (poussière, doigt dans l'œil, ...),
- En cas de brûlure : refroidir la brûlure sous un filet d'eau cassé et mettre en place les mesures nécessaires en fonction de la brûlure.
- Un thermoflash
- Un thermomètre anal électrique ou au gallium, sera placé sous le bras de l'enfant (+0,5 pour connaître la température)
- Des gaines à thermomètre anal (tempasept), si demande du SAMU de la prise de température anale
- Pansement alcoolisé ou Chlorhexidine en cas de piqûre d'insecte et orties
- Du doliprane en sirop, médicament d'urgence uniquement à donner sur autorisation d'un médecin (Cette consigne doit être notifiée sur chaque bouteille de doliprane), avec autorisation parentale écrite.

Conseils d'utilisation :

- Jeter les flacons à usage unique dès la fin de la première utilisation,
- Vérifier régulièrement les dates de péremption des médicaments (noter également sur l'armoire à pharmacie) et l'aspect du produit.
- 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, il est obligatoire de noter dans le carnet des « petits communiqués » : Nom et prénom de l'enfant, l'événement, la date, les soins et les heures (Incident, soins...), un exemplaire sera obligatoirement transmis aux parents.

• **Article 24 : Protocole d'urgence**

Le protocole d'urgence est à mettre en place à tout moment, si l'état fébrile entraîne chez l'enfant un mal être physique extrême.

Un protocole d'urgence facilitant les gestes et consignes d'urgence est consultable par tout membre de l'équipe (affichage sur armoire de secours, dans le classeur avec les numéros d'appel...)

Un affichage des numéros d'urgences est consultable par tous.

• **Article 26 : Exercices d'évacuation en cas d'incendie**

Ces exercices sont obligatoires et doivent être organisés au moins deux fois par an par lieu. Il fait l'objet d'une notification dans le registre de sécurité 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, en lien avec l'agent de prévention. (Annexé au projet d'accueil et d'animation)

• **Article 27 : Voies de recours et exécution**

Tout litige fera l'objet d'une tentative de conciliation, après avis du comité, par le Président de la Communauté de communes.

Le présent arrêté pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir ou de pleine juridiction dans les 2 mois qui suivent sa date de publication.

Toute demande de recours est à adresser à l'attention de Monsieur le Président du Tribunal Administratif d'Amiens.

Le Directeur général des services, les directeurs adjoints, la coordinatrice du service PE, les directrices de structures d'accueil, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

• **Article 28 : Annexes**

0. Barème national (C.N.A.F.) et tarifs en vigueur
1. Missions du personnel des structures d'accueil
2. L'hygiène alimentaire
3. Prévention, modalités d'accueil et préconisation du médecin de la structure en fonction de la maladie ou de la pathologie.
4. Mesures préventives en cas d'agents atteints d'un virus respiratoire
5. Prévention, Hygiène et sécurité en direction des agents travaillant en structure d'accueil
6. Protocole d'administration de traitements médicamenteux
7. Protocole de sortie

A St Just En Chaussée, le 23/01/2020

Le Président

Frans DESMEDT



Le Médecin

Dr Dominique RAUZIER