



Micro Crèche Les Bibous  
61, route de Chassagne  
69360 TERNAY  
mclesbibous.69360@gmail.com

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**La micro-crèche « Les BIBOUS »**, située 61, route de Chassagne 6936 TERNAY est une structure d'accueil petite enfance privée, gérée et représentée par Mme PINAY Carine, gérante majoritaire. La micro-crèche est une Société par Action Simplifiée Unipersonnelle.

Le personnel est composé :

- D'une gestionnaire, Mme PINAY Carine, présente à temps plein dans la structure, pour assurer la gestion de l'établissement, à votre disposition sur rendez vous. Titulaire d'un CAP Petite Enfance, d'un BEP des Carrières Sanitaires et Sociales ainsi que d'un Diplôme d'Etat de Monitrice Educatrice.
- D'une Référente technique, Educatrice de Jeunes Enfants, présente 15h par semaine, pour assurer l'encadrement de l'équipe et des enfants, veiller au respect du projet d'établissement.
- D'une Référente Santé et Accueil Inclusif, chargé d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- D'une Auxiliaire de puériculture qui veille à l'alimentation, à la santé et aux soins dispensés aux enfants plus spécifiquement,
- D'une CAP APE chargée de la mise en place et l'animation d'activités adaptées auprès des enfants,
- D'une maîtresse de maison qui s'occupe de la préparation des repas ainsi que de l'entretien des locaux.
- Des stagiaires, provenant de différentes formations, sont également présentes sur la structure régulièrement.

### **OUVERTURE DE LA STRUCTURE**

La micro-crèche vous propose un lieu d'accueil pour vos enfants âgés de 2 mois et demi à 3 ans, ouvert du **lundi au vendredi de 7h à 19h**.

La structure a une capacité maximale d'accueil de **11 places**.

La micro-crèche est fermée les jours fériés ainsi que 4 semaines par an ; 1 semaine à Noël et 3 semaines en août. Les dates de fermeture annuelles sont affichées et communiquées dès le début de l'année. La crèche pourra également être fermée de manière exceptionnelle pour des formations d'équipe ou une réunion pédagogique. La crèche fermera en anticipé certains jours dans l'année en fonction des réunions d'équipe ; ces heures seront bien évidemment déduites.

Les horaires peuvent être modifiés pour des raisons de manque de personnel, sur demande des parents, sur décision de la gestionnaire..... Dans ce cas, les parents seront prévenus dans les meilleurs délais.

## **CONDITIONS D'ADMISSION**

La structure est ouverte à tous les enfants, sans condition de domiciliation.

Pour toute information, veuillez prendre contact avec la gestionnaire de la structure.

La préinscription se fait lors d'un entretien auprès :

- de la gestionnaire de l'établissement

ou

- de la Référente Technique

Après étude de la demande, la gestionnaire donnera son aval, selon la disponibilité des places.

Les parents sont invités à confirmer l'inscription de leur enfant avant la date à laquelle il viendra pour la première fois, soit 15 jours avant la date d'accueil en adaptation.

Les enfants sont accueillis en fonction des places disponibles à la date d'entrée prévue. Si les besoins définis par la famille lors de la préinscription sont modifiés, ils font l'objet d'un nouvel examen. La modification doit être connue au plus tard 15 jours avant la première venue de l'enfant. Idem pour les demandes modifications en cours d'année.

Les parents sur liste d'attente seront prévenus dans les meilleurs délais si une place se libère.

## **LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL**

Il existe trois types d'accueil : un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

Quel que soit le type d'accueil, un **dossier d'inscription** sera rempli et signé par les parents. La grille tarifaire sera fournie ainsi qu'un règlement intérieur à signer.

### **L'accueil régulier**

Un accueil régulier correspond à une présence régulière et répétitive de l'enfant au sein de la structure.

Un **contrat de mensualisation** est établi entre la famille et la micro-crèche.

La durée de présence de l'enfant dans la structure est définie à l'avance et validée par la famille et la gestionnaire. Un planning est établi avec les parents, la place est donc réservée à l'enfant selon la demande de la famille.

**En cas d'absence de l'enfant** la place est facturée si elle n'a pas été annulée au moins 48h avant.

**En cas d'absence de l'enfant**, les trois premiers jours sont dus.

Toute demande d'accueil d'un enfant en situation de handicap ou d'une maladie chronique sera bien sur prise en compte au même titre que les autres.

Cependant, l'accueil de ces enfants sera effectif dans la mesure où ce handicap ou cette maladie chronique ne nécessite pas de soins médicaux particuliers ou lourds pendant le temps de présence sur la structure.

#### L'accueil occasionnel

Un accueil occasionnel correspond à un accueil récurrent mais non régulier de l'enfant, d'une ou plusieurs demi-journées, ou d'une journée complète.

La place de l'enfant n'est pas réservée automatiquement, il faut donc en faire la demande auprès de la structure dans le mois courant et la réponse est donnée en fonction de la disponibilité.

**En cas d'absence de l'enfant** la place est facturée si elle n'a pas été annulée au moins 48h avant.

#### L'accueil d'urgence

Un accueil d'urgence est possible de façon exceptionnelle à raison d'une journée de garde.

Cet accueil est réservé à des familles en difficulté de mode de garde **ponctuellement**. Il s'agit d'un accueil temporaire et dit « d'urgence ».

Est considéré comme urgent un décès, une hospitalisation imprévue, le mode de garde habituel indisponible.

L'acceptation de ce type d'accueil se fera au cas par cas en fonction de la disponibilité au sein de la structure.

#### **LES TARIFS (cf grille tarifaire en PJ)**

Les tarifs appliqués sont valables pour l'année. Il existe **cinq tranches de tarifs** différents en fonction du **temps de présence** de l'enfant dans la structure :

- Moins de 15 heures par semaine
- De 16 à 25 heures par semaine
- De 25 à 35 heures par semaine
- De 35 à 40 heures par semaine
- Plus de 40 heures par semaine

Il est calculé en fonction des revenus imposables.

Pour l'accueil occasionnel et régulier ;

Le tarif applicable est celui correspondant au temps de présence de l'enfant sur la semaine.

**Tout quart d'heure commencé est due, avant.**

**La facture est établie chaque début de mois pour le mois précédent et doit être réglée avant le 10 du mois courant. Un mail de rappel vous sera envoyé le 5 du mois.**

Pour bénéficier des aides de la CAF et du Complément de libre choix Mode de Garde « Structure », l'enfant doit être présent **au moins 16h par mois** dans la structure.

Pour l'accueil régulier,

Un contrat de mensualisation est validé entre la famille et la structure. Il tient compte des jours et des heures de présence de l'enfant, définis sur un planning déterminé à l'avance.

**Les jours d'absence non prévus dans le contrat, pour congé ou convenance personnelle, ne seront pas déductibles.**

Les seules déductions possibles sont la fermeture de la crèche, l'hospitalisation (fournir un certificat) et la maladie supérieure à 3 jours (fournir un certificat).

Les enfants accueillis de manière régulière peuvent éventuellement bénéficier d'heures de garde supplémentaires en cas de besoin, en fonction des places disponibles. Ces heures seront facturées au même tarif que les heures habituelles.

En cas de retard à la récupération de l'enfant en fin de journée, le dépassement vous sera facturé comme suit :

- A partir de la 6eme minute de retard 15 min seront facturées
- A partir de la 16eme minute de retard 30 min seront facturées
- A partir de 31eme minute de retard 45min seront facturées
- A partir de 46eme minute de retard 1h seront facturées

Nous vous rappelons que le non-respect des heures prévues au contrat entraine une modification des plannings du personnel qui se répercute sur leurs vies privées.

Dans le cas où vous nous déposez l'enfant avant l'heure prévue la différence vous sera facturée.

Nous n'accueillerons pas d'enfant durant le temps du repas et du gouter, c'est-à-dire :

- entre 11h15 et 12h30

Si l'enfant arrive à partir de midi 12h30 il devra avoir mangé, si l'enfant part exceptionnellement avant 15h il n'aura pas goûté.

Les accueils des enfants s'effectueront de la manière suivante :

-accueil jusqu'à 9h30

-Accueil de 11h à 11h15 puis de 12h30 à 13h

-Départs à partir de 16h.

En dehors de ces créneaux, nous ne garantissons pas de pouvoir vous accueillir car nous privilégions notre présence auprès des enfants.

**La facture est établie chaque début de mois pour le mois précédent et doit être réglée avant le 10 du mois courant.**

Pour bénéficier des aides de la CAF et du Complément de libre choix Mode de Garde « Structure », l'enfant doit être présent **au moins 16h par mois** dans la structure.

#### Pour l'accueil d'urgence,

Le tarif appliqué correspondra au temps de présence réel de l'enfant dans la structure.

**La facture est établie chaque début de mois pour le mois précédent et doit être réglée avant le 10 du mois courant.**

Il sera accepté jusqu'à **1 accueil d'urgence** par enfant, ensuite, il sera nécessaire de trouver une solution régulière au moyen de garde de l'enfant concerné.

Les tarifs à payer sont nets : ils comprennent les frais de garde, d'hygiène et d'entretien, les couches, les boissons et les activités réalisées par les enfants. Les repas sont fournis par la micro-crèche ainsi que le lait maternisé et l'eau spécifique pour les bébés.

Vous pouvez avoir droit au Complément de libre choix du Mode de Garde « Structure » de la PAJE, versé par la CAF. Les montants varient selon vos ressources financières, le nombre d'enfants à votre charge et leur âge.

Ce montant forfaitaire versé par la CAF permet de réduire le taux horaire. Cette aide vous est versée après avoir déclaré mensuellement le montant versé à la micro-crèche.

Vous pouvez également bénéficier d'un crédit d'impôt.

Les règlements peuvent être effectués soit par virement (coordonnées bancaires en PJ), le cas échéant en espèce.

**En cas d'impayé, vous recevrez une relance par mail et courrier recommandé avec accusé de réception le 10 du mois, si rien n'est fait au 15 du mois nous nous autorisons le droit de refuser votre enfant.**

#### Modalités de déduction des absences

##### *Absences pour convenance personnelle*

Les absences prévenues au moins 48 heures à l'avance pourront être déduites dans la limite de 5 absences par année civile, correspondant à 5 semaines de vacances.

La micro-crèche étant fermée 4 semaines par an, les 5 jours ouvrés restants constituent la cinquième semaine déductible.

Au-delà de ces 5 absences annuelles, toute absence sera facturée conformément au contrat signé.

#### *Absences pour maladie*

En cas de maladie de l'enfant :

- 3 jours de carence seront appliqués.
- Les absences ne seront déduites qu'à compter du 4<sup>e</sup> jour, sauf présentation d'un certificat médical, auquel cas la déduction sera appliquée conformément aux conditions prévues au contrat.

#### *Fermetures à l'initiative de la structure*

Les jours de fermeture de la micro-crèche à l'initiative de la structure (hors fermetures annuelles prévues au calendrier) feront l'objet d'une déduction de facturation.

### **L'INSCRIPTION**

Plusieurs documents et affaires sont demandés aux parents lors de l'inscription du (ou des) enfants(s) :

- Une ordonnance autorisant le personnel à administrer un antipyrétique, en cas de fièvre.
- Un certificat de non- contre-indication de la vie en collectivité
- Une copie du carnet de vaccination de l'enfant, les vaccinations doivent être à jour avec preuve
- Une copie de l'assurance couvrant l'enfant hors du domicile
- Une copie du livret de famille
- Un papier officiel précisant les droits de garde en cas de séparation des parents
- Le dossier d'inscription rempli et signé (coordonnées, contacts, accords diffusion image, etc ...)
- Le présent règlement rendu signé
- Une gourde qui reste à la micro-crèche
- 2 tétines et 1 ou 2 doudous qui restent à la micro-crèche
- Pour les bébés 2 biberons qui restent à la micro-crèche (pensez à fournir les tétines adaptées)
- Casquettes, chapeau,
- Sérum physiologique
- Antipyrétique
- Chaussons (nous vous conseillons décathlon, chausson en cuir souple)
- Prévoir 2 tenues de rechange dans le sac

## **L'ADAPTATION**

Lors de la première rencontre dans la structure, l'établissement et son fonctionnement vous sont présentés. Une période d'adaptation est nécessaire pour vous accueillir ainsi que votre enfant. La période d'adaptation sert à mieux se connaître mutuellement afin d'être au plus près de vos demandes et des besoins de votre enfant. Une fiche d'adaptation est élaborée avec vous à cet effet.

Cette période tient compte de vos disponibilités mais également du rythme dont vous aurez besoin pour vous séparer de votre enfant.

**Chaque enfant est différent, chaque enfant est unique, chaque famille a son histoire.**

Le planning est élaboré avec la professionnelle. La référente technique désigne quelle professionnelle vous accompagnera tout au long de cette période. La professionnelle s'engage à être disponible pour vous accueillir vous, et votre enfant et répondre à vos questions, en respectant le fonctionnement de la structure) qui accueille votre enfant afin qu'un professionnel soit le plus disponible possible sans perturber le fonctionnement quotidien de la structure.

La qualité de ce premier accueil est primordiale, il amorce la qualité de la relation de confiance entre les parents et les professionnelles. La première heure se fera en présence de l'enfant accompagné d'un parent. Puis les autres accueils se feront progressivement avec l'enfant seul, lors d'un repas, d'une sieste, d'un temps d'activité.

## **LA SURVEILLANCE MEDICALE**

Les vaccinations de tous les enfants doivent être à jour, il y a **11 vaccins OBLIGATOIRES**. Chaque nouvelle vaccination doit être mentionnée pour être inscrite dans le dossier de l'enfant.

L'équipe de la structure peut, à la demande des parents, **administrer les médicaments aux enfants avec l'ordonnance jointe et correspondant exactement aux médicaments à donner.**

**Dans la mesure du possible le médicament est non entamé. Si toutefois vous nous fournissiez un médicament entamé, nous vous demanderons de nous remplir et signer une décharge, indiquant les modalités d'ouverture.**

Un enfant qui présente **une maladie contagieuse** (grippe, varicelle, conjonctivite, gastro-entérite ...) ou qui a une **température élevée** associé à d'autres symptômes ne sera **pas accueilli dans la structure**, ceci afin de le ménager s'il ne se sent pas bien et de préserver les autres enfants.

Les parents sont avertis par affichage en cas d'épidémie (type varicelle).



En cas de fièvre survenant pendant le temps d'accueil de l'enfant dans l'établissement, l'équipe pourra administrer un médicament antipyrétique (type doliprane).

Dans le cas d'une **fièvre (plus de 38,5°C)**, les parents seront rapidement avertis, et selon l'état de l'enfant nous vous demanderont de venir le récupérer, pour le confort de celui-ci.

En cas d'urgence, l'équipe contact le 15.

Dans tous les cas, les parents en seront informés dans les plus brefs délais.

### **LE SAC DE L'ENFANT**

Chaque jour, les parents doivent fournir aux enfants de quoi passer leur journée dans la structure, en fonction du temps de présence (journée complète ou demi-journée par exemple).

**Les repas et goûters** : Ils sont **fournis par la structure**. En cas d'allaitement les parents peuvent fournir le lait étiqueté au nom de l'enfant. Celui-ci sera donné au professionnel qui accueille votre enfant afin de le stocker en bonne et due forme (suivant le protocole établi).

**Le change** : Le sac de l'enfant doit contenir au minimum **une tenue de rechange** adaptée à la saison et à la taille de l'enfant. Ces tenues seront plus nombreuses pour les enfants en phase d'apprentissage de la propreté, les « accidents » étant plus fréquents lors de cette période. En cas d'accident, les vêtements seront rincés, puis mis dans un sac en tissu (qu'il faudra nous restituer) dans le casier de votre enfant. En cas de pluie, penser à prévoir un k-way et des bottes de pluie.

Pour **l'hygiène et le soin**, le sac devra contenir un **médicament contre la fièvre** (paracétamol par exemple, en sirop ou en suppositoires adaptés au poids de l'enfant), ainsi que du **sérum physiologique** pour les lavages de nez ainsi qu'un embout (poire) et **une ordonnance pour la crème pour soigner les érythèmes fessiers (lors de l'inscription pas de manière permanente)** Nous garderons les médicaments et ordonnances dans un endroit prévu à cet effet.

Nous vous demandons de bien vouloir **déposer ce sac de change dans le casier** réservé à votre enfant. Ceci afin qu'en cas de besoin, l'équipe puisse accéder facilement à son contenu.

Pour **le sommeil** : les **doudous et sucettes** sont les bienvenus. Nous vous demandons de nous laisser 1 doudou et 2 sucettes et ceux-ci seront lavés par la structure.

Pour les turbulettes/gigoteuses, nous vous conseillons d'en laisser une au sein de la micro-crèche, que nous entretiendrons de manière régulière, en fonction de la présence de l'enfant. Cependant, elle pourra être fournie par la structure.

Nous demandons aux parents de **marquer au prénom de l'enfant : le sac de change, les chaussures, les manteaux, les bonnets, les doudous et les sucettes** afin d'éviter les confusions et les échanges entre les enfants.

Les couches ainsi que les produits de change sont fournies par la structure.

Les enfants devront arriver **propres et habillés**, et pour ceux arrivant le matin, **ayant pris leur petit déjeuner**, sauf pour les bébés qui ne sont pas encore avec un rythme régulier, ils pourront être accueillis en pyjama, afin de respecter leur rythme de sommeil.

**Il est interdit aux enfants de porter des bijoux (quels qu'ils soient), et d'amener des jeux, jouets, objets, de la maison.**

### **ACCUEIL et DEPART de l'ENFANT**

Lors de l'inscription de l'enfant au sein de la micro-crèche, il sera communiqué les noms et prénoms des personnes qui amèneront et qui récupéreront l'enfant au quotidien.

Si occasionnellement, ces personnes ne sont pas l'un des parents de l'enfant, les parents feront le nécessaire pour prévenir un membre de la structure et la personne qui se présentera pour récupérer l'enfant devra être munie **d'une pièce d'identité** faute de quoi l'enfant ne quittera pas la structure sans contact auprès des parents.

Afin d'assurer le respect des règles de la vie en collectivité, nous vous saurons gré de bien vouloir **respecter les horaires prévus** pour les temps d'accueil de votre enfant.

Lorsque vous venez récupérer votre enfant nous vous demandons d'arriver 10min avant l'heure de départ fixé au contrat afin de vous faire une relève de qualité.

Un retard occasionnel est tout à fait tolérable mais tout dépassement répétitif d'horaire vous sera facturé après vous avoir été informé. Dans la mesure du possible, en cas de retard ponctuel, merci d'informer les professionnels de la structure par téléphone ou par message.

Si personne ne répond car le personnel est occupé avec les enfants, vous pouvez laisser un message qui sera lu où écouter dans les meilleurs délais possibles.

En cas d'absence d'adultes proche de l'enfant pour le récupérer à la fermeture de la structure (19h), il sera fait appel au commissariat de police le plus proche.

### **LA COMMUNICATION AVEC LES PARENTS**

**La communication** entre l'équipe de la structure et les parents est **un point très important** pour l'accueil des enfants.

Cette communication se mettra en place dès l'inscription, où des renseignements seront demandés aux parents, et où le fonctionnement de la structure leur sera expliqué.

Le temps d'adaptation est aussi propice à la communication et aux échanges à propos de l'enfant, de ses habitudes, de son rythme d'éveil et de vie. C'est aussi le moment pour les parents de parler de leurs craintes éventuelles, de leurs angoisses.

**Il est très important que la communication perdure tout au long de l'accueil de l'enfant**, et plus ponctuellement à propos de la vie de la micro-crèche.

Concernant la communication propre à chaque enfant, en plus de l'échange quotidien entre le parent et le professionnel lors de l'accueil et du départ de l'enfant, des fiches de transmission sont mises en place pour les enfants. Vous pouvez **communiquer tout ce que vous jugez important** : état de santé ponctuel, repas, éveil, etc.,. Plus ponctuellement, d'autres informations pourront vous être envoyées (WhatsApp/mail), par exemple une activité réalisée sur la semaine, une sortie ou la venue d'un intervenant, ou toute autre actualité liée à votre enfant et à son activité au sein de la micro-crèche.

Pour de l'information plus générale, des **moyens de communication** sont à la disposition des parents et de l'équipe tels que **l'affichage** sur le panneau à l'entrée, l'envoi de courrier, l'échange de mails, le téléphone, les réunions, l'entretien individuel, etc ....

Les parents peuvent bien entendu donner leur avis sur les différents aspects du fonctionnement de la structure, sur les modalités d'accueil de leur(s) enfant(s).

Certains parents (ou membres de familles tels que les grands parents) peuvent éventuellement intervenir concrètement dans la structure, en mettant en œuvre des compétences particulières, pour des temps de musique ou d'apprentissage de langues étrangères par exemple.

Ces temps sont bien sûr à organiser avec la gestionnaire et l'équipe d'encadrement.

## **ASSURANCE**

Il appartient aux parents de l'enfant de prendre une garantie "**responsabilité civile**" pour ce qui concerne leur responsabilité propre.

**Tant que les parents sont présents dans les locaux et aux abords de l'établissement, leur enfant reste sous leur responsabilité et leur autorité.**

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne fréquentant pas la structure ne sont pas admis dans les lieux de vie.

La micro-crèche est titulaire d'un contrat d'assurance « **multirisques professionnels** », une copie du document est possible sur simple demande.

### **MOTIFS D'EXCLUSION**

Les motifs d'exclusion des familles de la structure sont les suivants :

- Le non-respect du présent règlement de fonctionnement
- Les retards répétés aux heures de fermeture
- L'absence de l'enfant pendant 2 semaines sans communication préalable auprès de la structure
- Le non-paiement des sommes dues de plus d'un mois
- Le non-respect du personnel ou des locaux

# **PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES À PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE**

*ET PRÉCISANT LES CONDITIONS ET MODALITÉS DU RECOURS AUX SERVICES D'AIDE MÉDICALE D'URGENCE.*

## **A. Comment qualifier la situation d'urgence ?**

Un enfant qui va bien est un enfant qui respire normalement, qui n'a pas de changement de son aspect général, réagit à la voix et à l'action de l'adulte.

En cas de doute par rapport à la normalité, il ne faut pas hésiter à consulter et/ou demander conseil à la directrice de la crèche et/ou à la Référente santé et accueil inclusif dont les numéros sont inscrits sur le document « Fiche des numéros d'urgences ».

En cas de doute, vous avez la possibilité de contacter le 15. Si l'appel est passé avec un téléphone portable, le médecin du SAMU à la possibilité de mettre en place un lien visio afin d'évaluer la situation clinique de l'enfant.

En cas d'urgence, d'accident ou de dommage corporel et/ou matériel survenant à l'enfant pendant le temps d'accueil, il est nécessaire :

- 1) PROTÉGER la victime
- 2) ALERTER les secours
- 3) INFORMER la famille
- 4) FAIRE L'ENSEMBLE DES TRANSMISSIONS DANS LES DÉLAIS

## **B. La conduite à tenir**

### **1) PROTÉGER la victime :**

Prendre en charge l'enfant et/ou le tiers afin d'assurer les premiers soins de secours ce qui nécessite également de rester calme et de sécuriser le groupe d'enfants.

Selon la situation et le degré d'urgence : application du protocole de la crèche concernant les soins de premiers secours qui se trouve dans le classeur des protocoles.

Je ne suis pas seul, j'alerte donc le reste de l'équipe pour qu'elle sécurise les autres enfants. Je ou un autre professionnel plus à l'aise sécurise l'enfant qui ne va pas bien : en enlevant tout objet potentiellement dangereux sur lui et en lui prodiguant les gestes de premiers secours.

### **2) ALERTER LES SECOURS :**

Contactez le SAMU (15 ou 112) afin que la victime soit prise en charge et dirigée vers l'hôpital le plus proche ou dans un autre établissement médical compétent selon la décision exclusive du SAMU.

Communiquer les informations nécessaires (cf. message d'alerte au SAMU disponible sur le protocole Situation d'urgence). Dans l'intervalle, suivre les consignes et instructions des professionnels et ne pas raccrocher avant que le médecin régulateur ne vous demande de le faire.

J'attends l'arrivée des secours en restant près de l'enfant.

J'alerte le reste de l'équipe pour qu'il ouvre la porte et guide les équipes de secours jusqu'à l'enfant.

Si l'enfant est évacué vers l'hôpital, je me fais confirmer l'hôpital d'accueil de l'enfant par l'équipe de secours pour pouvoir informer les parents (noter son adresse).

Je transmet à l'équipe de secours la fiche d'inscription de l'enfant à prévenir en cas d'urgence.

Rappel : le 15 est un interlocuteur médical qui prime sur les protocoles, il faut l'écouter et suivre ses instructions médicales.

### 3) INFORMER LA FAMILLE :

Prévenir la direction ou la RSAI si la responsable de la structure est absente lors de la situation d'urgence puis informer les parents selon les modalités précisées dans le protocole des situations d'urgence.

### 4) TRANSMISSION :

#### **1. Signaler les faits et adresser :**

Dès que possible et sous 24 heures maximum, un mail contenant la « fiche d'incident » ci-dessous dûment remplie, pour la directrice et pour la RSAI.

Cette fiche est un document interne qui précise les éléments : Nom et Prénom de l'enfant, heure de début et de fin de l'événement, les personnes présentes, la transmission écrite détaillée et le nom, prénom, fonction de la personne qui remplit le document. Ce document est conservé par la crèche dans le dossier médical de l'enfant.

#### **2. Un mail d'information à la PMI de secteur sous un délai de 48H :**

Une déclaration d'accident ou incident marquant doit être faite en respect de l'article R.2324-25.

« Le gestionnaire d'un établissement ou service d'accueil de jeunes enfants informe sans délai le Président du conseil départemental de : 1° Tout accident survenu pendant l'accueil d'un enfant qui lui a été confié ayant entraîné l'hospitalisation de ce dernier ou sa prise en charge par des équipes de secours extérieures à l'établissement. 2° Tout décès d'enfant qui lui a été confié »

Privilégier toujours l'information écrite et rapide (le courriel) qui permet de tracer l'envoi. L'information doit être « sans délai », une fois la situation d'urgence médicale gérée.

## **C. FORMATIONS ET PROTOCOLES**

L'équipe doit avoir une formation aux gestes de premiers secours (PSC1 avec remise à niveau tous les 2 ans). Au moins une personne doit avoir la formation SST.

La RSAI est également présente pour rappeler régulièrement aux professionnels la conduite à tenir en cas d'urgence ainsi que les différents gestes de premiers secours.

Un cahier de protocole de santé est mis en place sur la structure. Il est lu et émargé par l'ensemble des professionnels de la structure. Chaque année, les protocoles sont remis à jour et expliqué aux équipes.

## Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure ;

Les protocoles et les conduites à tenir sont mis en place par la gestionnaire et par la référente santé puis expliqués et transmis à l'ensemble de l'équipe. Chaque année, la RSAI réajuste les protocoles de santé, transmet les modifications aux équipes et effectue des remises à niveau en lien avec les protocoles de santé et l'administration des traitements.

### Cadre législatif :

Le code de la santé publique indique que les établissements d'accueil des enfants de moins de six ans « offrent, avec le concours du « Référent Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment de ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Ils favorisent la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées. ». (article R. 2324-17).

Sur la distribution de médicaments, il faut se reporter à différents textes :

- l'article L2111-3-1 du code de la santé publique,
- l'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles
- le décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et l'article R2324-30 du Code de la Santé Publique.

## ADMINISTRATION DES TRAITEMENTS

### I. Qui peut administrer ?

Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1 (infirmière, éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, aide auxiliaire), peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'il prend en charge, à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux.

### II. Comment administrer ?

Les professionnels de la crèche sont en mesure d'administrer des traitements médicaux à la demande des parents dans un souci de continuité de soins dès lors que les modalités de délivrance des soins (spécifiques, occasionnels ou réguliers) sont respectées conformément à l'ordonnance si celle-ci :

- n'exige pas que l'administration soit réalisée par un auxiliaire médical.
- que le traitement ne peut pas être administré en deux prises par jour (matin et soir)

L'explication de l'ordonnance devra être faite par les parents ou la directrice. La mention "*explication faite par ... le ...*" avec signature du professionnel doit apparaître sur l'ordonnance au moment de la réception de celle-ci.



Les familles sont informées des modalités d'administration lors de l'inscription et doivent signer une autorisation d'administration des traitements.

L'ordonnance doit être complète et lisible : Nom et prénom de l'enfant, date de naissance, poids, médicament et posologie.

Le traitement est fourni par la famille (boîte ou flacon neuf) avec les dates de péremption contrôlées lors de la remise des médicaments. Dans un souci de rupture de stock de certains traitements, la reconstitution peut être effectuée par les familles, dans ce cas faire remplir une fiche de décharge de responsabilité par les parents avec date et heure de la reconstitution ainsi que le respect des conditions de transport du traitement.

La famille explique à l'équipe la gestuelle adaptée à la prise du traitement ou les soins à effectuer au professionnel qui accueille l'enfant.

La directrice (Infirmière Puéricultrice D.E) ou la référente santé validera l'ordonnance avant la première administration.

### **III. TRAÇABILITÉ DES TRAITEMENTS**

Un classeur se trouvant dans la section regroupe :

- les ordonnances d'autorisation d'administration de paracétamol en cas d'hyperthermie et/ou de douleur
- Les ordonnances en cours
- La fiche de traçabilité des traitements : lors de chaque administration de traitement par un professionnel, il faut remplir la fiche de traçabilité (nom de l'enfant, date et heure de l'acte, nom du professionnel et signature, médicaments administré et posologie).
- la fiche de suivi des vaccinations ou la copie du carnet vaccinal
- tout autres informations en lien avec la santé de l'enfant.

### **Protocole d'Accueil Individualisé**

#### **1) Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Il est nécessaire de mettre en place un projet d'accueil individualisé P.A.I. pour les enfants en situation de handicap ou souffrant de maladie chronique (ex : asthme, épilepsie, allergie alimentaire...) et qui nécessite la prise de médicaments, l'intervention d'un professionnel de santé pendant leur temps de présence dans l'établissement ou d'autres aménagements spécifiques (ex fournir un panier repas en cas d'allergie).

Ce dernier précise les modalités de traitement et de prise en charge particulière à l'enfant ainsi qu'un protocole de soins, à suivre en cas de crise ou d'urgence, selon la prescription médicale du médecin traitant ou allergologue.

Le P.A.I. est établi par le médecin et remis à la directrice de la structure pour validation. Le PAI précise les engagements respectifs de l'établissement et de sa famille.





Il sera notifié et expliqué à l'équipe dès sa mise en place.

Un certificat médical sera nécessaire pour arrêter le PAI.

Rappel : un PAI complet est un document/fiche type du médecin ou de la crèche + une ordonnance + les traitements (si il y a une trousse d'urgence mentionnée dans le PAI)

## 2) Accueil inclusif

Dans des cas particuliers de pathologies ou de handicap, il peut s'avérer nécessaire d'avoir recours à des intervenants extérieurs (infirmier libéral, kinésithérapeute...) afin de permettre à l'enfant l'accès à la collectivité dans une continuité de prise en charge des soins et traitements prescrits. L'intervention d'un auxiliaire médical dans le cas de soin particulier nécessite un protocole d'accueil individualisé et une convention de prestation (intervenant, parent et crèche) si cela s'organise au sein de la crèche.

Il précise les modalités d'intervention de l'Auxiliaire médical, son champ d'intervention, la responsabilité civile de l'intervenant et également les consignes de surveillance de l'équipe, si et seulement si, le médecin de l'enfant considère la crèche en capacité d'assurer la continuité de surveillance des soins en dehors de la présence de l'Auxiliaire médical et en accord avec la direction

## **Le Référent Santé Accueil Inclusif**

Le RSAI est le Référent Santé et Accueil Inclusif. Il est obligatoire depuis Janvier 2023 dans les établissements d'accueil du jeune enfant (Loi Norma) afin de répondre aux missions sanitaires, de repérage et d'inclusion, de prévention et de formation des professionnels de crèche. Afin de répondre aux obligations citées dans les articles du décret n°2021-1131 du 30 août 2021, les gestionnaires doivent respecter un nombre minimal annuel d'heures d'intervention dans les EAJE en fonction de la taille de la structure.

### **Rôle, missions et liste des personnes pouvant exercer cette fonction (Article R2324-39 - Modifié par Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 - art. 7) :**

I. Le référent Santé et Accueil inclusif travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionnés à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

II. Les missions du référent Santé et Accueil inclusif sont les suivantes :

1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction et l'équipe de l'établissement ou du service en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;



2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;

3° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;

4° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;

5° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;

6° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions

7° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles, en coordination avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information de la direction et des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;

8° Contribuer, en concertation avec le référent technique de la micro-crèche, le responsable technique ou le directeur de l'établissement ou du service, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement prévus au II de l'article R. 2324-30 du présent code, et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à son initiative ou à la demande du référent technique de la micro-crèche, du responsable technique ou du directeur de l'établissement ou du service, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

10° Délivrer, lorsqu'il est médecin, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité prévu au 1° du I de l'article R. 2324-39- 1.

### **III. La fonction de référent Santé et Accueil inclusif peut être exercée par :**

1° Un médecin possédant une spécialisation, une qualification ou une expérience en matière de santé du jeune enfant ;

2° Une personne titulaire du diplôme d'État de puéricultrice ;



3° Une personne titulaire du diplôme d'État d'infirmier disposant d'un diplôme universitaire en matière de santé du jeune enfant ou d'une expérience minimale de trois ans à titre principal auprès de jeunes enfants comme infirmier.

**Au sein de la micro-crèche de Ternay, la RSAI est Mme Justine FERNANDES Infirmière puéricultrice libérale. Elle interviendra un minimum de 10h/an. Une convention a été signée entre la micro-crèche et Mme Justine FERNANDES. Mme Justine FERNANDES est joignable au 06.82.15.86.25 sur les horaires d'ouvertures de la micro-crèche.**

### L'enfant malade

La survenue d'une maladie infectieuse chez l'enfant peut justifier une non-fréquentation temporaire de la collectivité et ceci pour 2 raisons :

- L'enfant du fait de sa maladie aiguë peut être en situation d'inconfort dans un lieu collectif
- Le risque de contagion pour les enfants et le personnel

Les parents ont l'obligation de prévenir au cas où ils auraient administré un médicament à l'enfant avant son arrivée. Cette information, nous permet de prendre en charge votre enfant en toute sécurité.

Des maladies sont à éviction obligatoire et d'autres en fonction de l'état de santé de votre enfants.

Concernant la température : un enfant qui présente une température supérieure à 38,5° associée à des signes cliniques et/ou un comportement inhabituel ne pourrait être accepté sur la crèche.

Si l'enfant présente une température supérieure à 38,5° et que cette fièvre n'est pas bien tolérée : les équipes appellent les parents pour s'assurer de la non prise de Doliprane + administration du Doliprane en fonction de l'ordonnance + les parents viennent chercher leur enfant.

Si l'enfant tolère bien sa fièvre : appel des parents pour prévenir + prise de doliprane.

Si 1h après le doliprane la fièvre continue de monter -> les parents viennent chercher leur enfant.



# PROTOCOLE DÉTAILLANT LES CONDUITES À TENIR ET LES MESURES À PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRÉSENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

## Définitions

Selon l'organisation mondiale de la santé (OMS) « La maltraitance de l'enfant s'entend de toutes les formes de mauvais traitements physique et/ ou affectifs, de sévices sexuels, de négligence ou de traitement négligent, ou d'exploitation commerciale ou autre, entraînant un préjudice réel ou potentiel pour la santé de l'enfant, sa survie, son développement ou sa dignité dans le contexte d'une relation de responsabilité, de confiance ou de pouvoir. » Elles prennent différentes formes : Les violences physiques, psychologiques, sexuelles et les négligences.

**La maltraitance** est définie par l'article 375 modifié par la loi n°2022-140 du 7 février 2022 - art. 12 : « Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par justice à la requête des père et mère conjointement, ou de l'un d'eux, de la personne ou du service à qui l'enfant a été confié ou du tuteur, du mineur lui-même ou du ministère public. »

Dans ce cas-là nous pouvons parler d'enfant en danger.

Plusieurs signes peuvent interpeller les professionnels quand ils sont répétés ou associés :

- symptômes physiques
- troubles comportementaux et émotionnels
- défaillances des interactions adulte-enfant

*cf : pour plus d'info, consulter le classeur des protocoles des professionnelles de la crèche « conduites à tenir en cas d'informations préoccupantes ».*

La maltraitance peut être interne ou externe à la structure.

En cas de doute, les professionnelles échangent avec la famille. L'intérêt est la prévention précoce. Il n'y aura pas de jugement.

## Conduite à tenir

Pourquoi déclarer une suspicion de maltraitance : NE RIEN DIRE C'EST CONSENTIR

Selon l'article R 226-2-2 du code de l'action sociale et des familles, toute personne qui, dans le cadre d'une profession, d'une charge ou d'une fonction en relation avec des mineurs, qu'elle soit exercée à titre principal, accessoire ou auxiliaire, a connaissance d'une situation d'un mineur en danger dans son développement pouvant justifier l'intervention du SPJ, (Service de la protection de la jeunesse) a le devoir de la lui signaler.

Le but du signalement est de solliciter l'appréciation de la situation par la SPJ. En fonction de cette appréciation, le SPJ déterminera s'il est nécessaire qu'il mette en œuvre une action



socio-éducative ; celle-ci peut être décidée en accord avec les parents ou sur décision de l'autorité judiciaire.

## **PROCÉDURE :**

Ne pas rester seule face à une situation qui nous questionne, en discuter en équipe.

Prévenir la directrice de la crèche qui pourra interroger les parents.

Le gérant, le référent technique, et le référent « santé et accueil inclusif » recueillent les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possible. Elles sont notées dans un document précisant : la date de l'observation des signes, leur nature (physique, psychologique, comportementale, négligence), le cas échéant, la localisation des signes physiques sur le corps de l'enfant, leur nature (plaie, brûlure, ecchymose, ...), les informations données par la famille concernant les signes observés.

Echange avec la famille : Ils s'entretiennent avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter.

En fonction de la situation :

### 1) La suspicion de danger

- Rédiger une IP (= information préoccupante) cf. fiche de recueil d'une IP
- Envoyer la fiche à la CRIP (Cellule de recueil des informations préoccupantes) par mail à [enfance-endanger@grandlyon.com](mailto:enfance-endanger@grandlyon.com) (Métropole) ou [enfance-endanger@rhone.fr](mailto:enfance-endanger@rhone.fr) (Département) et à la PMI
- Appeler le 119 si la PMI n'est pas joignable

### 2) Le danger immédiat

- Raison judiciaire ou médicale
- Contacter la gendarmerie ou le Samu
- Le service compétent prendra le relais de la prise en charge



# **Le protocole d'hygiène en micro-crèche**

*Le protocole des mesures préventives d'hygiène générale et renforcées*

## **GENERALITES**

La micro-crèche est un établissement d'accueil collectif d'enfants, de deux mois à trois ans environ. Les enfants sont accueillis de manière non permanente pour une durée de 12 heures par jour maximum. Ce n'est pas un établissement de santé. L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

Le plus souvent, les micro-organismes mis en cause lors des infections peuvent être des virus (VRS, rotavirus ...), des champignons (muguet buccal) ou des bactéries (staphylocoques et streptocoques). Ces agents infectieux sont en grande partie éliminés par l'action mécanique du lavage et sont peu thermorésistants au-delà de 65°.

L'application rigoureuse de ces mesures est particulièrement importante dans les structures d'accueil collectif, les jeunes enfants étant une population très exposée au risque infectieux.

Il existe un certain nombre de maladies contagieuses et à éviction précisées également dans les Guides pratiques : « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » de novembre 2006 : CNAM\_GUIDE\_CRECHE.qxd (ameli.fr)

Les mesures d'hygiène sont à renforcer et adapter en référence à ces supports officiels en complément des protocoles concernant la prévention et les mesures d'hygiène de l'établissement.

## **DISPOSITIFS D'HYGIÈNE GÉNÉRALE**

### **1° Hygiène des mains**

#### **HYGIÈNE DES MAINS DU PERSONNEL**

Après chaque geste sale – Avant chaque geste propre :

A l'arrivée et au départ du lieu de travail, avant un contact alimentaire, avant chaque repas, avant et après chaque change, à chaque contact avec un produit biologique (urine, selles, sang,...), après être allé aux toilettes, s'être mouché, coiffé, avant et après la prise en charge de l'enfant : change, administration de médicaments ...

Lavage simple en cas de mains souillées ou désinfection par utilisation d'un gel hydro alcoolique.

Ne porter ni montre, ni bijou (bague ou alliance). Avoir les ongles courts, sans vernis ni faux ongles. Avoir les avant-bras découverts.

#### **HYGIÈNE DES MAINS DES ENFANTS**

Avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après avoir manipulé des objets souillés ou contaminés (terre, animal,...).

**Les mains sont lavées avec** de l'eau et du savon liquide doux. Temps de savonnage 15 secondes – durée totale : 30 secondes

Matériels :

Des lave-mains sont disponibles à leur hauteur.

Chaque enfant dispose de sa serviette pour s'essuyer les mains. Accrocher sur le mur avec sa photo. La serviette est lavée une fois par semaine.

## **2° HYGIÈNE ET AÉRATION DES LOCAUX :**

Prévenir la transmission des germes par l'entretien des locaux et du mobilier afin de préserver la santé des enfants et des professionnels. Il faut nettoyer correctement et régulièrement les locaux, les surfaces de travail et les poubelles : Évacuer fréquemment les poubelles de couches et langes et les désinfecter 1 fois par jour.

Les règles d'hygiène à appliquer en crèche est, en premier lieu, de limiter le nombre de produits d'entretien et d'améliorer la conception hygiénique des locaux.

Les murs, sols, portes et surfaces de travail doivent être revêtus de matériaux lisses, durs, imperméables, lavables et imputrescibles

Les fenêtres et plafonds sont eux aussi lavables et conçus pour éviter l'encrassement

Les sanitaires doivent disposer d'un lave-main, d'un distributeur de savon et de papier jetable et être entretenus et nettoyés régulièrement

Il est recommandé de ne pas multiplier les produits afin d'éviter les mélanges et les mauvaises utilisations.

Porter des gants, – ne jamais mélanger les produits d'entretien entre eux, – respecter les dilutions et les temps de contact, – respecter les notices d'utilisation et la fiche de données sécurité du produit, – tenir les produits hors de la portée des enfants.

L'entretien des locaux est réalisé par les professionnels de la structure.  
Toutes les pièces sont aérées plusieurs fois par jour (le matin, le midi, le soir au minimum).  
Le petit nettoyage des tables et des sols est réalisé par les professionnels de terrain après chaque repas ou activités.

**LA CUISINE :** La personne qui a la charge de la préparation et/ou de la réchauffe des plats à l'obligation de porter une tenue spécifique adaptée (chaussures, vêtements). Elle est responsable de tout le matériel de la cuisine ainsi que de son bon entretien. Les tâches journalières et hebdomadaires sont affichées dans la cuisine.

**LE MATÉRIEL :** La désinfection complète des lits et couchettes se fait à chaque fermeture (et plus si nécessaire).

**LE LINGE :** Le linge du quotidien est lavé avec une lessive désinfectante – Lavage à 60°C en continu dans la journée. Le linge propre et le linge usagé sont transportés dans des bacs à linge séparés. Les draps des lits sont changés une fois par semaine.

**LE CASIER DES ENFANTS** (à l'entrée et en salle de change) : les casiers sont lavés à chaque fermeture de la structure.

**LES TAPIS DE SOL ET LES GROS MOBILIERS DE JEUX :** ils sont lavés tous les soirs

**LES SUCETTES :** Elles sont lavées tous les soirs au lave-vaisselle, en même temps que les jeux d'éveil.

**LES VESTIAIRES DES PROFESSIONNELS et LA BUANDERIE** sont entretenus par les agents d'entretiens et les professionnels de terrain.

ZONE ...	– entrée, hall d'accueil, couloirs d'entrée- locaux administratifs : bureaux - dortoirs	A la demande, au minimum 1 fois par semaine et plus si besoin selon la fréquentation (lieux de circulation).	<u>Avec :</u>
ZONE ...	– salles d'activité, salles de jeux- - couloirs - blanchisserie- locaux d'utilité propre :stockage- locaux d'utilité sale : déchets,linge sale	Après chaque utilisation pour les salles d'activité, 1 fois par semaine pour les lieux de stockage « propres »	<u>Avec :</u>
ZONE ... RISQUE ÉLEVÉ	– salles de bain, espaces change,WC- cuisines collectives (HACCP)	1 fois par jour au minimum	<u>Avec :</u>

### **Proscrire éponge et serpillère**

**BALAYAGE À SEC INTERDIT (pour les collectivités) : arrêté du 26 juin 1974, JO du 16 juillet 1974, 7397-7399**

### **3°LE CHANGE DES ENFANTS**

Le change des enfants est systématique après le repas et après la sieste, puis à chaque fois que cela est nécessaire dans la matinée et dans l'après-midi.

Les plans de change sont nettoyés tous les midis et tous les soirs.

Les poubelles des salles de change sont vidées tous les midis et tous les soirs.

Les habits souillés sont mis dans un sac poubelle fermé dans le casier des enfants.

Des gants à usage unique sont disponibles pour les professionnels en cas de besoin.

### **4° PROCÉDURE DE NETTOYAGE DES JEUX D'ENFANTS :**

Il est indispensable d'instaurer des consignes claires de nettoyage et désinfection pour chaque type de matériel et de les afficher aux endroits adéquats pour qu'elles soient appliquées.

Éliminer les jouets difficiles à entretenir. Pour les autres jeux :

- peluches synthétiques, entretien au minimum hebdomadaire : lavage en machine à laver dans un cycle à 40°C.
- jouets immergeables, entretien deux fois par semaine : trempage de 15 minutes dans une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire puis rinçage (pour diminuer le risque toxicologique) et séchage.



- les petits jouets à surface rigide peuvent être passés au lave-vaisselle. La désinfection n'est alors pas requise.
- jouets non immergeables, entretien quotidien : essuyage avec une lavette (à usage unique ou réutilisable changée quotidiennement avec lavage en machine) imprégnée d'une solution de détergent désinfectant compatible avec l'usage alimentaire avec un temps de contact de 15 minutes, rincer avec une nouvelle lavette propre imprégnée d'eau puis sécher.
- les vêtements de déguisement doivent être lavés après chaque utilisation.

Bacs à sable : Les protéger des déjections animales par des toiles aérées mises en place tous les soirs au minimum. La toile permet à l'air de circuler et aux rayons du soleil de détruire une partie des micro-organismes qui y sont présents. Le sable est ratissé et remué chaque jour. Le sable est changé au minimum tous les ans. Les jouets utilisés dans le bac à sable doivent être lavés et désinfectés chaque semaine. Si le bac à sable a été contaminé par de l'urine, des selles, des vomissures ou des excréments d'animaux, jeter le sable, procéder à une désinfection du bac et le remplir de sable neuf.

Pataugeoire : Veiller à la propreté des enfants avant leur entrée dans la pataugeoire afin de limiter la contamination de l'eau par des germes fécaux. Renouveler l'eau deux fois par jour. Brosser, nettoyer et désinfecter les parois avant et après chaque utilisation.

## **5°HYGIÈNE DU PERSONNEL**

En cuisine, les chaussures fermées sont obligatoires ainsi qu'une blouse et une charlotte.

Attention : la professionnelle qui s'occupe des biberons doit aussi porter un tablier et une charlotte.

Les membres de l'équipe ont des chaussures à la crèche.

Pour encadrer les enfants, la tenue doit être pratique pour s'agenouiller, courir, se baisser... Bouger tout simplement ; elle doit permettre en cas d'accident de se changer immédiatement. La tenue est aussi une question d'hygiène. Changée tous les jours, la propagation des maladies est limitée. Les cheveux sont attachés ; les bijoux ne sont pas recommandés. Le vernis à ongles est interdit.

Port des gants si risque de contact avec du sang, les muqueuses ou la peau lésée de l'enfant et lors de la manipulation de matériel, couches et linge souillés, ou lorsque les mains du professionnel comportent des lésions.

Les gants doivent être changés entre deux enfants et / ou deux activités ou en cas de manipulation de produit chimique (détergent, désinfectant). Ils doivent être jetés dans une poubelle fermée, pratiquer ensuite une hygiène des mains.

## ***VOUS TOUSSEZ, VOUS ÉTERNUEZ ?***

*Couvrez-vous le nez et la bouche avec un mouchoir en papier*

*Jetez votre mouchoir en papier dans la poubelle la plus proche*

*Lavez-vous systématiquement les mains à l'eau et au savon ou désinfectez-les avec une solution hydro-alcoolique*

*Portez un masque pour protéger les autres en cas de contact rapproché*

## **6° VENTILATEURS, CLIMATISEURS**

Connaître les procédés d'utilisation et d'entretien des ventilateurs et des climatiseurs pour la prévention de la transmission croisée.

L'utilisation de ventilateurs en structure d'accueil des jeunes enfants nécessite un dépoussiérage humide des pales, grilles et support du ventilateur selon le rythme adopté pour l'entretien des locaux, et l'arrêt obligatoire du ventilateur lors de l'entretien des locaux.

Positionnement du ventilateur :

La partie soufflante ou rotative doit être située hors de la portée des enfants

Évitez de placer un ventilateur dans un espace de change

Évitez de placer un ventilateur près d'un plan de préparation des repas et biberons

Arrêter le ventilateur lors de la prise en charge de l'enfant

Ne pas placer de ventilateur dans une pièce où se trouve un enfant souffrant d'infection respiratoire, ORL et plus généralement d'infection se transmettant par gouttelettes (grippe, bronchiolite...) ou par voie aérienne (varicelle...)

L'utilisation des climatiseurs mobiles en structure d'accueil des jeunes enfants nécessite un dépoussiérage humide de l'extérieur de l'appareil avec un détergent-désinfectant pour surface selon le rythme adopté pour l'entretien des locaux, une vidange du bac à eau dès apparition du témoin de remplissage (et au moins une fois par semaine), annuellement une révision de l'appareil et un renouvellement des filtres, un nettoyage du filtre à air simultanément à la vidange du bac à eau :

- Rinçage à l'eau courante

- Immersion du filtre dans une solution détergente désinfectante pour dispositif médical

- Rinçage abondant à l'eau courante

- Séchage

Positionnement des climatiseurs :

Si l'appareil souffle beaucoup, mêmes recommandations de positionnement que le ventilateur, notamment en ce qui concerne l'utilisation auprès d'enfants malades.

## **DISPOSITIFS D'HYGIÈNE RENFORCÉES**

Les règles d'hygiène sont renforcées pour toutes les maladies contagieuses et/ou les épidémies → Ce protocole renforce le protocole d'hygiène quotidienne générale :

- Lavage des mains plus fréquent pour prévenir la transmission de l'infection

- Décontamination immédiate (avec un produit décontaminant) de tout ce qui a été en contact avec l'enfant malade

- Nettoyage renforcé des plans de change, poignées de porte, banques d'accueil, tables, jeux et linge, interrupteurs, support de solution hydroalcoolique, distributeur de savon, téléphone, visiophone, barreaux de lits

- Une aération renforcée

- Éviction de l'enfant en cas de maladie à éviction obligatoire (voir les modalités de la liste des évictions obligatoires)

**LISTE DES ÉVICTIONS** : Modalités concernant les évictions au sein de la micro-crèche :

**Évictions obligatoires** :

- Angine à Streptocoque et Scarlatine : éviction pendant 48h après le début de l'antibiothérapie

- Coqueluche : éviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Retour avec certificat médical
- Hépatite A : éviction pendant 10 jours après le début de l'ictère. Retour avec certificat médical obligatoire à partir du 4e jour d'absence et déclaration obligatoire.
- Gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique et Gastro-entérite à Shigella sonnei: retour avec certificat médical à partir du 4e jour d'absence et déclaration obligatoire si Shigella.
- Impétigo (lorsque les lésions sont étendues) : éviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie si les lésions ne peuvent être protégées. Si les lésions sont peu étendues et protégées, l'accueil peut être maintenu.
- Infections invasives à méningocoque : retour avec certificat médical obligatoire à partir du 4e jour d'absence et déclaration obligatoire.
- Oreillons : éviction pendant 9 jours après le début de la maladie. Retour avec certificat médical à partir du 4e jour d'absence.
- Rougeole : éviction pendant les 5 premiers jours de l'éruption. Retour avec certificat médical à partir du 4e jour d'absence et déclaration obligatoire.
- Tuberculose : éviction jusqu'à guérison complète et déclaration obligatoire.

#### Évictions recommandées:

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas d'éviction obligatoire, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision prise au cas par cas, conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères :

- La bronchiolite : accueil suspendu si hyperthermie supérieure à 39°C et signes de détresse respiratoire.
- La conjonctivite : accueil maintenu avec traitement antiseptique. Si écoulements purulents malgré le traitement anti-septique, une consultation médicale sera demandée. Le retour à la crèche sera possible après 2 doses d'antibiotique.
- Grippe et COVID : Éviction 5 jours
- Gale : éviction pendant 3 jours après le traitement. Retour avec certificat médical
- Poux : Éviction si pas de traitement immédiat

La varicelle, le virus pied-main-bouche, la roséole, la 5e maladie, la rhinopharyngite, l'angine virale ne sont pas des évictions à la collectivité, sauf si inconfort de l'enfant et/ou hyperthermie supérieure à 39°

## **PROTOCOLE DÉTAILLANT LES MESURES DE SÉCURITÉ À SUIVRE LORS DE SORTIES HORS DE L'ÉTABLISSEMENT OU SON ESPACE EXTÉRIEUR PRIVATIF**

*Conformément au décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, il est prévu à minima un professionnel pour 5 enfants et 2 professionnels minimum qui accompagnent les enfants lors de la sortie. Au moins un professionnel diplômé pour chaque sortie.*

### **En cas de sortie dans l'espace extérieur privatif/jardin de la crèche**

Les sorties à l'extérieur sont autorisées tous les jours.

Les sorties ne sont pas autorisées aux heures les plus chaudes en été et en cas de canicule ou d'alerte orange météo (orage, grêle...) ou d'alerte pollution.

La tonnelle/parasol doit être ouverte pour avoir des zones abritées et des zones d'ombre.

#### **1) VÉRIFIER L'EXTÉRIEUR**

Avant toute sortie, il faut vérifier les espaces extérieurs pour s'assurer qu'il n'y a pas de danger pour les enfants. Noter cette vérification de l'extérieur au moment de chaque sortie. Le portillon reliant à l'extérieur doit être maintenu fermé.

#### **2) ENCADREMENT**

L'encadrement est de 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent.

#### **3) ÉQUIPEMENT**

Prévoir l'application de crème solaire en été.

Veiller à ce que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée à la saison (casquette en été, bonnet et manteau en hiver...).

Le matériel nécessaire :

- Boîte de mouchoirs et poubelle
- Téléphone fonctionnel à proximité en cas de besoin de mise en sûreté (évacuation, confinement, urgence vital...)

### **En cas de sortie à l'extérieur de la structure**

Il s'agit de sorties régulières ou ponctuelles ne nécessitant pas de transports en commun.

#### **1) Les conditions préalables à la sortie**

- Informer la directrice (ou la continuité de direction si la directrice n'est pas présente dans la structure)
- Vérifier que les parents aient bien donné l'autorisation de sortie (Cf. fiche d'inscription)
- Prévoir un encadrement adapté

A la micro-crèche les bibous, les professionnels ont la possibilité de sortir les enfants hors de la crèche : **Au parc de chassagne, à 3m de la structure**

S'il n'y a pas de rue à traverser :

- 1 professionnel pour 5 enfant

S'il y a des rues à traverser :

- 1 professionnel (ou un stagiaire de formation professionnelle +18ans) pour 2 enfants qui marchent
- 1 professionnel pour 4 enfants présents dans la poussette quadruple
- 1 professionnel pour 2 enfants présents dans la poussette double

2) Noter la sortie dans le cahier de sortie (permet une traçabilité des sorties, permet de savoir les enfants qui ont participé à la sortie pour les sorties suivantes).

- Noms des professionnels
- Noms des enfants
- Date/ Nature/lieu de la sortie
- Transmissions quelconque si besoin (ex : Mathéo s'est fait une petite plaie au genou)

Le cahier peut être rangé dans le sac de sortie.

### 3) Prévoir le matériel nécessaire

- Prendre le sac de sortie avec la trousse d'urgence pharmacie
- Prendre le listing des enfants avec la fiche des numéros d'urgence
- Prendre un portable (de la crèche de préférence sinon portable personnel)
- Veiller que les enfants aient une tenue vestimentaire adaptée à la saison (casquette en été, bonnet et manteau en hiver...)
- Prévoir l'application de crème solaire en été
- Prendre de l'eau et plus si besoin (couches, lingettes, doudou...)

### 4) Respecter les règles de sécurité lors de la sortie

- Si PAI avec trousse d'urgence : prendre la trousse d'urgence de l'enfant dans le sac de sortie
- L'enfant doit être tenu par la main par le professionnel/stagiaire, il ne doit pas tenir la poussette.
- L'enfant doit être attaché dans la poussette
- Pas de sortie en extérieur aux heures les plus chaudes en été et en cas de canicule ou d'alerte orange météo (orage, grêle...) ou d'alerte pollution.

*Penser à se renseigner sur les mesures de sécurité en lien avec le PPMS (point de rassemblement et de confinement).*

## **Sortie exceptionnelle avec ou sans transport véhiculé**

*Ces sorties sont réservées aux enfants de plus de 2 ans*

Au préalable, il faudra avoir fait remplir et signer aux parents/responsables légaux la fiche « Autorisation de sortie exceptionnelle nécessitant un transport véhiculé ou non ».

- Réserver un mode transport adapté à l'âge (les sièges auto seront demandés aux familles)
- Nécessité de déterminer à l'avance quel sera l'adulte référent de chaque enfant pendant la sortie
- Prévoir un badge avec le nom, prénom de l'enfant, nom de la structure et numéro de téléphone de la responsable.
- Demander aux familles de mettre un haut de couleur déterminée à l'avance pour que les enfants soient visuellement groupés.
- Prévoir le matériel et linge nécessaire pour les repas et le matériel qui va permettre de respecter la chaîne du froid (glacière)
- Respecter les consignes de sortie : Cf. sortie régulière (PAI, matériel, consignes de sécurité...)
- Les parents des enfants peuvent accompagner la sortie et seront responsable de leur enfant