

ANNEXE 1

Les critères d'admission

ANNEXE 2

PROTOCOLE Fièvre

ANNEXE 3

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje)

ANNEXE 4

AUTORISATIONS

ANNEXE 5

PLANCHER PLAFOND

ANNEXE 6

TRANSPORT DU LAIT MATERNEL

ANNEXE 7

PROCEDURE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

ANNEXE 8

PROCEDURE MESURES D'URGENCE

ANNEXE 9

**ENFANT EN RISQUE DE DANGER /
ENFANT EN DANGER**

ANNEXE 10

**PROCEDURE D'HYGIENE GENERALE ET
D'HYGIENE RENFORCEE**

ANNEXE 11

**FICHE DE FONCTION CONTINUE DE
DIRECTION**

ANNEXE 12

**Procédure encadrant les sorties de
l'établissement**

ANNEXE 1

Les critères d'admission

Pour les « Lutins et Bambins »

| Critères | Indicateurs | Pondération |
|---|---|-------------|
| La composition familiale et professionnelle de la famille | -Famille monoparentale qui travaille | 12 |
| | -Couple dont les 2 parents travaillent | 12 |
| | -Famille monoparentale qui ne travaille pas | 6 |
| | -Couple dont 1 seul parent travaille | 4 |
| | -Couple dont les 2 parents ne travaillent pas | 2 |
| Les situations spécifiques | -Fratric | 8 |
| | -Naissances multiples | 2 |
| | -Enfant provenant de la Halte-Garderie | 1 |
| L'ancienneté (continue) sur la commune d'Aucamville | -1 à 3 ans | 1 |
| | -3 à 5 ans | 2 |
| | -> 5 ans | 3 |

Est considéré comme parent qui travaille:

- Personne justifiant d'un emploi,
- Personne en parcours de réinsertion professionnelle
- Personne en formation.

Pour « les Galopins » :

| Critères | Indicateurs |
|------------------------------------|--|
| Lieu de résidence | - Aucamvillois |
| L'ancienneté de la pré-inscription | -Date de la pré-inscription |
| Situation spécifique | -Grossesse gémellaire -Soutien parental |
| Type d'accueil/Places disponibles | -Occasionnel fonction des places disponibles |

ANNEXE 2

PROTOCOLE Fièvre



La fièvre est définie par une élévation de la température centrale au-dessus de 38°C
La mesure de la température chez le nourrisson et le jeune enfant se fait habituellement par voie rectale avec un thermomètre électronique selon les recommandations de l'AFSSAPS.
Elle peut être estimée par voie axillaire en ajoutant 0.5 °C à 0.9 °C.
Il est actuellement recommandé de se centrer sur l'amélioration du confort de l'enfant plutôt que sur la recherche de l'apyrexie.

Conduite à tenir par le personnel encadrant les enfants

- Prévenir le responsable de l'établissement ; et l'infirmière
- Appeler les parents, demander si un traitement antipyrétique a été donné au domicile
- Découvrir l'enfant, lui proposer à boire,
- Apprécier son comportement.
- Si besoin, l'amener dans une pièce fraîche, au calme.
- **L'enfant va bien, ne se plaint pas, il a un comportement habituel :**
 - Entre 38°C et 38,5°C, contrôler la température 30 à 60 minutes plus tard
 - Au-delà de 38,5° C, on peut administrer le traitement antalgique-antipyrétique et poursuivre la surveillance.
- **L'enfant présente un comportement inhabituel :** pleurs, geignements, douleurs, agitation, somnolence ...
 - Donner le traitement antalgique-antipyrétique, noter l'heure
 - Informer les parents et leur demander de venir chercher leur enfant
 - poursuivre la surveillance

En cas de persistance du comportement inhabituel ou aggravation, appeler le 15.

- **Nourrisson de moins de 4 mois, dès que la fièvre est à 38°C :**
 - Donner le traitement antalgique-antipyrétique
 - Informer les parents et leur demander de venir chercher leur enfant et de consulter
 - Poursuivre la surveillance

Traitement antalgique-antipyrétique de référence :

Paracétamol suspension buvable : 1 dose-poids à renouveler si nécessaire au bout de 4 à 6 heures, maximum 5 prises par 24 heures (sans dépasser 80mg/kg/jour).

La voie rectale est réservée en cas de vomissements, de convulsions.

Je soussignépère, mère de l'enfant **accepte la conduite à tenir réalisée par le personnel encadrant de la crèche municipale en cas d'hyperthermie chez mon enfant.**

DATE :

SIGNATURE DU REPRESENTANT LEGAL PRECEDE DE LA MENTION « LU ET APPROUVE »

ANNEXE 3

Enquête sur les usagers des établissements d'accueil du jeune enfant financés par les caisses d'Allocations familiales Filoué (fichier localisé des enfants usagers d'Eaje)



Madame, Monsieur,

Les caisses d'Allocations familiales participent financièrement au fonctionnement des établissements d'accueil du jeune enfant (Eaje), comme les crèches ou les haltes-garderies.

Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) a besoin de mieux connaître les caractéristiques des enfants qui fréquentent ces établissements et leurs familles. À cette fin, la Cnaf réalise, une enquête de recueil d'informations statistiques.

La Cnaf a donc demandé aux gestionnaires des Eaje de lui transmettre, chaque année, un fichier d'informations sur les enfants accueillis (âge, commune de résidence, numéro allocataire des parents ou régime de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la Caf) et aux modalités de leur accueil (nombre d'heures, facturation). Vous trouverez le détail de cette opération sur les sites : www.mon-enfant.fr (rubrique actualités) ou www.caf.fr (rubrique études et statistiques). En outre, une adresse mél est mise à votre disposition : filoue.cnaf@cnaf.fr.

Ces données ne seront exploitées que pour produire des statistiques : elles seront donc rendues anonymes avant leur utilisation par la Cnaf.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), vous pouvez vous opposer à cette transmission de données.¹

Je vous remercie par avance pour votre coopération et vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération.

Vous trouverez en Annexe de votre contrat d'accueil, l'autorisation de participer à l'enquête.

¹ Extrait de la lettre adressée aux parents en 2017 par Daniel Lenoir (directeur de la CnaF) en 2017 pour les départements sélectionnés par l'enquête Filoué.

ANNEXE 4

AUTORISATIONS



Nous soussignés M., Mme. (nom, prénom) :

Domiciliés :

Père, Mère, représentant légal de l'enfant (nom, prénom) :

Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement et du contrat d'accueil individualisé

- Déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur des structures d'accueil du jeune enfant de la municipalité d'Aucamville, et l'accepte dans la totalité de ses clauses.
- Déclarons nous engager à respecter le contrat d'accueil individualisé signé avec la structure

Autorisation de soins

- Autorisons la prise en charge de notre enfant en cas d'urgence ou de mauvais état général de notre enfant et la réalisation des soins nécessaires.

Autorisation d'utilisation du service CAF PRO /CDAP

- Autorisons,
- N'autorisons pas,

la directrice de la structure petite enfance à utiliser le service CAF pro/ CDAP afin de calculer notre participation financière aux frais de garde dans le cadre de l'accueil en multi-accueil et d'archiver le document dans le dossier enfant.

Voici notre numéro d'allocataire :

Autorisation de sorties

- Autorisons,
- N'autorisons pas,

notre enfant à participer aux sorties à pieds organisées par l'équipe pédagogique.

Autorisation d'utilisation des couches

- Autorisons,
- N'autorisons pas,

le personnel de la structure d'utiliser les couches fournies par la structure lors du change de notre enfant.

Autorisation de photos /Film

Autorisation de prise de vue et de diffusion de l'image d'un mineur

La prise d'image ou tout type d'enregistrement d'un enfant et son utilisation nécessite le consentement préalable écrit de ses représentants légaux.

Ainsi le présent formulaire été établi afin d'obtenir votre autorisation concernant la prise de vue de votre enfant dans le cadre des activités décrites ci-dessous.

J'autorise la diffusion d'image dans le cadre des publications municipales :

- Le magazine bimensuel Regards.....Oui Non
- Le site internetOui Non
- La page FACEBOOK de la ville Oui Non
- Publication de la structure d'accueil (crèche ou Halte-Garderie)..... ..Oui Non

Ces enregistrements pourront être reproduits et diffusés de la manière suivante :

Les images et enregistrement sont conservés par les services de la ville pour une durée de 1 an.

Toutefois il est précisé que l'exploitation des images pourra se poursuivre pendant la période nécessaire à la suppression des supports ou à l'écoulement des stocks de supports d'ores et déjà produits et sur lesquels se trouvent les prises de vues.

Je soussigné(e) _____demeurant à

Parent ou tuteur légal de l'enfant

autorise l'organisme de la ville désigné ci-dessus à utiliser les images/voix/enregistrement de mon enfant dans les conditions décrites ci-dessus.

Si vous avez coché « Non » à toutes les conditions ci-dessus : vous n'autorisez pas l'organisme de la ville désigné ci-dessus à utiliser les images/voix/enregistrement de votre enfant dans les conditions décrites ci-dessus. *(Votre enfant sera alors flouté ou écarté d'une prise de vue selon les cas).*

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement à l'utilisation de ces images en contactant le service petite-enfance de la Ville d'Aucamville.

Fait à _____ le _____
Signature précédée de la mention "lu et approuvé" :

Les informations collectées par le biais de ce formulaire sont nécessaires au respect de l'obligation légale qui impose à la ville d'Aucamville d'obtenir l'autorisation écrite des responsables légaux pour la prise de vue de mineurs. La présente autorisation est conservée pour une durée de 5 ans par les services gestionnaires de la ville d'Aucamville.



A U C A M V I L L E

ANNEXE 5

PLANCHER PLAFOND



Le montant de ressources plancher :

2021 le plancher de ressources applicable est de :
711.62 €

Le montant de ressources plafond :

| Année d'application | Plafond |
|-----------------------------------|------------------|
| 2020 (au 1 ^{er} Janvier) | 5600.00 € |
| 2021 (au 1 ^{er} Janvier) | 5800.00 € |
| 2022 (au 1 ^{er} Janvier) | 6000.00 € |

A U C A M V I L L E

ANNEXE 6

TRANSPORT DU LAIT MATERNEL



Les professionnelles du service petite-enfance de la municipalité d'Aucamville vont vous accompagner dans la poursuite de votre allaitement maternel.

En effet les valeurs portées par l'équipe éducative sont de permettre aux familles qui le désirent de poursuivre l'allaitement maternel après reprise de l'activité professionnelle quel que soit le mode d'accueil de leur enfant.

Certaines recommandations dans le respect du transport sont cependant incontournables, afin de faciliter le lien maison structure d'accueil nous vous proposons ce guide qui nous permettra de vous accompagner au mieux.

L'allaitement dans le lieu d'accueil

- Prévenir l'équipe lors des transmissions du matin de l'heure de votre venue, ce qui lui permettra dans la mesure du possible de faire patienter votre enfant jusqu'à votre arrivée ;
- Vous aurez à votre disposition le fauteuil d'allaitement, installez-vous confortablement avec votre enfant ;

La réglementation des conditions de recueil du lait maternel

Le matériel :

- Tire lait
- 2 biberons avec capuchons et obturateurs
- Etiquettes
- Goupillon
- Liquide vaisselle

Le tire lait (téterelle et flacon de recueil) doit être soigneusement nettoyé avec du liquide vaisselle et rincé. (Un cycle à 65°C au lave-vaisselle est autorisé mais ne dispense pas d'un lavage soigneux à la main).

Le lait recueilli doit être conservé dans des flacons ou biberons en plastique polypropylène, en polycarbonate ou en verre. (Les sachets stériles, ne peuvent pas être utilisés à la crèche, ils nécessitent trop de manipulations et sont par conséquent source de risques inutiles).

Le recueil :

Avant toute manipulation, un lavage soigneux des mains est indispensable. Une douche quotidienne avec lavage des seins, des mamelons est recommandée.

- Si le volume souhaité de lait est recueilli en une seule fois, verser le lait recueilli dans le biberon de conservation, étiqueter (date heure du recueil, nom et prénom de votre enfant) et le placer directement dans une enceinte réfrigérée.
- Si le volume souhaité de lait n'est pas recueilli en une seule fois, verser le lait recueilli à chaque extraction dans le biberon de recueil, le refroidir puis le verser dans le biberon de conservation, fermer le biberon et conserver le biberon au réfrigérateur tant que le volume souhaité n'est pas atteint. L'étiquetage la date et l'heure seront celles du 1^{er} recueil, nom et prénom de votre enfant.

La conservation

Le lait peut être conservé :

- 4 heures à température ambiante entre le début du recueil et la fin de consommation du biberon
- 48H au réfrigérateur à partir du 1^{er} recueil à condition que la température du frigo soit \leq à 4°C et qu'il soit immédiatement réfrigéré.
- 4 mois au congélateur (-18°C) sans conséquence nutritionnelle délétère (la congélation doit être réalisée rapidement après le recueil). Attention ne remplir le lait qu'au $\frac{3}{4}$ du contenant à congeler.

Ce qu'il ne faut pas faire :

Ne pas placer le lait au freezer

Le lait décongelé ne doit pas être recongelé

Ne pas ajouter de lait de femme fraîchement recueilli à un biberon de lait congelé

Le transport

IL convient d'éviter toute rupture de la chaîne du froid

Le transporter dans une glacière ou sac isotherme du domicile au lieu d'accueil avec pack eutectique (pack de glace).



ANNEXE 7



PROCEDURE D'ADMINISTRATION DES MEDICAMENTS

Décret du 31 Aout 2021

Le décret autorise l'administration médicamenteuse par tous les agents de la structure d'accueil cependant s'appliquent les conditions suivantes :

- Le médecin n'a pas **expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical** ;
- Le ou les **titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux** ;
- **Le médicament** ou le matériel nécessaire **a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale** ou représentants légaux de l'enfant ;
- **Le professionnel de l'accueil du jeune enfant réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription**

QUI ?

- L'infirmière ou la puéricultrice **administre la première dose médicamenteuse** ; du traitement prescrit
Par la suite en présence de l'infirmière ou l'infirmière puéricultrice de la structure d'accueil, c'est elle qui administre ;
- le personnel : uniquement en cas d'absence de l'infirmière ou de l'infirmière puéricultrice de la structure, et qui a été formé à administrer le médicament.

QUOI ?

- Médicaments prescrits ne nécessitant pas l'intervention d'un auxiliaire médical ;
- Paracétamol (conformément à l'actuelle procédure CAT en cas de fièvre)

COMMENT ?

-Rappel : Première prise effectuée **par l'infirmière ou la puéricultrice** (à l'exception du paracétamol)

- A chaque administration d'un traitement :

- Vérification de l'ordonnance :
 - Nom, prénom de l'enfant, date de naissance, poids

- Date, durée du traitement, posologie, concordance du médicament apporté avec la prescription
- Vérification de l'autorisation parentale signée pour la durée du traitement
- Inscription immédiate sur le registre dédié à la prise médicamenteuse :
 - Le nom prénom de l'enfant
 - La date, l'heure de la prise, le médicament administré et la posologie
 - Le nom et prénom du professionnel

Un registre est ouvert dans chaque section



ANNEXE 8



PROCEDURE MESURES D'URGENCE

SIGNES D'ALERTE ?

Modification du comportement habituel de l'enfant :

- Enfant somnolent, mou, trop calme
- Trop agité
- Refuse de marcher
- Refuse de boire et/ou de manger

Aspect physique général dégradé :

- Coloration de la peau (pâleur, rougeur, cyanose, marbrures...)
- Température de la peau (brûlante, froide)
- Apparition d'une éruption cutanée (urticaire...)
- Apparition de pétéchies (éruption rouge diffuse, violacée qui ne disparaît pas quand on appuie dessus)

Trouble de la respiration :

- Gêne respiratoire
- Toux inattendue d'apparition brutale incessante

Signes associés :

- Fièvre, vomissement, diarrhées, frissons, tremblements....

Evènements particuliers :

- Chute, traumatisme

QUAND ?

L'enfant présente :

- Des troubles de la conscience, il ne réagit pas quand on l'appelle (convulsions, traumatisme crânien etc....)
- Une obstruction des voies aériennes
- Une détresse respiratoire
- Une détresse circulatoire

COMMENT ?

Une personne s'occupe de l'enfant, le sécurise, fait le bilan des fonctions vitales (conscience, voies aériennes, respiration, circulation) et débute les gestes de 1er secours

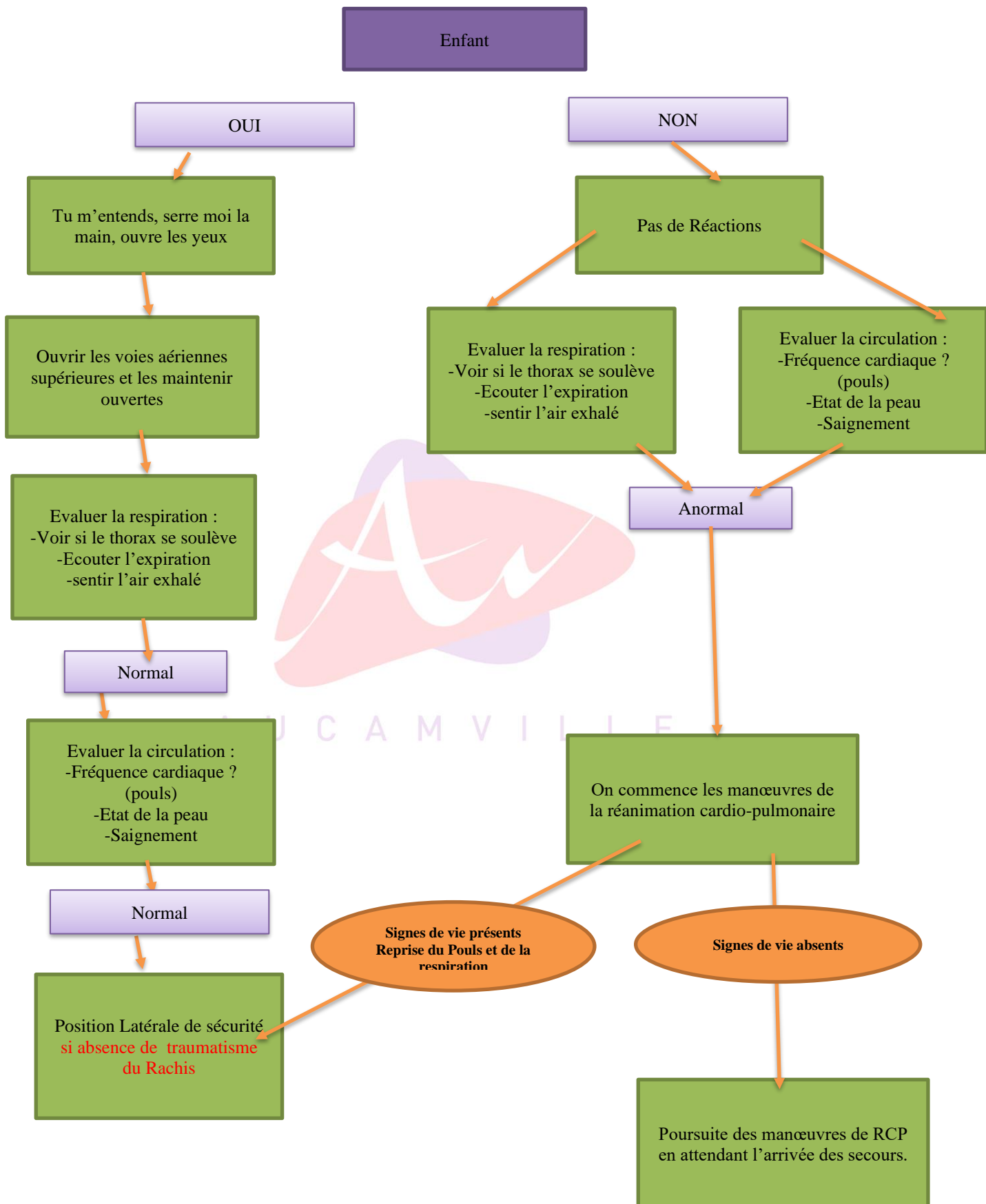
Une personne téléphone au 15 en précisant :

- Son nom, sa fonction, l'adresse de l'établissement
- L'état de l'enfant, son âge, les circonstances
- Suivre les instructions avant d'interrompre la communication



A U C A M V I L L E

ETAT CLINIQUE EVALUATION



ANNEXE 9



ENFANT EN RISQUE DE DANGER / ENFANT EN DANGER

LA MALTRAITANCE

Un enfant maltraité est un enfant victime de violence physique, d'abus sexuel, de violences psychologiques, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son développement physique et psychologique.

Certaines situations d'enfants amènent à se poser la question de la maltraitance : signes de violences ou de négligences visibles sur le corps de l'enfant (hématomes, brûlures, retard staturo-pondéral, signes de négligences de soins ...) ou difficultés de comportement (agitation importante, repli sur soi, comportement anormalement craintif,...).

Ces situations génèrent des émotions fortes et des réactions parfois inappropriées chez les personnes qui en sont témoins. Il est indispensable de ne pas rester seul avec des doutes et de prendre un avis.

L'OBLIGATION D'INFORMER

L'article 434-3 du Code Pénal sanctionne la non dénonciation des mauvais traitements ou des atteintes sexuelles infligées à un mineur de 15 ans.

L'article 434-1 du Code Pénal punit quiconque, ayant eu connaissance d'un crime dont il est possible de prévenir ou limiter les effets ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, n'en a pas informé les autorités judiciaires ou administratives.

Ce qui signifie que tout professionnel, y compris celui tenu au secret professionnel de l'article 226-13 (1), est également tenu à cette obligation de dénoncer un crime contre un mineur de 15 ans.

LE SECRET MEDICAL

Un professionnel de santé a obligation de porter assistance à personne en danger (art. 223-6 du Code Pénal).

L'article 2226-14 du Code Pénal délie le professionnel de santé du secret professionnel et l'autorise à alerter le Procureur de la République.

QU'EST-CE QU'UNE INFORMATION PREOCCUPANTE ?

« Une information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du Conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. »

(Décret n° 2013-994 du 07 novembre 2013 organisant la transmission d'informations entre départements en application de l'article L.221-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles). La loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance charge le président du Conseil départemental du recueil, du traitement et de l'évaluation des informations préoccupantes concernant les enfants en danger ou en risque de danger. Ces informations sont centralisées à l'échelle du département au sein du service Enfance en Danger.

QUI ALERTER ?

En cas de doute :

1er niveau d'échange (qui peut être fait sans nommer l'enfant concerné) pour appui technique afin d'évaluer la situation et avoir des conseils sur la marche à suivre ;

Le service de PMI est compétent pour vous aider : vous pouvez faire appel au médecin du centre médico-social ou à une puéricultrice.

Un numéro vert départemental Enfance en Danger est également ouvert en cas de doute sur la conduite à tenir, ou pour toute demande de conseil :

- **N°Vert 0 800 31 08 08** (de 8h30 à 17 heures - 12h30 à 13h30 messagerie)

En dehors de ces horaires, composez le 119.

En cas de faits ou constats :

Le responsable de la structure doit, sauf exception (cas où cette démarche nuirait à l'enfant), les évoquer avec les parents dans un premier temps et leur faire part de son intention de les communiquer aux services compétents.

- **Le service Enfance en Danger du Conseil départemental** (CONSEIL DEPARTEMENTAL – Service Enfance en Danger – 1 boulevard de la Marquette – 31090 TOULOUSE Cx 9) pour lui adresser un recueil d'information préoccupante.
Le médecin a également la possibilité de transmettre sous pli cacheté les éléments à caractère médical au médecin de santé départementale de la Direction Enfance et Famille du Conseil départemental.

La transmission d'une information préoccupante au service Enfance en Danger « a pour but de permettre d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier » (art. L.226-2-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

- **Le Procureur de la République** pour lui adresser un signalement dans le cas d'extrême urgence ou de faits relevant du pénal- (Monsieur le Procureur de la



MODELE D'ECRIT INFORMATION PREOCCUPANTE

REDACTEUR

Nom – Prénom :

.....
.....

Fonction :

.....
.....

Nom et adresse de la structure :

.....
.....

Téléphone :

.....
.....

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENFANT

Nom – Prénom :

.....
.....

Date de naissance :

.....
.....

Adresse :

.....
.....

Détenteurs de l'autorité parentale :

.....
.....

Composition familiale :

.....
.....

INFORMATIONS QUI MOTIVENT L'ALERTE

Eléments d'inquiétude (description précise, concrète et datée des faits constatés) :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Etat de l'enfant (santé, développement, comportement) :

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

Recueil fidèle des paroles de l'enfant, le cas échéant (avec les questions posées) en précisant les circonstances du recueil :

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

Positionnement des parents face aux difficultés repérées (indiquer si les parents ont été informés de ces difficultés) :

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



Adhésion des parents aux aides proposées :

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

Date :
Signature :

ANNEXE 10

PROCEDURE D'HYGIENE GENERALE ET D'HYGIENE RENFORCEE

QUAND ?

- Tous les jours : hygiène générale
- Dès que maladies contagieuses ou épidémie : hygiène renforcée.

QUI ?

Tous les agents de la structure d'accueil et les agents du service ménage et restauration.

QUOI ?

Les locaux et l'environnement/ les jouets/le linge/la vaisselle...

Les points contacts tels que :

- **Poignées des portes et des fenêtres.**
- **Poignées du portail extérieur**
- **Interrupteurs**
- **Interphones**
- **Téléphones**
- **Babyphones**
- **Bureaux des sections et stylos**
- **Clavier ordinateur**
- **Surfaces de jeux des enfants** (dinettes, tapis, meubles, tables...) **en l'absence des enfants**

COMMENT ?

1^{ère} mesure préventive indispensable en matière d'hygiène : Le lavage de mains

Il doit être répété très souvent dans la journée. Doit être fait systématiquement avant toute manipulation d'aliment, avant et après chaque repas, avant et après chaque change, avant et après chaque mouchage, avant et après chaque passage aux toilettes...

Il doit être pratiqué par les enfants aux moments des repas, des passages aux toilettes...

Cf procédures écrites

Application des procédures de nettoyage habituelle pour l'entretien quotidien

Cf protocoles et procédures en vigueur

Respect des règles d'hygiène alimentaires dans la préparation et la distribution des repas, ainsi que dans le nettoyage de la vaisselle et des locaux.

Cf protocoles et procédures

Mesures renforcées lors de maladies contagieuses ou épidémie :

- **Surfaces lavables** : nettoyage désinfection des sols, des surfaces verticales et horizontales...
- **Points contacts** : désinfection minimum 2 fois/jour (ménage le matin et à la mi-journée) avec l'utilisation stricte des produits détergents et désinfectants fournis
- **La salle de change** : application du protocole de nettoyage habituel, renforcée par une désinfection systématique après chaque utilisation de celle-ci, et une désinfection des toilettes ou du pot entre chaque enfant.
- **Les jeux** : Tous les jouets utilisés seront nettoyés 1x/jour. Chaque section planifiera le nettoyage en fonction de son organisation. Les jeux extérieurs seront désinfectés le soir après l'utilisation quotidienne.
- **Le linge** : Le linge sale sera déposé dans une poubelle fermée. Toute manipulation du linge sale se fera avec des gants (et selon les directives un masque) avec lavage des mains systématique avant et après.
Tout lavage se fera impérativement à 60° au minimum 30 minutes et le séchage au sèche-linge.
Après chaque manipulation des machines, il conviendra de désinfecter les poignées et les boutons.
L'entretien du linge se fera quotidiennement, voire plusieurs fois par jour, de manière à ne pas laisser en attente du linge souillé et potentiellement à risque. Cela concerne les bavoirs, les gants, les lavettes, le linge propre aux enfants. Les draps, les pyjamas et les turbulettes et les doudous des enfants seront lavés 1 fois par semaine comme d'habitude.
Si une tenue spéciale pour l'agent, lavable, est mise en place elle sera lavée sur la structure selon les mêmes règles.
- **Le matériel** : il sera à usage unique autant que possible.
- **Élimination des déchets** : Sortir les poubelles, sacs bien fermés (doublés selon les recommandations ponctuelles) au moins 2x/jour dans le container prévu pour cet effet. Désinfecter les contenants après les avoir vidés.
Se laver les mains avant et après.
- **Les locaux** : aération plusieurs fois/jour de toutes les pièces
- **Matériel propre aux agents (cafetière/bouilloire...)** : désinfection après chaque utilisation.

Penser à parafer la fiche de traçabilité.

ANNEXE 11

FICHE DE FONCTION CONTINUE DE DIRECTION

QUAND ?

- En cas d'absence physique de la directrice

QUI ?

La continuité de direction est principalement assurée par la suppléante. Il s'agit de l'infirmière ou infirmière puéricultrice.

En cas d'absence de la suppléante la continuité de direction est attribuée :

- A l'éducateur de jeunes enfants ou l'éducateur spécialisé
- A l'auxiliaire de puériculture

L'une de ces personnes qualifiées est en capacité d'assurer le bon fonctionnement de la structure. Elle est responsable des décisions prises, elle a une bonne connaissance du règlement de fonctionnement.

Par rapport à l'enfant :

Appliquer et faire appliquer les protocoles et procédures veillant à la sécurité et la santé des enfants accueillis ; (PAI/PAP/Hyperthermie/contagiosité)

Evaluer l'état clinique de l'enfant à son arrivée et tout au long de la journée ;

Prendre les mesures nécessaires en cas d'urgence et en informer la famille et le gestionnaire ;

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement de la part du parent, est en droit de refuser l'accueil et de ne pas remettre l'enfant à la personne mandatée pour récupérer l'enfant (exemple sans carte d'identité) ;

Par rapport aux familles :

Etre identifiée comme chargée de la continuité de direction ;

Répondre aux demandes de besoin de garde supplémentaires pour la semaine en cours ;

Seule les suppléantes directes (infirmières et infirmières puéricultrices) peuvent

recevoir les règlements (pour paiement en espèces avec reçu obligatoire et enregistrement des paiements dans le logiciel métier) ;

Par rapport à l'équipe :

Etre identifiée par l'équipe comme chargée de la continuité de direction.
Prévenir la directrice en cas d'absence d'un(e) salarié(e), numéro affiché dans le bureau,

Autoriser, éventuellement, un (e) professionnel (le) à quitter la structure en respectant le taux d'encadrement ;

Modifier les horaires de travail en cas d'absence d'une collègue pour assurer l'encadrement des enfants dans les normes en vigueur.



ANNEXE 12

Procédure encadrant les sorties de l'établissement

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Deux professionnelles accompagnent le groupe d'enfant dont une titulaire du diplôme d'état d'infirmière, d'éducateur de jeunes enfants et/ou d'auxiliaire de puéricultrice.

Ou :

- ALAE
- Médiathèque
- Relais petite-enfance
- Cinéma
- Ecole

Comment :

- En poussette 6 places
- A pied



AUCAMVILLE