



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES

### Crèche

#### « Les Mille Pattes »

9, avenue des Forges

**90700 Châtenois-les-Forges**

Tel : 03 84 29 46 38

Mail : [crechelesmillepatteshatenoislesforges.fr](mailto:crechelesmillepatteshatenoislesforges.fr)

A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE..... p 3  
1. La capacité d'accueil et les conditions d'accueil  
2. Le personnel

B. MODALITE D'ACCUEIL.....p 4  
1. Les horaires  
2. La pré-réservation  
3. L'inscription  
4. La familiarisation  
5. Conditions de départ des enfants dans la journée

C. LES RESERVATIONS FACTUREES.....p 6  
1. En Accueil occasionnel  
2. En Accueil régulier

D. LA TARIFICATION.....p 7

E. VIE QUOTIDIENNE.....p 9

F. LA SURVEILLANCE MEDICALE.....p 10

ANNEXES

PROTOCOLE DE SANTE.....p 11  
ENFANCE EN DANGER.....p 18  
PROTOCOLE EN CAS D'ABSENCE D'UN ENFANT .....p 20  
PROTOCOLE DE SECURITE LORS DES SORTIES.....p 22  
PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE..... p 25

## A. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

- La crèche "Les Mille-Pattes" est un mode de garde régulier et/ou occasionnel pour des enfants de 2 mois et demi à 4 ans.

Les enfants peuvent être accueillis à la semaine, à la journée ou à l'heure ; pendant le temps de travail, une période de formation, de recherche d'emploi ou simplement pendant un temps de loisirs des parents.

- C'est un lieu de rencontres et d'éveil complémentaire à la vie familiale, accompagnant l'enfant dans son développement jusqu'à l'entrée à l'école maternelle.

L'objectif est de proposer un accueil de qualité basé sur la confiance et d'offrir aux enfants un lieu de vie répondant au mieux à leurs besoins et aux attentes des familles.

- Cette structure communale est gérée par la Mairie de Châtenois-les-Forges, conformément à la réglementation en vigueur. Elle est agréée par le Conseil Départemental (service de Protection Maternelle et Infantile) et soumise aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations. Elle est financée par la commune et la Caisse d'Allocations Familiales par le biais de la Prestation de Service Unique. La Convention de Territoire Globale définit les obligations.

### 1. LA CAPACITE D'ACCUEIL ET LES CONDITIONS D'ACCUEIL

La structure « Les Mille-Pattes » peut accueillir 18 enfants, en demi-journée ou en journée complète.

Selon l'arrêté du 08 octobre 2021 relatif aux modalités d'organisation de l'accueil en surnombre en établissement d'accueil du jeune enfant, l'accueil supplémentaire jusqu'à 3 enfants est possible. Dans ce cadre, une place est garantie pour les enfants de parents bénéficiant de minima sociaux ou en parcours d'insertion et une place est réservée pour les accueils en urgence (un justificatif sera demandé : certificat médical, convocation à une formation...), ou en cas de situations familiales difficiles et exceptionnelles, et/ou sur demande des partenaires sociaux (PMI, CAF, ASE...)

L'accueil en surnombre peut se faire indifféremment selon le jour de la semaine et les moments de la journée en fonction des besoins des familles, du nombre d'enfants prévus, du fonctionnement de la structure et du personnel présent, dans le respect des normes d'encadrement choisies.

Ces places sont ouvertes aux 16 communes du canton de Châtenois-les-Forges et aux communes de Méziré et Pérouse (partenaires de la Convention du Territoire Globale)

Concernant l'encadrement des enfants, le rapport d'un professionnel pour 6 enfants d'âge différent est retenu. Pour les sorties extérieures (hors de l'espace extérieur privatif), le rapport d'un professionnel pour 5 enfants est garanti, selon le décret d'août 2021 et selon les règles d'encadrement fixées à l'article R. 2324-43 du code de la santé publique.

Le personnel de la crèche veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

Un lit est attribué à chaque enfant pour les moments de sieste (lit supplémentaire réservé pour l'accueil en surnombre) Un repas et/ou un goûter sont pris en charge pour chaque enfant par la structure (excepté le lait maternisé et en cas d'allergie alimentaire).

### 2. LE PERSONNEL

- LA DIRECTRICE : Infirmière-Puéricultrice diplômée d'Etat et Référent Santé et Accueil Inclusif,

La directrice organise l'accueil, l'orientation et la coordination de la relation aux familles et substituts parentaux.

Elle est garante de l'application du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du projet pédagogique et des protocoles de santé, d'hygiène et de sécurité.

Elle a en charge l'organisation de l'accueil au quotidien des enfants pour garantir les soins de bien-être et de confort, la santé, la sécurité et favoriser l'éveil et le développement psychomoteur de chaque enfant.

Elle a un rôle de veille juridique, administrative, sanitaire et sociale et participe à la promotion de l'établissement.

Elle développe des partenariats (PMI, Château d'Uzel, CAF, RPE...)

Elle est responsable du management de son équipe, participe au recrutement du personnel et veille à la formation des collaboratrices et des stagiaires.



- Une Educatrice de Jeunes Enfants diplômée d'Etat, di

L'EJE assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Elle participe aux soins de bien-être et de confort, et veille à la santé et à la sécurité des enfants.

Elle conçoit et met en œuvre les projets pédagogiques et coordonne les projets d'activité qui en découlent.

Elle crée les conditions favorables avec les familles, accompagne les parents dans l'éducation de leur enfant.

Elle participe à l'élaboration du projet de vie de l'établissement.

En lien avec la directrice, elle participe au recrutement, formation et encadrement de personnel ou stagiaire.

Elle reprend le relai de direction en cas d'absence de la directrice, en tant que veille juridique, administrative, sanitaire et sociale en appliquant les protocoles.

- Quatre Auxiliaires de Puériculture diplômées,

L'AP assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Elle organise les soins de bien-être et de confort, veille à la santé et à la sécurité, mène les activités d'éveil qui contribue au développement psychomoteur de l'enfant

Elle crée les conditions d'accueil et d'échanges favorables avec les familles.

Elle participe à l'élaboration et au suivi du projet de vie de l'établissement

- Un agent animateur d'éveil, titulaire du CAP Petite Enfance,

Assure l'accueil du jeune enfant et de sa famille.

Réalise les soins de bien-être et de confort du jeune enfant.

Participe aux activités d'éveil qui contribue au développement de l'enfant

Contribue à l'alimentation du jeune enfant

- Un agent d'entretien,
- Les remplaçantes et les stagiaires.

En l'absence de la directrice, l'éducatrice ou les auxiliaires de puériculture assureront la continuité de la fonction en veillant à l'application du règlement de fonctionnement, des projets éducatif et pédagogique ainsi que des protocoles, et notamment le protocole de santé. En cas de Projet d'Accueil Individuel (PAI), elles seront formées par l'infirmière aux gestes médicaux d'urgence particuliers.

## B. MODALITES D'ACCUEIL

Priorité est donnée aux familles habitant Châtenois-les-Forges puis Trévenans. En fonction des places disponibles, l'accueil d'enfants des communes environnantes est possible.

Pour les familles dont l'enfant est gardé par les grands-parents habitant Châtenois, il sera possible d'inscrire l'enfant en place de halte-garderie occasionnelle, pendant le temps de travail des parents.

### 1. LES HORAIRES

La structure est ouverte du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

□□De 7h30 à 18h00 pour un accueil à la journée avec repas.

(Accueil des enfants à partir de 7h30, départ 18h00 maximum).

**Les temps d'accueil ne sont pas autorisés entre 11h15 et 13h30 en raison de l'organisation interne (repas, siestes...). Les activités en groupe avec l'EJE, pour les enfants de la tranche d'âge 2/3 ans, débutent à 9h30.**

□□De 8h15 à 11h15 et de 13h30 à 17h30 pour un accueil de quelques heures par jour sans repas.

□□**Fermetures annuelles:**

Les fermetures de la structure sont déterminées chaque début d'année scolaire en fonction du calendrier. Elles sont communiquées aux familles par voie d'affichage dans l'entrée de la structure.

### 2. LA PRE-RESERVATION

La réservation d'une place à la crèche sera confirmée sous 10 jours par la famille à réception d'une fiche de pré-réservation, qui indiquera les séquences et la date d'arrivée de l'enfant à la crèche. Des frais de réservation de 50€ seront versés par la famille au moment de la pré-réservation. La facturation du temps d'accueil sera effective dès la date indiquée sur la fiche de pré-réservation.

### 3. L'INSCRIPTION

Elle se fait auprès de la directrice, sur rendez-vous, afin d'être en possession de la carte de visite des locaux (heure gratuite).

#### Documents à fournir :

- Carnet de vaccination (carnet de santé) : l'enfant doit avoir reçu les vaccinations obligatoires avant son entrée aux « Mille-Pattes », selon le calendrier vaccinal en vigueur et la réglementation actuelle relative à l'accueil en collectivité.
- Certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité.
- Tous renseignements concernant l'état de santé de l'enfant (régime alimentaire, traitement...)

#### Photocopies des documents suivants :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Pièce justificative de domicile (quittance de loyer, facture EDF ou téléphone récente...)
- En cas de séparation, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde (photocopie du jugement de divorce)
- Justificatif de travail pour les deux parents si l'enfant est gardé par les grands-parents habitant la commune de Châtenois, avec une attestation sur l'honneur précisant la garde de l'enfant.
- Attestation nominative d'assurance responsabilité civile ou individuelle accident
- Photocopie du dernier avis d'imposition (si responsable légal non allocataire CAF) :
  - du couple
  - ou du seul représentant légal pour une personne seule
  - ou du représentant légal et du concubin (ou concubine) si vie maritale
- Renseignements complémentaires :
  - le numéro de sécurité sociale ou d'une autre caisse (régime particulier)
  - le numéro d'allocataire (photocopie d'un justificatif)
  - les numéros de téléphone personnel et professionnel des parents actualisés en permanence
  - les jours, horaires et lieux de travail des parents
  - les coordonnées des personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Toute modification concernant l'accueil de l'enfant, changement d'adresse, n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalée dans les plus brefs délais à la directrice.

En cas de déménagement hors communes prioritaires, l'enfant peut continuer à être accueilli jusqu'à sa scolarité uniquement sur le même contrat qu'au moment du déménagement.

### 4. LA FAMILIARISATION (temps facturé)

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant fréquente la structure progressivement. Les heures de préparation à l'accueil sont primordiales afin de construire un lien de confiance entre l'enfant, le parent et les professionnels :

- Rencontre avec l'équipe d'encadrement
- Temps de jeux avec les autres enfants, échange sur les habitudes de vie, etc...

Cette période de familiarisation est évolutive selon l'enfant et ses parents, en fonction de leurs rythmes et de leurs besoins, afin d'assurer le vécu de la séparation plus sereinement.

### 4. CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DANS LA JOURNEE :

L'enfant ne pourra être confié qu'à une personne responsable, majeure, désignée par les parents figurant dans le dossier d'autorisations et pouvant justifier son identité (pièce d'identité, permis de conduire...).

En cas de retard ou d'impossibilité majeure exceptionnels, les parents (ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant) sont tenus de prévenir la structure.

Les parents doivent arriver cinq minutes avant l'heure de fermeture de liaison avec le personnel.

Au-delà d'une demi-heure de retard après l'heure de fermeture et sans nouvelle des parents, la personne responsable se verra dans l'obligation de prévenir les services de gendarmerie.

En cas de non-respect des horaires, un avertissement sera donné aux familles, puis l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion de la structure.

## C. LES RESERVATIONS FACTUREES

### 1. EN ACCUEIL OCCASIONNEL (sans contrat)

Il concerne les enfants fréquentant la structure de façon irrégulière ou sans contrat d'accueil. Il est donc nécessaire de s'assurer de la disponibilité des places.

Dans le cas d'un accueil à la journée avec repas, la réservation du repas doit être effectuée 24 heures à l'avance, et la journée sera facturée 5 heures minimum.

Pour un accueil en demi-journée, un forfait de deux heures de présence minimum est mis en vigueur.

***En cas d'annulation, il est impératif de prévenir, au moins 48 heures à l'avance. Toute annulation hors délais entraînera la facturation de la réservation.***

### 2. EN ACCUEIL REGULIER (avec contrat)

Un enfant accueilli à la semaine effectue un minimum de 20 heures par semaine (délibération du conseil municipal 02/07/2019).

Un enfant accueilli sur une journée avec repas effectue un minimum de 5 heures/jour.

Un enfant accueilli en demi-journée, effectue un minimum de 2 heures par séance.

#### ❖ Le contrat d'accueil est établi en fonction du planning de présence :

En fonction de leurs besoins, les familles définissent les jours de présence de l'enfant, pour l'année ou pour tout autre période

Seront établis :

- le nombre d'heures d'accueil par jour
- le nombre de jours de présence par semaine
- les heures d'arrivée et de départ (toute modification d'horaire entraînera une réévaluation de la facture: heures supplémentaires comptabilisées, pas d'heures déduites)
- les jours d'absence : Les familles bénéficient de deux semaines d'absences non facturées en plus des fermetures annuelles de la structure. Ces deux semaines peuvent ne pas être définies lors de la signature du contrat mais précisés 15 jours avant l'absence de l'enfant à la directrice, demande faite par courrier ou par mail. Il est autorisé sur deux périodes, au maximum.

#### Absences ou changements d'horaires

Pour l'organisation du service, il est indispensable de prévenir de l'absence de votre enfant lors de vos congés annuels, en cas de maladie ou convenances personnelles.

En fonction de vos contraintes professionnelles, vous pouvez changer les heures d'arrivée et de départ de votre enfant.

Il vous est demandé, dans la mesure du possible, de communiquer ces changements d'horaires plusieurs jours à l'avance et au plus tard la veille.

Si aucune information n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de continuité de direction contactera par téléphone la famille. Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-réponse des parents.

**En cas d'absences répétées, non signalées et non excusées, l'enfant pourra être exclu de la structure (1 mois de contrat sera dû).**

## ❖ LA FACTURATION

Toutes les heures contractualisées ou réservées seront facturées chaque mois selon le tarif de l'année en vigueur (explicité dans le paragraphe ci-dessous).

### *Information CAF :*

« Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du jeune enfant sont basées en partie sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la CAF correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé des heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF. »

Les déductions pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels sur présentation d'un justificatif (certificat médical) : pour une journée complète d'absence

Hospitalisation de l'enfant

Maladie de l'enfant

Éviction par décision médicale, sanitaire

Certificat de décès pour un membre de la famille

Fermeture de l'établissement

Journées pédagogiques en direction des professionnels (fermeture, maximum 3 par an)

En cas de dépassement horaire non prévu au contrat, un réajustement sera effectué en fin de mois sur la facture, sur la base du tarif en vigueur.

### ❖ Rupture de contrat :

Le contrat peut être rompu à tout moment pour convenances personnelles, par le biais d'un courrier. Un préavis d'un mois à compter de la réception de la lettre sera mis en vigueur.

## D. LA TARIFICATION

### a) Accueil régulier ou occasionnel d'enfants de moins de cinq ans révolus

Le tarif est fixé par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), d'après un barème établi en fonction :

❖ du nombre d'enfants à charge dans la famille

❖ des revenus annuels (salaires, autres revenus, revenus immobiliers et mobiliers...), déclarés à l'administration fiscale et à la CAF pour les familles allocataires

Pour calculer le tarif horaire dû, la directrice ou la personne en continuité de direction ont accès aux ressources des parents par le service Internet CDAP (service de déclaration de ressources de la CAF) sauf si les parents s'y opposent expressément.

Chaque année, la CNAF définit un plancher et un plafond de ressources, pouvant être modulés plusieurs fois par an selon ses directives.

La tarification (plancher/plafond), ainsi que le taux d'effort entrant dans le calcul tarifaire sont affichés dans le hall de la structure, envoyés aux familles à chaque changement et indiqué lors du rendez-vous d'inscription.

*Information CAF :* Après une phase expérimentale réussie, la CNAF a annoncé la généralisation du dispositif FILOUE avec l'ensemble des Caisses d'allocation familiale du territoire français.

« Filoué » est une enquête statistique qui a pour objectif de transmettre à la CNAF de mieux connaître et de mieux anticiper les besoins d'accueil des familles, mais également de faciliter et renforcer la coopération entre tous les acteurs qui œuvrent à l'accueil de la petite enfance dans les crèches, micro-crèches, halte-garderie, structures multi-accueil, etc. Les structures d'accueil petite enfance seront tenues de communiquer chaque année des données portant sur le profil des familles, les tarifs etc... tout en garantissant leur anonymat.

## Calcul du tarif horaire :

$$\frac{\text{Revenus annuels} \quad \times \quad \text{Taux d'effort horaire}}{12}$$

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure effectuée en accueil collectif
	A partir de 2026
1	0.0619%
2	0.0516%
3	0.0413%
4	0.0310%
5	0.0310%

La structure fournit les repas et les goûters (sauf en cas de régimes alimentaires particuliers) et les couches (sauf en cas d'allergie de la marque déposée). Ces prestations sont comprises dans le coût horaire.

Le tarif appliqué est révisé :

- Chaque année en janvier en fonction des revenus de l'année N-2 (accès CDAP ou avis imposition)
- Lors de changements importants dans la situation familiale ou financière (naissance, séparation, perte d'emploi),
- Suite au changement du barème CNAF
- Suite à une délibération du conseil municipal

**En cas d'absence de justificatif de ressources** : Si le justificatif de ressource n'est pas fourni, le tarif appliqué est le tarif moyen de l'année précédente.

**Les heures de préparation à l'accueil de l'enfant** sont facturées pour toute la durée de la période de familiarisation.

### c) **Tarification de l'accueil d'urgence**

Dans l'attente de la connaissance des ressources de la famille, il est appliqué, pendant une semaine maximum, un tarif d'accueil d'urgence correspondant au tarif moyen de l'année précédente

### d) **Tarification pour les familles ayant un enfant handicapé**

Si la famille est bénéficiaire de l'AEEH, le tarif applicable correspond au taux d'effort inférieur au tarif qu'elle aurait payé sans enfant handicapé.

### e) **Tarification de l'accueil d'enfant dans le cadre d'un placement familial**

Le plancher de ressources est à retenir pour le calcul des participations familiales pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'ASE (circulaire n° 2019-005 du 05 juin 2019)

**Les heures sont facturées à la demi-heure, selon la méthode du « cadran ».**

- Les heures sont facturées mensuellement, un avis de paiement vous sera adressé par le Centre des Finances Publiques.
- Il est possible de régler la facture avec des chèques bancaires (à l'ordre du Centre des Finances Publiques du Grand Belfort), par prélèvement automatique (formulaire à demander à la directrice), par internet (coordonnées communiquées sur la facture) ou des chèques emploi service universel (CESU) sous format papier.

**Les factures devront être réglées directement au Centre des Finances Publiques « Trésorerie Du Grand Belfort, 1 place de la révolution française, BP 60002, 90013 BELFORT CEDEX »**

## E. VIE QUOTIDIENNE

### Fournir par les familles

#### Toutes les affaires seront identifiées au nom de l'enfant

- Un sac marqué au nom et prénom de l'enfant, contenant les affaires personnelles ainsi qu'une tenue complète de rechange (identifiée) quel que soit l'âge de l'enfant.
- Une paire de chaussons ou chaussettes antidérapantes.
- Le DOUDOU ou tétine de l'enfant.
- Un biberon en verre personnel (la stérilisation des biberons reste à la charge des familles).
- Des produits spécifiques au change s'il doit être différent de la technique utilisée : pour les selles rinçage eau + savon.
- Une photo de papa et maman (ou responsables légaux)

### Remarque :

- Port de bijoux

Il est **interdit de porter des bijoux en raison du risque d'ingestion ou d'étranglement**, seules les boucles d'oreilles médicales sécurisées sont autorisées.

- Repas et goûters

Tout régime alimentaire, allergie ou intolérance à certains aliments ou composant doit **IMPERATIVEMENT** être signalé au personnel.

### Horaires des repas :

Déjeuner : Entre 11h00 et 12h30

Goûters : Matin 9h15 (une boisson est proposée)

Après-midi entre 15h et 16h

Les heures des biberons sont adaptées à chaque enfant.

**Recommandations :** Dès que l'enfant est rythmé à quatre biberons par jour, il arrive le matin habillé en ayant pris le petit déjeuner à la maison.

- Liens entre la maison et les « Mille-Pattes »

Les parents jouent un rôle important lors de la transition entre le milieu familial et la vie en collectivité ; tout renseignement concernant l'enfant permet à l'équipe de mieux le prendre en charge (rythmes, habitudes du moment). L'arrivée et le départ sont des temps privilégiés d'échange et d'écoute avec le personnel, durant lequel tous les événements de la journée (siestes, repas, toilettes...) seront restitués oralement par l'équipe. Un grand cahier de transmissions permet la traçabilité des rythmes individuels de chaque enfant, il est confidentiel, c'est un outil interne à la structure.

### Consignes d'usage :

- Les parents doivent veiller à la **fermeture de toutes les portes après leur passage** (portillon extérieur, porte d'entrée, porte du sas d'accueil), et **NE LAISSER ENTRER PERSONNE**.

- **Afin de respecter ce lieu propre, il est impératif de se sur chausser dans le sas d'entrée avant de pénétrer dans la structure.**

- Les parents qui viennent chercher leur enfant sont **responsables du comportement de celui-ci ainsi que de sa fratrie au sein de la structure.**

- Les parents sont **responsables du rangement des affaires personnelles de leur enfant (chaussons, ...) dans les casiers individuels.**

- Dès que les beaux jours apparaissent, les parents prévoient dans le sac de l'enfant, une casquette ou chapeau de soleil, une crème solaire, éventuellement des lunettes de soleil (notées au nom de l'enfant)

### ▫ Le Conseil d'établissement:

Tout parent, se sentant concerné par la vie de la crèche, peut être membre du conseil d'établissement. Il en fait la demande auprès de la directrice.

## F. LA SURVEILLANCE MEDICALE

### Intervention médicale d'urgence

Sur la fiche d'autorisation parentale, les parents acceptent que les responsables des « Mille-Pattes » fassent appel au SAMU en cas d'urgence. La famille sera prévenue immédiatement.

### Surveillance médicale

Selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux Etablissement du Jeune Enfant (EAJE), un Référent de Santé et Accueil Inclusif (RSAI) intervient dans chaque EAJE.

Le RSAI travaille en collaboration avec les professionnels de la PMI et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

Les missions du RSAI sont les suivantes :

- Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe en matière de santé du jeune enfant
- Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien-être, à la bonne adaptation, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement
- Vérifier que les vaccinations des enfants soient effectuées selon le calendrier vaccinal obligatoire
- Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou porteurs d'une affection chronique.
- Assurer des actions d'éducation et promotion de santé auprès des professionnels (alimentation, activités physiques, sommeil, exposition aux écrans, santé environnementale...) et veiller à ce que les parents puissent être associés à ces actions
- Contribuer au traitement des informations préoccupantes, au repérage d'enfants en danger
- Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement

4 heures par trimestre au minimum sont réservées aux missions du RSAI en dehors des heures d'encadrement ou administratives.

Si l'enfant présente des signes de maladie à son arrivée (fièvre, toux persistante, vomissements, diarrhée etc..) il est demandé aux parents d'effectuer une visite médicale afin d'établir un diagnostic et de valider si l'enfant peut fréquenter la collectivité.

Si l'enfant présente des signes de maladie en cours d'accueil, les parents sont informés par le personnel, afin de prévoir une visite médicale dès que possible.

En cas de traitement, **aucun médicament ne sera administré sans prescription médicale**. Par ailleurs, une copie de l'ordonnance datée sera obligatoire et fera l'objet d'un protocole médical géré par l'infirmière ou, en son absence par une auxiliaire de puériculture. La durée du traitement devra également être indiquée

### Accueil d'un enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique

L'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique est accueilli dès lors que la prise en charge par le personnel est compatible avec un encadrement suffisant des autres enfants. Il peut être accueilli, jusqu'à l'âge de 6 ans, seul ou dans le cadre d'un accompagnement extérieur (ex : Sessad etc ...) Les possibilités d'accueil seront évaluées et validées en amont avec le Référent Santé et Accueil Inclusif. L'accueil de cet enfant fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé en collaboration avec la famille et les professionnels qualifiés impliqués dans le suivi de l'enfant.

Fait à Châtenois-les-Forges, le **19 FEV. 2026**

Madame le Maire,  
Marie-Josée BAILLIF

10 ~





## COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES



### CRECHE « LES MILLE-PATTES »

9 avenue des Forges  
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Tél : 03.84.29.46.38

Courriel : [crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr](mailto:crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr)

## PROTOCOLE DE SANTE

Décembre 2025



## NUMEROS UTILES :

**SAMU 15 pour toute urgence médicale**

**POMPIERS 18 en cas d'incendie ou d'accident**

**APPEL D'URGENCE EUROPEEN 112**

**CENTRE ANTI POISON 03 88 37 37 37**

**POLICE GENDARMERIE 17 (pour obtenir le médecin de garde ou pharmacie de garde)**

**ENFANCE EN DANGER 119**

### **Dans toute situation d'urgence :**

- Protéger du sur-accident
- Alerter les secours au plus vite et transmettre des informations précises
- Réconforter l'enfant et prévenir ses parents
- Si l'enfant est évacué au Centre Hospitalier Nord-Franche-Comté, un membre de l'équipe veille à accueillir les urgentistes ou les pompiers (ouverture de la porte) et les accompagne auprès de l'enfant. Les autres adultes prennent en charge le groupe en le tenant à l'écart. Un membre de l'équipe accompagne l'enfant au Centre Hospitalier, en se munissant du dossier enfant.

### **Fiche n°1 : L'armoire à pharmacie / armoire de stockage (boîte)**

#### Généralités :

L'armoire à pharmacie doit être située hors de portée des enfants et fermée à clef.

Située en salle de change en hauteur.

Les produits y sont identifiés, accessibles en cas d'urgence. Les médicaments doivent toujours être conservés dans leur boîte, avec leur notice, ce qui permet de vérifier les indications et la date de péremption. Un tri régulier est nécessaire 3x/an pour éliminer les produits périmés. Evacuer tout ce qui a mauvaise allure : boîte ayant pris l'humidité, tubes mal refermés, dont le contenu semble suspect (« durci », « tourné »...). Les rapporter dans ce cas au pharmacien.

#### Produits et Matériels :

- Thermomètre type "thermoflash" (tiroir à l'accueil)
- Thermomètre axillaire et rectal

→ **Armoire de stockage (salle de change):**

- Compresses
- Bandes nylex 5 cms
- Petits pansements 3 tailles
- Serum physiologique mono-doses
- Sparadrap hypoallergénique
- 1 bte Steristrip
- 1 pince à tique
- 1 balance pèse bébé
- Trousse d'urgence pour les sorties

→ **Armoire à pharmacie:**

- Ciseaux à bouts ronds
- Solute de réhydratation (se fournir à la pharmacie si besoin)
- Doliprane sirop 2.4 % sans sucre non entamé
- Doliprane suppositoire 3- 8 kgs
- Doliprane suppositoire 8-12 kgs
- Doliprane suppositoire 12-16 kgs
- 1 flacon Dakin (IDE)
- Traitements PAI

→ **Cuisine réfrigérateur/freezer:**

- Réfrigél (gelfroid dans le freezer)
- Doliprane sirop 2.4 % sans sucre **entamé** (réfrigérateur) : DO notée

*A SAVOIR : ne pas utiliser de coton, d'eau oxygénée et d'alcool modifié pour les petits enfants. De même, les produits à base de chorhexydrine sont proscrit pour une utilisation au-niveau de la tête.*

Trousse d'urgence pour les sorties (armoire de stockage) :

- Aspi-venin
- Compresses stériles
- Ciseaux
- Sparadrap
- Bande Nylex
- Eau stérile en uni-doses
- 1 paire de gants

## Fiche n°2 : En cas de fièvre

La température normale du corps est voisine de 37°C. On parle de fièvre si la température dépasse 38°C.

En cas de fièvre modérée, si l'enfant sourit, mange et boit, il n'est pas en danger ; il est donc inutile de traiter la fièvre. On se contente de le surveiller.

***La prise de température s'effectue en première intention avec un thermomètre type "thermoflash" ou en axillaire (+0.5°) . En cas de doute, sauf refus écrit des parents, la température sera prise en rectal.***

Conduite à tenir si la fièvre est supérieure à 38°5 :

- La responsable en continuité de direction avertit les parents pour qu'ils prennent en charge leur enfant dans les meilleurs délais
- Vérifier l'ordonnance à jour pour administrer le DOLIPRANE Sirop (priorité en sirop sauf si

- vomissement : administrer en suppositoire)
- Peser l'enfant
  - Administrer le traitement (DOLIPRANE) et noter sur la fiche la date, l'heure, la dose administrée, etc... (dans le classeur des ordonnances) + dans le cahier de transmissions aux parents.
  - Proposer fréquemment de l'eau pour éviter toute déshydratation
  - Veiller à maintenir la température de la pièce entre 18°C et 20° C
  - Veiller à adapter la tenue vestimentaire de l'enfant : il ne doit pas être trop couvert

### **Fiche n°3 : En cas de diarrhée**

On parle de diarrhée après au moins 2 selles liquides rapprochées et inhabituelles dans la demi-journée, avec ou sans vomissement, avec ou sans fièvre.

**En cas de diarrhée chez un enfant de moins de 6 ans, une consultation médicale est indispensable**

Conduite à tenir :

- La responsable de direction avertit les parents pour qu'ils prennent en charge leur enfant dans les meilleurs délais
- Proposer fréquemment de l'eau ou du soluté de réhydratation à l'enfant, en petites quantités, pour éviter toute déshydratation

Mesures d'hygiène :

- Se laver les mains avec de l'eau et du savon avant et après chaque change
- Désinfecter le matelas à langer
- Désinfecter les objets et jouets qui ont été mis à disposition de l'enfant malade

**Si l'enfant refuse de boire, si son état général se dégrade, alertez le 15.**

### **Fiche n°4 : En cas de saignement de nez**

Si les saignements sont peu abondants :

- Rassurer l'enfant
- Ne pas mettre la tête en arrière
- Mettre des gants jetables
- Appuyer sur la narine pendant 8 à 10 minutes
- Si l'enfant est en capacité, il peut souffler par la narine qui saigne pour éliminer le caillot avant la compression

*Au retour des parents, signaler l'incident*

**Si les saignements persistent plus de 10 minutes, contacter le 15 qui donnera les consignes sur la conduite à tenir. La directrice ou la responsable de continuité de direction prévient les parents.**

### **Fiche n°5 : En cas de plaie superficielle**

Une plaie superficielle est une éraflure, griffure ou coupure, avec ou sans saignement.

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Se laver les mains

- Mettre des gants jetables
- Nettoyer la plaie avec de l'eau et du savon à l'aide d'une compresse
- Si la plaie a saigné, recouvrir d'une compresse

*Au retour des parents, signaler l'incident*

## **Fiche n°6 : En cas de brûlure superficielle et peu étendue**

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Refroidir le plus tôt possible ; faire ruisseler de l'eau froide non glacée sur la brûlure jusqu'à disparition de la douleur (15 à 20 minutes)

*Au retour des parents, signaler l'incident*

**Si l'aspect de la brûlure inquiète ; si la brûlure se situe au niveau du visage et des mains ; si l'enfant a moins de 6 mois, contacter le 15 qui donnera les consignes sur la conduite à tenir. La directrice ou la responsable de continuité de direction prévient les parents.**

## **Fiche n°7 : En cas de bosse ou de bleu, sans plaie**

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Refroidir la zone touchée avec :
  - Du réfrigél enveloppé dans un linge (pause maximum 30 minutes)
  - Ou de l'eau très froide

*Au retour des parents, signaler l'incident*

**Si l'état général de l'enfant se modifie (sommolence, pâleur, vomissement) alertez le 15. La directrice ou la responsable de continuité de direction prévient les parents.**

## **Fiche n°8 : En cas d'ingestion de produits ou de plantes toxiques**

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Ne pas le faire boire
- Ne pas le faire vomir
- Identifier le produit

**Contacter le centre anti-poison au 03 88 37 37 37 qui donnera les consignes sur la conduite à tenir. La directrice ou la responsable de continuité de direction prévient les parents.**

## Fiche n°9 : En cas de piqûre d'insectes (abeille, guêpe)

Conduite à tenir :

- Rassurer l'enfant
- Refroidir pour soulager
- Si le dard est visible, le retire (aspi-venin si besoin)

**Si la douleur persiste, si l'enfant est piqué au visage, si les piqûres sont multiples ou en cas d'allergie, contacter le 15 qui donnera les consignes sur la conduite à tenir. La responsable de continuité de direction prévient les parents.**

**Cas particulier** : ne rien appliquer sur la tique. Possibilité de la retirer avec une pince à tiques ou signaler aux parents pour qu'ils la retirent.

## Fiche n°10 : Comment prévenir l'érythème fessier

L'érythème fessier du nourrisson désigne les rougeurs du siège liées à une irritation ou une infection de la peau/ Il apparaît le plus souvent au cours de la 1ère année de vie.

Conduite à tenir :

- Se laver les mains avec de l'eau et du savon avant et après chaque change
- Effectuer des changes réguliers et plus fréquents en cas de diarrhée
- Pratiquer des soins d'hygiène à l'eau et savon
- Bien rincer
- Assurer un séchage doux et soigneux de la peau en tamponnant
- Mettre une coto-couche
- Ne pas trop serrer la couche

Informers les parents de l'apparition de rougeurs

## Fiche n°11 : Comment prévenir les coups de soleil

La peau des enfants, encore fine et immature, n'est pas armée pour se défendre contre les rayons UV. L'exposition au soleil pendant l'enfance est la principale cause de cancer cutané à l'âge adulte.

Conduite à tenir :

- Fréquenter des espaces extérieurs ombragés
- Ne jamais exposer un nourrisson (<1 an) dont la peau et yeux sont très fragiles
- Ne pas exposer un enfant entre 12h et 16h et limiter la durée d'exposition
- S'assurer que l'enfant est bien protégé par un chapeau, casquette... des lunettes de soleil et des vêtements adaptés
- Protéger l'enfant avec une crème solaire, de préférence la sienne. Si besoin crème solaire de la pharmacie, protection UVA-UVB 50+ Bébé

**Il est par ailleurs important de proposer régulièrement de l'eau à l'enfant**

## Fiche n° 12 : Administration des médicaments

### Cadre administratif

- Les professionnels d'un mode d'accueil du jeune enfant mentionné à l'article L. 2111-3-1 (infirmier, auxiliaire de puériculture, éducateur de jeunes enfants...) 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. Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Ils doivent avoir procédé aux vérifications suivantes ([Article R2111.1 du code de la santé publique](#)) :

- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ;
- Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant et, le cas échéant, le Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI) mentionné à l'article R. 2324-39, ont préalablement expliqué au professionnel de l'accueil du jeune enfant le geste qu'il lui est demandé de réaliser

### Protocole

1. Si un enfant est malade, sous traitement, s'assurer de l'administration des médicaments par les parents, matin et soir, et en priorité hors des temps d'accueil
2. Les traitements médicamenteux sont prescrits sur ordonnance, nominatif, avec date du début du traitement, durée du traitement, doses indiquées
3. En cas de doute, le médecin prescripteur sera appelé par téléphone pour préciser la prescription par le RSAI.
4. Les traitements médicamenteux sont donnés par l'infirmière puéricultrice en priorité.
5. En cas d'absence ou d'indisponibilité (décharge administrative) de l'infirmière, les traitements sont donnés par une Auxiliaire de Puériculture, sous la responsabilité de l'infirmière puéricultrice.
6. Les traitements donnés sont notés dans le registre prévu à cet effet, sur la "Fiche Administration Médicaments", signée par le responsable légal de l'enfant. La photocopie de l'ordonnance est jointe à cette fiche. A la fin du traitement, ces documents seront rangés dans le dossier médical de l'enfant
7. Les traitements médicamenteux sont inscrits sur le tableau Velléda en salle de vie : les initiales de l'enfant + traitement sommaire sont indiqués et sont stockés sur l'étagère en salle de vie ou casier de l'enfant ou dans le réfrigérateur, si besoin

*La validité d'une ordonnance est de 3 mois. Il sera donc nécessaire d'en informer les parents en cas de demande d'ordonnance "permanente"*

[FICHE ADMINISTRATION MEDICAMENTS](#)

**NOM :**

**POIDS :**

**PRENOM :**

**AGE :**

**MEDICAMENTS A DONNER SUR LA STRUCTURE :** (Joindre la photocopie de l'ordonnance). **Date de l'ordonnance :**

Envoyé en préfecture le 20/02/2026  
 Reçu en préfecture le 20/02/2026  
 Publié le 23/02/2026  
 ID : 090-219000221-20260219-DCM2026007-DE

Nom du Médicament	Posologie et Mode d'administration	Frigo Lumière	Durée du traitement	prises	prises	prises	prises
Date dilution :			Début : Fin :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Date dilution :			Début : Fin :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Date dilution :			Début : Fin :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Date dilution :			Début : Fin :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Le personnel de la halte-garderie (personnel non médical) administre les médicaments dans le cadre de l'aide à la personne. Attention : Le médicament ne pourra pas être administré si la « dosette » fournie dans la boîte ne correspond pas à la prescription initiale ET S'IL S'AGIT DE LA PREMIERE PRISE.

Je soussigné(e), M. ou Mme autorise le personnel du multi accueil à administrer, à mon enfant, les médicaments notés sur l'ordonnance ci jointe.

Fait à :  
 Le :

Signature :

## Fiche n° 13 : ENFANCE EN DANGER

### Repérage

➤ **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. 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.).

➤ **Signes comportementaux :**

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

➤ **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.
- 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'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

## Conduites à tenir

### ➤ 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 employeur et le médecin de PMI du signalement ou la transmission d'information préoccupante

### ➤ 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 administratives". En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République Tel : 03 84 58 53 00. Courriel : [tgi-belfort@justice.fr](mailto:tgi-belfort@justice.fr) et [accueil-belfort@justice.fr](mailto:accueil-belfort@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 départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

ANTENNE DE LA PROTECTION DE L'ENFANCE

Pôle de service des 4 As Tour B

2e étage Rue de l'As de carreau 90000 Belfort

0384909535 ou 0384909534

[antenneprotectionenfance@territoiredebelfort.fr](mailto:antenneprotectionenfance@territoiredebelfort.fr) et [CRIP@territoiredebelfort.fr](mailto:CRIP@territoiredebelfort.fr)

Accueil du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30

- 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.

26/02/2025  
Sophie LABB  
La directrice

## COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES



### CRECHE « LES MILLE-PATTES »

9 avenue des Forges  
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Tél : 03.84.29.46.38

Courriel : [crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr](mailto:crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr)

# PROCOLE EN CAS D'ABSENCE D'UN ENFANT

JUILLET 2025



Rappel du règlement de fonctionnement de la crèche : « absence ou changements d'horaires »

## I. ABSENCE PREVUE D'UN ENFANT

### A. TRANSMISSIONS ECRITE ET ORALE

➤ Le parent a contacté la structure pour prévenir de l'absence de son enfant : l'équipe transmet l'information à la directrice et la note dans le cahier de transmissions ainsi que sur le planning de présence des enfants.

➤ L'absence sera enregistrée dans le logiciel par le professionnel de S2 le soir au moment des  
20 ~

pointages.

- Rappel du règlement de fonctionnement pour les justificatifs autorisés :  
cf. : « *LA FACTURATION – les déductions* »

## **B. REPAS**

- Si l'absence de l'enfant est signalée avant 10h la veille du jour d'absence, le repas sera annulé sur le site « Château d'UZEL ». En cas d'absence de la directrice, le professionnel en charge de la continuité de direction procédera à l'annulation du repas, selon les indications prévues (à disposition dans le bureau).

## **II- ABSENCE NON PREVUE ET NON PREVENUE D'UN ENFANT**

### **CONDUITE A TENIR** (recommandations PMI)

- Vérifier les mails
- Vérifier le cahier de transmission de l'équipe
- Se renseigner auprès de l'équipe et de la directrice si celles-ci détiennent des informations
- Par sécurité et non indiscretion, si aucune information écrite ou orale n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de la continuité de direction contactera par téléphone la famille afin d'éviter toutes situations délétères à l'enfant.
- Une fois que l'information est parvenue, les transmissions écrites et orales seront notifiées auprès de la directrice et de toute l'équipe.
- L'absence sera enregistrée dans le logiciel par le professionnel de S2 le soir au moment des pointages.
- En cas de maladie ou autres situations spécifiées dans le règlement de fonctionnement, le parent apportera le document justifiant l'absence de l'enfant.

Le 16/07/2025, Sophie LABB, Directrice

## **COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES**



**CRECHE**  
**« LES MILLE-PATTES »**

**9 avenue des Forges**  
**90700 CHATENOIS-les-FORGES**

**Tél : 03.84.29.46.38**

**Courriel : [crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr](mailto:crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr)**

Envoyé en préfecture le 20/02/2026  
Reçu en préfecture le 20/02/2026  
Publié le 23/02/2026  
ID : 090-219000221-20260219-DCM2026007-DE

# **PROTOCOLE DE SECURITE**

## **LORS DES SORTIES**



**Juillet 2025**

Pour chaque sortie, les vêtements pour l'habillage des enfants seront adaptés en fonction de la météo et de la température extérieure : veste adaptée, bonnet ou chapeau, bottes de pluie si l'enfant en possède...

En cas de soleil, une crème solaire personnelle (fournie par les parents) peut être appliquée. De même, les lunettes de soleil sont conseillées.

Temps d'habillage et de déshabillage : par groupe de 6 enfants avec 1 adulte (à adapter selon l'âge des enfants)

Au retour de l'extérieur (sorties dans le jardin ou dans un espace extérieur à la structure), laver systématiquement les mains aux enfants.

Pour chaque sortie extérieure en dehors de la structure, en cas d'incident, les encadrants appellent la responsable et demandent du relais si besoin de collègues (ex. : besoin d'évacuation...).

Pour toute sortie, présence minimum de 2 professionnels à partir d'

## I. Sortie dans le jardin

- **1 encadrante pour 6 enfants**
- Compter les enfants qui sortent (et recompter le nombre d'enfants régulièrement pendant tout le temps à l'extérieur)
- Laisser ouverte la porte du SAS, porte d'entrée fermée
- Vérifier la fermeture du portillon et porte-2 battants, fermée à clef
- Vérifier l'état du parc, et l'intérieur de la petite cabane (pas d'objets inopinés)
- Ouvrir le chalet, et sortir les jeux, vélos... en fonction du groupe et de l'âge des enfants
- Etre en surveillance visuelle permanente avec l'ensemble des enfants
- L'emploi des poussettes est nécessaire pour les bébés, et petits qui ne marchent pas ; possibilité de prévoir des jeux sur tapis extérieur pour les plus petits
- Au retour à l'intérieur, ranger tous les jeux, jouets, matériels (avec l'aide des enfants, lorsque possible)

## II. Sortie à la médiathèque

- **1 encadrante pour 5 enfants**
- Possibilité d'emprunter l'ascenseur ou passer par l'extérieur du bâtiment
- Si passage par l'ascenseur, l'encadrant se place devant la cellule de fermeture-ouverture de la porte de l'ascenseur (ouverture de l'ascenseur avec clef)
- **Prendre un téléphone portable**

## III. Sortie dans le parc du CSE

- **1 encadrante pour 3 enfants "marcheurs" (1 élève stagiaire peut prendre en charge 2 enfants)**
- **Prévenir la responsable**
- **Prendre un téléphone portable**
- Compter les enfants
- Être en surveillance visuelle permanente avec l'ensemble des enfants, en fonction des activités proposées (aux jeux du parc, promenades, cueillette de marrons...)

*Remarque : les autorisations de sorties dans le jardin, dans le parc du CSE et de la médiathèque sont signées par le représentant légal de l'enfant, et sont consultables dans le dossier de l'enfant.*

## IV. Sortie à l'extérieur de la structure

- **Demander la signature du représentant légal de l'enfant pour une autorisation de sortie exceptionnelle de la structure** (sortie RPE, Gymnase, Ecole maternelle, Périscolaire maternelle, sortie chez un commerçant...), indiquant la date, les horaires, le lieu, le parcours, les conditions de sorties...
- **Prévenir Mme Le Maire, l'Adjointe à l'enfance et la responsable du personnel à la Mairie des sorties à l'extérieur de la structure par mail ou courrier.**
- Se munir d'un sac à dos contenant des affaires de change (couches de différentes tailles, gants de toilette et carrés changes-tissu, rechange -slips, leggings, chaussettes-), la trousse orange d'urgence (compresses, unidoses d'eau stérile, bandage, petits ciseaux, sparadrap, aspi-venin, petits

pansements...), une bouteille d'eau et des gobelets plastiques

- **1 encadrante pour 2 enfants "marcheurs" (1 élève stagiaire peu**
- **Prévenir la responsable**
- **Prendre un téléphone portable**
- **Les encadrantes sont équipées d'un gilet de sécurité, couleur fluo**
- Les enfants tiendront la main de l'adulte tout au long du parcours.
- Etre en surveillance visuelle permanente avec l'ensemble des enfants, en fonction des activités proposées

## V. Les manifestations

- **En présence du parent ou représentant légal, l'enfant est sous la responsabilité de celui-ci.**
- Une invitation est envoyée à chaque famille en amont de la manifestation. La participation n'est possible que sur inscription de l'enfant et du représentant légal. En fonction de la manifestation, la présence des fratries sera possible ou non (une restriction d'âges peut être indiquée)
- **Prévenir Mme Le Maire, l'Adjointe à l'enfance et la responsable du personnel à la Mairie de la manifestation par mail ou courrier.**
- **Prendre un téléphone portable**
- Etablir la liste des participants avant la manifestation
- Se munir de la trousse orange d'urgence (compresses, unidoses d'eau stérile, bandage, petits ciseaux, sparadrap, aspi-venin, petits pansements...)
- Prévoir le matériel adéquat à la manifestation, la décoration...
- Si un goûter est prévu : prévoir couteaux, ciseaux, (Vigilance : ne pas laisser à portée des enfants !), scotch, nappes en papier, serviettes en papier, gobelets, eau, papier aluminium...
- Prévoir du gel hydroalcoolique, mouchoirs en papier, sacs poubelles...

Le 16/7/2025, Sophie LABB, La Directrice

## COMMUNE DE CHATENOIS-LES-FORGES



### CRECHE « LES MILLE-PATTES »

9 avenue des Forges  
90700 CHATENOIS-les-FORGES

Envoyé en préfecture le 20/02/2026  
Reçu en préfecture le 20/02/2026  
Publié le 23/02/2026  
ID : 090-219000221-20260219-DCM2026007-DE

Tél : 03.84.29.46.38  
Courriel : [crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr](mailto:crechelesmillepattes@chatenoislesforges.fr)

# PROTOCOLE D'HYGIENE GENERALE ET RENFORCEE



Afin d'assurer l'hygiène réglementaire à une structure d'accueil d'enfants de 2 mois et demi à 6 ans, il est **obligatoire** de veiller à la propreté et à la sécurité des locaux et équipements.

Décret Août 2000 : « Les personnels doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de **sécurité, d'hygiène et de confort...** »

## 1. HYGIÈNE INDIVIDUELLE DU PERSONNEL ET DES ENFANTS HYGIÈNE DES MAINS

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu-portée est responsable de nombreuses infections.

Pour le personnel, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- A son arrivée à la crèche
- Avant tout contact avec un aliment
- Avant la préparation d'un biberon
- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes

- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un fluide corporel (selles, urines, vomissements)
- Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué

Le lavage des mains s'effectue avec du savon liquide doux ou avec une solution hydroalcoolique (mains non souillées) pendant 30 secondes. Le séchage des mains doit être soigneux (risque d'irritation et de lésions cutanées) et se faire avec des serviettes en papier jetables. Les ongles doivent être coupés courts, les bijoux sont interdits

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant et après chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après la manipulation d'objets possiblement contaminés (terre...)

## 2. HYGIÈNE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL

Le personnel est tenu d'observer une hygiène irréprochable et de porter sur ses vêtements personnels une blouse, fournie par la structure et lavée à la crèche.

## 3. HYGIÈNE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS

L'entretien des locaux et des équipements sera effectué essentiellement par l'agent d'entretien qualifié selon un protocole d'hygiène strict chaque soir de jours ouvrés. L'équipe encadrante contribuera pour certaines tâches à maintenir l'état de propreté et de désinfection des locaux et matériels

Un protocole d'hygiène renforcée est effectué à chaque période de fermeture de la structure et en cas de contamination lors d'épisodes infectieux prévalents.

Ces 2 protocoles sont consultables sur demande auprès de la directrice. Les fiches techniques de chaque produit d'entretien sont répertoriées, les produits de désinfection sont garantis contact alimentaire.

Quelques points essentiels :

Aérer régulièrement (au minima 3 fois par jour) les pièces accueillant les enfants et selon les mesures du CO2 (boîtiers installés, recommandations et obligations pour la qualité de l'air selon la loi portant engagement national pour l'environnement (article 8 du décret du 5 janvier 2012)).

Ne pas surchauffer les locaux : température idéale aux alentours de 19°C pour les dortoirs, 20°C pour les pièces à vivre.

Nettoyer tous les jours les surfaces lavables (sols, WC...) en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, les robinets, les chasses d'eau...

Veiller à l'approvisionnement permanent du matériel d'hygiène

Vider les poubelles quotidiennement, et les désinfecter

Nettoyer tous les jours le matériel utilisé : Salle de change (surfaces, poubelles, pots et WC...) après chaque série de change, tapis de sol, le mobilier en contact quotidien avec les enfants

Les jeux et jouets seront désinfectés chaque semaine selon un roulement

Les lits de chaque enfant seront désinfectés une fois par semaine

## 4. HYGIÈNE DU LINGE

Les serviettes et bavoirs seront lavées après chaque utilisation.

Lavage du linge :

- Blouses 60° tous les jours
- Gants et autres linges : 60°C après chaque utilisation
- Draps, turbulettes, et couvertures : 60°C un dortoir par semaine

Lavage régulier des peluches, pendant les périodes de fermeture de la structure

Changer le linge dès que nécessaire

## 5. HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Respecter scrupuleusement les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas (arrêté du 29 septembre 1997).

La maîtrise de la qualité passe par la mise en place de la méthode HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)

## 6. MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, des mesures d'hygiène renforcées doivent être appliquées en complément aux règles d'hygiène de base pour minimiser le risque de développement d'une épidémie voire de l'endiguer.

Ces mesures varient selon le mode de transmission et le germe en cause, elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps. Le lavage des mains demeure le moyen essentiel de prévention de la transmission de l'infection.

- Contamination par les selles :

Lavage soigneux des mains à l'eau et au savon, particulièrement après passage aux toilettes, après avoir changé un enfant, avant la préparation des biberons et des repas et avant de donner à manger aux enfants  
Manipuler tout objet ou matériel souillé avec des gants jetables, effectuer un lavage des mains soigneux après avoir retiré les gants.

Les objets souillés seront placés dans un sac fermé afin d'être lavés puis désinfectés

Le matelas de change ou le lit souillé seront soigneusement nettoyés et désinfectés.

Aérer régulièrement les pièces accueillant les enfants

- Contamination par les sécrétions respiratoires et oropharyngées

Se couvrir la bouche et le nez en cas de toux ou d'éternuement

Utiliser des mouchoirs à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle

Se laver les mains après avoir toussé, éternué ou s'être mouché ou après avoir mouché un enfant

Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade

Un protocole « Covid » est à respecter en cas de contamination (visible sur demande en structure)

- Contamination à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses

Se laver les mains minutieusement

Utiliser des gants jetables à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée.

Les gants doivent être retirés et jetés avant de toucher tout autre objet.

Un lavage des mains juste après le soin et le retrait des gants est requis.

La lésion cutanée doit être protégée par un pansement si nécessaire.

- Exposition au sang (lors d'une exposition accidentelle)

Lavage des mains nettoyage immédiat des lésions à l'eau et au savon, puis rinçage

Désinfection avec un antiseptique

En cas de contact avec les muqueuses, rinçage abondant au sérum physiologique ou avec de l'eau

Si besoin, une consultation médicale sera envisagée

Le 26/02/2025, Sophie LABB, La Directrice