

Livrets des protocoles de sécurité

2026

Multi accueil

« Les petits calins »

La Séguinière

PROTOCOLE DE SIESTE

Définition :

La sieste est un temps de repos au cours de la journée. Les temps de sieste sont des moments indispensables au développement de l'enfant.

Déroulement des siestes au multi-accueil :

L'équipe veille à respecter le rythme de chaque enfant. En cela, un enfant qui dort n'est pas réveillé. Le professionnel a pour rôle de repérer les signes de fatigue de l'enfant, de l'accompagner si nécessaire à l'endormissement.

La structure dispose de 4 chambres :

- Les 2 premières chambres servent aux + petits. Leur besoin de sommeil étant + important, les allers-retours dans les chambres sont fréquents.
- La troisième chambre, + spacieuse, sert essentiellement pour la sieste des + grands.
- Une 4ème pièce, attenante à la pièce de vie, est utilisée comme chambre lorsque le nombre d'enfant est important, ou si un enfant a besoin d'être plus au calme.

Objectifs du protocole:

Il répond à deux obligations de la loi :

- la « surveillance effective et constante » des enfants
- la « santé et sécurité » des enfants

Moyens mis en œuvre :

La structure dispose d'un **interphone** reliant les 3 chambres à la pièce de vie. Il permet aux professionnels une **surveillance sonore** des enfants.

L'équipe assure également une **surveillance visuelle** des enfants. Pour cela :

→ Chaque jour, un professionnel est **réfèrent principal** de la sieste. Il se doit de passer, **tous les ¼ d'heure**, dans **l'ensemble** des 4 chambres pour vérifier le bon sommeil des enfants (surveillance respiratoire, signe de vomissements...). Cependant, cette fréquence de passage **ne doit pas remettre en cause la surveillance et le bien-être des enfants présents dans la pièce de vie**. Le réfèrent principal doit alors juger de la situation.

→ Un document est accroché tous les matins sur la porte donnant accès aux chambres. Le réfèrent principal doit signer chaque matin cette feuille. Il y note également ses heures de passage dans les différentes chambres tout au long de la journée ainsi que les chambres contrôlées.

→ Tout professionnel, autre que le référent principal, peut-être amené à effectuer des passages dans les chambres. Il remplit de la même façon le document (prénom, horaire de passage, chambres contrôlées, signature) et viens ainsi compléter le rôle du référent.

→ Lors du temps de sieste collective des enfants + grands, après le repas du midi, un professionnel, autre que le référent principal, se trouve **référent de la sieste des grands**. Il reste **présent dans la chambre en permanence**. Il doit également apposer sa signature sur le document des siestes et noter ses horaires de présence dans la chambre. Il informe le référent principal lorsqu'il n'occupe plus la chambre et que des enfants y dorment encore. Le référent principal reprend alors son rôle sur cette chambre.

→ Le référent principal et le référent de la sieste des grands sont définis à l'avance. Si l'un des référents s'absente, quelque'en soit la cause ou la durée, celui-ci doit effectuer un passage de relais à l'un de ses collègues. Il s'assure que son collègue ajoute son prénom sur la feuille et la signe. En cas d'absence du référent sur une journée complète, c'est son remplaçant sur le groupe ou une autre personne de l'équipe qui se voit désigner référent.

Chaque professionnel de l'équipe éducative s'engage à prendre connaissance de ce protocole et est responsable de sa bonne application.

Signature de chaque professionnel précédée de la mention « lu et approuvé »

Matériels pour les sorties extérieurs

Taux d'encadrements :

1 adulte pour 2 à 3 enfants de moins de 2 à 3 ans (lorsque le trajet se fait à pied)

1 adulte pour 1 à 2 enfants de moins de 2 ans

Il est indispensable qu'il y ait toujours deux adultes au minimum lors de la sortie, tout comme il doit rester deux adultes minimum au sein de la structure.

Document d'autorisation à fournir tous les ans, puis en cas de sortie exceptionnelle à la PMI.
(Plus nécessaire au 1^{er} Janvier 2022)

Autorisation écrite pour chaque enfant, de la part du parent pour les sorties exceptionnelles.

Qualification des professionnels :

S'il y a deux professionnels EJE ou AP lors de la sortie, l'un effectue la sortie, le second reste sur la structure. S'il y a un professionnel EJE ou AP, il reste sur la structure et la sortie s'effectue avec des professionnels de confiance et expérimentés.

Le matériel nécessaire lors d'une sortie (éveil corporel, bibliothèque...) :

Trousse à pharmacie

1 tenue de rechange

Couche

Lingette

Fiche sanitaire des enfants

Mouchoir

Appareil photo

Le matériel nécessaire lors d'une sortie exceptionnelle :

Liste des personnes présentes lors de la sortie (adultes et enfants)

1 Sac à dos par adulte avec :

Fiche sanitaire de chaque enfant

1 tenue de rechange pour chaque enfant

Préparer un badge (nom de l'enfant, nom et téléphone d'un professionnel de la structure) avec étiquette autocollante.

Trousse à pharmacie

Couche

Lingettes

Mouchoir

Appareil photo

Eau

Pique nique

Serviette

Verre

PROCEDURE D'EVACUATION EN CAS D'INCENDIE

Point de rassemblement : à l'opposer du départ du feu (sinon, dans la cours extérieur, coté centre de Loisirs

L'Educatrice de Jeunes Enfants Responsable, l'adjointe ou l'auxiliaire de puériculture (si les EJE sont absentes)

- ✓ Prend le sac disponible dans le bureau, le cahier des présences et le téléphone
- ✓ S'assure de l'arrêt des activités et du rassemblement de chaque groupe par les professionnels
- ✓ Dans la mesure du possible, s'assure et vérifie, sans mettre sa propre sécurité en jeu, que tous les locaux soient vides et ferme les locaux.
- ✓ Se rend sur le lieu de rassemblement et assure le décompte des enfants
- ✓ Appelle le 12 ou le 18, en communiquant l'adresse de la crèche

Le personnel de Bébé :

- ✓ Evacue immédiatement les enfants non marcheurs ou de moins de 18 mois, dans un lit à roulettes par la sortie la plus proche désignée sur le plan d'évacuation.
- ✓ Vérifie que les chambres soient vides

Le personnel de Grands :

- ✓ Interdit aux enfants de récupérer leurs vêtements
- ✓ Evacue les grands
- ✓ S'assure que l'évacuation se déroule dans le calme

PROTOCOLE DE MISE EN SURÊTE

Ce protocole fait suite à la circulaire du 17 août 2016 n°DGCS/SD2C/2016/26, lié au contexte actuel face aux risques d'attentat et d'intrusion extérieure. Cette circulaire rappelle **les responsabilités de chaque acteur** dans la préparation aux situations d'urgence.

Objectifs du protocole:

- Analyser les risques auxquels l'établissement est exposé
- Déterminer les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des enfants et du personnel

Moyens :

1. Mise en place d'un document écrit indiquant la conduite à tenir en cas d'évacuation et de mise à l'abri/confinement
2. Formation du personnel
3. Vigilance et Signalement
4. Information et Sensibilisation des usagers

1. Protocole de mise en sureté : évacuation et mise à l'abri

En cas d'intrusion malveillante au sein du multi-accueil ou de menace, le directeur de la structure ou son adjoint sont amenés à évaluer rapidement le risque et décider de l'évacuation des enfants ou de leur mise en sureté. En cas d'absence de ces professionnels, l'auxiliaire de puériculture présent prendra la décision.

En cas d'évacuation, celle-ci se fera en suivant le protocole d'évacuation incendie.

En cas de mise en sureté des enfants, le professionnel référent de la mise en sureté prend le téléphone et la liste des enfants. Les professionnels accompagneront les enfants dans le calme dans le dortoir des moyens. Sans effrayer les enfants, ils les inviteront à se cacher sous les lits et à faire silence. Les portes devront être fermées et si possible bloquées ainsi que le volet. Une fois les enfants en sécurité contacter les services de police (17) et transmettre les informations.

2. Formation du personnel

Le personnel doit être formé pour faire face à ce type de situation.

Pour cela, les professionnels participent à l'élaboration et la mise en place du « protocole de mise en sûreté ». Tout professionnel, permanent ou non, doit avoir connaissance du protocole. Le protocole est affiché dans les lieux réservés au personnel.

Un exercice d'évacuation et de mise à l'abri a lieu une fois par an. Il permet de tester, de réajuster et de valider le dispositif.

Les professionnels doivent avoir connaissance des consignes de sécurité du **plan Vigipirate**.

Une actualisation et des échanges avec les secours locaux doivent être faits régulièrement.

3. Vigilance et Signalement

L'accès à l'établissement est autorisé aux seuls parents et accompagnateurs connus.

- Les **personnes amenées à venir régulièrement** dans l'établissement : Nom et photographie conservés sur place afin de permettre à la personne autorisant l'entrée de s'assurer de l'identité du visiteur (ex : livreur d'Ansamble,...).
A ce titre, demander aux entreprises concernées de nous indiquer tout changement de personnel.
- Les **personnes amenées à venir exceptionnelle** : Contrôle d'identité et mise en place d'un registre des entrées et des départs.

En tant que professionnel, il faut être vigilant et prévenir le responsable de l'établissement et les autorités compétentes en cas d'incidents, de suspicion d'incidents et de dysfonctionnements susceptibles de mettre en péril la sécurité des enfants et du personnel.

La vigilance passe également par le maintien des portes fermées. Le passage par la porte du hall nécessite de se procurer le pass afin de maintenir le verrou fermé. En cas de réunion ou manifestation les portes du sas doivent être maintenues fermées.

4. Information et Sensibilisation des usagers

Les familles doivent être informées de la mise en place du « protocole de mise en sûreté » sur la structure.

Ils doivent être également informés des consignes de sécurité mises en œuvre au quotidien et dans le cadre de manifestations ou réunions.

En tant que professionnels, nous devons les sensibiliser aux mesures mises en place et faire appel à la vigilance de tous.

Consignes de sécurité :

- Refermer systématiquement les portes de la structure, à l'entrée comme à la sortie
- Ne pas ouvrir la porte à des personnes inconnues
- S'efforcer de ne pas être accompagnés d'une personne inconnue des professionnels

- De prévenir de tout changement concernant la personne devant déposer ou récupérer leur(s) enfant(s)
- Avoir systématiquement une pièce d'identité à portée de main et préciser aux personnes autorisées à récupérer l'enfant de se munir d'une pièce d'identité. L'équipe pouvant être changeante (planning tournant, remplacement), la pièce d'identité peut être demandée à tout moment.
- Respecter les horaires d'ouverture de l'établissement
- Etre vigilant et prévenir les autorités compétentes et l'équipe en cas d'incidents, de suspicion d'incidents et de dysfonctionnements susceptibles de mettre en péril la sécurité des enfants et du personnel.

Les enfants ne seront pas sensibilisés aux consignes de vigilance, leur bas âge ne le permettant pas. En revanche, ils participeront aux exercices liés au « protocole de mise en sûreté ».