

### Mesures d'hygiène générales

- Les protocoles d'hygiène des locaux sont affichés dans chaque pièce : ils informent sur la méthode/ la périodicité/ les outils et produits à utiliser/ Les modes opératoires d'entretien et de décontamination.
- Les protocoles liés à l'hygiène de restauration collective sont consignés, à portée de main des professionnelles. Formation et mesures HACCP pour le personnel ayant pour mission la préparation des repas. (Remise en température) Traçabilité des températures de la chambre froide frigos etc
- Protocole d'hygiène du personnel, avec affichage supports : lavage des mains/ Tenue changée/ chaque agent possède un vestiaire personnel/ Entretien des tenues du personnel, sur place, à 60°C
- Protocole d'entretien des jeux et jouets
- Les familles ont à leurs dispositions, avant d'entrer à la crèche, une borne de distribution de gel hydroalcoolique. A l'entrée de la crèche, un tapis décontaminant pour les semelles de chaussure, permet de limiter les salissures de l'extérieur vers l'intérieur.
- Aération quotidienne des pièces de vie

### Mesures d'hygiène renforcées (mises en place lors de maladie contagieuse ou d'épidémie)

- Mailings et/ou affichage à l'entrée de la structure aux familles sur les mesures de prévention à suivre. Ces mesures sont adaptées au décret en vigueur. (en cas d'épidémie)
- Information par affichage au personnel, avant leur prise de poste
- Décontamination renforcée des pièces avec multiplication de l'entretien de toutes les surfaces de contact (interrupteurs poignées de porte, etc...)
- Distanciation des adultes (professionnelles et familles)
- Port du masque selon les contextes.
- Brassage des enfants limité avec registre de suivi des cas contacts
- Registre consignait les cas positifs du personnel et des enfants.
- Privilégier les enfants en jeux extérieurs
- Aération toutes les heures
- One shot produit aérosols pour une décontamination de l'air et des revêtements

Lieu de la sortie : .....  
Heure de départ : ..... h . .    Heure de retour : ..... h . .  
Trajet prévu : .....

Nombre d'enfant restant en section : . .  
Nombre d'encadrant restant en section : .  
(Un personnel d'encadrement doit être présent dans la structure)

**IDENTITES DES SORTANTS**

Prénom, et initiales du nom, des enfants et des professionnels sortants : noter quelle accueillante est responsable de quel enfant.

La responsable référente de la sortie doit s'assurer de l'autorisation (et de l'information) de chaque parent :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nombre d'enfants sortant au total : . .    Nombre d'accompagnateurs : . .  
RAPPEL : 1 Professionnelle/ 2 enfants dont un personnel « encadrant »( normes décret d'aout 2000)  
Pour les mineurs (Stagiaires/Apprenties) : autorisation de leur responsable légal  
Qu'ils soient mineurs ou non, en aucun cas ils sont responsables des enfants.  
Les parents accompagnateurs sont seuls responsables de leur enfant.

Nom de la stagiaire ou parent (Non comptabilisé en accompagnateur) :  
.....

Trousse d'urgence :  
 Oui

IDENTITE DU REFERENT ENCADRANT RESPONSABLE de la sortie.....  
Numéro de portable du référent : .....

Signature du référent de la sortie                      Accord, signature de la directrice

Lieu de la sortie : .....  
Heure de départ : ..... h . .    Heure de retour : ..... h . .  
Trajet prévu : .....

Nombre d'enfants en section : . .  
Nombre d'encadrant restant en section : .  
(Un personnel d'encadrement doit être présent dans la structure)

**IDENTITES DES SORTANTS**

Prénom, et initiales du nom, des enfants et des professionnels sortants : noter quelle accueillante est responsable de quel enfant.

La responsable référente de la sortie doit s'assurer de l'autorisation (et de l'information) de chaque parent :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Nombre d'enfants sortant au total : . .    Nombre d'accompagnateurs : . .  
RAPPEL : 1 Professionnelle/ 2 enfants dont un personnel « encadrant »( normes décret d'aout 2000)  
Pour les mineurs (Stagiaires/Apprenties) : autorisation de leur responsable légal  
Qu'ils soient mineurs ou non, en aucun cas ils sont responsables des enfants.  
Les parents accompagnateurs sont seuls responsables de leur enfant.

Nom de la stagiaire ou parent (Non comptabilisé en accompagnateur) :  
.....

Trousse d'urgence :  
 Oui

IDENTITE DU REFERENT ENCADRANT RESPONSABLE de la sortie.....  
Numéro de portable du référent : .....

Signature du référent de la sortie                      Accord, signature de la directrice

## PROTOCOLE EN CAS DE TRAITEMENT MEDICAL A DONNER SUR LE TEMPS D'ACCUEIL

Protocole suivant l'ordonnance N° 2021-611 du 19 mai 2021 du code de la santé publique, et des modalités de mise en place du décret 2021-1131 du 30 aout 2021, applicable dès le 1<sup>er</sup> sept 2021, sur le principe autorisant les professionnels de creche à donner les traitements ordonnancés par un médecin. « *Toute personne maitrisant la langue Française peut administrer le traitement à partir du moment où le médecin prescripteur n'a pas précisé l'administration par un auxiliaire médical.* »

**Prioritairement l'auxiliaire de puériculture est à privilégier pour administrer un traitement.** En cas d'absence de l'AP, informer la directrice : par délégation de cette dernière, un agent CAP PE pourra être désigné.

**Le premier jour : tout traitement doit être porté directement, de main à main, par le parent (en cas d'abs du représentant légal, la photocopie sera à envoyer par courriel à ce dernier pour validation écrite de l'entente entre la professionnelle et l'accompagnant) . Aucun médicament ne doit être à portée de main des enfants.**

**L'ordonnance sera lue « attentivement et conjointement » entre l'auxiliaire et le parent, afin que ce dernier confirme et valide l'entente, avec date et sa signature.**

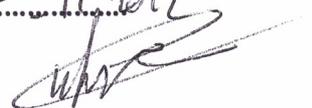
- Vérifier qu'il ne soit pas spécifié sur l'ordonnance : « *mode de prise en charge par un auxiliaire médical...* » ou tout autre note similaire. Si tel est le cas, le TTT ne pourra être donné par la crèche.
- Faire une photocopie, s'assurer de la lisibilité de la copie de l'ordonnance.
- Noter sur la photocopie : le diagnostic / le poids (si non spécifié sur l'ordonnance) / La date et l'heure de la première prise et de la dernière prise prévue.
- Rayer ( en laissant lisible) les médicaments à ne pas donner/ Stabiloter ceux à donner. Dans le cas de médicament générique, notifier sur le double de l'ordonnance à quel produit correspond le nom générique.
- Noter le nom/prénom, de l'enfant, **sur chaque boîte** de médicament. Si un médicament est à conserver au frais, le placer dans le petit frigo biberonnerie (assurez-vous qu'il est été transporté dans un sac isotherme avec pain de glace/ Noter date d'ouverture et heure) / Vérifier les pipettes/ Cuillère mesures, s'il y a. En cas d'absence de mesures spéciale, ne pas donner le traitement ; demander au parent la possibilité de nous le fournir
- Ranger le traitement en section, hors de portée des enfants
- Notifier sur le cahier de transmission de la section et du bureau : « traitement en cours » / A la fin du traitement : classer la photocopie.

### Administration du traitement :

- En suivant scrupuleusement la photocopie de l'ordonnance : administrer le traitement à l'enfant. ( en cas d'oubli de pipette ou cuillère mesure : ne pas administrer/ Appeler le parent pour l'informer)
- Ranger les médicaments hors de portée des enfants ( ou au frais si besoin)
- Informer oralement vos collègues / Noter sur la photocopie, la date et l'heure de chaque médicament donné et signer vos initiales / Noter sur votre cahier transmission sect° OK traitement donné.
- Au départ de l'enfant : Remettre l'ensemble des médicaments aux parents
- Au final du traitement : ranger l'ordonnance dans le classeur prévu à cet effet, pour faciliter sa consultation, si nécessaire, par le référent médical, le médecin pédiatre de la creche.

Dans tous les cas, rappeler aux familles de privilégier la prise des traitements matin et soir, à la maison.

St Cyprien , le .....17.....11.2012



**" EN SITUATION D'URGENCE, LE PREMIER ACTEUR DU SECOURS, C'EST VOUS ! "**

Circulaire N° DGCS/SD2C/2016/261 du 17 aout 2016

Si un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante :

Le témoin informe immédiatement le personnel de direction.

- **La directrice ou personnel de direction**

Activer le plan particulier de mise en sûreté :

✓ Contacter les autorités et les secours :

Tel fixe des secours : le **112** Numéros d'urgence / Gendarmerie : **17** / Police municipale (la patrouille) : 07-61-99-23-79 / SAMU **15** / Pompiers **18**

**Présentation : Crèche de st Cyprien, au village, entre le stade la Tîne et la gendarmerie. Puis décrire la Nature de l'appel (incendie/ inondation ; intrusion malveillantes...) ( dans le cas d'une intrusion : Nombre de l'individu/ Localisation dans la structure/ type d'armes ou de danger) / demander que la mairie soit prévenue/**

- ✓ **Prendre** le planning des enfants et du personnel, le téléphone et les clés du portail (coté Mainade)
- ✓ Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement.
- ✓ Attendre les secours pour les orienter dans l'établissement.

**Les agents techniques :**

- ✓ Verrouiller les portes / Placer du matériel encombrant devant les portes et aux accès qui donnent direct à l'extérieur
- ✓ Prendre la trousse d'urgence adulte (suspendue dans le hall)
- ✓ Les agents techniques : un chez les bébés/ L'autre au colibri puis suivre instructions de la responsable section

**Les accueillantes** : CF « Plan de mise en sûreté/section » et « Plan d'évacuation/ Section »)

## PLAN DE MISE EN SURETE/ SECTIONS

- Les accueillantes :

- ✓ Verrouiller tous les accès donnant à l'extérieur / Placer du matériel encombrant devant les portes et accès
  - ✓ Descendre les volets roulants.
  - ✓ Prendre la trousse d'urgence enfants/ adultes, et valise PPMS
  - ✓ Avoir un téléphone à portée de main (en mode silencieux)
  - ✓ Garder son Calme
  - ✓ Assurer l'encadrement des enfants de la section (liste des présents, pointage des absents) / Les réunir / Se déplacer en marche rapide mais sans courir si possible en faisant suivre le meuble à doudous
  - ✓ S'assurer que tous les enfants (et parents, intervenants présents, personnels) de votre section sont en sûreté et non blessés
  - ✓ Se confiner dans le local défini jusqu'à l'arrivée des secours
  - ✓ Se barricader dans le lieu de confinement /Verrouiller les accès à ce lieu et placer tous les éléments encombrant devant (meuble à doudous ; lits)
  - ✓ Faire éloigner les enfants et personnes des fenêtres et des portes
  - ✓ Colmater les prises d'air avec tissus/Linge de lit...
  - ✓ Faire allonger les personnes (enfants et adultes)
  - ✓ Etre le plus silencieux possible
  - ✓ Si possible : maintenir le contact avec les forces de l'ordre, ou la directrice et attendre leurs instructions
  - ✓ En cas d'appel des familles : parler à voix basse : informer de ne pas venir chercher les enfants, d'éviter de téléphoner, d'être prudent avec les informations « on dit ». Rassurer et informer suivant les consignes du chef d'établissement
-

## PLAN D'EVACUATION SECTION

**LE PERSONNEL RESPONSABLE DE LA SECTION** (de l'Auxiliaire la plus anciennement diplômée, au CAP, à l'agent qualifié)

- Garder son Calme/ Se déplacer en marche rapide mais sans courir
- Un personnel de Direction : alerte et appelle les pompiers.
- La seconde de direction : chez les Mésanges : soutenir évacuation des enfants
  
- Les agents techniques : vérifier qu'il n'y ait personne à l'arrière ( le vestiaire/ le local technique/ WC/Douche/Cuisine/Buanderie/ fermer à clé, la porte arrière ) Un agent va chez les mésanges/ L'autre chez les colibris

**L'AP** : Prendre le **présentiel et les clés du portail** ( Boitier rouge)

- Faire le tour de la section : commencer chambre par chambre (utiliser lits d'évacuation) et finir par la salle de jeux. En s'assurant que chaque locaux de la section soient vides. ( biberonnerie/ Salles d'activités/salle de bain...)
- **Si le danger est dans la salle de jeux** : commencer à évacuer les enfants de la salle de jeux et terminer par le dortoir le plus opposé au danger.

**L'agent technique ou un agent CAP** : Prendre le sac de couvertures (Laisser les blousons) et un enfant.

- Se diriger vers le portail

**Les autres CAP/Agents** :

- Diriger et porter des enfants à l'extérieur : une reste à la baie vitrée pour faire relai extérieur/intérieur
- Adulte et enfant : une fois sortie ne pas revenir en arrière
- Se rejoindre entre la maisonnette et le portail du grand jardin. Les enfants, assis, par groupe de section.
- Laisser le passage sortie/portail accessible.
- Si évacuation par l'entrée, se concentrer sur les côtés portail d'entrée en laissant passage accessible.
- Les accueillantes des Colibris soutiennent à l'évacuation des BB, après évacuation de leur propre section  
Recouvrir les enfants de couverture en cas de froid
- La responsable/ section compte les enfants et vérifie sur le présentiel.

Si impossibilité de rejoindre la structure ou si forte pluie : aller à la médiathèque. Un adulte en début de file, un en fin de file, chaque agent porte un « non marcheur » dans chaque bras (et/ou utiliser les lits roulants) ; les autres adultes se placent de parts et autres de la file (à gauche et à droite)

## MESURES AU QUOTIDIEN

- **L'aération des pièces** (fenêtres, portes et hublots) se fait ponctuellement, avec une présence adulte. Toute ouverture donnant accès direct à l'extérieur de l'enceinte de la structure doit être fermée et verrouillée (seules les baies vitrées côté jardin intérieur restent ouvertes durant le temps d'éveil, de jeux extérieurs des enfants)
- **Contrôler et archiver sur cahier, si nécessaire:** l'identité de toutes personnes non connues par la structure ou pénétrant occasionnellement dans la structure (en dehors des personnes dont le nom est consigné dans les dossiers d'inscription. Vos notes sur cahier de transmission feront foi.)
- **En cas d'observation de personne** errante autour de la structure, en cas de modification brutale de comportement d'une personne dans la structure, d'observation d'un stationnement de véhicule suspect : Prévenir immédiatement la direction
- **La porte de la buanderie** doit être fermée et verrouillée. Si vous n'avez pas de clé : utiliser l'accès principal d'entrée.
- **Activités section Colibris** : Etablir des activités éducatives à faire en projet, initié par l'EJE et le personnel accueillant :  
  
Comment faire des activités autour de l'évacuation, du confinement. Exercices ludiques.  
  
Le Bruit de l'alarme, ( et ou objet de référence) pour qu'ils ne prennent pas les blousons (un Objet de référence à porter à la porte de sortie d'évacuation )  
  
Se familiariser avec les pompiers, la police (la tenue du pompier, de la police) le camion, la voiture. Dans la mesure du possible, pourquoi ne pas organiser  
  
Le schéma corporel déplacements dans l'espace : être debout, la marche rapide puis assis.  
  
Objectifs : familiariser l'enfant à cet exercice ; éviter l'angoisse ; le renseigner sur la raison et les bonnes attitudes face à la situation. Symbole identifier un « objet de référence » à la situation ?  
  
Dans tous les cas : Rendre l'enfant actif.
- **Objet** ( sacs ; sac à dos ; valise..) inconnu et laissé seul dans la structure : ne pas toucher, éloigner le public et le personnel dans une autre pièce ; signaler immédiatement à la responsable ( objet, forme, dimension, lieu,etc..)

## PROTOCOLE/ CAT POUR LES SORTIES en dehors de la structure

Quota : Une professionnelle pour 2 enfants / A la médiathèque : une professionnelle pour 3 enfants lors du déplacement et de l'activité (à moins de 50 mètres de la crèche/ Trajet sécurisé : clôturé/Pas de voirie/Pas de plan d'eau.) Accord PMI.

Modalités de transport, déplacement : Toutes les sorties sont pédestres ou en poussette.

- Informer la direction du projet de sortie
- Vérifier l'accord signé par le parent : voir la fiche d'autorisation, dans le dossier de l'enfant.
- Une professionnelle d'encadrement (EJE/AP) est responsable de la sortie.
- Informer oralement l'EJE (qui fera lien infos avec l'autre section) En cas d'absence de l'EJE : information à l'autre section d'accueil/ Proposition/ Organisation commune
- Définir combien et quels enfants sortent et les pointer sur le cahier de transmission
- Définir nombre et noms des accueillantes pour la sortie et le nombre pour l'encadrement des enfants restant dans la structure (attention équilibre encadrante et accueillante)
- Informer les parents (au plus tard la veille au soir) Pointer les parents informés et ceux restants à informer.
- Repérer le trajet le plus sûr puis remplir soigneusement la fiche/protocole de sortie, et la transmettre à la directrice, le plus tôt possible, pour vérification, et validation.
- Repérer et réunir les moyens nécessaires à la sortie (Trousse de secours/ Poussettes ; Hydrat. Etc)
- Définir avec la technicienne/Responsable des repas, les modalités de repas des sortants et du groupe non sortants (heures/ lieu... etc)
- Informer les enfants individuellement. Les préparer avant la sortie. (Hygiène/hydratation/ sécurité affective...) Puis établir un espace/temps, à l'écart du groupe d'enfants restants, ceci afin de ne pas générer de frustration.
- Transmettre les consignes à chaque enfant : les règles en matière de sécurité, notamment « on donne la main »
- Chaque agent est responsable de 2 enfants ( 2 mains) du début à la fin de la sortie, et doit remplir ses missions, comme dans toutes autres activités quotidiennes.
- Respecter le trajet défini et l'activité, telle que notifié sur la fiche protocole transmise à la directrice.
- Définir, en équipe, l'organisation au retour dans la structure (repas/change/sieste etc)
- Informer la directrice dès retour et du déroulé de la sortie
- Noter une petite anecdote pour chaque enfant, sur le cahier de transmissions et/ou transmettre oralement à la professionnelle de fin de journée d'accueil, les observations faites de chaque enfant, pour informer leur parent.

## CAT EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

L'enfant est considéré en danger si certains aspects de sa vie sont gravement compromis ou risquent de l'être :

- Santé ou développement physique
- Sécurité
- Moralité
- Education ou développement intellectuel
- Développement affectif ou social

**Tout professionnel témoin** ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être, doit signaler les faits à la directrice. (En cas d'absence de cette dernière) : informer le référent santé de l'établissement ou le médecin traitant de l'enfant (Cf dossier médical).

En cas de nécessités de recueil d'éléments. Un entretien sera organisé avec le parent ou le proche de l'enfant et son/sa référent(e) d'accueil et la directrice, en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement :

- Les antécédents médicaux personnels et familiaux
- Les événements de vie qui ont pu affecter l'enfant
- Le comportement habituel de l'enfant/ L'environnement dans lequel il vit (familial/Fratrie/ Stabilité du couple/ Conflits/ Antécédents/ Relation parents enfants : favorable ; hostile ; indifférente)

**En cas de nécessité d'un examen médical** : Le médecin référent de la structure ou, après contact du médecin de l'enfant, établira un diagnostic clinique. En fonction du diagnostic, il appellera le 119 ou la PMI de St. Cyprien au 04.68.21.91.48

- **Si on recueille des éléments signifiant des difficultés familiales passagères**, orienter la famille vers la PMI de St. Cyprien au 04.68.21.91.48, service gratuit, leur permettant d'être accompagné dans les difficultés traversées. Informer la PMI, en toute objectivité, sans porter de jugement. Transmettre l'identité et le numéro de téléphone de la famille.
- **Si danger immédiat avéré** : appeler un proche du parent (voir dossier) ainsi que la gendarmerie, au 04 68 21 00 19.
- **Si danger vital** : appeler le SAMU. Faire le 15

*En cas de question, de nécessité de soutien, la direction ou le référent santé peuvent s'adresser au CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes). Tel : 04 68 85 87 45 Adresse courriel : [crip66@cd66.fr](mailto:crip66@cd66.fr)*