



# SAINT-LOUIS

## Agglomération

Terres d'avenir

VU ET APPROUVE  
Strasbourg le 07 octobre 2025  
Le Président  
Pour le Président et par délégation

Le Médecin-Départementale de PMI  
Dr Marie-Emmanuelle SCHUMPP

### RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT TOM-POUCE



Crèche TOM POUCE  
3, rue Oberdorf  
68220 HAGENTHAL LE BAS  
03.89.68.15.99  
[tompouce@agglo-saint-louis.fr](mailto:tompouce@agglo-saint-louis.fr)



JANVIER 2026

### SOMMAIRE

Place de l'Hôtel de Ville - CS 50199 - 68305 Saint-Louis Cedex  
Tél. : 03 89 70 90 70 - Fax : 03 89 70 90 85 - [www.agglo-saint-louis.fr](http://www.agglo-saint-louis.fr)



Pages

PREAMBULE.....	3
CARTOGRAPHIE .....	5
<b>1. LES PERSONNES RESPONSABLES.....</b>	<b>6</b>
1.1. LE GESTIONNAIRE.....	6
1.2. LE PERSONNEL DE LA CRECHE.....	6
1.2.1. LA DIRECTION.....	6
1.2.2. UN/UNE ADJOINT(E).....	7
1.2.3. DES EDUCATEURS(RICES) DE JEUNES ENFANTS.....	7
1.2.4. DES AUXILIAIRES DE PUERICULTURE.....	7
1.2.5. DES AIDES MATERNELLES/PATERNELLES.....	8
1.2.6. UN/UNE MAITRE (MAITRESSE) DE MAISON.....	8
1.2.7. UN/UNE AGENT TECHNIQUE D'ENTRETIEN.....	8
1.2.8. UN/UNE SECRETAIRE.....	8
<b>2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE .....</b>	<b>9</b>
2.1. LES HORAIRES D'OUVERTURE.....	9
2.2. L'ACCUEIL ET LE FONCTIONNEMENT.....	10
2.3. PARTICIPATION DES PARENTS.....	10
2.4. CHARTE ECOCRECHES .....	11
<b>3. MODALITES D'ADMISSION.....</b>	<b>12</b>
3.1. DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION.....	12
3.2. ATTRIBUTION DES PLACES.....	12
3.3. INSCRIPTION DEFINITIVE .....	12
3.4. ACCUEIL ET SEJOUR DE L'ENFANT .....	14
3.5. SUIVI SANTE ET MALADIES .....	18
<b>4. TARIFICATION ET CONTRAT D'ENGAGEMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>5. ABSENCES .....</b>	<b>25</b>
<b>6. MODALITES DE PAIEMENT ET DE FACTURATION .....</b>	<b>25</b>
<b>7. DEPART – RADIATION ET CHANGEMENT.....</b>	<b>26</b>
7.1. RESPONSABILITE DES PARENTS.....	26
7.2. RADIATION.....	26
7.3. CHANGEMENTS.....	26
7.4. DEPART ET MODIFICATIONS.....	26
7.5. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....	27
<b>ANNEXES :</b>	
• PROTOCOLE SORTIE	
• PROTOCOLE ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS	
• PROTOCOME ACCUEIL STAGIAIRE	
• PROTOCOLE SUSPICION MALTRAITANCE	
• PROTOCOLE MESURES D'URGENCE	
• PROTOCOLE HYGIENE GENERALE	



## PREAMBULE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'entrée en vigueur de la loi NOTRE impose aux collectivités territoriales, dont la population est inférieure à 15 000 habitants, de se regrouper afin d'atteindre ce seuil.

C'est ainsi que les Communautés de Communes de la Porte du Sundgau, du Pays de Sierentz et la Communauté d'Agglomération des 3 Frontières ont fusionné pour devenir : SAINT-LOUIS AGGLOMERATION.

Cette nouvelle entité est composée de 40 communes et s'étend sur une superficie de 269 km<sup>2</sup> comptabilisant environ 84 000 habitants.

Saint-Louis Agglomération assure les missions précédemment exercées par la Communauté de Communes de la Porte du Sundgau dans le cadre de la compétence optionnelle « Petite Enfance ».

Ce nouveau territoire propose aux familles un service Petite Enfance regroupant :  
4 Crèches soumises à deux modes de gestion différents.

➤ Gestion directe (Régie) :

Tom Pouce

3 rue Oberdorf- 68220 HAGENTHAL-LE-BAS

Tél. : 03.89.68.15.99

Mail : [tompouce@agglo-saint-louis.fr](mailto:tompouce@agglo-saint-louis.fr)

Les Loustics

22 rue de Belfort-68730 RANSPACH-LE-BAS

Tél. : 03.89.68.26.21

Mail : [loustics@agglo-saint-louis.fr](mailto:loustics@agglo-saint-louis.fr)

➤ Gestion déléguée dans le cadre d'une Délégation de Service Public (DSP) :

Les Trois Cygnes

3, Rue des Cygnes – 68440 LANDSER

Tél. 03.89.26.86.94

Mail : [multiaccueil@creche-landser.fr](mailto:multiaccueil@creche-landser.fr)

Les Lucioles

55, rue Rogg Haas – 68510 SIERENTZ

Tél. : 03.89.26.26.29

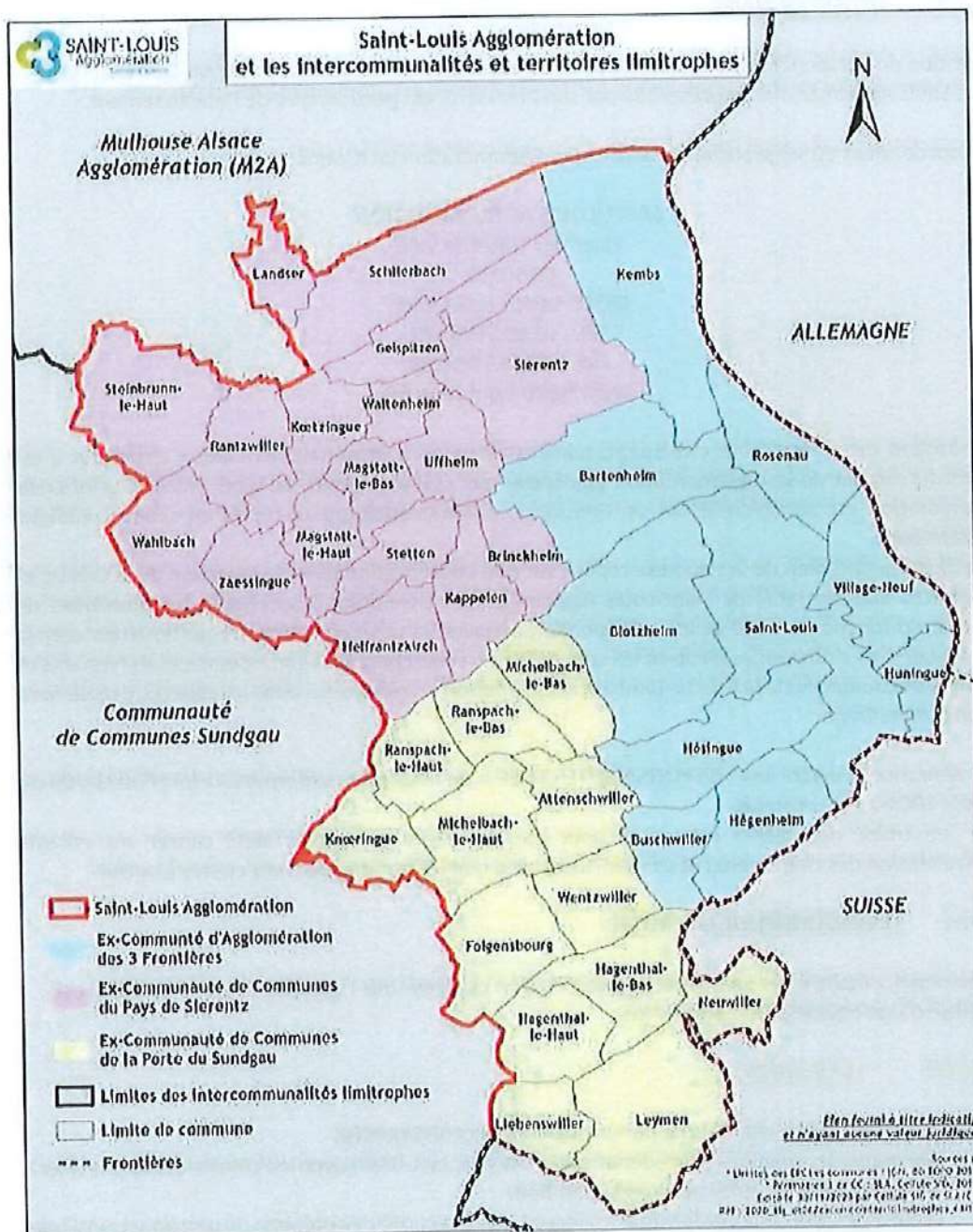
Mail : [multiaccueil@creche-sierentz.fr](mailto:multiaccueil@creche-sierentz.fr)

Les structures « Tom Pouce » et « les Loustics » sont des établissements fonctionnant conformément aux dispositions du décret N°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la santé publique (dispositions réglementaires). Le fonctionnement des Crèches prend également en compte les instructions émanant de la Caisse des Allocations Familiales du Haut-Rhin, de la Protection Maternelle et Infantile ainsi que le présent règlement qui a été approuvé par le Conseil de communauté.

La Crèche « Tom Pouce » a ouvert ses portes au public en janvier 2002, à HAGENTHAL LE BAS à l'issue d'une opération importante de réhabilitation d'un bâtiment grâce au soutien financier de la CAF, du Conseil Départemental du Haut-Rhin, de la Région Alsace et de l'Etat.

Des travaux y ont été entrepris durant les étés 2012 et 2013, afin d'accroître sa capacité d'accueil. Celle-ci est passée successivement de 20 places à 25, puis à 30 places depuis septembre 2014.

## CARTOGRAPHIE





## 1. LES PERSONNES RESPONSABLES

### 1.1. LE GESTIONNAIRE

La gestion du personnel de la Crèche est soumise aux règles de la Fonction Publique Territoriale. Saint-Louis Agglomération représentée par son Président, est gestionnaire de l'établissement.

Les coordonnées du siège social de Saint-Louis Agglomération (SLA) sont :

SAINT-LOUIS AGGLOMERATION  
Place de l'Hôtel de Ville  
CS 50199  
68305 Saint-Louis Cedex  
Tél. : 03.89.70.90.70  
Fax. : 03.89.70.90.85  
[www.agglo-saint-louis.fr](http://www.agglo-saint-louis.fr)

Le Président est responsable civilement, administrativement et pénalement de la structure. Il est garant du respect de la réglementation applicable aux établissements de type collectif. Saint-Louis Agglomération est administrée par un Conseil de communauté qui se réunit en séance publique régulièrement.

La gestion au quotidien de la structure repose sur une collaboration entre la Direction de la Crèche et les services administratifs de Saint-Louis Agglomération. Ensemble, ils analysent les problèmes de sécurité, de fonctionnement et les solutionnent, assurent la mise en œuvre de partenariats avec la CAF, les services de la CeA,, sollicitent les subventions, recherchent les fournisseurs et intervenants et gèrent le personnel de la Crèche (embauche, formation, évaluation...) dans le respect du règlement de fonctionnement.

Une assurance couvrant la « RESPONSABILITE CIVILE » de la Crèche conforme à la loi N°2003-706 du 1<sup>er</sup> août 2003 a été souscrite.

Ainsi l'ensemble des agents est assuré pour les dommages qu'ils pourraient causer aux enfants (administration des traitements et soins incluse) ainsi que les enfants peuvent causer à autrui.

### 1.2. LE PERSONNEL DE LA CRECHE

Le personnel, employé par Saint-Louis Agglomération et placé sous l'autorité de son Président, est constitué d'une équipe pluridisciplinaire.

#### 1.2.1. La Direction

La Direction de la Crèche est assurée par une Infirmière expérimentée.

- Elle assure les missions précédemment énoncées, en accord avec le Président et les services administratifs de Saint-Louis Agglomération.
- Elle est garante de la conformité des locaux, de la sécurité des enfants, du personnel ainsi que des stagiaires accueillis.
- Elle est chargée de l'organisation du travail du personnel en fonction du planning de présence des enfants.
- Elle met en œuvre le projet d'établissement et assure le respect du règlement de fonctionnement.
- Elle informe et renseigne toute personne sur le fonctionnement de la Crèche.
- Elle est chargée de l'accueil et de l'inscription des familles.
- Elle signale tout accident grave survenu dans les locaux ou lors de son fonctionnement à la Protection Maternelle et Infantile (PMI).

- Elle est responsable du respect de la législation en vigueur concernant l'agrément et l'encadrement des enfants par du personnel diplômé.
- Elle est l'interlocuteur des différents partenaires (CAF, PMI, Saint-Louis Agglomération).
- Elle assure également les missions de responsable hygiène/santé : elle travaille en association avec le médecin référent Santé et accueil inclusif (RSAI) de la structure avec lequel elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.
- Elle élabore les protocoles d'alimentation, d'hygiène et de sécurité et est garante de leur application par l'ensemble des membres du personnel.
- Elle a un rôle de prévention et d'information auprès des équipes, des parents, et des enfants.
- Elle veille à l'équilibre alimentaire journalier des enfants et est en étroite relation avec le prestataire des repas et goûters.
- Elle est responsable du suivi des maîtresses de maison et de l'agent d'entretien.

#### 1.2.2. Une Adjointe

Auxiliaire de puériculture, elle assiste la directrice dans ses missions, assure la continuité de direction de la Crèche et les responsabilités qui lui incombent en l'absence de cette dernière. Elle est responsable du suivi, de l'accompagnement et de la mise en place d'une référente pour des stagiaires.

*En cas d'absence de l'équipe de direction, et/ou du (de la) responsable santé et hygiène, la continuité de direction est assurée par un(e) Educateur(rice) de Jeunes Enfants ou un(e) Auxiliaire de Puériculture de service.*

*Si cela n'est pas possible en termes d'effectifs, la direction délèguera cette responsabilité à un (e) professionnel(le) qualifié(e) justifiant d'au moins un an d'expérience au sein de l'établissement.*

La directrice ainsi que son adjointe sont les garant(e)s du bon fonctionnement de l'établissement. Elles organisent et animent une équipe pluridisciplinaire, veillent au bien-être et à la sécurité des enfants, accueillent et informent les parents. Elles interviennent ponctuellement auprès des enfants et ont un rôle pédagogique et sanitaire.

#### 1.2.3. Des éducateurs(rices) de Jeunes enfants

Professionnel(le)s qualifié(e)s pour la prise en charge des enfants de 0 à 6 ans, ils/elles veillent au développement harmonieux de chaque enfant en répondant au mieux à leurs besoins spécifiques. Ils/elles sont référent(e)s et sont garant(e)s du bon fonctionnement du groupe, de la sécurité physique et affective des enfants et de l'application des projets. Ils/elles proposent des activités ciblées et variées tout en respectant le rythme de chaque enfant. Ils/elles font le lien entre l'équipe et la Direction.

#### 1.2.4. Des Auxiliaires de Puériculture

Professionnels(les) qualifié(e)s pour les soins et l'éveil du jeune enfant, ils (elles) sont attentifs (ves) au bon développement de l'enfant, plus particulièrement sur le plan de l'hygiène, de l'alimentation, du sommeil, de la santé et de l'éveil. Ils/elles travaillent en collaboration avec le/la responsable de santé. Ils/elles sont amené(e)s à travailler par délégation lors d'absence de ce(tte) dernier(e).



#### **1.2.5. Des Aides Maternelles/ Paternelles**

Justifiant d'une qualification définie par le l'Arrêté du 3 décembre 2018 actualisant l'Arrêté du 26 décembre 2000, ils/elles assurent l'accueil des enfants, les soins, le maintien de l'hygiène, accompagnent l'enfant dans les différentes étapes de la vie quotidienne concourant à son autonomie, sa socialisation et proposent des activités. Un/e aide maternelle/paternelle relais est présent(e) au sein de la structure. Il/Elle effectue les remplacements des professionnel(le)s absent(e)s et favorise la transmission des informations entre les deux groupes.

#### **1.2.6. Un/Une Maître (Maîtresse) de maison**

Il/elle organise les temps de repas et les goûters, veille à la réception hebdomadaire des denrées alimentaires et participe aux activités culinaires. Il/elle veille également à l'hygiène de la structure et à sa propreté, en se référant aux protocoles en vigueur.

#### **1.2.7. Un/Une Agent Technique d'Entretien**

Il/elle participe à la qualité de l'accueil des enfants en assurant l'entretien quotidien des locaux et des équipements. Il/elle respecte les règles d'hygiène définies par les protocoles. Ces tâches peuvent être confiées à un prestataire extérieur.

#### **1.2.8. Un/Une Secrétaire**

Il/elle participe à la gestion administrative de la Crèche et à l'encaissement des recettes.

Chaque membre de l'équipe éducative doit fournir au préalable à son embauche un extrait de casier judiciaire n°3 datant de moins de 3 mois.

Chaque bénévole ou intervenants rémunéré intervenant directement auprès des enfants devront signer au préalable une convention avec Saint-Louis Agglomération, fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile, un extrait de casier judiciaire n°3 selon les recommandations du décret et également être à jour des vaccins obligatoires.



## 2. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La Crèche TOM POUCE est située à HAGENTHAL LE BAS. C'est un lieu d'accueil collectif pour les enfants âgés de 10 semaines à 5 ans révolus, fonctionnant en conformité avec les directives de la PMI. Il a pour mission de répondre, au plus près, aux besoins de garde des familles.

Il a pour vocation première d'être un lieu de vie, d'éveil, de socialisation, de quête d'autonomie et de découvertes pour l'enfant.

Il est aussi un lieu d'échanges, de convivialité et de rencontres, destiné aux parents usagers de l'établissement.

Sa capacité d'accueil est de 30 enfants âgés et peut s'accroître ponctuellement jusqu'à 35 enfants simultanément sans que cela n'excède les 100% sur la semaine. Elle est, par ailleurs, adaptée pour accueillir des enfants porteurs de handicap(s).

Les taux d'encadrement sont de :

- 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 professionnel pour 8 enfants marchants.

Ils sont respectés à chaque instant de la journée.

Les enfants sont répartis en 2 unités de vie définies par l'âge et le développement psychomoteur de l'enfant :

- « Les POUCES » qui regroupent, les enfants d'approximativement 2 mois ½ à 18 mois/2 ans. Le groupe se situe au 1<sup>er</sup> étage
- « Les TOMS » qui regroupent les enfants âgés d'approximativement 2 ans et plus. Le groupe se situe au rez-de-chaussée

### 2.1. LES HORAIRES D'OUVERTURE

La structure est ouverte 10h30 par jour, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h, sauf jours fériés. Elle est fermée environ 4 semaines dans l'année (entre Noël et Nouvel An + 3 semaines en été) auxquels s'ajoutent d'éventuels ponts.

Un calendrier prévisionnel des fermetures est défini chaque année.

L'établissement est fermé les jours fériés français : 1er janvier, vendredi saint, lundi de Pâques, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension, 14 juillet, 15 août, 1<sup>er</sup> novembre, 11 novembre, 25 et 26 décembre (le calendrier prévisionnel des fermetures est consultable sur un panneau d'affichage). Il peut être ajouté à ces périodes, des journées ponctuelles de formations pédagogiques du personnel. Elles font l'objet d'affichage au préalable dans le hall de la structure et/ou de notes d'information remises à chaque parent.

Il est impératif pour les familles de :

- Respecter les horaires (arrivée et départ) convenus avec la direction lors de l'inscription afin d'assurer une organisation harmonieuse tant pour la prise en charge de l'enfant que pour la gestion du personnel.
- Respecter les horaires de fermeture de l'établissement

Toutefois, si l'enfant est encore présent à la fermeture de la structure, le personnel tentera de joindre les parents ou toute autre personne mandatée par leurs soins au préalable.

Il est nécessaire que chaque famille mentionne dans le dossier : le nom, l'adresse et le téléphone d'au moins 2 personnes majeures susceptibles de pouvoir prendre en charge leur enfant.

Un délai d'une heure leur sera consenti au-delà duquel le personnel sera tenu d'informer la gendarmerie qui assurera alors la prise en charge de l'enfant.

## 2.2. L'ACCUEIL ET LE FONCTIONNEMENT

### L'accueil régulier :

L'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation, et remis dans le délai imparti à la direction. En cas de retard, la place est susceptible d'être attribuée à un autre enfant.

Les places sont réservées pour l'année (fonctionnement en année scolaire) mais pour être au plus près des besoins des familles, un contrat trimestriel est établi.

### L'accueil occasionnel :

L'accueil ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Pour cet accueil, un contrat occasionnel est établi pour une durée déterminée et les jours sont attribués en fonction des demandes des parents et des places disponibles, les jours et horaires ne sont pas fixe d'une semaine à l'autre.

### L'accueil d'urgence :

L'accueil n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

### L'accueil d'enfant présentant un handicap :

En accueil régulier ou occasionnel, l'accueil d'un enfant présentant un handicap est possible et fera l'objet d'un PAI. (Projet d'Accueil Individualisé).

### L'accueil d'enfant présentant une allergie ou autre problème de santé :

En accueil régulier ou occasionnel, l'accueil d'un enfant présentant un problème de santé est possible et fera l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé. En cas d'allergie avérée médicalement, les parents seront tenus d'apporter les repas de leur enfant selon le protocole en vigueur au sein de la Crèche. La réintroduction de l'allergène alimentaire ne pourra se faire que sur prescription médicale.

### L'accueil d'enfant de familles en difficultés sociales ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle :

L'accueil est planifié. Le tarif plancher du barème CAF sera appliqué et modulé par le taux d'effort correspondant à la composition de la famille.

L'établissement accueille des enfants de tout milieu social confondu sans aucune différence.

## 2.3. PARTICIPATION DES PARENTS

La participation des parents à la vie de la structure a pour objectif d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant. Elle doit éviter des ruptures dans sa vie quotidienne et permettre aux parents de continuer à exercer leurs rôles parentaux. Les moments d'arrivée et de départ de l'enfant sont des temps de transition importants dans sa journée, et des instants privilégiés de dialogue entre les parents et les personnes qui ont en charge l'enfant.

La place des parents se concrétise également par :

- Un rendez-vous individuel avec la Direction lors de l'inscription définitive afin de pouvoir poser toutes les questions relatives à l'accueil de leur (s) enfant(s)
- La possibilité de rencontrer la Direction et/ou le/la responsable santé et hygiène chaque fois que les parents l'estiment nécessaire
- La possibilité de demander une entrevue avec l'équipe encadrante (E.J.E et A.P ou adjointe d'animation) pour parler de certains questionnements par rapport à leur enfant
- La possibilité de téléphoner à la Crèche et d'y trouver une écoute attentive en cas de problèmes ou d'inquiétudes par rapport à leur enfant



- La participation à une réunion d'information afin de découvrir les projets pédagogiques et éducatifs
- La participation aux manifestations organisées à l'occasion des fêtes particulières (Noël, Carnaval...) ou à des moments conviviaux (petit déjeuner et goûters des parents, kermesse...) ou tout autre atelier parents-enfants animé par les professionnelles ou un intervenant extérieur.
- La participation à l'encadrement des enfants lors des sorties, sous réserve de signer une convention de bénévolat au préalable et de fournir leur extrait de casier judiciaire n°3 (cf. Annexe)
- La proposition de toute initiative prise dans le cadre du projet de vie de la Crèche en collaboration avec l'équipe
- La participation à des réunions régulières entre parents et professionnels permettant un échange autour de sujets précis (le sommeil, l'alimentation...) en partenariat avec d'autres structures similaires et/ou dispensées par des professionnels extérieurs (RSAI, orthophoniste, psychologues...)

## 2.4 CHARTE ECOCRECHES ET ECOLABEL

Saint Louis Agglomération est engagée dans une politique de transition énergétique et écologique au travers de labellisation Territoire Engagé Transition Écologique.

Dans ce cadre, une charte éco crèches formalisant les engagements éco-responsables des 4 Crèches gérées par SLA entre en vigueur dès septembre 2021.

Elle est portée à la connaissance des familles usagères ainsi que tous les partenaires institutionnels de Saint Louis Agglomération (PMI, CAF, MSA...)

Les équipes pédagogiques des crèches en régie et via une DSP ont entamé un travail depuis 2023 afin de rendre leurs établissements plus vertueux en matière de consommations énergétiques, production de déchets, produits de soins et d'hygiène proposés, d'alimentation, d'entretien des locaux, de pédagogie par la Nature (vie en extérieur, aménagements des espaces verts...).

Ce travail a pour objectif de permettre une certification ECOLOCRECHE par le 1er label autour du développement durable et de la Petite Enfance en France porté par LABELVIE.

Il y a une réelle volonté de proposer des lieux d'accueil pour les familles et leurs enfants ainsi que pour le personnel plus en adéquation avec les préoccupations actuelles autour de l'écologie car les enfants d'aujourd'hui sont les acteurs de demain.

### 3. MODALITES D'ADMISSION

#### 3.1. DOSSIER DE PRE-INSCRIPTION

Les parents désirant que leur enfant fréquente la structure réalisent une pré-inscription en remplissant le formulaire adéquat téléchargeable sur le site internet de Saint-Louis Agglomération ou transmis par mail par le secrétariat de la crèche.

Chaque enfant préinscrit figure sur une liste d'attente.

Il est recommandé d'avertir la structure à la naissance de votre enfant et pour tout changement dans votre demande de souhait de garde.

Tout changement significatif dans la demande d'accueil initiale (date d'arrivée décalée, horaires et nombres de jours réduits,) réserve le droit à la Direction d'annuler le dossier.

#### 3.2. ATTRIBUTION DES PLACES

Elle se fait selon plusieurs critères :

- Priorité aux familles résidant dans l'ancienne Communauté de Communes de la Porte du Sundgau, puis anciennes Communautés de Communes du Pays de Sierentz et Communauté d'Agglomération des Trois Frontières.
- En fonction des places disponibles et des créneaux horaires disponibles dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant.

S'il n'y a plus de places disponibles, l'enfant est inscrit sur une liste d'attente. L'accueil d'un enfant présentant un handicap se fera après concertation de l'équipe et éventuellement du médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la structure.

#### 3.3. INSCRIPTION DEFINITIVE

A l'attribution définitive des places, un formulaire d'engagement est transmis aux parents, qui doivent le retourner signé. Tout changement significatif ne garantira plus la place de l'enfant au sein de la structure.

Plusieurs documents sont à fournir lors de l'inscription. Les dossiers des familles et de l'enfant sont confidentiels. L'ensemble de l'équipe intervenant au sein de la crèche est soumis au secret professionnel, seule la Direction et la secrétaire auront une connaissance intégrale du contenu du dossier d'inscription.

Le 1<sup>er</sup> jour de l'adaptation, le dossier doit impérativement arriver complet.

#### Le dossier d'inscription

Il comprend :

- La fiche d'inscription dûment remplie comprenant :
  - Nom, prénom, adresse et téléphones (portable, travail et domicile) des parents.
  - Nom, prénom, et téléphone des tierces personnes, famille ou proches majeurs mandatés pour venir exceptionnellement récupérer l'enfant (situation d'urgence ou enfant non repris à la fermeture de la crèche).
  - Coordonnées complètes du médecin traitant.



- La copie du livret de famille (comprenant tous les membres de la famille) afin de justifier du tarif en fonction de nombre d'enfant dans la fratrie.
- L'attestation d'assurance (responsabilité civile) indiquant le nom de l'enfant qui est à fournir à chaque nouvel avis d'échéance.
- Le N° Allocataire de la CAF ou MSA (le cas échéant). .....
- La copie intégrale de l'avis d'imposition ou l'attestation sur l'honneur des ressources (si revenus supérieurs au plafond déterminé par la CAF).
- Copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant (en cas de séparation ou de divorce) / Si la séparation n'a pas fait l'objet d'un jugement officiel, une lettre signée de la part des deux parents sera demandée pour justifier de l'organisation du mode de garde établi.
- Le certificat d'aptitude à l'entrée en Crèche complété par le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure lors de 1<sup>ère</sup> admission rédigé en français indiquant clairement et lisiblement, que l'enfant ne présente aucune contre-indication :
  - à la vie en collectivité
  - à l'application de crème contre l'érythème fessier (datant de moins de 3 mois avant l'arrivée de l'enfant).et certifiant que les vaccinations obligatoires sont à jour ( cf. : décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à la vaccination obligatoire).  
Chaque année ce certificat sera à actualiser en septembre et pourra être délivré par le médecin traitant ou pédiatre de l'enfant en se référant au calendrier vaccinal français (13 vaccins obligatoires).

Par ailleurs, le carnet de santé sera à présenter lors des différents examens médicaux d'admission et de surveillance effectués par le médecin de la structure.

- Une ordonnance médicale rédigée en français, indiquant clairement et lisiblement l'antipyrétique à administrer en cas de douleur ou fièvre précisant :
  - le nom et prénom de l'enfant,
  - son poids, sa date de naissance ou son âge,
  - le nom du médicament et son dosage,
  - la posologie et la durée du traitement.L'ordonnance doit être datée et signée par le médecin prescripteur.

En cas de maladie chronique, allergie alimentaire ou handicap compatible avec la vie en collectivité, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera réalisé en accord avec les parents, le médecin traitant ou le spécialiste suivant l'enfant, la Direction et le médecin Référent Santé et Accueil Inclusif de la Crèche.

- Le planning prévisionnel de fréquentation pour les enfants admis en accueil régulier sur l'année ainsi que le calendrier trimestriel (correspondant à la période d'arrivée de l'enfant).
- Les habitudes de vie (seul document à rapporter au moment de la 1<sup>ère</sup> adaptation).

Tous ces documents sont à rapporter le plus rapidement possible à la structure.  
Tout dossier non complet à l'entrée de l'enfant peut donner lieu à l'annulation de sa place.

Une fois le dossier complet, la Direction transmettra des documents à contrôler et à retourner signés :

- Le contrat d'accueil
- La feuille d'autorisations (*acceptation du règlement de fonctionnement, personnes majeures mandatées pour chercher l'enfant, de sorties de l'établissement, photos/vidéos, médicaments, interventions/urgences médicales, transport, statistiques FILOUE...*).

Les parents sont tenus de signaler tout changement pouvant intervenir dans leur situation (déménagement, changement d'employeur, perte d'emploi, séparation...).

Chaque année, dès janvier, il sera demandé aux familles accueillies au sein de l'établissement de faire part de leurs souhaits de garde pour l'année « scolaire » suivante. Si ces souhaits comportent des modifications par rapport aux créneaux de garde en cours (jours en plus, modification des jours, etc...), leur demande sera étudiée en fonction des disponibilités. A l'issue de leur demande, un formulaire d'engagement, mentionnant les places attribuées, leur sera adressé et sera à retourner à la Crèche dans les plus brefs délais.

Plusieurs documents du dossier d'inscription seront à renouveler pour la rentrée suivante :

- L'attestation d'assurance,
- L'ordonnance médicale,
- Le certificat médical avec les vaccins à jour,
- Diverses autorisations.

#### Le contrat d'accueil

L'admission de l'enfant fait l'objet d'un contrat d'accueil signé par les représentants légaux et la Direction. Il détermine les créneaux d'accueil de l'enfant. Y sont consignés les nom et prénom de l'enfant, le type d'accueil, les jours et heures de présence, la date de signature du contrat, le montant de la participation de la famille...

Un exemplaire est remis aux parents par mail, un autre est scanné dans le logiciel de gestion des contrats et classé dans le dossier de l'enfant. Les contrats sont trimestriels, pour permettre aux parents de planifier au mieux les congés.

Les parents sont tenus de respecter les délais de remises des calendriers, sous peine de se voir refuser des places le trimestre suivant.

Le contrat est signé trimestriellement. La facture est établie mensuellement à terme échu et tient compte du nombre d'heures mensuelles prévisionnelles réservées majorées des heures supplémentaires éventuelles.

### 3.4. ACCUEIL ET SEJOUR DE L'ENFANT

Une Inscription en Crèche est souvent, pour les parents et leur enfant, la première expérience de séparation mutuelle. Il s'agit d'un moment important dans leur vie.

Il apparaît donc indispensable de mettre en œuvre un accueil progressif et personnalisé s'effectuant en plusieurs paliers, de manière que cette étape soit le moins possible vécue comme un déchirement.

**Premier accueil** : lors de l'inscription définitive, les parents sont invités, avec leur enfant, à visiter la structure, à rencontrer le personnel. Dans le même temps, la période destinée à l'accueil progressif avant l'admission complète de l'enfant sera programmée.

**Accueil progressif** : pour que la séparation parents-enfant se déroule au mieux, l'équipe éducative propose un accueil progressif. Cela facilite également l'adaptation de l'enfant dans la structure. Cet accueil est adapté à chaque enfant et sa famille. L'adaptation se fait en plusieurs fois et toujours en tenant compte du rythme spécifique de chaque enfant. Cet accueil progressif comprend plusieurs séances, les parents ayant la possibilité d'être présents aux premières séances. La 1<sup>ère</sup> séance d'adaptation est gratuite.



NB. : Pour tous les enfants, ainsi que ceux atteints de maladies chroniques ou porteurs de handicap, l'accueil n'est définitif qu'après l'avis favorable du médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la Crèche, lors des visites médicales au sein de la crèche.

#### Le séjour de l'enfant :

##### **A l'arrivée**

Dès l'entrée en Crèche, chaque parent doit signaler la présence de son enfant à l'aide de l'écran tactile situé dans le hall d'entrée. Le matériel informatique étant fragile, il est demandé aux parents, de ne pas laisser les enfants manipuler la tablette tactile.

Les personnes qui amènent l'enfant, doivent l'accompagner jusqu'à la salle correspondant à son groupe d'âge, lui enlever ses vêtements (veste, bonnet...), l'aider à mettre ses chaussons et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe.

Les parents notifient au personnel toute information utile pour le déroulement de la journée de leur enfant (appétit, état de santé, prise de médicaments, nouveautés...).

L'enfant doit arriver habillé, propre (la couche de la nuit changée) et ayant pris son petit déjeuner.

**Il est demandé aux parents de respecter les horaires contractualisés.  
En cas de retard, il sera moins aisé pour le personnel d'être disponible :  
temps de regroupement, activités, repas...**

##### **Au départ**

Au départ de l'enfant, les parents prennent connaissance du déroulement de sa journée ou de sa demi-journée auprès du personnel et récupèrent les affaires de l'enfant (doudou, tétine, biberon, vêtements souillés...).

Le personnel confie l'enfant aux parents ou à une personne majeure dûment mandatée par une autorisation nominative, signée par leurs soins au préalable, et munie d'une pièce d'identité.

L'équipe se réfère aux documents officiels (extrait de jugement) pour remettre l'enfant à un parent ou une tierce personne.

Aucune autorisation pour une tierce personne non mandatée ne sera prise en compte par téléphone, même à titre exceptionnel.

La fratrie de l'enfant est sous la responsabilité des parents au sein des locaux de la Crèche.

L'amplitude journalière maximale pour l'accueil d'un enfant dans la structure est de 10h30 (7h30-18h). Chaque parent veillera, dès son retour dans l'établissement, à signaler le départ de son enfant à l'aide de l'écran tactile.

La Crèche ferme ses portes à 18h : cela suppose que le parent arrive un peu avant la fermeture afin de pouvoir échanger avec l'équipe.

**\* Toute minute de présence au-delà des heures contractualisées entraîne 15 minutes de facturation supplémentaire au tarif horaire défini dans le contrat**

Les familles badgent les heures de présence de leur(s) enfant(s) en sortant de la crèche sur l'écran tactile situé dans le hall (le matin et le soir).

Pour toute personne extérieure au service, la circulation dans les locaux se fait avec des sur-chaussures disponibles dans le hall d'entrée lorsque la météo l'exige (pluie, neige) et toute l'année pour accéder au groupe des bébés.

### Trousseau pour tous les enfants :

#### Matériel fourni par la structure :

- \* Les couches
- \* La crème contre l'érythème fessier (de type pâte à l'eau)
- \* Le sérum physiologique.
- \* Le Liniment.

Les parents ne souhaitant pas bénéficier des couches fournies par la structure, ont la possibilité d'apporter celles de leur choix après en avoir informé la Direction.

Les couches lavables peuvent être acceptées après concertation avec la Direction pour les modalités organisationnelles.

Ainsi, les conditions d'hygiène des sceaux à couches lavables devront être bien respectées et optimales. La famille veillera à fournir le matériel en quantité suffisante faute de quoi, le personnel complètera par les couches jetables fournies par l'établissement. La Crèche s'assurera de pouvoir stocker les sceaux journaliers au sein de l'établissement qui seront impérativement récupérer chaque soir par les familles.

#### Matériel fourni par les parents :

- \* Un sac marqué au nom de l'enfant
- \* Des vêtements de rechange en quantité suffisante et marqués au nom de l'enfant. La structure ne sera pas responsable de perte ou d'échange de vêtements entre enfants.
- \* Maximum 3 objets familiers : 2 tétines qui restent à la structure (facultatif)+ 1 doudou
- \* Une paire de chaussons facilitant l'autonomie (fermeture éclair ou velcro)
- \* Une turbulette propre et de saison qui sera redonnée à la famille tous les 15 jours pour permettre le lavage.
- \* Une casquette ou un chapeau de soleil (en saison) / Bonnet et gants (en hiver)
- \* Des vêtements permettant les sorties au jardin été comme hiver.

#### Une fois par an, il sera demandé :

- \* Slip de bain ou couches waterproof pour jeux d'eau (en été)
- \* Une boîte de mouchoirs
- \* Une boîte de sérum physiologique
- \* Biberons (au moins un grand et un petit), garanti sans bisphénol A pour les bébés.

Toutes les affaires de l'enfant, y compris tétines et doudou  
doivent être marqués à son nom.

La Direction décline toute responsabilité en cas de perte d'objets non marqués.

### Bijoux :

Pour sa propre sécurité et celle des autres, l'enfant ne doit pas porter de bijoux (chaînette, boucles d'oreilles, pin's, gourmettes...) ni maquillage, ni vernis. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident. L'équipe éducative et la Direction se réservent le droit de refuser l'enfant.

### Accessoires à cheveux :

Les accessoires à cheveux (élastiques, pinces à cheveux, barrettes) sont interdits dans le groupe des POUCES

### Jeux et jouets personnels :

Le matériel pédagogique dont dispose l'établissement est adapté à l'âge des enfants accueillis et est soumis à de nombreux contrôles. Il est donc **interdit d'apporter des jeux et jouets personnels** au sein



de la Crèche. Le cas échéant le personnel se verra dans l'obligation de ramener cet objet dans le vestiaire.

En cas de perte, détérioration, vol ou accident, la Direction se dégage de toute responsabilité.

#### Alimentation :

Aucun aliment ne sera introduit pour la première fois par la Crèche.

Les repas comprennent la collation matinale, le déjeuner et le goûter. Ils sont fournis par la crèche et adaptés en fonction de l'âge des enfants et de leur régime alimentaire. En cas d'allergie déterminée dans le cadre d'un PAI, les parents sont tenus d'apporter un panier repas dans les conditions d'hygiène définies par un protocole.

L'alimentation se fera d'après les indications données par les parents ou le médecin traitant. Il est de la responsabilité des parents de signaler à l'équipe éducative toute allergie ou intolérance alimentaire appuyée par un certificat médical.

Les régimes particuliers ne seront pas fournis : (exemple : sans œufs, sans lactose...)

Aucun aliment confectionné au domicile des parents (hors allergies ou intolérance avérée appuyée par un PAI) ne pourra être donné aux enfants.

#### *Chez les POUCES*

Un ensemble varié de petits pots issus de l'agriculture biologique est proposé. Chaque matin, les parents sont invités à choisir l'alimentation de leur enfant et informent l'équipe de tous les changements concernant :

- l'introduction des différents aliments
- les quantités de lait dans les biberons.

A partir du moment où la diversification et l'introduction de protéines est réalisée à domicile, les enfants pourront bénéficier du repas traiteur (mixé et morceaux suivant l'évolution de l'enfant).

#### L'allaitement maternel :

Il fait l'objet de normes d'hygiène bien précises à établir avec le/la responsable santé et hygiène. Il sera apporté par les familles dans des conditions d'hygiène définies par un protocole et devra comporter : les indications nominatives, la date à laquelle le premier recueil de lait a été tiré et s'il a été congelé ou non.

Le lait non utilisé sera rendu aux parents le soir même.

Un espace calme dédié à l'allaitement est disponible.

#### Le lait infantile :

- \* Les dosettes journalières de lait en poudre doivent être apportées dans des boîtes hermétiques avec le nom de l'enfant, la quantité, le nom du lait. Les parents sont responsables des quantités de lait mis dans les dosettes. Nous privilégions les boîtes de lait.
- \* Les boîtes de lait en poudre doivent arriver fermées et sont gardées 3 semaines à 1 mois (suivant les recommandations du fabricant) après la date d'ouverture et stockées dans la biberonnerie de l'établissement.
- \* Les briques sont rendues aux parents 24h après ouverture.

#### Horaires des repas chez les POUCES :

Toute l'alimentation se fait à la demande et en fonction du rythme défini par les parents, les temps de sieste, et les besoins de l'enfant.

Le passage du petit pot au repas traiteur (mixé ou en morceaux) se fera après concertation entre l'équipe, le/la responsable santé et hygiène, et les parents en tenant compte de l'évolution de l'enfant.

#### Horaires des repas chez les TOMS :

- Collation : 9H15
- Déjeuner : 11h15 à 11h45
- Goûter l'après-midi au lever de sieste (15h30 – 16 heures)

Les parents peuvent consulter les menus de la semaine affichés dans le hall d'entrée. Pour des raisons d'organisation et pour éviter le gaspillage, toute commande occasionnelle ou annulation de repas, goûter et/ou collation doit se faire dès que possible et au plus tard le matin avant 8H00.

Afin d'être entièrement disponibles et à l'écoute des enfants, les équipes éducatives ne souhaitent pas de départ ni d'arrivée durant les heures de repas

### 3.5. SUIVI SANTE ET MALADIES

#### Le médecin référent Santé et Accueil Inclusif :

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence. Dans le cas d'un accueil régulier, pour tous les enfants, le médecin référent Santé et Accueil Inclusif donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical.

Le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

- 1° Informer, sensibiliser et conseiller la direction de l'équipe de l'établissement en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;
- 2° Présenter et expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles ;
- 3° Contribuer à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement ainsi que l'ensemble des protocoles de l'établissement en lien avec la responsable santé et hygiène et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- 4° Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation ;
- 5° Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ;
- 6° Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe de l'établissement ou du service dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé ;
- 7° Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels ;



8° Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ;

9° Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire et avec l'accord préalable des titulaires de l'autorité parentale ou lorsque la Direction le demande, à l'examen de l'enfant afin d'envisager, si besoin, une orientation médicale ;

10° Délivrer, le certificat médical attestant de l'absence pour l'enfant de toute contre-indication à l'accueil en collectivité lors de la 1ère admission et/ou déléguer cette mission au médecin traitant de l'enfant.

Le nom du médecin référent Santé et Accueil Inclusif de la structure est affiché à l'entrée.

*« Dans les Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants, les établissements scolaires et chez les assistantes maternelles, lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations font défaut, le mineur est provisoirement admis. Le maintien du mineur dans la collectivité d'enfants est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les trois mois de l'admission provisoire.*

Référence Décret n°2024-694 du 5 juillet 2024 relatif à la vaccination obligatoire française.

Les vaccins obligatoires :

- DT Polio (diphtérie, tétanos, poliomyélite)
- ROR (rougeole, oreillons, rubéole)
- Hépatite B
- Coqueluche
- Haemophilus influenza (type B)
- Méningocoque B.
- Méningocoque ACWY
- Pneumocoque.

Les vaccins recommandés :

- BCG

Le décret n° 2007-1111 du 17 juillet 2007 suspend la vaccination obligatoire à l'entrée en structure d'accueil, elle demeure néanmoins recommandée pour certains enfants, sur décision du médecin traitant.

- La gastro-entérite

La Haute Autorité de Santé recommande la vaccination contre les rotavirus de tous les nourrissons âgés de 6 semaines à 6 mois.

- Bronchiolite (infection à VRS)

Visite médicale :

En collaboration avec l'équipe de direction de la structure, l'enfant peut être vu en consultation médicale (pesée, mensurations, examen clinique, vaccins à jour, observation du bon développement global) par le médecin référent Santé et Accueil Inclusif.

de la structure lors de son admission. La présence des parents est souhaitée et le carnet de santé doit être déposé à la structure ce jour-là.

Tous les enfants arrivant à la structure seront obligatoirement vus par le médecin référent Santé et Accueil Inclusif.

### Les maladies :

Le médecin référent Santé et Accueil Inclusif ou l'équipe s'engage à accueillir un enfant légèrement malade, mais se réserve le droit de refuser un enfant malade, ou de ne pas garder un enfant tombant malade.

L'éviction de la collectivité est obligatoire pour certaines pathologies et ce pour le bien-être de l'enfant. Ces délais d'éviction sont les suivants :

l'angine à streptocoque	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
la coqueluche	pendant 5 jours après le début d'une antibiothérapie
l'hépatite A	pendant 10 jours après le début de l'ictère (jaunisse)
l'impétigo	Aucune éviction <u>si les lésions sont protégées</u> Si les lésions sont trop étendues, pendant 72 h après le début de l'antibiothérapie,
les infections invasives à méningocoque	jusqu'à guérison clinique
les oreillons	9 jours après l'apparition de la parotidite (gonflement des glandes salivaires)
la rougeole	pendant 5 jours, à partir du début de l'éruption
la scarlatine	jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
la tuberculose	jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant que le sujet n'est plus contagieux (résultats de culture négatifs)
la gastro-entérite à Escherichia Coli entéro hémorragique	Retour après présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
La gastro entérite à Shigella connei	Retour après présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
Température >38,5°C	L'enfant aura la dose d'antipyrétique prescrite et l'équipe en informe par téléphone les parents. Si au bout d'une heure la température reste supérieure ou égale à 38°5C <u>l'enfant devra être cherché dans l'heure qui suit.</u> Pour l'enfant dont la température est égale ou supérieure à 40°, ou si son état général présente des signes d'altération (somnolence, irritabilité) les parents ou toute autre personne mandatée sont tenus de le chercher <b>dans les plus brefs délais.</b>

**La Direction ou l'équipe éducative se réservent le droit de refuser l'accueil d'un enfant ou de le renvoyer à son domicile si son état de santé est dégradé et n'est pas/plus compatible avec la vie en collectivité.**

La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse, n'est pas souhaitable.

En cas de fièvre persistante plus de 48h une visite chez votre médecin traitant est très vivement conseillée.



Nous vous demandons de prévenir les équipes de la crèche si vous ou votre enfant présentez l'une de ces pathologies afin d'en informer les femmes enceintes qui fréquentent la structure (usagères ou personnel) :

- La mégalérythème épidémique (5<sup>ème</sup> maladie)
- La rubéole
- Le cytomégalovirus (CMV)

Les enfants légèrement malades ne peuvent être acceptés que si leur problème de santé ne nuit pas au collectif.

Le suivi médical de l'enfant relève des parents et est assuré par leur médecin traitant. Le médecin référent, vacataire de l'établissement, assure une médecine préventive, mais peut être amené à examiner un enfant sur demande de la Direction.

Toutes les informations médicales (chutes, aérateur trans-tympanique, fièvre...) sont à fournir à l'établissement de manière à permettre une prise en charge et une surveillance adaptée de l'enfant.

Toute maladie ou infection touchant les proches de l'enfant (fratrie, amis...) doit être signalée dans les plus brefs délais à la Direction.

Lors d'épidémie (plus de 3 cas recensés en 8 jours), les parents sont informés par affichage sur la porte d'entrée.

Il est demandé aux parents de consulter leur médecin traitant en cas d'apparition de signes cliniques chez leur enfant.

N.B. En cas de situations d'urgence (chute, convulsions, déshydratation, perte de connaissance...), la prise en charge de l'enfant est la priorité de l'équipe.

La Direction ou le/la responsable santé et hygiène évalue la situation et l'état général de l'enfant et peut être amené(e) à solliciter le médecin référent, le médecin traitant de l'enfant, le SAMU ou tout autre intervenant médical d'urgence compétent et ce en accord préalable avec les parents (cf : autorisations médicales). Les frais occasionnés seront à la charge des parents.

#### Prise de médicaments :

Les traitements médicamenteux ne pourront être donnés qu'exceptionnellement sur présentation d'une autorisation signée par les parents et d'une ordonnance médicale rédigée en Français, indiquant clairement et lisiblement :

- le nom et prénom de l'enfant,
- son poids, sa date de naissance ou son âge,
- le nom du médicament et son dosage,
- la posologie et la durée du traitement

L'ordonnance doit être datée et signée par le médecin prescripteur.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les solutions buvables, les solutions à reconstituer, les sirops, les gouttes, etc. doivent arriver fermés, jamais utilisés à la crèche.

Pensez à demander à votre médecin un deuxième flacon pour la crèche  
Sur le flacon ou la boîte du médicament doivent être clairement inscrits :

- l'indication de la posologie,
- l'heure de prise,
- les nom et prénom de l'enfant.



#### Médicaments génériques :

Si votre pharmacien opte pour le médicament générique, il doit impérativement noter sur l'ordonnance le nom du médicament générique et valider par le tampon de la pharmacie.

Les médicaments sont à donner de préférence à la maison le matin et le soir.

Aucun médicament ou assimilé (homéopathie, crème, gel...) ne sera donné sans ordonnance médicale valide même ceux délivrés sans ordonnance

Il est de la responsabilité des parents d'informer l'équipe des doses de médicaments donnés avant l'arrivée à la Crèche ainsi que de l'heure de leur prise afin d'éviter tout surdosage médicamenteux.

Les traitements sont à remettre en mains propres à la personne chargée de l'accueil du matin

#### ATTENTION !! DANGER :

Ne pas laisser de médicaments dans le sac de l'enfant au vestiaire !

#### Fièvre :

En cas de fièvre au cours de la journée (>38,5°C), l'enfant recevra un antipyrétique dont le mode d'administration est défini par le médecin traitant de l'enfant (voie orale ou anale) et un contrôle de température s'en suivra.

Les parents sont automatiquement prévenus et de ce fait doivent être joignable en permanence.

Un contrôle de température sera effectué une heure après la prise.

Si la température ne baisse pas sous 38°5C ou si l'enfant présente une altération de son état général (somnolence, irritabilité...) les parents seront rappelés par téléphone de façon à s'organiser pour venir chercher leur enfant dans les 60 minutes qui suivent ce second appel.

Si la température a baissé, les parents en seront informés le soir, lors du départ de l'enfant.

Si l'équipe n'arrive pas à joindre les parents, elle s'oriente vers une personne mandatée par ces derniers lors de l'inscription, afin qu'elle vienne chercher l'enfant

Concernant les enfants dont la température est égale ou supérieure à 40°, les parents ou autre personne mandatée sont tenus de les chercher dans les plus brefs délais.

#### Diarrhée – Vomissements :

Après 3 selles liquides ou un épisode de vomissement survenu(s) au sein de l'établissement, les parents sont contactés afin de venir récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

Il est demandé aux parents ou à la personne mandatée de consulter très rapidement leur médecin afin d'avoir un diagnostic.



#### 4. TARIFICATION ET CONTRAT D'ENGAGEMENT

##### Principe de tarification :

La facturation s'applique selon la tarification à l'heure. Néanmoins les contrats peuvent être réalisés par tranche de 15 minutes « cadran ».

**1/4 h entamé = 1/4 h de facturé**  
**Tout quart-heure entamé sera facturé.**

Le calcul des tarifs est basé sur le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Il s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources du foyer et modulé en fonction du nombre d'enfants de la famille. Ce barème est révisé annuellement.

Nombre d'enfants	A compter du 1er janvier 2025
1 enfant	0,0619%
2 enfants	0,0516%
3 enfants	0,0413%
4 enfants	0,0310%
5 enfants	0,0310%
6 enfants	0,0310%
7 enfants	0,0310%
8 enfants	0,0206%
9 enfants	0,0206%
10 enfants	0,0206%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (reconnu par la MDPH) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement- permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur.

Le taux d'effort s'applique obligatoirement dans le cadre d'un plancher et d'un plafond révisés par la CAF chaque d'année.

Le calcul des participations des parents pour un premier accueil d'enfant est basé sur la déclaration de l'avis d'imposition.

Dans le cas d'une garde alternée, le tarif se calculera en fonction des règles applicables pour chaque situation, conformément au document de la CAF en vigueur lors de la signature du contrat.

Si un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance est accueilli à la Crèche, le plancher de ressources est retenu pour le calcul des participations familiales.

Conformément à la convention du 15 janvier 2018, signée avec la CAF du Haut-Rhin, la structure a la possibilité d'accéder, via le service CDAP, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF.

L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments de calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF : ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition.

Selon les dispositions de ladite convention, les professionnels de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

Les parents autorisent la conservation des documents CDAP nécessaire en cas de contrôle.

Si les ressources ne sont pas disponibles dans CDAP :

Sont pris en compte pour le calcul des revenus du foyer tous les revenus imposables, tels que les salaires et traitements, retraites, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers, rémunérations des gérants et associés, bénéfices agricoles, bénéfices non commerciaux, pensions alimentaires...

Avant janvier, le dernier avis d'imposition ou une attestation sur l'honneur certifiant que les revenus du foyer dépassent le montant des ressources mensuelles « plafond » défini par la CAF sera impérativement fourni à la Direction afin que celle-ci puisse ajuster le tarif horaire facturé en fonction de la situation financière des usagers. L'absence des documents permettant d'établir la tarification entraînera obligatoirement l'application du tarif maximum.

Chaque parent s'engage également à signaler tout changement de situation ou de régime (Général ou MSA).

Tout accueil supplémentaire non prévu initialement dans le contrat d'engagement sera facturé au tarif horaire défini dans le contrat, par tranche de 15 minutes.

*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 à l'enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.*

Accueil Régulier :

L'accueil régulier donne lieu à l'établissement d'un contrat trimestriel définissant un forfait mensuel, basé sur le nombre d'heures mensuelles prévisionnelles réservées majorées des heures supplémentaires éventuelles.

Ce dernier est signé par les représentants légaux et la Direction. Un exemplaire est remis aux parents, un autre est classé dans le dossier de l'enfant.

Les parents sont tenus d'avertir par courrier la Direction de tout changement de situation professionnelle, familiale, d'adresse et de numéro de téléphone où ils seront joignables en toute circonstance.

La révision du tarif horaire tenant compte d'une modification de situation, se fait par la Direction et se concrétise par la signature d'un avenant. La modification du tarif horaire ne pourra intervenir que le 1<sup>er</sup> de chaque mois et selon les disponibilités d'accueil.

Accueil occasionnel :

La facturation se fait à l'heure en prenant en compte les heures réservées et les éventuelles heures supplémentaire réalisées.

Accueil d'urgence :

En cas d'accueil d'urgence, si les ressources financières de la famille sont inconnues, le tarif minimum s'applique.

Accueil d'enfant de familles en difficultés sociales ou en parcours d'insertion sociale et professionnelle :

L'accueil est planifié. Le tarif plancher du barème CAF sera appliqué et modulé selon le taux d'effort applicable à la famille.

L'établissement accueille des enfants de tout milieu social confondu sans aucune différence.



## 5. ABSENCES

Les règles qui s'appliquent en cas d'absences sont les suivantes :

- Dans le cas d'un accueil régulier, les seules déductions possibles à compter du premier jour d'absence sont :

q L'éviction de la Crèche par le médecin référent Santé et Accueil Inclusif de l'établissement

q L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

q La fermeture de la Crèche.

- Une déduction à compter du premier jour d'absence est effectuée en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical à transmettre à la Direction dans les 48h.

## 6. MODALITES DE PAIEMENT ET DE FACTURATION

La facture est établie à terme échu et est à régler dès réception ou avant le 15 du mois N+1 par :

- q Espèces (en prévoyant l'appoint),
- q Chèque bancaire libellé à l'ordre de « *régie recettes Service Enfance TOM POUCE* »
- q Virement bancaire
- q Carte bancaire sur internet via le « *l'Espace Famille* » du logiciel INOE.

Les familles sont encouragées à privilégier un moyen de paiement dématérialisé (carte bancaire ou virement).

Les factures sont mises en ligne. Les codes d'accès sont transmis par la Direction et sont spécifiques à chaque famille.

Après le 15 du mois N+1 : plus aucun paiement par espèces ne sera admis et « *l'Espace Famille* » sera verrouillé.

Tout retard de paiement fera l'objet de poursuite de la part du Trésor Public.

Des retards répétitifs entraîneront la radiation de l'enfant.

C'est pourquoi, les familles sont vivement encouragées à respecter les délais impartis.

Les familles rencontrant des difficultés financières sont invitées à prendre contact avec la Direction afin de trouver une solution appropriée à leur situation.

## **7. DEPART, RADIATION ET CHANGEMENT**

### **7.1. RESPONSABILITE DES PARENTS**

#### **En présence des parents :**

Même si l'enfant est placé sous la responsabilité de la structure à partir du moment où il est confié au personnel, il est demandé aux parents de rester vigilants dès leur arrivée et pendant la présence des parents dans les locaux, particulièrement lorsqu'ils sont accompagnés de la fratrie.

#### **Détérioration :**

La responsabilité des parents peut être engagée après constatation de détérioration de matériel mis à disposition. Le montant des frais engagés pour la réparation ou le changement du matériel sera pris en charge par les parents ou par leur assurance responsabilité civile sur facturation par Saint-Louis Agglomération.

### **7.2. RADIATION**

La radiation d'un enfant peut être prononcée par le Président de Saint-Louis Agglomération dans les cas suivants :

- q Non-respect du règlement de fonctionnement
- q Retrait répété d'un enfant après l'horaire de fermeture de la structure
- q Paiement avec retard répétitif des factures
- q Refus de paiement des factures
- q Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- q Absence injustifiée de l'enfant supérieure à 8 jours
- q Comportement irrespectueux (verbal et/ou physique) envers un membre du personnel

### **7.3. CHANGEMENTS**

Il est indispensable de signaler à la Direction tout changement de situation : employeur, salaire, changement d'adresse et numéro de téléphone, situation familiale, divorce, décès ou concernant l'enfant (régime, maladie, vaccins, perturbations, sommeil, alimentation...).

### **7.4. DEPART ET MODIFICATIONS**

*Toute interruption et demande de modification de contrat doit être notifiée à la Direction par courrier et fait l'objet d'une période de préavis d'un mois.*

*Ce préavis démarrera le 1<sup>er</sup> du mois suivant la date de réception du courrier.*

Toute modification du contrat (ajout d'heures ou de jours) ne pourra se faire qu'en fonction des disponibilités de la structure.

En cas d'interruption, la participation reste due durant toute cette période même si l'enfant est retiré plus tôt de la Crèche.



#### 7.5. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

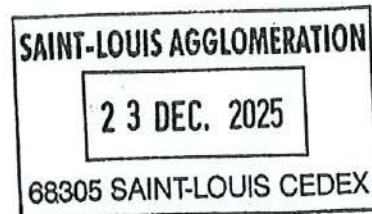
Les informations recueillies sur les différents formulaires font l'objet d'un traitement informatique par le Président de Saint-Louis Agglomération afin d'assurer la gestion administrative et financière du service Petite Enfance. Elles sont conservées pendant 5 ans après le départ de l'enfant et sont destinées aux responsables d'établissement Petite Enfance.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen (UE) 2016/679 relatif à la protection des données, parents ou représentants légaux bénéficient d'un droit d'accès aux données les concernant ainsi qu'un droit de rectification et d'opposition à leur utilisation en s'adressant au délégué à la protection des données de Saint-Louis Agglomération à l'adresse [dpo@agglo-saint-louis.fr](mailto:dpo@agglo-saint-louis.fr).

SAINT LOUIS, le

Le Président,

Jean- Marc DEICHTMANN



RECEIVED  
JAN 10 1964  
NATIONAL BUREAU OF STANDARDS





## **PROTOCOLE DE SORTIE**

### **Rappels réglementaires :**

- **Taux d'encadrement :**

Catégorie 1 : des puéricultrices diplômées d'Etat, des infirmières diplômées d'Etat, des éducateurs de jeunes enfants diplômés d'Etat, des Auxiliaires de puériculture diplômés d'Etat, des Psychomotriciens diplômés d'Etat.

Catégorie 2 : titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement défini par le même arrêté : CAP Petite Enfance, AEPE, TISF, AMPP....

Les exigences sont précisées par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021.

#### **L'encadrement de sorties**

- Doit être assuré par 2 personnes minimum de catégorie 1 ou 2 doivent encadrer la sortie dès le premier enfant (dans les EAJE de plus de 24 places, la présence **d'un professionnel de catégorie 1 est obligatoire**) ;
- Garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.
- Les parents accompagnateurs ne sont responsables que de leur(s) enfant(s).  
Ils doivent pour fournir un extrait de casier judiciaire vierge et une attestation de responsabilité civile.

**Attention : Les stagiaires ne peuvent pas être comptés comme accompagnateurs.**

Ils interviennent **en surnombre de l'effectif d'encadrement** et ne peuvent se voir confier aucune responsabilité propre.

### **Recommandations en fonction des types de sortie :**

- Les trajets et les sorties dans un environnement connu, au calme où la surveillance des enfants est aisée, sans utilisation de transport en commun :
  - ✓ Un adulte pour 2 enfants de 2 à 4 ans.
  - ✓ Pour les enfants plus petits en poussettes multiples (2,3 ou 4 places), 1 adulte par poussette est requise.

**Attention :** Cet adulte ne peut en aucun cas prendre en charge des enfants marchant à ses côtés.

- Les trajets et les sorties dans un environnement où la surveillance des enfants est malaisée (par exemple sur les trottoirs en bord de route ou dans la foule) et où ils pourraient plus facilement échapper à la vigilance des adultes :
  - ✓ 1 adulte pour 2 enfants.
- Les sorties piscines : 1 adulte par enfant (il ne s'agit pas, aux âges concernés d'apprendre à nager dans un grand bassin mais de rester à barboter avec l'enfant) mais évidemment il



est préférable que les adultes sachent nager. (Une autorisation parentale est indispensable).

**Procédures :**

- Programmer les sorties à l'avance
- Demander à la Direction ou en cas d'absence de celle-ci à la personne de délégation de responsabilité l'autorisation de réaliser la sortie.
- La personne en délégation de responsabilité ne sort pas si la Direction est absente.
- Dans le cas de sortie avec Minibus, faire la demande de minibus au moins 2 semaines avant auprès de l'agent du service DPI Nicolas MOYSES au 03.89.07.25.97) et faire la demande d'assurance des minibus pour la sortie auprès de MISSLIN Pauline dans les mêmes délais.
- S'assurer que les enfants sortants ont bien l'autorisation de sortie signée par leurs représentants légaux. Dans le cas contraire, ils ne pourront participer à la sortie prévue.
- Définir et établir une liste du nombre d'enfants qui sort, les personnes accompagnantes, remplir la feuille pour les départs en promenade dans le village et la transmettre au bureau de la Direction ou en cas d'absence de celle-ci à la personne de délégation de responsabilité. (Ci-jointe)
- Prévoir un téléphone portable avec le numéro de la structure, la liste des enfants participants à la sortie, d'une trousse premiers secours, des couches et des tenues de rechange, des biberons, des gobelets et d'une bouteille d'eau minérale.
- Chaque enfant et chaque adulte doit porter un gilet jaune.

La durée des sorties n'est pas définie, aux professionnels de juger de la capacité des enfants et de leur fatigue, mais communiquer approximativement les horaires de sorties. Réajuster si besoin avec la structure l'heure de retour et prévenir les parents individuellement par téléphone en cas de retard important.





**Feuille à remplir et à déposer au bureau lors de départ en promenade dans le village :**

[illegible]



## PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS ET TRAITEMENTS

### 1- CIRCONSTANCES

Traitement ponctuel de l'enfant, doit concerner une pathologie en cours (exemple : otite). Non soumis à un projet d'accueil individualisé.

Traitement ne permettant pas uniquement une administration au domicile.

### 2- PREREQUIS

Vérifier certaines modalités avant l'administration.

- Disposer d'une autorisation écrite des parents (dans le classeur de l'enfant)
- Disposer d'une prescription médicale (ordonnance) rédigée en Français. Mentionnant les points suivants :
  - o Nom et prénom de l'enfant
  - o Posologie : dosage et fréquence d'administration
  - o Forme d'administration : orale (sirop), cutanée (crème), ORL (gouttes, spray), oculaire (gouttes, crème), etc.
  - o Vérifier la date de l'ordonnance
  - o Vérifier la durée du traitement
  - o S'assurer que le médecin n'ait pas prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical.
  - o Date et signature du médecin
- Vérifier la date de péremption du médicament. Vérifier l'intégrité de l'emballage. Le médicament doit être fermé (sauf médicaments en unidose) et reconstitué par les professionnels si nécessaire à la crèche.

Sur le flacon ou la boîte doit être clairement inscrits par le pharmacien :

- o Nom et Prénom de l'enfant
- o L'heure de prise
- o L'indication de la posologie

#### Médicaments génériques :

Si votre pharmacien vous délivre un médicament générique, il doit impérativement noter sur l'ordonnance le nom du médicament générique et valider avec le tampon de la pharmacie.

#### Médicaments homéopathiques :

Il est possible également de donner un traitement homéopathique sous réserve ;

- De disposer d'une ordonnance médicale respectant les mêmes règles qu'un médicament classique
- Qu'une seule prise soit nécessaire au sein de la crèche.

Les médicaments sont à remettre en mains propres à la personne chargée de l'accueil du matin et à ne pas laisser dans les sacs au vestiaire.





S'assurer de n'avoir rien oublié ; se référer aux 5 « B » :

- 1- Bon enfant
- 2- Bon médicament
- 3- Bon dosage
- 4- Bonne voie d'administration
- 5- Bon moment

### 3- GESTES A ADOPTER

Tous les professionnels de la structure peuvent administrer les médicaments selon le décret n°2021-1131 du 30 août 2021. (sauf les stagiaires et apprentis)

Nous avons fait le choix de hiérarchiser l'administration des médicaments.

Ces derniers seront administrés prioritairement par

1. l'infirmière,
2. les auxiliaires de puériculture
3. la direction.

Se laver les mains avant et après toutes manipulations, tout acte.

Installer l'enfant à l'écart du groupe, le rassurer et lui expliquer le soin. Le professionnel administre le médicament selon la prescription médicale.

- Reconstitution d'une poudre flacon : (recommandation basée sur le site [ameli.fr](http://ameli.fr))

Se laver les mains. Agiter et tapotez doucement le flacon, afin de libérer la poudre tassée dans le fond. Débouchez le flacon. Prendre de l'eau en bouteille, à température ambiante. Ajouter à la poudre le volume d'eau nécessaire. Cela varie en fonction des produits ;

- o *Si le flacon porte un repère* : le niveau de l'eau à versé est indiqué par une flèche sur l'étiquette ou un trait sur le flacon.  
Ajouter de l'eau jusqu'aux deux tiers du niveau mentionné, refermer le flacon.  
Agiter durant une minute afin d'obtenir un liquide homogène.  
Laisser reposer une minute le flacon.  
Rouvrir le flacon et compléter le contenu avec de l'eau jusqu'au repère mentionné précédemment.  
Refermer le flacon, secouer à nouveau.
- o *Si un gobelet doseur est fourni avec le médicament* : remplir le gobelet d'eau jusqu'au trait de graduation.  
Déboucher le flacon et verser les deux tiers d'eau.  
Refermer le flacon et agiter durant une minute afin d'obtenir un contenu homogène.  
Laisser poser durant une minute.  
Compléter le contenu avec de l'eau restante.  
Refermer, secouer. Jeter le gobelet doseur.

- Administration gouttes oculaire :

- o Agiter le flacon gouttes pour mélanger le médicament. Rester le plus propre possible avant, pendant et après l'administration des gouttes.



- Lorsqu' on enlève le bouchon, le poser de manière propre sur le plan de travail (sur le côté).

Ne pas toucher l'extrémité du compte-gouttes (ni avec les doigts, les mains ou en contact avec les yeux).

- Installer l'enfant en position assise ou couchée.
- Lui demander de pencher la tête en arrière et de regarder le plafond.
- Avec votre main libre, lever la paupière supérieure de l'enfant avec l'index et libérer la paupière inférieure en la tirant délicatement vers le bas avec le pouce.
- Tenir le flacon avec le pouce et le majeur de l'autre main et laisser tomber dans l'œil le nombre de gouttes prescrites.
- Relâcher d'abord la paupière supérieure, puis la paupière inférieure.
- Appuyer légèrement avec l'index sur le coin interne de l'œil (proche du nez), pendant une dizaine de secondes afin de permettre la bonne absorption des gouttes.

- Application crème :

- Installer l'enfant sur le plan de change.
- Ouvrir le tube et éliminer la première pastille de crème à l'aide d'une compresse.
- Mettre des gants non stériles si la peau est contagieuse ou lésée.
- Appliquer la pommade sur la peau à l'aide d'une compresse de manière circulaire, en s'éloignant de la zone à appliquer.
- Essuyer l'orifice à l'aide d'une nouvelle compresse et refermer le tube.

- Administration de sirop :

- Se laver les mains.
- Agiter le flacon sirop.
- Mesurer la dose à prendre soit à la cuillère mesure\* ou la seringue doseuse.\*
- *Cuillère mesure* : remplir la cuillère jusqu'au bord et administrer le nombre de cuillères prescrites. Laver ensuite la cuillère au savon et à l'eau.
- *Seringue doseuse graduée (ou pipette)* : elle permet de prélever la bonne quantité de médicament soit directement dans le flacon, soit à fixer sur un adaptateur à placer sur le goulot.  
De manière assez générale, les graduations de la pipette correspondent au poids de l'enfant en kilogrammes.  
Pour prélever, lever doucement le piston.  
S'assurer qu'il n'y ait pas d'air à l'intérieur de la seringue.  
Placer l'extrémité de la seringue dans la bouche de l'enfant, à l'intérieur de la joue. Appuyer doucement sur le piston et laisser le temps à l'enfant d'avaler le sirop.  
Laver ensuite la pipette au savon et à l'eau.

**Attention ! Chaque pipette/seringue correspond à un médicament et ne peut pas être utilisée de manière universelle.**





Administrer le produit avec la seringue/pipette fournie car elle est spécifique au produit qu'elle accompagne.

- Administration de suppositoire :

- o Se référer à la prescription médicale. La posologie dépend du poids de l'enfant.
- o Installer l'enfant sur le plan de change, sur une serviette. Expliquer le soin à l'enfant.
- o Mettre des gants jetables.
- o Sortir le suppositoire de son emballage et le poser sur une compresse.
- o Proposer à l'enfant de relever les jambes vers son ventre ou de se mettre sur le côté, les jambes ramenées vers son ventre.
- o Alerter l'enfant, enduire l'anus de liniment puis introduire doucement le suppositoire par l'anus à l'aide de la compresse.
- o Mettre l'extrémité plate du suppositoire en premier, sinon le suppositoire ressortira.
- o Redescendre les jambes de l'enfant, lui remettre la couche et le laisser allongé quelques minutes.
- o Jeter les gants et se laver les mains.

- Administration de spray aérosol :

- o Installer l'enfant au calme, à l'écart du groupe ou dans le groupe si cela le rassure.
  - o Oter le capuchon de l'aérosol-doseur, le secouer et le placer en position verticale dans l'ouverture de la chambre d'inhalation.
  - o Placer le masque sur le visage de l'enfant. Le masque doit recouvrir le nez et la bouche.
- Ne pas mettre l'aérosol directement dans la bouche de l'enfant.
- o Appuyer sur l'aérosol afin de libérer le produit dans la chambre.
  - o Maintenir le masque en place jusqu'à ce que l'enfant ait pris au moins 6 inspirations calmes.
  - o Renouveler l'administration des bouffées suivant la prescription médicale.
  - o Après l'inhalation des corticoïdes, rincer la bouche ou faire boire à l'enfant quelques gorgées d'eau afin d'éviter les candidoses (mycoses).

- Administration de gouttes auriculaires :

- o Nettoyer le conduit auditif de chaque oreille à traiter avec une petite compresse humide.
  - o Le sécher avec une autre compresse.
  - o Réchauffer le flacon en le tenant dans le creux de sa main pendant quelques minutes.
  - o Si le médicament est une suspension, agiter le flacon afin d'homogénéiser le produit.
- Enlever le capuchon du flacon et le poser proprement.

Ne pas toucher l'embout du flacon.

- o Allonger l'enfant, lui incliner la tête pour orienter l'oreille à soigner vers le haut.
- o Ouvrir le canal en tirant doucement sur le pavillon de l'oreille, vers l'arrière et le bas.
- o Placer l'embout à l'entrée du flacon et y verser le nombre de gouttes prescrites.
- o Garder la tête dans cette position durant 1 à 2 minutes en appuyant délicatement sur le petit « clapet » à l'avant de l'oreille.



Si la prescription le préconise, faire la même étape avec l'autre oreille.

- o Refermer le flacon.

**4- APRES LA REMISE DU TRAITEMENT**

- o Remplir la fiche individuelle « Prise de médicaments » dans le classeur de l'enfant.
- o Renseigner l'administration du médicament dans le registre prévu à cet effet dans l'armoire à pharmacie du groupe en précisant :
  - Nom de l'enfant,
  - Date et l'heure de l'acte de l'administration
  - Nom du professionnel l'ayant réalisé,
  - Nom du médicament administré et la posologie.
- o Se laver les mains à l'eau et au savon ou par friction au gel hydroalcoolique.

**5- SURVEILLANCE**

- o Laisser l'enfant sous la surveillance d'un professionnel, au calme, à l'écart du groupe si possible.
- o Surveiller le comportement de l'enfant.
- o Noter et alerter si des changements surviennent tels que : somnolence, agitation, troubles digestifs, éruption cutanée, etc.





## PROTOCOLE D'ACCUEIL DES STAGIAIRES

L'accueil d'un stagiaire au sein des crèches « Tom Pouce » et « Les Loustics » est un moment important de transmission des savoirs des professionnelles d'établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) envers les étudiants.

En effet ; les étudiants seront les professionnels de la Petite Enfance de demain. A ce titre, il est important de transmettre dès leur arrivée des valeurs d'une grande importance que nous souhaitons véhiculer, comme le respect mutuel, l'empathie, la posture d'accueil, la verbalisation ou encore la bienveillance envers l'enfant.

### **I. Rôle du Stagiaire et de son Tuteur :**

Le stagiaire doit être acteur de sa formation : il assure les activités qui lui sont proposées avec plus ou moins d'autonomie selon l'avancement de sa scolarité. Le stagiaire assure les tâches qui lui sont confiées sous la responsabilité de son tuteur. Le tuteur est le formateur de terrain du stagiaire. Il l'aide à :

- Découvrir le milieu professionnel
- S'intégrer au sein de l'équipe
- Réaliser des activités lui permettant d'acquérir des compétences.

Au cours de la période de formation en milieu professionnel, le tuteur établit un ou plusieurs bilan(s) avec le stagiaire (et la Direction si besoin).

A la fin de la période de stage, le tuteur évalue le stagiaire et si besoin lui attribue une note.

### **II. Place et Comportement attendu du Stagiaire :**

Chaque stagiaire a un tuteur qui l'accueille et à qui il devra donner son dossier de suivi. Ce dernier inclut les compétences à développer au cours de son stage ainsi que la grille d'évaluation de fin de stage. Le stagiaire doit préciser si le stage fait l'objet d'une évaluation ou non.

Le stagiaire se présente aux parents en indiquant sa fonction et la durée de son stage. Il est invité à mettre un mot de présentation à l'entrée des sections accompagné d'une photo d'identité.

Le stagiaire est invité à lire la journée type de son unité de vie ainsi que le règlement intérieur des Crèches de SLA.

Le stagiaire n'est pas autorisé à employer le tutoiement. Le vouvoiement est souhaité entre le stagiaire et les professionnels et inversement.

Le stagiaire adopte une tenue conforme à la tenue en vigueur de la structure et fournie par celle-ci.

Ainsi, il devra :

- o Laisser son téléphone portable dans le casier du vestiaire,
- o Laver ses mains avant la prise de poste et après la fin du service,
- o Avoir des ongles courts, propres et sans vernis,
- o Attacher ses cheveux dès que leur longueur le permet.

Le stagiaire doit se conformer aux directives auxquelles est soumis l'ensemble du personnel et qui sont consultables dans le règlement intérieur. Il sera remis au stagiaire en début de stage.



Le stagiaire respecte ses horaires de travail.

Le stagiaire observe pendant 2 à 3 jours (selon la durée du stage) le personnel et le public afin de se familiariser et de comprendre le fonctionnement de la structure.

Le stagiaire doit se montrer discret (se mêler le moins possible des discussions entre professionnels) mais impliqué au niveau de sa présence auprès des enfants. En effet, il sera demandé au stagiaire d'être le plus possible auprès des enfants, à leur hauteur agenouillé ou assis auprès d'eux. Il sera demandé d'accompagner l'enfant dans les jeux libres dans le quotidien en soutenant l'enfant dans ses découvertes et acquisitions. Cet accompagnement se fera par la verbalisation des gestes et de ce qui est attendu par l'adulte dans le jeu. La communication verbale et non verbale sera un enjeu primordial de l'évaluation du stagiaire.

En fin de stage et, si besoin le plus tôt possible, le stagiaire fera une évaluation avec son tuteur : il prendra en compte les axes d'amélioration proposés pour réajuster son comportement ou ses actes pour la fin de stage ou pour les prochaines formations professionnelles.

En cas d'absence, le stagiaire informe la structure et son organisme de formation. Il fournira à l'établissement un justificatif. Les heures non effectuées pourront être rattrapées si l'école le demande.

Il est attendu du stagiaire qu'il participe aux différentes activités professionnelles en respectant les consignes données par son équipe. Ex : Respect de la sécurité, de l'hygiène et du confort.

Le stagiaire ne doit pas hésiter à poser des questions à son tuteur ou aux autres membres de l'équipe sur les tâches qu'il doit réaliser. Avant toute initiative, il s'informe sur son bien-fondé.

Le stagiaire se doit d'adopter une attitude calme, bienveillante et dynamique et ne fait pas intervenir ses préoccupations personnelles sur son lieu de stage.

Le stagiaire s'informe des interdictions liées à son statut (Ex : Ne pas sanctionner un enfant).

Le stagiaire utilise un vocabulaire adapté à la situation et au public. Il est à l'écoute des besoins de l'enfant.

Le stagiaire est soumis au secret professionnel et à ce titre, ne divulgue pas à l'extérieur les informations concernant le personnel et le public. En cas de rapport de stage, le prénom des enfants et du personnel devra être changé. Le rapport de stage devra être validé par la direction.

Le stagiaire apprend à garder la bonne distance vis-à-vis du public (parents et enfants).

En cas de difficultés, le stagiaire n'hésite pas à en parler à son tuteur.

Les prises d'initiatives sont fortement appréciées lorsqu'elles restent dans la limite des compétences du stagiaire.

### III. Activités autorisées et non autorisées :

Ci-dessous, une liste (non exhaustive) des activités pouvant être réalisées partiellement voire totalement par le stagiaire ainsi que celles qui lui sont prosrites (se référer aux cases cochées).





INTITULE	NON AUTORISEE	AUTORISEE PARTIELLEMENT (sous la surveillance d'un professionnel)	ATTENDU PAR L'ETABLISSEMENT
<b>a) Posture du Stagiaire</b>			
Accueillir un enfant et son parent			
Effectuer les transmissions aux parents avec l'aide d'un(e) professionnel(le)			
Effectuer seul(e) les transmissions au parent			
Être à l'écoute d'un enfant et de son parent : les diriger vers le/la professionnel(le) compétent(e)			
Recevoir et transmettre un message			
Ecrire des transmissions simples des enfants sur la feuille de présence (prise des repas, horaires du change)			
Lire des informations personnelles dans le classeur de l'enfant (adresse, personnes mandatées)			
Lire le cahier de transmissions des équipes			
Prendre des photos avec son appareil personnel ou son téléphone portable	X		
<b>b) Soins à l'enfant</b>			
Contribuer à la sécurité affective par le portage de l'enfant			
Effectuer le change de l'enfant (après validation du tuteur)			
Effectuer le change d'un bébé			
Déshabiller et habiller l'enfant, le chausser, ranger ses vêtements			
Effectuer la toilette partielle du corps (au gant de toilette)			
Effectuer la toilette complète du corps (douche)			
Effectuer un bain			
Coiffer et aider à se coiffer			
Participer au lavage des mains			
Effectuer la toilette du visage et des mains (gant de toilette)			
Porter un nourrisson			
Installer un enfant dans un lit			
Prendre la température en frontal			
Repérer et signaler des parasites			
Réaliser le pansement d'une plaie simple			
Donner un médicament sur prescription médicale			



Effectuer un lavage de nez au sérum physiologique			
Effectuer un lavage des yeux au sérum physiologique			
Intervenir en situation d'urgence			
Accompagner l'enfant dans la maîtrise de ses sphincters en l'accompagnant positivement			
c) Alimentation			
Réceptionner et entreposer des repas			
Remettre ou maintenir en température des repas			
Préparer des Biberons			
Dresser des préparations en assiettes individuelles			
Mettre en place les tables (Lavage, désinfection, préparations des bavoirs et des gants)			
Donner le Biberon			
Donner un repas ou une collation			
Proposer à l'enfant de goûter un aliment			
Inciter l'enfant à utiliser ses couverts, son verre			
Traiter les restes alimentaires et éliminer les déchets			
d) Activités d'Eveil			
Récit, lecture			
Jeux intérieurs et extérieurs			
Activités manuelles			
Activités culinaires			
Activités musicales			
Activités d'expression corporelle (danse, ronde, mîmes)			
Activités de psychomotricité			
Préparer, fabriquer et installer le matériel nécessaire à une activité (peinture, pâte à modeler)			
Remettre les locaux dans leur état initial			
e) Sorties			
Participer à l'organisation d'une sortie			
f) Hygiène des locaux			
Effectuer un nettoyage et une désinfection d'un sol			
Désinfection d'un plan de change			
Désinfection de jeux-jouets			
Stériliser des biberons et/ou tétines			
Effectuer le lavage, séchage et pliage du linge			
g) Autorité			







Mettre un enfant à l'écart			
Reprendre un enfant qui tape ou qui mord			
Reprendre un enfant qui se met en danger (ex : monte sur une chaise)			

IV. Cadre légal :

L'accueil de stagiaire est subordonné à :

- La signature d'une convention de stage entre l'établissement scolaire, l'étudiant et Saint-Louis Agglomération,
  - Sous certaines conditions, la convention peut donner lieu à une gratification définie lors de la signature.
  - Le stagiaire n'est jamais compté dans l'effectif d'encadrement des enfants.
  - Un Maître de stage responsable du stagiaire sera désigné à la signature de ladite convention.
- Le stagiaire est sous l'entière responsabilité du maître de stage et ce pendant toute la durée de celui-ci.
- Si le stagiaire est majeur, l'extrait de casier judiciaire B3 sera exigé.
  - La couverture responsabilité civile par l'organisme de formation ainsi que celle de Saint-Louis Agglomération sera obligatoire afin d'assurer l'étudiant pour les dommages qu'il pourrait se causer ou causer à autrui.





**SAINT-LOUIS**  
Agglomération  
Terres d'avenir

## **Protocole en cas de suspicion de maltraitance**

**Chacun est concerné – Chacun est responsable – Chacun à l'obligation de signaler  
(Article 434-3 du Code Pénal).**

### Quand se questionner ?

#### Les mauvais traitements comprennent :

- La négligence grave :
  - Malnutrition
  - Manque d'hygiène
  - Manque de sécurité
  - Carence affective
- Les violences physiques,
- Les abus sexuels,
- La cruauté mentale,
- Les violences psychologiques.

Ces mauvais traitements entraînent des conséquences sur le développement physique et psychologique de l'enfant.

Ils ne sont pas toujours conscients et volontaires de la part des parents.

### Quels signes doivent alerter ?

Il n'est pas évident de reconnaître un cas de maltraitance chez un enfant, celui-ci étant souvent traumatisé, il garde le secret de peur de représailles. Il peut également avoir honte et parfois même se sentir coupable parce qu'il peut penser qu'il est responsable de la violence subie.

- Pour bien repérer les signaux de maltraitements physiques, il est important de vérifier à la fois les signes perceptibles (bleus, coups, brûlures, blessures, lacérations, maigreur...) ainsi que les troubles du comportement (méfiance, passivité ou agressivité, angoisses, tristesse permanente...).
- Idem en cas de violences sexuelles. Dans ses paroles ou à travers ses dessins, l'enfant peut dévoiler des comportements à caractère sexuel. Par ailleurs, d'autres symptômes doivent alerter tels que des douleurs ou des démangeaisons situées sur les parties génitales, des difficultés d'attention, de mauvaises relations avec ses camarades et des discours à connotation sexuelle.
- Enfin, les absences de soins et négligences chez un enfant sont une autre forme de maltraitance. En cas de faim constante, d'hygiène défectueuse, de vêtements peu adaptés ou de manques de soins médicaux... l'enfant peut alors avoir un changement de comportement : fatigue et somnolence, difficultés à rester attentif, vol de nourriture...

### But du signalement :

Le signalement a pour objectif de solliciter l'appréciation de la situation par les autorités compétentes (Protection Maternelle et Infantile (P.M.I) / Cellule Départementale de Recueil des Informations Préoccupantes (C.R.I.P) ...

Place de l'Hôtel de Ville - CS 50199 - 68305 Saint-Louis Cedex  
Tél. : 03 89 70 90 70 - Fax : 03 89 70 90 85 - [www.agglo-saint-louis.fr](http://www.agglo-saint-louis.fr)







En fonction de cette appréciation les autorités détermineront la conduite à tenir.

#### Qui doit signaler ?

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

L'article du code pénal fait obligation d'en informer les autorités judiciaires ou administratives.

Il faut éviter de rester seul face à une situation préoccupante d'enfant en danger ou en risque de l'être.

En cas de besoin, tout personnel de la structure pourra prendre l'attache de la P.M.I (P.M.I du Haut Rhin 03 89 30 67 00) ou des services sociaux ou médicaux pour un conseil technique.

#### Les personnes-ressources au sein de la Petite Enfance sont :

Les puéricultrices de la P.M.I,  
Les assistantes sociales de la P.M.I,  
Le médecin traitant de l'enfant,  
Le médecin référent de la structure...

#### Comment signaler ?

##### Par écrit :

Le document de la structure ou une lettre simple contenant :

- Les coordonnées de la personne qui signale, votre situation (ou profession), votre service le cas échéant, vos coordonnées.
- Les coordonnées du mineur concerné (identité de l'enfant, âge ou date de naissance, nom(s) des parents, adresse(s) des parents)
- Un descriptif circonstancié des faits (faits constatés ou rapportés sans jugement de valeur).

##### Par téléphone (dans tous les cas d'urgence) :

Un signalement téléphonique par un professionnel doit toutefois être confirmé par un écrit.

#### A qui signaler ?

- Du lundi au vendredi, entre 9h et 18h :
  - Le chef de service adjoint en protection de l'enfance de l'Espace Solidarité le plus proche, (SAINT LOUIS) au 03.89.69.80.95 ou 03.89.70.91.80
  - La CRIP (Cellule de recueil des informations préoccupantes) au sein de la Direction de l'Aide Sociale à l'Enfance :  
Département du Haut-Rhin : 03 89 30 66 66 ou par mail : [crips@alsace.eu](mailto:crips@alsace.eu)
- Les soirs, week-end et jours fériés, 24h/24h
  - Au 119 : numéro national dédié à la prévention et à la protection des enfants en danger ou en risque de l'être, chargé de recueillir les signalements concernant les enfants maltraités. Il a pour vocation à la fois le recueil de signalements et l'écoute des personnes et mineurs en





difficulté pour leur apporter aide et conseils.

L'appel peut rester anonyme et n'apparaîtra pas sur la facture de téléphone.

- Au 17 : la Gendarmerie Nationale

### Démarche à suivre :

#### Un enfant me questionne :

En parler en équipe pluridisciplinaire et avec la Direction.

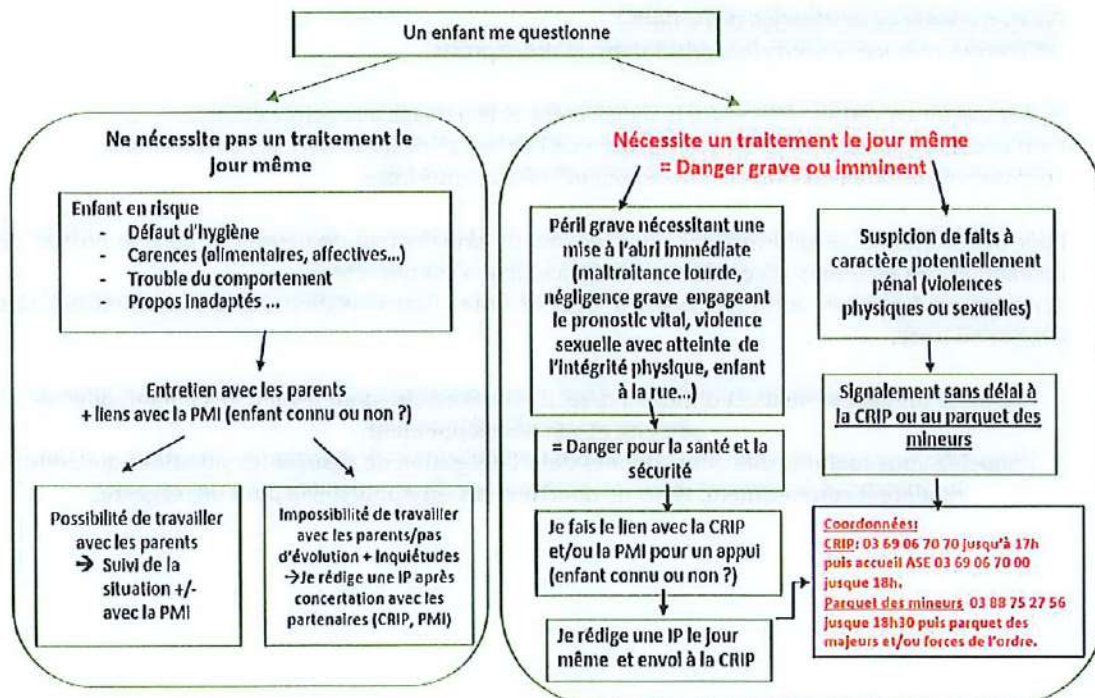
Remplir le document (cf. annexe) à chaque fois qu'un sentiment de malaise est observé face à une remarque de l'enfant, à une marque sur son corps ou à une observation lors de moment de jeu, mais également face à une attitude ou remarque de l'un des parents ...

#### Transmettre le document à la Direction :

Celle-ci en prend connaissance et si elle estime que la situation mérite d'être analysée, elle fera appel au Service de la P.M.I. La situation observée peut être présentée anonymement afin d'obtenir des conseils sur les démarches à entreprendre.

La Direction informe les parents de la démarche de signalement, SAUF si cela entraîne dans l'immédiat des risques supplémentaires pour l'enfant ou lorsque celui-ci est victime d'infractions commises par des membres de sa famille (violence physique, abus sexuels ...).

#### Résumé des démarches :



Les parents ou responsables légaux sont associés à la réflexion à toutes les étapes et Informés de la transmission d'une information préoccupante ou d'un signalement concernant leur enfant sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant.







### À quoi vous devez vous attendre après un signalement ?

Prendre la « lourde » décision de faire un signalement n'est pas une tâche facile. Cela apporte de nombreuses questions, toutes ces questions sont justifiées.

Chaque personne qui fait ou fera un signalement passera par tous ces questionnements mais nous avons le devoir d'agir au nom des enfants.

### La réception et le traitement du signalement :

Plusieurs facteurs seront analysés afin d'évaluer la recevabilité ou non du signalement.

À la suite de la réception du signalement, nous serons informés s'il a été retenu ou non.

La personne qui reçoit le signalement notera le nom et les coordonnées du signalant pour pouvoir communiquer.

Les parents ne sauront pas qui a fait le signalement. Ces données demeurent confidentielles.

Si le signalement n'est pas retenu, la famille ne sera pas informée du signalement.

### L'évaluation et l'orientation :

Si le signalement a été retenu, une vérification sera faite afin de déterminer la présence ou l'absence d'éléments pouvant compromettre la sécurité et/ou le développement de l'enfant.

- S'il y a présence d'éléments, les autorités passent alors à l'étape 3. La famille sera informée. Il y aura une vérification pour recueillir des informations sur la situation et déterminer s'il y a ou non compromission.
- Si aucun élément n'est présent, le dossier est fermé.

### Prise en charge de la situation de l'enfant :

Différentes mesures seront alors prises dans un ordre précis.

Il peut y avoir un certain délai entre le signalement et le passage aux autres étapes.

Il est nécessaire de continuer le travail auprès de l'enfant et de poursuivre les observations.

Tous nouveaux éléments doivent être communiqué aux autorités.

Pour information : Les informations données lors du signalement demeureront dans le dossier de l'enfant un certain temps et ce, même si le signalement n'est pas retenu.

Il y aura peut-être un autre signalement dans le futur, l'accumulation de faits permettront une évaluation juste.

Même si un signalement est difficile à faire, il est nécessaire pour le bien de l'enfant, pour sa sécurité et son développement.

Rappelez-vous toujours que nous sommes dans l'obligation de signaler les situations qui nous inquiètent sérieusement. Nous ne pourrions pas être poursuivie pour un tel geste.



**Signalement en cas de suspicion de maltraitance**

Date de l'observation :

Professionnels témoins :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Profession :

Service :

Professionnels présents :

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

Structure :

Identité de l'enfant concerné :

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

Père :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Mère :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Mail :







Quels sont les fait que vous avez personnellement observés :

Quels sont les faits qui vous ont été relatés :

Quelles en sont vos interprétations :

Y a-t-il d'autres éléments inquiétants à prendre en compte dans ce contexte :

Date :  
Signature :





## PROTOCOLLE D'URGENCE VITALE IMMEDIATE OU INCIDENT CHEZ UN ENFANT (TOU POUCE)

**SI URGENCE VITALE : arrêt cardio respiratoire, perte de connaissance, convulsions, malaise grave, blessure, chute, brûlure...**

- ☞ Une personne appelle le S.A.M.U. : composer le 15. Préciser le lieu, les circonstances, l'état de l'enfant et son âge. Ne pas raccrocher tant que le S.A.M.U ne vous l'a pas demandé. Suivre les consignes données.
- ☞ Une autre personne prévient l'Infirmière /direction (401 / 406).
- ☞ Une fois le S.A.M.U. prévenu, joindre le Docteur FLEURY au 03.89.89.24.66 (cabinet).
- ☞ Insister auprès des secrétaires, elles ont pour consignes de nous passer directement Dr FLEURY.

Pendant ce temps une personne prend en charge l'enfant, au calme et au frais :

- Ne pas toucher l'enfant selon son état (fracture).
- Si perte de connaissance le mettre en position latérale de sécurité. Ne rien donner à boire et à manger.
- Une personne prend en charge le reste du groupe d'enfants et l'éloigne si possible.
- Les parents sont à prévenir rapidement ainsi que la direction (401 / 406).
- Toujours noter précisément par écrit et avec les horaires : les circonstances de l'accident, les soins apportés, l'état de l'enfant, les personnes présentes.
- Ne jamais sortir un enfant de la structure, ni à pied, ni en voiture. Attendre les secours et rappeler si nécessaire.

Une fois l'urgence passée, prévenir la Directrice des Services à la population 06.77.95.72.34 pour faire la déclaration d'accident.

### **S'il n'y a pas d'urgence vitale immédiate :**

- ☞ Prévenir l'infirmière ou la direction (401 / 406).
- ☞ Prévenir les parents ou si injoignable les personnes mandatées ou encore le Dr FLEURY si la situation le nécessite.  
Il est important de convenir avec les parents de l'attitude à adopter.  
Une consultation médicale dans la journée (radio...) pourrait être recommandée aux parents en fonction de la situation.
- ☞ Rassurer et surveiller l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents et toujours noter précisément par écrit avec les horaires : les circonstances de l'incident et l'heure de survenue, les soins apportés, l'état de l'enfant et les personnes présentes (feuille de rapport d'incident prévue à cet effet)



**Toute personne formée aux gestes 1ers secours se doit de les appliquer**





## PROTOCOLE D'HYGIENE

### Rappels réglementaires :

Les exigences sont précisées par le décret n°2021-1131 du 30/08/2021.

1. **Mesures d'hygiène à l'arrivée dans les locaux :**  
Les parents sont invités à frictionner leurs mains avec du gel hydroalcoolique et à mettre des surchaussures pour circuler dans l'établissement  
Le personnel quitte sa tenue « civile » et revêt une tenue professionnelle fournie par l'établissement ainsi que des chaussures dédiées uniquement à l'intérieur des locaux.  
Chaque jour la tenue est lavée au sein des locaux.
2. **Hygiène et tenue du personnel :**  
Le personnel se doit d'avoir une hygiène corporelle et des cheveux propres. Les cheveux longs doivent être attachés lors des soins et/ou de la préparation des repas.  
Les ongles sont coupés courts et sans vernis.  
Les bijoux sont tolérés s'ils ne présentent aucun danger pour les enfants.
3. **Hygiène/Nettoyage des locaux :**  
Les sols sont nettoyés quotidiennement voir plusieurs fois par jour pour certaines pièces (salle à manger) via une machine nettoiyante à la vapeur.  
Les surfaces (plans de change, poignées de porte, façades de placard, tables, chaises, toilettes, lits etc) sont régulièrement désinfectées avec des produits adaptés selon un roulement affiché pour les équipes.  
La literie (matelas) est désinfectée à la vapeur ou au détergeant adapté.
4. **Hygiène du matériel et des jouets :** Les jeux, jouets et le matériel pédagogique (module de psychomotricité) sont désinfectés par roulement en utilisant l'une de ces méthodes :
  - vapeur
  - lave-vaisselle
  - machine à laver
  - en utilisant un produit adapté (fongicide, bactéricide, virucide)
5. **Hygiène du linge :**  
Le linge est lavé avec un détergent bactéricide.



Lave-linge	T°	T° en cas d'épidémie	Sèche-linge
Couleurs (bavoirs, gants de toilette pour le visage, draps, serviettes pour les mains, couvertures)	40°	60°	Armoire
Serpillères, et lingettes microfibre	60°	60°	Armoire
Turbulettes	40°	40°	Armoire
Jouets en tissus	40°	40°	Armoire
Blanc (gants de toilette et carrés de serviette de change)	60°	60°	Armoire
Housse de transat,	40°	40°	Armoire
Tenues du personnel	40°	60°	Armoire
Sur-chaussures	40°	40°	Armoire

6. En cas de d'épidémie : plan de nettoyage renforcé des locaux et surfaces (augmentation des fréquences), informations aux familles par voie d'affichage ou mail.

7. Hygiène des mains :

Le personnel est tenu de se laver les mains avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique :

- Avant tout contact avec un aliment.
- 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 produit corporel (selles, écoulement nasal...).
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué.

**ATTENTION !** En cas de contact avec du sang (plaie ou lésion cutanée), des lésions cutanéo-muqueuse (conjonctivite, impétigo, verrues) ou lorsqu'il y a des selles, le personnel doit impérativement porter des gants à usage unique.