

Crèche

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap de la structure

Chaque mois

- ☐ Fixer capacité autorisée, amplitude, âges accueillis, modalités d'accueil et règles de dépassement à partir de l'autorisation en vigueur
- ☐ Définir des objectifs mensuels de taux d'occupation, continuité d'accueil, stabilité d'équipe, satisfaction familles et trésorerie
- ☐ Comparer les demandes des familles aux places, âges, horaires, adaptations et ressources réellement disponibles
- ☐ Suivre chaque mois présences facturables, absences, capacité inutilisée, masse salariale, achats, aides et trésorerie

02 Gérer préinscriptions et familles

À chaque demande

- ☐ Tenir une liste de préinscriptions avec date souhaitée, âge, jours, horaires, besoins particuliers, coordonnées et statut de réponse
- ☐ Qualifier la demande avec autorité parentale, personnes autorisées, habitudes, santé, alimentation, sommeil, handicap éventuel et contraintes familiales
- ☐ Vérifier avant proposition la place par tranche d'âge, le planning d'équipe, les ratios, l'adaptation possible et le financement applicable
- ☐ Remettre règlement de fonctionnement, projet d'établissement, tarif, pièces attendues, période d'adaptation et modalités d'absence ou de rupture

03 Préparer activités et continuité

Chaque semaine

- ☐ Planifier des activités adaptées à l'âge, au développement, aux besoins observés, à l'inclusion et au projet pédagogique
 - ☐ Préparer espace, matériel, effectif, professionnel responsable, risques, nettoyage et solution de repli avant l'activité
 - ☐ Pour toute sortie, établir liste des enfants, autorisations, trajet, contacts, trousse, rôles et encadrement requis
 - ☐ Adapter ou arrêter l'activité dès qu'un enfant montre fatigue, inconfort, retrait, surstimulation ou besoin de soin
-

04 Suivre repas, soins et sécurité

Chaque jour

- ☐ Créer une fiche individuelle à jour pour alimentation, allergies, sommeil, change, confort, PAI, contacts et conduites autorisées
 - ☐ Préparer et servir les repas en vérifiant enfant, régime, allergène, texture, température, conservation et traçabilité utile
 - ☐ Tracer repas, hydratation, sommeil, changes, selles inhabituelles, température mesurée et information transmise selon les règles internes
 - ☐ Avant tout soin ou médicament, vérifier protocole, ordonnance, autorisation écrite, produit fourni, identité, modalités et explication préalable
-

05 Traiter une réclamation ou un signalement

À chaque signalement

- ☐ Mettre à disposition un canal identifié pour réclamation familiale, événement indésirable, suspicion de maltraitance ou alerte professionnelle
 - ☐ Accuser réception puis distinguer mécontentement, urgence, danger pour l'enfant, accident, maltraitance et fait nécessitant une déclaration
 - ☐ Protéger immédiatement l'enfant et les preuves, sans confrontation improvisée ni diffusion inutile
 - ☐ Recueillir séparément faits, dates, heures, témoins, transmissions, documents et actions déjà réalisées
-

06 Planifier et régler les échéances

Chaque semaine

- ☐ Définir seuils de commande et validation pour repas, couches, hygiène, jeux, entretien, maintenance, formation et remplacement
 - ☐ Vérifier avant commande besoin, stock, budget, fournisseur, conformité du produit, délai et personne qui réceptionne
 - ☐ À réception, contrôler quantité, état, lot ou péremption utile, stockage, bon de livraison et écart au devis
 - ☐ Rattacher chaque facture à la commande et à la réception avant validation du paiement
-

07 Suivre contrats, facturation et aides

Chaque mois

- ☐ Paramétrer chaque contrat avec période, jours, horaires, volume, tarif, ressources retenues, aides, adaptation, absences et préavis
 - ☐ Rapprocher avant facturation contrat, avenants, présences, absences, fermetures, heures complémentaires et justificatifs
 - ☐ Émettre une facture lisible avec période, quantité, tarif, déductions, aides, régularisation, paiement et contact de contestation
 - ☐ Traiter tout écart en corrigeant la donnée source puis en émettant avoir ou régularisation traçable
-

08 Organiser l'équipe et les remplacements

Chaque jour

- ☐ Tenir pour chaque salarié et intervenant fonction, diplôme, expérience, contrat, visite requise, honorabilité, formations et échéances
 - ☐ Construire le planning à partir des enfants prévus, des amplitudes, des ratios choisis, des qualifications et des temps dédiés hors encadrement
 - ☐ Recalculer à chaque absence enfants présents, professionnels auprès d'eux, présence minimale et solution de remplacement
 - ☐ Accueillir chaque remplaçant avec section, enfants, PAI utiles, protocoles, urgences, transmissions, accès et limites de fonction
-

09 Arbitrer et valider l'accueil sans blocage

À chaque situation

- ☐ Écrire qui décide pour refus d'accueil, appel médical, fermeture de section, remplacement, sortie, dépense urgente et information d'une autorité
 - ☐ Qualifier la situation avec enfant concerné, faits, heure, personnes présentes, risque immédiat, protocole applicable et décision attendue
 - ☐ Sécuriser d'abord les enfants puis appeler selon le protocole la direction, la famille, le professionnel de santé ou les secours
 - ☐ Tracer décision, auteur, heure, consignes, personnes informées, pièces et contrôle à effectuer
-

10 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

À chaque mouvement

- ☐ Créer une matrice des accès aux dossiers enfants, contacts d'urgence, PAI, planning, facturation, vidéosurveillance éventuelle, clés et outils numériques
 - ☐ Centraliser les versions à jour des contacts d'urgence, protocoles, plans d'évacuation et mise en sûreté dans un emplacement connu de l'équipe
 - ☐ Attribuer chaque accès nominativement selon fonction, section, durée et niveau de confidentialité
 - ☐ À chaque arrivée ou remplacement, remettre les accès utiles et faire confirmer la lecture des consignes critiques
-

11 Tenir agréments, protocoles et obligations en règle

Chaque mois

- ☐ Centraliser autorisation départementale, avis requis, projet d'établissement, règlement, assurance, plans, conventions et échanges PMI
 - ☐ Tenir à jour les protocoles urgences, hygiène, épidémie, soins, maltraitance, sorties, mise en sûreté et continuité
 - ☐ Formaliser l'intervention du référent Santé et Accueil inclusif, ses heures, actions, conseils, PAI suivis et échanges utiles
 - ☐ Déclarer sans délai à l'autorité compétente tout décès ou accident d'un enfant ayant entraîné une hospitalisation et conserver la preuve
-

12 Organiser accueil, présences et transmissions

Chaque jour

- ☐ Créer le registre quotidien avec enfant, heure d'arrivée, heure de départ, adulte accompagnant et professionnel qui prend le relais
 - ☐ À l'arrivée, confirmer identité, personne autorisée, état inhabituel, sommeil, repas, traitement éventuel et information importante
 - ☐ Mettre à jour en temps réel enfants présents par espace et professionnels effectivement auprès d'eux
 - ☐ À chaque relève, transmettre oralement et par écrit les seules informations utiles sur repas, sommeil, change, humeur, soin et incident
-