

VILLE DE LESQUIN

Règlement de fonctionnement Petite crèche La Ribambelle

La crèche, un lieu d'accueil petite enfance qui propose une grande flexibilité dans les temps de garde des enfants, lieu qui s'adapte aux besoins des familles. Tout en privilégiant un accueil de qualité des petits dans un lieu de partage de vie en commun.

CONTACT

28, rue Victor Hugo
59810 LESQUIN

03.20.16.99.68
06.34.08.11.40

multiaccueil@ville-lesquin.fr

HORAIRES

Lundi	8h00 - 18h00
Mardi	8h00 - 18h00
Mercredi	8h00 - 18h00
Jeudi	8h00 - 18h00
Vendredi	8h00 - 18h00

Périodes de fermeture

4 semaines en Août
1 semaine aux vacances d'Avril
1 semaine en décembre
3 journées Pédagogiques.

Il est également possible que certains ponts soient posés.

Le planning des fermetures est donné aux familles et affiché dans la structure.



La municipalité se réserve le droit de modifier par avenant ce règlement. Les familles seront averties.



SOMMAIRE

Présentation de l'établissement p3

L'équipe de la crèche p4-5

- La directrice
- L'éducatrice de jeunes enfants
- Les auxiliaires de puériculture
- Les CAP
- L'agent technique
- Le régisseur
- Le référent santé et accueil inclusif

La continuité de fonction de direction p6

L'inscription et accueil de l'enfant p7-8-9-10

- L'inscription
- Le contrat
- Modification de contrat
- Rupture du contrat
- Accès à CDAP
- Arrivée et départ

La tarification p11-12

- Participation financière
- Cas particuliers
- Facturation
- Absences

Quelques principes de bon fonctionnement p13-14

- Surveillance médicale
- L'autorité parentale
- Précautions

La participation des parents à la vie de la structure p15

Les protocoles médicaux p16

Les protocoles non médicaux p35

Présentation de l'établissement

La crèche est une structure municipale qui a pour objet d'accueillir les enfants de la commune de 2 mois et demi à 4 ans.
Elle répond à la demande des familles sans condition d'activité professionnelle, ni de fréquentation minimale.
Ce type d'établissement permet aux plus jeunes d'acquérir facilement leur autonomie et de se préparer tranquillement à la scolarisation. En crèche, tout est mis en œuvre pour favoriser le développement et l'éveil de l'enfant à travers des aménagements spécifiques et des activités ludiques et éducatives.



L'agrément :

La capacité d'accueil les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
17 enfants de 8h00 à 18h00

La capacité d'accueil le mercredi :
12 enfants de 8h00 à 18h00

Les différents types d'accueil : (Cf : p7)

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil d'urgence

L'accueil en surnombre :

Conformément à l'article R2324-27 du décret d'Aout 2021, l'accueil simultané d'enfant peut atteindre 115% de la capacité de la crèche selon deux critères :
- Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100 % de la capacité d'accueil hebdomadaire.
- Le taux d'encadrement des enfants et le taux de répartition qualifié-non qualifié doit être respecté.

La capacité d'accueil maximale les lundis, mardis, jeudis et vendredis :
19 enfants de 8h30 à 11h
La capacité d'accueil maximale le mercredi :
14 enfants de 8h00 à 18h00

Le taux d'encadrement :

Le taux d'encadrement de la structure est d'un professionnel pour 6 enfants (qu'ils soient marchants ou non marchants).

L'équipe de la crèche

La directrice :

La crèche est dirigée par une Educatrice de Jeunes Enfants, responsable de la sécurité et de l'animation concernant l'accueil des enfants, du respect de ses besoins et de ceux de sa famille et de la gestion de l'équipe pluri professionnelle.

Ses missions :

- Gestion administrative globale de la structure
- Gestion des projets d'établissement et pédagogique
- Coordination de l'accueil des familles
- Responsabilité hiérarchique et pédagogique de l'équipe
- Travail en réseau avec les partenaires, les différents services de la Ville
- Travail en partenariat avec le Département et la CAF.

En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction s'articule autour des auxiliaires de puériculture et éducatrice de jeunes enfants présentent dans la structure (une le matin, une le soir).

L' éducatrice de jeunes enfants :

Elle accueille et accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif dans le respect de son rythme et de ses besoins.

Ses missions :

- Apporte une sécurité affective aux enfants (séparation, repas, sieste…).
- Participe à la prévention précoce.
- Organise un environnement riche et stimulant.
- Accompagne les familles dans leur parentalité.
- Favorise la participation et l'implication des familles.
- Soutient l'équipe dans les actions éducatives et les soins apportés à l'enfant.

Les auxiliaires de Puériculture :

Elles garantissent le bienêtre physique et psychique de l'enfant, elles assurent son évolution et proposent des activités adaptées. Elles sont le lien entre l'enfant, la famille et la structure

Leurs missions :

- Accompagnement de l'enfant dans le jeu, l'éveil et les temps de vie quotidienne.
- Accueil des parents.
- Surveillance de la santé des enfants.
- Observation des temps de jeu libre.
- Préparation des supports d'activités, décoration de la structure, aménagement de l'espace.

Les CAP d'accompagnement éducatif petite enfance :

Elles participent à l'accueil de l'enfant et de sa famille, gèrent le quotidien en étant attentives aux différents besoins et nécessités du service.

Leurs missions :

- Accompagnement de l'enfant dans le jeu, l'éveil et les temps de vie quotidienne.
- Accueil des parents.
- Observation des temps de jeu libre.
- Préparation des supports d'activités, décoration de la structure, aménagement de l'espace.

L'agent de service :

Elle assume les tâches techniques (entretien des locaux). Elle est présente le matin avant l'ouverture, en veillant au respect des protocoles et du plan de nettoyage conformément au Plan de Maîtrise Sanitaire.

Le nombre de personnes encadrant les enfants est variable et ajusté au nombre d'enfants présents dans la structure.
Le personnel suit des formations régulières par le biais d'un organisme agrée (CNFPT), participe à des réunions et journées pédagogiques qui permettent une évaluation des pratiques professionnelles.
L'ensemble du personnel est soumis au secret professionnel. Cependant, en cas de suspicion de danger pour l'enfant (maltraitance, défaut de soins, négligences graves...) le personnel est obligatoirement tenu de signaler la situation aux autorités administratives (Conseil départemental).

Le référent santé et accueil inclusif :

Ses missions :

- Apporter son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement des enfants.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une affection chronique ou un problème de santé.
- Définir les protocoles médicaux et conduites à tenir dans les situations d'urgence.
- Elaborer un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) lorsque l'enfant accueilli présente des signes de maladie chronique et/ou est en situation de handicap.
- Contribuer au repérage des enfants en dangereux en risque de l'être
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé (nutrition, activité physique, sommeil, écran...). Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Le RSAI, en accord avec les parents, peut être amené à examiner les enfants lorsqu'il estime que cela est nécessaire ou sur demande de la Directrice.

Le régisseur :

Il édite les factures et prend en charge les paiements.

La continuité de fonction de direction

La Continuité de Direction de la crèche est assurée par les auxiliaires de puériculture ou EJE, en l'absence de la directrice, en fonction de leurs horaires et présence dans la structure.

Dans ce cadre, les diplômées présentent à l'ouverture et à la fermeture acceptent nominativement les missions suivantes :

- Elle est garante de la sécurité physique et affective des enfants présents (législations, Hygiène et taux d'encadrement)

- Elle doit se référer aux protocoles établis en cas de situation d'urgence médicale et/ou situation particulière qui font l'objet d'un protocole.

- Elle doit informer la Directrice de la crèche si elle est en poste mais pas présente physiquement dans la structure, de toutes mesures d'urgences prises. (Elle pourra également la solliciter en cas de doute sur une situation ou mesure à prendre)

- Elle doit informer le Directeur Général des Services et l'Elu délégué à la Petite Enfance, en l'absence de la directrice (Congés, maladie…), de toutes mesures d'urgences prises.

- Elle est autorisée, après vérification de l'ordonnance médicale (qui doit être claire et précise), à administrer les médicaments prescrits à l'enfant.

Conformément aux protocoles en vigueur, elle se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant en fonction de son état de santé.

- Elle différera toutes les demandes qui peuvent l'être et en référera à la directrice de la crèche dès son retour via le « Cahier de Continuité de Direction ».

- Elle est en mesure de donner une réponse positive ou négative à un parent qui souhaiterait un accueil pour son enfant, le jour J, en fonction du nombre d'enfants déjà présents.



Inscription et accueil de l'enfant

Les parents formulent leur demande auprès de la structure ou via le site de la ville

La demande d'inscription

Une demande d'inscription est à remplir et à transmettre à la responsable via le site de la ville. La demande d'inscription sera alors prise en compte et la famille sera positionnée sur liste d'attente sous réserve que le maintien de la demande en Septembre et en Mars soit effectué. Une commission a lieu dans l'année afin d'étudier les demandes des familles.

La commission d'attribution des places

Elle étudie l'ensemble des demandes en fonction de différents critères : la date à laquelle la demande d'inscription a été faite, les besoins et le rythme souhaité, l'âge de l'enfant.
A l'issue de la commission, les parents sont informés de la possibilité d'accueil ou orienté vers d'autres structures ou modes d'accueil.

L'inscription

La Directrice fournira aux parents la liste des documents nécessaires à l'inscription et fixera un rendez-vous avec la famille. Celle-ci s'engage à transmettre toutes modifications des informations retranscrites sur le dossier (modifications de coordonnées, de situations familiales ou professionnelles…)
Ce dossier comporte des documents médicaux à faire remplir par le médecin de la famille.
Les enfants en situation de handicap peuvent être accueillis après évaluation des moyens et de l'accompagnement nécessaire par l'équipe et le référent santé accueil inclusif de la structure.

Lors du rendez-vous pour l'inscription, il est demandé aux parents de se munir :

- d'un certificat de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contrindication à l'entrée en collectivité établit par le médecin de l'enfant et ordonnance de paracétamol.
- d'une photocopie du carnet vaccinal de leur enfant
- d'une photocopie du livret de famille
- d'un justificatif de domicile
- du numéro d'allocataire de la CAF ou de l'avis d'imposition sur les revenus n-2
- d'un R.I.B (Relevé d'Identité Bancaire)

Filoué (CAF)

« Filoué » est une base de données statistiques qui permet de dénombrer et connaitre les enfants accueillis en EAJE. Elle permet d'améliorer le pilotage de la politique d'accueil national et local au services des familles. Elle s'appuie sur des données de facturation des EAJE collectées auprès de chaque structure.
Au moment de l'inscription sera demandée aux parents l'autorisation de la transmission de ces données.

Les autorisations

La directrice est autorisée à consulter le dossier allocataire CDAP afin d'accéder directement aux ressources (Quotient, Revenus, Nombre d'enfants à charge) à prendre en compte pour le calcul des tarifs. (Le service CDAP.fr respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'une autorisation de la CNIL. La CAF attribue un identifiant et un mot de passe qui est strictement personnel et confidentiel à l'équipe de direction et régie).

Le personnel est autorisé à administrer les éventuelles médications prescrites par un médecin et sur présentation de l'ordonnance.

Le personnel est autorisé à administrer des antipyrétiques en cas de fièvre supérieure ou égale à 38.5° et selon le protocole de l'établissement.

L'équipe de direction est autorisée à prendre les mesures d'urgence en cas d'accident impliquant (Hospitalisation, SAMU, Pompier).

Le personnel est autorisé à photographier ou filmer dans la mesure où les films et images ne seront utilisés à aucun autre usage qu'un usage éducatif ou inhérent à la vie de l'établissement.

Le contrat

La crèche propose trois types d'accueil :

Un accueil régulier

Correspond à une notion de « régularité ». Cet accueil fait l'objet d'un contrat adapté aux besoins des familles, il favorise la mise en place d'une mensualisation c'est-à-dire que les familles règleront tous les mois un montant identique (hors heures supplémentaires et congés déduits).

Ce contrat de réservation avec les familles précisera les besoins d'accueil, les absences prévisibles sollicitées par la famille et les périodes de fermeture de l'équipement. Pour être prises en compte dans la mensualisation, les absences sollicitées par les familles devront être communiquées lors de la contractualisation ou annoncées un mois au préalable. Les absences non communiquées dans le délai imparti ne sont pas déduites de la facturation (hors hospitalisation et maladie).

Le contrat pourra être révisé (en cas de modification des besoins horaires des familles ou en cas de contrat inadapté aux heures de présence réelle de l'enfant) en cours d'année à la demande des familles ou de la responsable et en fonction des disponibilités.

Pour rompre le contrat, un préavis d'un mois est demandé.

Un accueil occasionnel

Correspond à une fréquentation ponctuelle de l'établissement dont l'unité de présence est horaire. Les parents doivent inscrire l'enfant en accueil occasionnel pour pouvoir réserver des plages de présences pour les semaines suivantes et ce en fonction des places disponibles.

Il est possible d'utiliser des plages d'accueil occasionnelles en plus des journées fixes, si le nombre d'enfants accueillis le permet.

L'accueil d'urgence

Est un accueil occasionnel spécifique dû à une contrainte ou une exigence sociale pour la famille nécessitant un besoin de garde immédiat pour l'enfant. La durée de cet accueil est restreinte à 1 mois d'accueil.

Accueil d'urgence, de l'enfant différent, accueil de familles en situation particulière

Toute demande d'inscription fait l'objet d'une attention particulière.

Elle l'est d'autant qu'elle permet de répondre à une urgence où à une situation spécifique :

- Parents d'enfants de moins de 6 ans non scolarisés, en recherche d'insertion professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant du RSA et qui pourrait être pénalisés par l'absence de mode de garde.
- Situation d'urgence.
- L'accueil de l'enfant différent.
- La crèche veille à garantir la mixité sociale, l'éveil à la différence et accueille donc tout type de familles dont les familles en difficultés.
- L'inscription se déroule pour chacun des cas évoqués ci - dessus avec bienveillance et empathie, comme toute inscription, avec un soutien particulier qui favorise la communication et rassure les parents.

La collaboration avec les parents passe par un véritable dialogue, en échange d'informations dont le centre d'intérêt est l'enfant et son bien-être.
La période de familiarisation (ou d'adaptation) est l'occasion de transmettre des informations portant sur le rythme, les habitudes de vie, les repères de l'enfant.
La prise en compte des différentes situations familiales en informant, soutenant et guidant nous permet également d'avoir un rôle de prévention : un soutien bienveillant, non jugeant et valorisant permet aux familles de s'approprier leur rôle parental.

Le contrat fixe les temps de présence pour l'accueil régulier, ainsi que les jours et heures d'arrivée et de départ de l'enfant en fonction des besoins exprimés par les familles lors de l'inscription.

Les contrats s'établissent en quart d'heure. Le contrat précise également le nombre d'heures hebdomadaires pour la période contractualisée. Le montant de tarif horaire y figure ainsi que le montant de la mensualisation.

Le contrat prend effet à la date d'entrée et garanti l'accueil de l'enfant jusqu'à la fin de la période stipulée.

Les parents signent, acceptent et respectent le règlement de fonctionnement ainsi que le projet d'établissement.

Modification du contrat

En cas de demande d'heures supplémentaires, La directrice se réserve la possibilité de refuser si l'encadrement ne permet pas d'assurer la sécurité de l'enfant par rapport à la règlementation en vigueur. La demande doit être faite via un formulaire que les familles peuvent déposer à la crèche ou envoyer par mail. Ces heures seront facturées en supplément du forfait mensuel.

A l'initiative des parents, le contrat est révisable dans l'année s'il s'avère inadapté aux besoins de la famille, suite à un changement de situation professionnelle et/ou familiale. La démarche de révision des contrats se fait par écrit auprès de la directrice de la crèche.

Rupture du contrat

Lorsque la famille ne souhaite pas maintenir l'accueil de son enfant, elle doit en informer la direction de la crèche par écrit. A réception de ce courrier, un délai de préavis de 1 mois est observé.
L'absence de l'enfant pendant la période de préavis ne désengage pas la famille du paiement du mois concerné qui est dû.
Le contrat d'accueil de l'enfant sera rompu s'il est constaté que la famille a effectué au moins trois manquements au présent règlement.

Accès aux données CDAP

Deux fois par an, ou si la situation familiale a changé, le tarif est réactualisé selon les éléments permettant le calcul des taux d'effort financés des familles repris dans le logiciel CDAP. Une copie de ces données peut être conservée dans le dossier famille.

L'arrivée et le départ

Dès leur arrivée dans la structure, le personnel valide l'arrivée de l'enfant par le biais de la badgeuse. Tout quart d'heure entamé est facturé au tarif horaire de la famille (avant l'heure d'arrivée ou après l'heure de départ prévue). Cependant, si un enfant quitte la structure après 18h00, heure de fermeture de la crèche, la famille recevra un courrier et un mail constatant un manquement au présent règlement.



Tarification

Participation financière en cas d'accueil Régulier et Occasionnel

La tarification est fixée par le Conseil Municipal sur proposition de la tarification de la CNAF et prend effet du 1er Janvier au 31 Décembre. La participation financière des familles prend en compte les ressources de la famille (avis d'imposition, année n-2 c'est-à-dire le montant imposable avant abattement) et la composition de la famille cette participation comprend les repas, les goûters, les couches et les soins d'hygiène.

Pour les familles allocataires de la CAF, les ressources sont consultées via un site réservé et confidentiel : CDAP. Les parents autorisent la copie d'écran afin d'archiver les justificatifs de tarifs horaires. Pour les autres familles, l'avis d'imposition sera réclamé.

Les périodes d'adaptation à l'arrivée de l'enfant ne sont pas facturées (dans la limite de 4 heures). Elles sont liées à la disponibilité du personnel et des places. Si toutefois une adaptation plus longue s'avère nécessaire, ces heures seront facturées.
En cas d'absence de ressources, un forfait planché correspondant au RSA est pris en compte, lequel sera réactualisé chaque année.

La règle de calcul pour le tarif horaire :

Revenus N-2 (Mr + Mme) /12xtaux d'effort

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants ou plus
Taux d'effort :	0.0619 %	0.0516 %	0.0413 %	0.0310 %	0.0206 %

Cas particuliers :

> **S'il y a un enfant en situation de handicap dans la famille,** il convient d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui qui aurait dû être appliqué. La reconnaissance par la MDPH obligatoire et versement de l'AEEH. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

> **Le tarif à appliquer pour l'accueil d'urgence** correspond au tarif plancher en vigueur.

> **Tout changement de situation financière ou familiale peut être pris en compte s'il est signalé auprès du régisseur.** En cas de séparation, divorce, décès du conjoint, détention du conjoint ou chômage, naissance, la base ressources est modifiée en conséquence pour calculer les droits (abattement en cas de chômage ou exclusion des ressources du conjoint ne faisant plus partie du foyer).

> **Le tarif à appliquer pour l'accueil d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance** correspond au tarif plancher.

> **Conformément à la tarification mise en place par la CNAF, un tarif plancher et un tarif plafond sont appliqués.**

Facturation :

> La facturation s'effectuera selon le principe que toute réservation établie par le contrat est due, que toute heure utilisée pour un accueil occasionnel ou d'urgence est due.

> La facturation est faite en début de mois pour le mois échu (facture début mars pour la période de février par exemple).

> La facturation est mensualisée : les familles paient un forfait identique chaque mois (la mensualisation est stipulée sur le contrat). A ce forfait, viennent s'ajouter les heures supplémentaires, ou se déduire les heures maladie (détails dans le paragraphe suivant) ou les congés annoncés.

> Le paiement se fait par prélèvement automatique mensuel après signature des parents d'un mandat de prélèvement. Si le prélèvement automatique est rejeté, c'est aux parents de venir régulariser le paiement auprès du régisseur dans les 15 jours. Si une famille cumule 2 mois consécutifs de non-paiement, le contrat d'accueil sera rompu et l'enfant ne pourra plus fréquenter la structure.

Les absences :

Les parents s'engagent à prévenir l'équipe de la crèche de toute absence et de l'informer du motif de celle-ci.

Pour l'accueil régulier, toute absence est facturée sauf :

- Si l'enfant est malade, sur présentation d'un certificat médical, transmis dans les 48h à la responsable de la crèche. La famille est cependant soumise à une carence d'une journée (le remboursement ne pouvant s'effectuer qu'à partir du 2ème jour)
- En cas d'hospitalisation, sur présentation du bulletin d'hospitalisation, transmis dans les 48h à la responsable de la crèche, le remboursement est immédiat (sans jour de carence).

En cas de Congés :

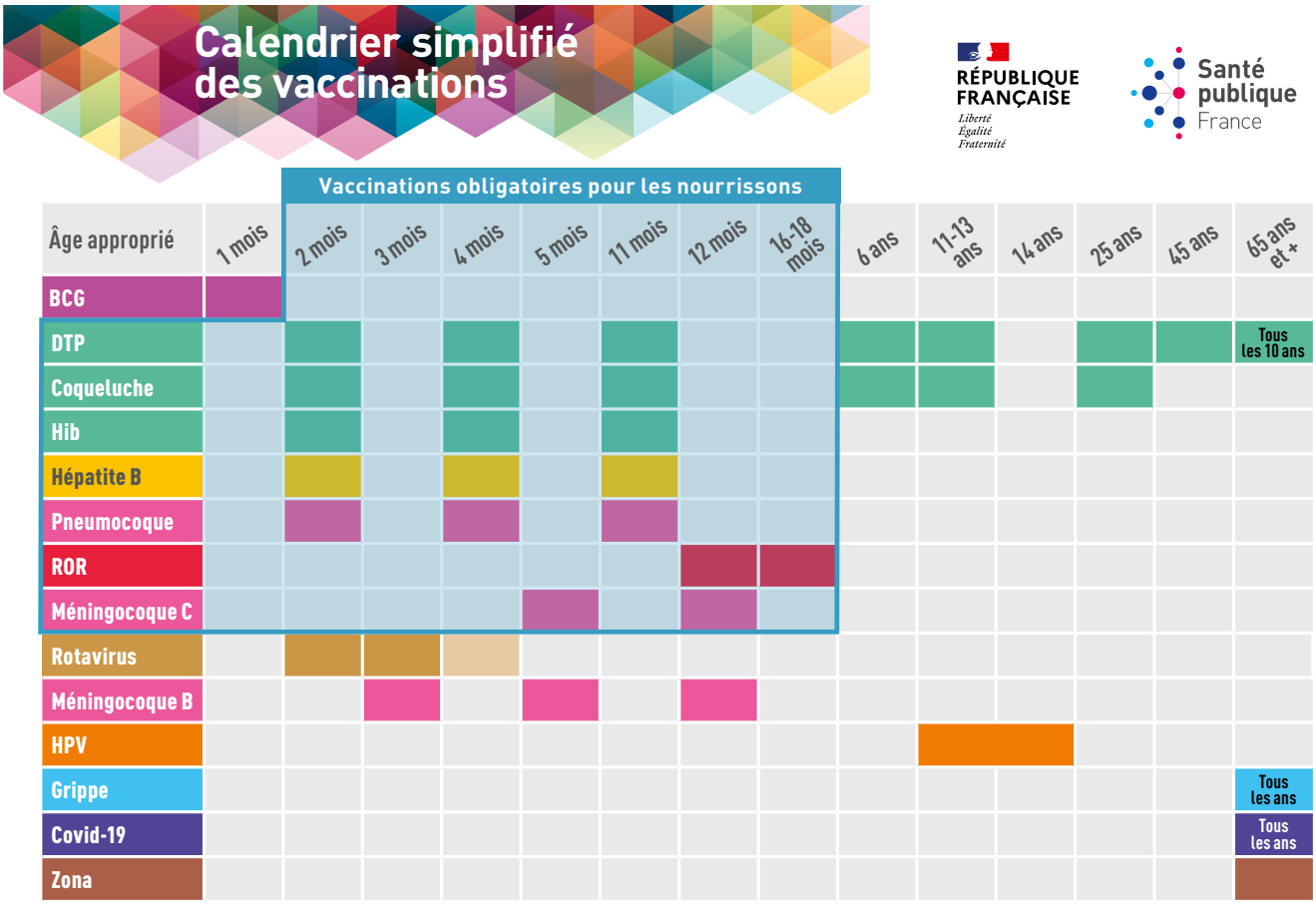
En dehors des périodes de fermeture fixées par le gestionnaire, chaque enfant a droit à des heures de congés. Ces congés peuvent être, si la famille connait déjà les dates d'absences, déduites dès l'élaboration du contrat d'accueil. En cours de contrat, la famille devra remettre une demande à la directrice, 1 mois avant la date d'absence prévue. Si ce délai n'est pas respecté, la demande ne sera pas prise en compte et les heures de congés ne pourront pas être déduites de la facture.



Quelques principes de bon fonctionnement :

La surveillance médicale :

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccins, compte tenu de leur âge.



Les parents sont dans l'obligation de fournir une copie du carnet de vaccinations dès qu'un vaccin figurant dans cette liste a été fait (y compris les doses de rappels). Si les rappels des vaccins ne sont pas faits à la date prévue, la directrice de la crèche octroie un délai d'1 mois aux parents pour régulariser la situation.

- Si l'enfant est malade au cours de la journée, les parents seront avertis et prendront leur disposition pour venir le chercher en cas de température supérieure à 39°C ou si son état général le nécessite (vomissements, selles liquides...)

- En cas de fièvre, d'accident ou d'urgence médicale, le personnel appliquera les protocoles définis par le RSAI de la crèche et avertira les parents qui s'engagent à l'informer de tout changement de coordonnées téléphoniques.

- Toute demande de délivrance d'un médicament par le personnel devra être justifiée par une ordonnance du médecin sur laquelle est bien inscrit les : posologie, date, nom et prénom de l'enfant, durée du traitement. Les médicaments doivent arriver dans leur emballage et marqués au nom de l'enfant.

- La liste des maladies soumises à éviction est détaillée dans un protocole joint en annexe.

- En cas d'infection ou d'accident graves, la responsable informera les autorités sanitaires et/ou administrative compétentes (art R2324-44-1 du code de santé publique : la directrice de la crèche est tenue de déclarer, sans délai, au président du Conseil Départemental du Nord, tout accident ayant entrainé une hospitalisation survenue à un enfant qui leur était confié)

- Les numéros d'urgence sont clairement affichés.

- Toute prise de médicaments, tout soin avec ou sans ordonnance ainsi que l'autorisation des parents pour l'administration des médicaments sont retranscrits dans un « cahier d'infirmerie ». Ce registre est obligatoire, il est la mémoire des soins liés à des incidents, des accidents ou des maladies. Il est validé par la directrice.

L'autorité parentale :

En cas de changement de l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit avec justificatif (copie de la décision de justice).

Précautions :

Les objets transitionnels (doudou, tétine ...) sont autorisés, s'ils ne sont pas dangereux (pas d'accroche tétine par exemple), afin de sécuriser et de rassurer l'enfant.

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux et boucles d'oreilles. Tout manquement à ce point du règlement engage totalement la responsabilité parentale.



Participation des parents à la vie de la structure

Pour une prise en charge globale et de qualité de l'enfant et de sa famille, les professionnels de la structure se fixent des objectifs concernant l'implication des familles dans la vie de la structure :

> Être à l'écoute des familles :

La directrice est en permanence à l'écoute des parents, pour répondre à leurs questions, les rassurer, les informer. Elle les rencontre lors de l'inscription, quotidiennement et sur leur demande (prise possible de rendez-vous).
De plus, l'équipe éducative est là pour écouter, échanger avec les parents, les informer de l'évolution de leur enfant, des activités de la structure et des modalités de fonctionnement. Enfin, l'équipe est là aussi pour accompagner les parents dans leur rôle de parents, les conseiller, les orienter vers des organismes extérieurs si nécessaire.

> Faire participer les parents à la vie de la structure :

Les parents sont sollicités pour apporter des objets de récupération pour le bricolage. Ils sont également invités à participer à l'organisation de la fête d'anniversaire de leur enfant, aux ateliers parents/enfants, aux réunions.

> Informer les familles :

Les familles sont informées de l'évolution du règlement de fonctionnement, des orientations pédagogiques et éducatives, des activités offertes aux enfants, des projets de travaux d'équipements.
Ces informations sont faites par des panneaux d'affichage dans le hall d'entrée ou par courrier.
Des réunions avec les parents sont organisées 1 fois par an afin d'évaluer le fonctionnement de la structure, de proposer des évolutions du règlement de fonctionnement, du projet éducatif, de discuter de divers projets.
Des articles sont constamment proposés en fonction des besoins et du développement de leur enfant pour les accompagner, parfois les soutenir ou simplement les informer (sommeil, alimentation, acquisition de la propreté, période d'affirmation, besoin d'autonomie...).







Protocoles Médicaux

Alerte des secours p17
Conjonctivite p18
Erythème fessier p19
Hyperthermie - Fièvre p20
Diarrhées et vomissements P21
Chute ou coup P22
Piqure d'insecte P23
Saignements P24
Inhalation d'un corps étranger P25
Réaction allergique P26
Convulsions P27
Asthme P28
Allaitement P29
Hygiène générale P30
Pharmacie et trousse de secours P31
P.A.I P32
Admnistration de médicaments P33
Soins occasionnels ou réguliers avec le concours de professionnels médicaux ou para médicaux extérieurs à l'établissement P34
Numéro d'urgence P35

Protocole 1

Alerte des secours

PROTÉGER :

- Retirer l'origine de l'accident, mettre en sécurité l'enfant.
- Rassurer l'enfant blessé et le reste du groupe s'il a été témoin de l'accident
- Rester calme, ne pas paniquer

ALERTER les Secours :

- La directrice ou la personne (EJE ou Auxiliaire de puériculture) en continuité de direction.
- Composer le 15 ou le 18
- Préciser : votre nom, votre statut, le nom de la crèche, l'adresse de la structure, le nom de l'enfant blessé, son âge, décrire l'accident et les symptômes de l'enfant, donner ses antécédents médicaux s'il en a (cf. le dossier d'inscription).

SECOURIR :

- Appliquer les gestes de 1er secours et suivre les consignes données par le SAMU ou les pompiers en attendant leur arrivée sur place.
- A leur arrivée, transmettre la fiche sanitaire de l'enfant, et l'autorisation parentale d'hospitalisation ainsi que la Fiche P.A.I si l'enfant en possède une.

ALERTER :

- Les Parents (les rassurer)
- La Responsable de la crèche si elle n'est pas présente
- La Responsable du Service Petite Enfance

> Rédiger une Note d'incident retraçant, la date, l'heure, les personnes présentes, les faits en détails, les soins apportés et la personne qui les a dispensés. Cette note sera jointe au dossier de l'enfant.
La PMI sera informée.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 2

Conjonctivite

La conjonctivite correspond à une inflammation ou une irritation de la conjonctive de l'œil, membrane qui recouvre le blanc de l'œil et le dessous des paupières.
Elle peut être d'origine virale, bactérienne, allergique ou irritative. Elle se manifeste par une rougeur d'un ou des deux yeux associée à des démangeaisons, des picotements, un écoulement clair ou purulent et éventuellement un gonflement des paupières.

Constat ou suspicion à l'arrivée de l'enfant à la crèche :

> Il est recommandé une consultation chez le médecin traitant (pathologie très contagieuse nécessitant un traitement).

Constat dans la journée :

- Nettoyage des yeux (de l'intérieur de l'œil vers l'extérieur) avec du Sérum Physiologique et compresses stériles.
- Contacter les parents
- Orientation vers le médecin traitant.
- Le noter dans le Cahier de Soins

Pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la collectivité n'est pas conseillée.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 3

Erythème fessier

L'érythème fessier est une irritation de la peau au niveau des fesses, des organes génitaux ou des plis de l'aine.

La peau est rouge, enflammée, et/ou suintante. L'érythème fessier peut se manifester en forme de plaques ou de boutons.

Le frottement de la couche, la macération de l'urine et des selles (surtout en cas de diarrhées) dans la couche, une infection provoquée par des champignons, ou une réaction allergique aux composants des couches portées peuvent également être la cause d'un érythème fessier.

- Changer la couche de l'enfant fréquemment (eau et savon comme habituellement)
- En étant attentif aux réactions de douleurs éventuelles de l'enfant (adopter des gestes doux, délicats)
- Si l'érythème fessier est trop douloureux pour l'enfant, le change (en cas d'urine) peut se faire avec un brumisateur d'eau.
- Appliquer de la crème Bépanthen en couche épaisse (ou la crème personnelle de l'enfant si une allergie est connue) sur les rougeurs si elles ne sont pas suintantes.
- En cas de mycose, la consultation du médecin traitant est nécessaire pour la mise en place d'un traitement.
- Informer les parents lors de la transmission du départ.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 4

Hyperthermie - Fièvre

L'hyperthermie désigne une température corporelle supérieure à la normale ; la température corporelle se situant autour de 37°C. L'hyperthermie n'est pas toujours synonyme de fièvre. L'hyperthermie peut ainsi être due à une trop grande ou trop longue exposition à la chaleur ou à un effort physique trop intense : on parle également de coup de chaleur.
La fièvre, en revanche est un mécanisme de protection de l'organisme, stimulant les réactions de défense.

Si la température est entre 38° et 38,5°

- Vérifier la température avec le thermomètre auriculaire. Noter l'heure et la température sur la feuille de transmission
- Découvrir l'enfant et vérifier l'intégrité de l'état cutané (marbrure, hématomes, coloration…)
- L'hydrater en lui faisant boire de l'eau
- Surveiller la température (toutes les 30 min)
- Surveiller l'état général de l'enfant et les éventuels symptômes associés
- En informer les parents lors de la transmission du départ

Si la température est supérieure à 38,5°

- Vérifier la température avec le thermomètre auriculaire. Noter l'heure et la température sur la feuille de transmission
- Découvrir l'enfant et vérifier l'intégrité de l'état cutané (marbrure, hématomes, coloration…)
- L'hydrater en lui faisant boire de l'eau très régulièrement
- Prévenir la directrice de la crèche
- Vérifier si l'enfant peut, sous couvert d'une autorisation parentale et du certificat médical, recevoir une dose de Paracétamol
- Si c'est le cas, la Responsable ou le personnel en continuité de Direction administre à l'enfant une dose-poids (se référer au cahier des pesées mensuelles) de Doliprane en sirop en veillant à respecter une prise toutes les 6h maximum.
- L'inscrire dans le cahier de soins
- Appeler les parents, qui doivent venir rechercher l'enfant.
- Surveiller la température (toutes les 30 min)
- Surveiller l'état général de l'enfant et les éventuels symptômes associés
- En informer les parents lors de la transmission du départ

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 5

Diarrhées et vomissements

Diarrhées

La diarrhée est l'émission d'au moins trois selles molles ou liquides par jour, ou à une fréquence anormale pour l'individu. Elle est généralement le symptôme d'une infection gastro-intestinale, qui peut être due à diverses bactéries, divers virus ou parasites.

- Utiliser des gants pour le change
- Prendre la température et traiter la fièvre si elle est présente
- Hydrater l'enfant en lui faisant boire de l'eau
- Après la 3ème selle molle ou liquide (ou associée avec des vomissements), téléphoner aux parents pour qu'ils viennent rechercher leur enfant.
- Renforcer les règles d'hygiène et de désinfection (des jeux et des locaux)

Vomissements

Le vomissement est un rejet actif d'une partie, ou de la totalité du contenu gastro-intestinal, par la bouche.

- Utiliser des gants pour le nettoyage
- Mettre des mots sur l'action pour rassurer l'enfant et changer ses vêtements si besoin
- Prendre la température et traiter la fièvre si elle est présente
- Hydrater l'enfant en lui faisant boire de l'eau sucrée en petite quantité et fractionner l'alimentation
- Après le 3éme vomissement (ou associée avec des diarrhées), téléphoner aux parents pour qu'ils viennent rechercher leur enfant.
- Si c'est un vomissement isolé, en référer aux parents lors de la transmission du départ
- Renforcer les règles d'hygiène et de désinfection (des jeux et des locaux)

> **La déshydratation peut survenir lors de vomissement et/ou diarrhées répétés.**
Les signes sont les suivants : soif intense, bouche et langue sèche, agitation, teint pâle, yeux cernés, plis cutané révélant un manque d'élasticité de la peau, dépression des fontanelles, perte de poids de plus de 10%. Dès l'apparition de ces signes, appeler le 15.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 6

Chute ou coup (sans plaie)

Si l'enfant présente un hématome, appliquer la poche de glace (sans contact direct avec la peau) puis l'Arnica Gel si l'enfant a plus d'1 an et qu'aucune allergie n'est connue.

- Noter dans le cahier de soins
- Noter l'heure initiale du choc
- Surveiller l'enfant : perte de connaissance, vomissement, somnolence, troubles de la vue, bourdonnement d'oreille, fourmillements des pieds/mains.

En cas d'apparition de ces symptômes, appeler le 15 et prévenir les parents

- Si l'on constate une douleur intense et que l'on soupçonne une fracture, appeler le 15 et prévenir les parents
- Lors des transmissions, expliquer aux parents les faits et les soins apportés ainsi que les consignes de vigilance à adopter

> Rédiger une Note d'incident retraçant, la date, l'heure, les personnes présentes, les faits en détails, les soins apportés et la personne qui les a dispensés. Cette note sera jointe au dossier de l'enfant.
La PMI sera informée.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 7

Piqure d'insecte

- Si l'enfant fait un malaise, présente une éruption ou une difficulté respiratoire suite à une piqure d'insecte, appeler le 15
- Vérifier si une allergie est connue
- Si c'est le cas, applique le P.A.I
- Regarder si le dard est toujours présent. Si c'est le cas, la retirer à l'aide de l'Aspi-venin ou d'une pince à épiler
- Nettoyer la piqure à l'eau et au savon
- Appliquer la poche de froid
- Noter dans le cahier de soin
- Surveiller l'évolution de la piqure
- Avertir les parents et avec leur accord, administrer une dose de Paracétamol pour soulager la douleur
- La PMI sera informée.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 8

Saignements

SAIGNEMENT DE NEZ

- Isoler l'enfant, le rassurer, verbaliser ce qui lui arrive
- Mettre des gants, faire pencher la tête en avant
- Comprimer la narine qui saigne (pendant 3 minutes d'une pression forte)
- Noter l'incident dans le Cahier de Soins
- Prévenir les parents lors de la transmission du départ
- Si le saignement persiste au-delà de 10 minutes : alerter le 15 et

contacter les parents

SAIGNEMENTS BUCCAL

- Isoler l'enfant, le rassurer, verbaliser ce qui lui arrive
- Mettre des gants
- dentifier l'origine du saignement
- Comprimer la plaie à l'aide d'une compresse stérile imbibée d'eau froide
- Vérifier la dentition et la langue
- Noter l'incident dans le Cahier de Soins
- Prévenir les parents lors de la transmission du départ
- Si le saignement persiste au-delà de 10 minutes : alerter le 15 et contacter les parents

PLAIE superficielle et sans-corps étranger

- Isoler l'enfant, le rassurer, verbaliser ce qui lui arrive
- Mettre des gants
- Nettoyer la plaie à l'eau et au savon (de l'intérieur vers l'extérieur), désinfecter
- Noter l'incident dans le Cahier de Soins
- Prévenir les parents lors de la transmission du départ

PLAIE profonde, sans corps étranger

- Isoler l'enfant, le rassurer, verbaliser ce qui lui arrive
- Mettre des gants
- Nettoyer la plaie à l'eau et au savon (de l'intérieur vers l'extérieur), désinfecter
- En cas de saignement, comprimer d'une pression forte la plaie à l'aide d'une compresse stérile
- Suivre le Protocole Alerte des Secours et contacter les Parents

PLAIE avec Corps Etranger

- soler l'enfant, le rassurer, verbaliser ce qui lui arrive
- Mettre des gants
- Laisser le corps étranger en place
- Suivre le Protocole Alerte des Secours et contacter les parents. La PMI sera informée.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 9

Inhalation d'un corps étranger

Si la Respiration est normale

- Mettre des mots sur ce qu'il vient de se passer, rassurer l'enfant.
- Laisser l'enfant dans la position assise, ne pas l'allonger.
- Surveiller sa respiration par la suite
- Alerter les parents par téléphone en les rassurant.

Si l'inhalation provoque un arrêt respiratoire et/ou une cyanose

> Appliquer les gestes de 1er secours :
5 tapes entre les omoplates avec le plat de la main

/!\ si l'enfant tousse, il n'y a pas d'arrêt respiratoire donc ne pas effectuer de tapes dans le dos.



> Si le corps étranger n'est pas éjecté par l'enfant, effectuer la Manœuvre de Heimlich



Pour les enfants



Pour les plus petits

> Si l'enfant n'a toujours pas éjecté le corps étranger, Appeler le 15

La PMI sera informée

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 10

Réaction allergique

Les réactions allergiques peuvent être :

De cause alimentaires, médicamenteuses ou suite à une piqure d'insecte.

Elles peuvent se manifester par :

- Une réaction cutanée (rougeurs, plaques, boutons) provoquant des démangeaisons.
- Des troubles digestifs (vomissements, diarrhées)
- Des éternuements, un écoulement nasal, le larmoiement des yeux.

Si réaction allergique

- Prévenir la directrice de la crèche et les parents pour prévoir une consultation rapide chez un médecin.

En cas de réaction allergique forte : URGENCE

- Changement rapide de l'état général de l'enfant
- Enflure des lèvres ou de la langue
- Difficulté à respirer
- Essoufflement et toux
- Œdème du visage
- Rougeurs cutanées

La réaction allergique peut entrainer un œdème de Quincke (gonflement rapide de la peau, des muqueuses et des tissus sous muqueux)

- Mettre l'enfant en sécurité et au calme, allonger l'enfant
- Appeler le 15
- L'inscrire dans le cahier de soins et rédiger une note d'incident.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 11

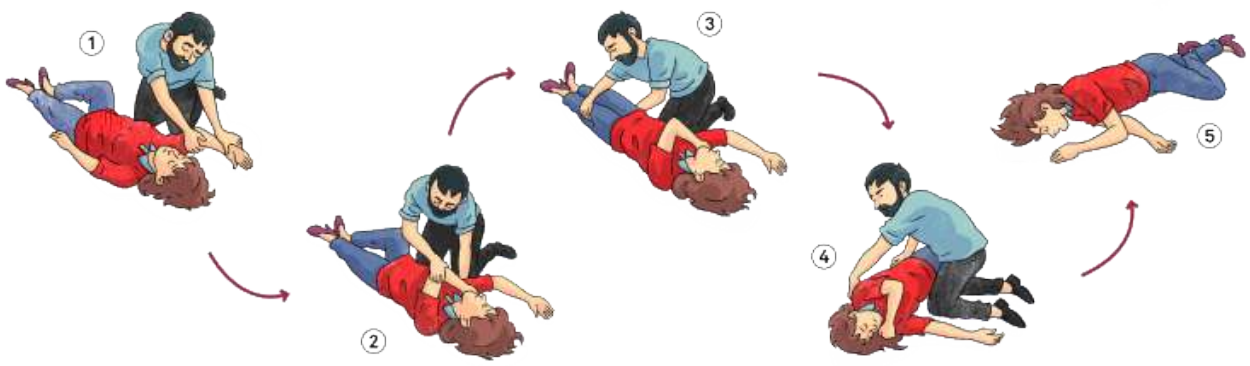
Convulsions

Une crise convulsive est définie comme la survenue brutale et inopinée de spasmes musculaires involontaires pouvant concerner un muscle isolément, mais aussi l'ensemble du corps. Elle peut également se traduire par une absence de contact. Elle ne dure souvent que quelques minutes.

L'origine de ces crises est essentiellement neurologique par une activité exagérée de plusieurs neurones du cerveau déchargeant en même temps des influx nerveux, et l'on parle d'épilepsie lorsque la survenue de crises se fait de façon répétée.
On distingue les crises convulsives toniques où les muscles se contractent fortement, les crises convulsives myocloniques où les contractions se font de manière alternative, responsables de secousses brèves et répétées.

La crise convulsive peut prendre différents aspects. Une crise convulsive n'est néanmoins pas synonyme d'épilepsie, notamment chez les nourrissons qui peuvent également faire des convulsions dans un contexte de fièvre brutale.

- Isoler l'enfant, le découvrir si possible
- Noter l'heure de début des convulsions et la durée de la crise.
- Mettre l'enfant en PLS (Position latérale de sécurité) en dégageant bien les voies respiratoires



- Appeler le 15 et suivre les consignes du médecin urgentiste
- Prévenir la directrice et les parents
- Noter dans le cahier de soins et rédiger une note descriptive de l'incident
- La PMI sera informée.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 12
Asthme

L'asthme est une maladie chronique dont la gravité et la fréquence varient d'une personne à l'autre et qui se caractérise par des crises récurrentes où l'on observe des difficultés respiratoires et une respiration sifflante.
Lors d'une crise d'asthme, généralement occasionnée par un facteur allergène, la paroi des bronches gonfle, ce qui entraîne un rétrécissement de leur calibre et réduit le débit de l'air inspiré et expiré.

- Isoler et rassurer l'enfant, le laisser assis
- S'il y a un P.A.I car l'allergie est connue, le suivre rigoureusement
- S'il n'y a pas de P.A.I de mis en place, alerter le 15
- Prévenir la directrice de la crèche et les parents.

> L'inscrire dans le cahier de soins et rédiger une note d'incident.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 13
Allaitements

Allaitement Artificiel

> Se laver les mains avant de préparer le biberon

Lait en bouteille :

Verser la quantité de lait souhaitée dans le biberon et le faire réchauffer (sauf si l'enfant le préfère à température ambiante). Vérifier la température avant de donner à l'enfant.

Les bouteilles de lait sont amenées par la famille non entamées. Une fois ouverte, elles doivent être consommées dans les 24 heures.

Lait en poudre :

Verser la quantité d'eau souhaitée dans le biberon. Faire réchauffer (sauf si l'enfant le préfère à température ambiante). Mettre 1 dosette mesure rase de lait en poudre dans le biberon pour 30 ml d'eau. Bien secouer. Vérifier la température avant de donner à l'enfant.

Les bouteilles d'eau fournies par la famille doivent être amenées fermées. Elles doivent être consommées dans les 24H. Les boîtes de lait en poudre sont amenées par les familles non entamées et seront conservées pendant 15 jours (avant d'être rendues aux familles pour qu'elles terminent la boite à la maison)
Les dosettes sont acceptées pour les enfants venant ponctuellement.

Allaitement Maternel

> Le lait maternel doit être transporté jusqu'à la crèche dans une glacière ou un sac isotherme avec un pack de réfrigération. Le transport ne doit pas excéder 1h. Le lait doit être replacé dans le réfrigérateur à 4°C à l'arrivée.
> Si le lait maternel doit être conservé plus de 48h, le congeler à -18°C

> Pour préparer le biberon :
Se laver les mains et préparer le biberon en faisant tiédir le lait au bain-marie dans le chauffe-biberon. Vérifier la température avant de le donner à l'enfant.

Pour les 2 types d'allaitements :

Aucun biberon amené par la famille, déjà préparé ne sera donné à l'enfant.
Si le lait est à température ambiante, il doit être consommé dans l'heure.
Une fois réchauffé, le biberon doit être consommé dans la demi-heure.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 14

Hygiène générale

Locaux :

L'entretien des locaux est assuré par l'agent d'entretien tout au long de la journée.

- Aération régulière des espaces : tous les espaces avant l'arrivée des enfants puis au minimum 10 minutes toutes les heures.
- Application des règles de préparation des repas par le prestataire.
- Désinfection à la fermeture de la structure en cas d'épidémie infectieuse.

Matériel et jeux :

- Désinfection des tables après chaque utilisation (activités, avant et après les repas/goûters).
- Les plans de changes, pots et WC sont désinfectés après chaque utilisation.
- Les jeux et jouets sont nettoyés une fois par semaine, une fois par jours en cas d'épidémie infectieuse.
- Les matelas sont désinfectés et les draps lavés chaque semaine.
- Les doudous sont lavés chaque semaine et les tétines restants à la crèche sont lavées.

Equipe professionnelle :

- Tenue propre, cheveux longs attachés, chaussures réservées à l'usage de la structure.
- Eviter les bagues et ongles trop longs.
- Lavage des mains rigoureux et fréquent (notamment après chaque change, les activités salissantes, avant les repas et biberons…).

Enfants :

- Tenue propre et hygiène corporelle de rigueur.
- Doudou personnel propre.
- Lavage des mains après chaque passage aux toilettes, avant et après le repas, goûter et après une activité manuelle.

Parents :

- Les parents doivent se déchausser ou utiliser des sur-chaussures pour entrer dans les espaces de jeux.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 15

Pharmacie et trousse de secours

La Pharmacie doit contenir :

- Doliprane en solution buvable
- Arnica gel pour les enfants de plus de 1 an
- Bépanthen
- Thermomètre auriculaire et embouts à usage unique
- Gants à usage unique
- Compresses stériles
- Sérum physiologique en dosettes à usage unique
- Désinfectant
- Coussins thermiques

La Trousse de secours doit contenir :

- Arnica gel
- Thermomètre
- Gants à usage unique
- Compresses stériles
- Sérum physiologique en dosettes à usage unique
- Bandages
- Pansements
- Couverture de Survie
- Pince à épiler
- Paire de ciseaux
- Désinfectant

Les éléments contenus dans la pharmacie et la trousse de secours sont vérifiés chaque début de mois par l'auxiliaire de puériculture référente afin de vérifier les dates de péremption et la présence de tous.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 16

P.A.I (Projet d'accueil individualisé)

Le projet d'accueil individualisé (PAI) concerne les enfants atteints de troubles de la santé tels que :

- Pathologie chronique (asthme…)
- Allergies,
- Intolérance alimentaire

Le PAI est un document écrit qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs).

Il est élaboré entre : le Médecin traitant et les parents et transmis à la Responsable. Le P.A.I sera visé par le référent santé accueil inclusif de la crèche.

Le PAI doit notamment contenir des informations sur :

- Les régimes alimentaires à appliquer ou conditions de prises de repas,
- Les facteurs allergènes déclencheurs à éviter,
- Les dispenses de certaines activités incompatibles avec la santé de l'enfant,
- Les conduites à tenir en cas de symptômes ou crise.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 17

Administration des médicaments

Dès l'entrée en structure de l'enfant, la directrice informera les parents de l'utilisation de Doliprane, Arnica Gel et Bépanthen afin de vérifier l'absence d'allergie connue.

Les parents fourniront une autorisation d'administration de Paracétamol (en accord avec leur médecin traitant) en cas de température supérieure à 38.5° (cf. protocole Hyperthermie-Fièvre)

- Aucun autre médicament ne sera administré à l'enfant sans ordonnance (ou PAI). Celle-ci doit être claire et présenter : le nom et prénom de l'enfant, la date, la posologie, la durée du traitement, cachet et signature de médecin.
- Seule la directrice et la professionnelle qui assure la continuité de direction sont autorisées à administrer les traitements en ces termes.
- Sur chaque flacon, le nom de l'enfant doit être inscrit et les médicaments doivent être rangés hors de portée des enfants.
- Toutes prise de médicaments doit être débutée à la maison (risque d'effets secondaires, allergie…)
- La personne administrant le traitement est responsable de son geste et doit scrupuleusement respecter la prescription du médecin.
- Noter les administrations de traitement après chaque prise dans le cahier de soins

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 18

soins occasionnels ou réguliers avec le concours de professionnels médicaux ou para-médicaux extérieurs à l'établissement

Dans le cas d'une prescription d'intervenant extérieur qui assure une prise en charge spécifique de l'enfant au sein de la crèche ou de soins (infirmier, kinésithérapeute, psychomotricien…) les parents doivent en faire la demande auprès de la directrice et le RSAI et fournir une ordonnance.

L'organisation de cette prise en charge spécifique fait l'objet d'un travail en amont qui associe le RSAI, la famille et la directrice afin de garantir l'accompagnement qualitatif et rassurant pour l'enfant.

Cette organisation fera l'objet d'un document écrit transmis à l'équipe qui précise le nom de l'intervenant, les conditions et la nature du soin ainsi que le calendrier.

Le 27/10/2026

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Numéros d'urgence

Samu	15
Pompier	18

Que dire lors d'un appel d'urgence ?

- Qui appelle et sa fonction
- Description sommaire des circonstances de l'incident
- Etat de l'enfant, âge, premiers soins effectués
- Adresse : 28 bis rue Victor Hugo (03 20 16 99 68)
- Attendre les consignes du SAMU avant de raccrocher le téléphone
- Un membre disponible dans l'équipe les attendra et les guidera jusqu'à l'enfant pour ne pas perdre de temps

Urgence depuis un portable	112
Police	17
Claire VANHAECKE (RSAI)	06 75 30 40 11
Anne LAVECOT	06 34 08 11 40

Protocoles Non Médicaux

Ouverture/fermeture de la crèche p37
Sortie p38
Surveillance de sieste p39
Parents sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants p40
Accueil et accompagnement des stagiaires P41
Plan vigipirate P42
Alarme incendie P43
Enfant en danger P44-45
Hygiène générale et renforcée P46-49





Protocole 1

Ouverture / fermeture de la crèche

L'Ouverture

Entre 7h45 et 8h00 :

- Ouvrir la crèche.
- Remettre en place le plan de change et les panières à linge
- Mettre un sac poubelle dans la poubelle à couches
- Mettre le linge lavé de la machine dans le sèche-linge en mode Extra sec et mettre une machine à laver en route s'il reste du linge sale dans la panière
- Remettre en place la salle principale
- Sortir le planning des enfants du jour
- Préparer la feuille de transmissions du jour
- Démarrer l'Ecran de pointage tactile
- Installer des jeux pour le temps d'accueil des enfants
- Le mercredi uniquement, remettre les draps dans les lits.

La Fermeture

Entre 17h30 et 18h00 :

- Ranger les salles et les jeux
- Eteindre et ranger l'écran de pointage tactile
- Désinfecter le plan de change
- Jeter les barquettes de nourritures restantes dans le frigo
- Sortir les poubelles
- Vérifier que toutes les fenêtres soient fermées
- Vérifier que les appareils électroménagers soient éteints

Faire de tour du dortoir en vérifiant qu'il n'y reste aucun enfant.

- Fermer la crèche

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 2
Sorties

- Vérifier que les conditions météo permettent la sortie.
- Etablir une liste des enfants qui sont prévus pour la sortie et vérifier que les parents de chacun d'entre eux aient signé l'autorisation de sortie.
- Dans la mesure où, pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, les sorties ne pourront se faire qu'avec un effectif d'encadrants le permettant.
- Lors de la sortie, le taux d'encadrement et d'un professionnel pour 2 enfants marchants main dans la main. Avec la possibilité d'une promenade en poussette, le ratio est ramené à un professionnel pour cinq enfants, avec deux professionnels minimum.
- La Directrice de la crèche doit être avertie : des professionnels et des enfants sortants, du lieu de destination et du chemin emprunté pour y parvenir, de l'heure de départ et de retour du groupe.
- Les professionnels doivent impérativement emmener la trousse de secours (elle sera vérifiée avant la sortie) et les fiches sanitaires des enfants qui partent avec elles. Si un enfant possède un P.A.I (asthme, piqure d'insectes, allergie aux pollens ...), prendre le document ainsi que le traitement préconisé en cas de crise.
- Un professionnel du groupe doit posséder un téléphone portable, dont la batterie est chargée, la sonnerie active, et dans lequel le numéro de la crèche est enregistré. Ainsi la connexion entre le groupe et la crèche peut être fait, à tout moment, dans un sens comme dans l'autre.
- Selon les conditions météo, le lieu, le groupe, et la durée de la sortie, penser à prévoir,
  > de l'eau et des gobelets pour une hydratation régulière ainsi que des biscuits
  > la crème solaire à appliquer toutes les 2 heures maximum sur les parties du corps exposées au soleil (sans oublier le visage). Ainsi que chapeau ou casquette en cas de temps ensoleillé.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 3

Surveillance de sieste

- Dans la mesure du possible, chaque enfant aura son lit attitré afin de préserver au maximum ses repères
  Ce lit sera choisi en fonction de l'âge, du développement moteur et du degré de maturité de l'enfant.
- Chaque enfant aura la possibilité, selon les habitudes qu'il a à la maison, d'avoir son doudou, sa tétine (ou objet transitionnel) et sa turbulette pour s'endormir.
- Un accompagnement à l'endormissement sera proposé par l'adulte qui se rendra disponible si l'enfant en manifeste le besoin.
- Afin de respecter un des besoins vitaux de l'enfant qu'est le sommeil, l'équipe de la crèche ne réveillera pas les enfants encore endormis et ce malgré les éventuelles demandes des familles.
- La tenue des enfants et la présence de draps/couvertures seront adaptées à la température de la pièce.
- Les draps seront lavés et les matelas nettoyés au Spray désinfectant une fois/semaine.
- Concernant la surveillance de sieste, on différenciera 2 type de siestes :

  > Celle du matin :
  Un adulte passera toutes les 10 min afin de vérifier que tout va bien pour les enfants endormis.

  > Celle du midi-après-midi :
  Afin de garantir la sécurité à la fois physique et affective des enfants plus nombreux dont des marcheurs, une professionnelle, sera présente dans le dortoir pendant le temps de sieste du midi. Les différents membres de l'équipe se relayeront en fonction de leur temps de pause pour le repas.

Au-delà de 15h, la surveillance de sieste se fera par un contrôle visuel via la vitre dortoir/salle principale. Un adulte passera toutes les 10 min afin de vérifier que tout va bien pour les enfants endormis.

Cependant, l'adulte peut sortir du dortoir si :

- Il n'y a plus d'enfants en lits bas, et qu'il ne reste pas plus de 4 enfants en lits à barreaux,
- I ne reste pas plus de 2 enfants en lit à barreaux haut, aucun en lit à barreaux bas et 2 enfants maximum en lit bas.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 4

Parents sous l'emprise de l'alcool

Ou de stupéfiants

- L'appréciation de ces deux états étant subjectifs, il convient de s'appuyer sur des signes d'alerte permettant d'émettre l'hypothèse qu'un parent (ou qu'une personne bénéficiant d'une autorisation parentale) soit sous l'emprise d'alcool ou de stupéfiant : trouble de l'équilibre, manque de coordination, temps de réaction inhabituellement long, problème d'élocution, propos incohérents, yeux rouges, haleine suspecte…

- C'est la directrice de la crèche, ou la personne assurant la continuité de direction qui prendra la décision de téléphoner aux parents et d'expliquer la situation d'insécurité dans laquelle l'enfant se trouve.

- C'est elle qui annoncera au parent que l'enfant ne pourra pas repartir avec lui car cela serait susceptible de placer l'enfant en situation de danger. Pour cela il est préférable d'isoler l'adulte.

- Il s'agit ensuite de contacter l'autre parent, ou une des personnes bénéficiant d'une autorisation parentale, afin qu'elle vienne au plus vite rechercher l'enfant.

- Si aucune autre personne ne répond ou ne peut venir, contacter la directrice de la crèche (si elle n'est pas présente physiquement), et enfin, contacter la Police.

Si la personne devient agressive, protéger le groupe d'enfants, et contacter d'abord la Police.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 5

Accueil et accompagnement des stagiaires

> Chaque stagiaire devra présenter sa convention de stage signée au plus tard le jour de son arrivée en stage. Sans celle-ci, le stage ne pourra être effectué et le stagiaire devra repartir. Un extrait de casier judiciaire ainsi que la mise à jour des vaccinations sont demandés.

> Pour travailler auprès de très jeunes enfants, il faut avoir développé le sens des responsabilités et un certain degré de maturité. C'est pourquoi, les stagiaires de moins de 16 ans ne seront pas recommandés à la crèche.

> La durée de stage devra être supérieure à 1 semaine car une présence étrangère de si courte durée perturbe les repères, la sécurité affective et donc le bien-être des enfants.

> Chaque stagiaire, quelque-soit sa formation et la durée de son stage respectera un temps d'observations de plusieurs jours avant de pouvoir effectuer des actions telles que le change, l'accompagnement au repas, ou de poser des limites à l'enfant.

> La Responsable de la crèche et le stagiaire pourront s'entretenir ensemble afin d'échanger sur les objectifs de stage, les documents à rédiger, et les attentes de l'un envers l'autre.

> Les stagiaires ne sont pas comptabilisés dans l'effectif d'encadrement.

> Les stagiaires ne doivent jamais être seuls avec un enfant. Ils seront systématiquement accompagnés par une professionnelle de l'équipe pour faire un change, les emmener aux toilettes, animer un atelier…

> Les stagiaires ne sont pas autorisés à noter les transmissions des enfants sur la feuille quotidienne prévue à cet effet.

> En fonction des objectifs de stage et à l'appréciation du référent de stage, ils pourront éventuellement, faire quelques transmissions orales aux familles accompagnés de celle-ci.

> Chaque membre de l'équipe peut donner son avis sur le travail et les compétences du stagiaire. L'équipe sera d'ailleurs sollicitée par la Responsable de la crèche avant de rédiger l'évaluation finale.

> L'équipe se doit d'adopter une posture professionnelle d'accompagnement, de formation. C'est pourquoi chacune reste disponible pour répondre aux questions du stagiaire. Certains documents écrits pourront être consultés par le stagiaire : projet d'établissement, projet pédagogique…

> Un bilan entre le stagiaire et la Responsable de la crèche sera fait à mi- stage pour évaluer le travail, l'attitude et les compétences de ce premier, pour apprécier sa réflexion professionnelle et répondre aux éventuelles interrogations restées en suspens.

> Le stagiaire repartira avec les documents d'évaluation demandé par l'école ou le centre de formation le dernier jour de son stage.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 6

Plan vigipirate

> Ne laisser aucune porte ouverte sur l'extérieur sans surveillance permanente

> Ne pas laisser entrer quelqu'un sans s'être informé de qui est cette personne (attention à ne pas ouvrir systématiquement quand on sonne !)

> Signaler tout mouvement suspect (voiture anormalement stationnée, colis suspect…)

> La zone de confinement de la crèche est la chambre avec un carton de réserve alimentaire et de soins (lait, eau, biberon, gâteaux secs, couches, lingettes, compotes) ainsi qu'une mallette pédagogique (livres, marionnettes…) et du ruban adhésif.

> Il est rappelé aux parents leur responsabilité à faire rentrer quelqu'un d'inconnu en même temps qu'eux.

> Les parents rentrent d'abords dans la structure « La Ribambelle » par autorisation du personnel via le visiophone puis dans la crèche via un digicode destiné uniquement aux parents des enfants qui y sont accueillis.

NUMEROS D'URGENCE : 17, 112, 114 (par SMS)

Se confiner :

- La directrice ou la personne assurant la continuité de direction en son absence ferme les accès à l'établissement
- Prendre le téléphone, le planning des enfants ainsi que les coordonnées des familles
- Emmener et compter les enfants et professionnels
- Allumer la radio pour s'informer de la situation à l'extérieur
- Se barricader au moyen du mobilier
- Eteindre les lumières
- S'éloigner des cloisons, portes et fenêtres
- S'allonger au sol derrière plusieurs obstacles solides (lits)
- Faire respecter le silence autant que possible (téléphones portables en mode silence sans vibreur)
- Rester proche des personnes fragiles et les rassurer
- Attendre l'intervention des forces de sécurité
- Evacuer calmement

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 7

Alarme incendie

Retentissement de l'alarme incendie

> Alerte des pompiers 18 ou 112

Bureau

> **Eteindre l'ordinateur**

> **Emporter le :**

- Plan d'évacuation
- Téléphone portable
- Trousseau de clés
- Listing contact parents
- la chasuble jaune pour identification pompiers

> **Evacuer par la sortie la plus proche :** Côté cour.

> **Trousse d'évacuation**

Grands

> **Rassembler les enfants sans panique**

> **Sortir les enfants par la sortie de secours**
Se positionner le plus loin possible dans la cour

> **La dernière personne ferme la porte derrière elle**

> **Attention ! On ne revient pas en arrière** (donc on ne rentre plus dans la structure sans avoir eu la consigne des pompiers)

Bébés

> **Rassembler les enfants sans panique**

> **Le lit à roulette peut être sorti de la chambre** pour faliciter l'évacuation des enfants non marchants (que ce soit la sieste ou pas)

> **Se munir du planning de présence des enfants et de scouvertures de survie.**

> **Sortir les enfants par l'issue de secours côté cour** puis aller le plus loin possible

Prendre le temps d'évacuer : PAS DE PRÉCIPITATION !

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 8

Enfant en danger

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.

« Le devoir d'alerter »

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administrative ». Ainsi, la levée du secret professionnel est autorisée, voire imposée par la loi.

« Un soupçon légitime reposera sur un faisceau d'indices concordants »

Le repérage :

Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

Des signes de négligences lourdes : portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.

Des signes comportementaux de l'enfant :

- Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
- Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
- Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement.

Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :

- Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
- Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
- Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant. La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient 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. Elle informe son directeur général de service

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

En cas de danger grave ou imminent -> **Signalement au procureur de la République**

Tel : 03 20.78.33.94 / 03.62.23.82.28 (appel d'urgence)
Courriel : mineurs.pr.tj-lille@justice.fr

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant -> **Transmission d'information préoccupante**

- Soit au Conseil général via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 03 59 73 80 16
  https://lenord.fr/jcms/prd2_478999/la-prevention-et-laprotection-de-l-enfance
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage : 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Le 11/02/2025

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	**Anne LAVECOT**	**Christophe HUART**	**Jean-Marc AMBROZIEWICZ**

Protocole 9

Hygiène générale et renforcée

Ce protocole complète les mesures préventives d'hygiène générale en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou tout autre situation dangereuse pour la santé.
En cas de pandémie, se référer aux recommandations ministérielles.

Hygiène individuelle : Lavage des mains

Général

> Mouiller les mains et poignets

> Verser une dose de savon

> Frotter les mains pendant au moins 30 secondes, nettoyer le bord des mains et les espaces interdigitaux

> Rincer abondamment

> Sécher avec une serviette personnelle

Il est possible d'utiliser du gel hydroalcoolique par friction durant 30 secondes si besoin.

Renforcé

> Séchage avec du papier absorbant à usage unique



Quand ?

Général

> A la prise de poste

> Avant de donner un repas, biberon ou médicament*

> Avant et après chaque passage aux toilettes

> Avant ou après chaque change ou toilettes des enfants

> Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué

> Après avoir mouché un enfant

> Après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre

> Avant de quitter son poste

Renforcé

> Après toute manipulation de masque

> Après chaque contact physique avec un parent

Pour les enfants

Général

Laver les mains des enfants au savon doux

> Avant et après chaque repas

> Après les activités

Pour le séchage des mains, utilisation de petites serviettes d'invités mises à laver ensuite

Renforcé

Hygiène des locaux

Général

> Aération des espaces 4 fois/jour selon la procédure

Les locaux et les sanitaires sont entretenus quotidiennement

Renforcé

> Aération constante si possible

Hygiène corporelle et vestimentaire des professionnels

Général

> Tenue propre

> Chaussures spécifiques pour le travail

> Tenue spécifique pendant la manipulation des repas (blouse et charlotte)

> Port de gants à usage unique lors de manipulations à risque (selles, sang)

Renforcé

> Prévoir une tenue de rechange : les professionnels arrivent avec une tenue propre et se changent en quittant leur poste :

- Se déshabiller dans les vestiaires
- Mettre les vêtements de la journée dans un sac fermé
- Se laver les mains
- Se rhabiller puis se laver les mains à nouveau

> Au retour au domicile :

- Se doucher
- Laver la tenue qui a servi à la crèche à 60°

> Vêtements changés chaque jour

> Port du masque si besoin

> Cheveux attachés, ongles courts, sans vernis

Hygiène du linge, du matériel, des locaux

Général

> Changer régulièrement le linge

> Dans la journée, rassembler le linge sale dans le panier avec couvercle

Renforcé

> Manipuler le linge sale avec précaution (gants), se désinfecter les mains après

> Désinfecter les paniers vides

> Augmenter la température du lavage du linge

Fréquence de lavage

	Général	Renforcé
Gants de toilette et bavoirs	Chaque utilisation	
Serviettes enfants	1 fois/jour	
Serviettes adultes	1 fois/jour	Utilisation d'essuie tout à usage unique
Draps	1 fois/semaine	
Gigoteuses et couvertures	1 fois/semaine	
Surchaussures	Après chaque utilisation	
Jeux en tissus, coussins	1 fois/semaine	1 fois/jour (utilisation à éviter)
Housses de transats	1 fois/semaine sauf si souillées	Individuel si possible

Hygiène du materiel

Général

> Désinfecter la table de change après chaque change

> Nettoyer les tables et chaises après chaque repas

> Désinfecter les tapis de sol et modules de motricité 2 fois/semaine

> Nettoyage des jouets, au spray ou au lave-vaisselle

Le mobilier est entretenu quotidiennement selon les procédures établies

Renforcé

> Les points de contact (poignées de portes, interrupteurs, téléphones, tablette, ordinateur, robinets) sont désinfectés deux fois /jour et dès que nécessaire

> Laver les jeux et le matériel ayant servi aux activités chaque jour

> Utiliser du matériel et jeux faciles à nettoyer, éviter les jeux en bois, tissus…

> Mettre en quarantaine les jeux fragiles ou n'ayant pas pu être lavé

Le 27/10/2026

Référent santé et accueil inclusif de la crèche	Directrice de la crèche	Adjoint Délégué	Monsieur le Maire
Claire VANHAECKE	Anne LAVECOT	Christophe HUART	Jean-Marc AMBROZIEWICZ

VILLE DE
LESQUIN