

Service Petite Enfance
02 38 66 18 33
petiteenfance@saintjeanleblanc.com

Septembre 2025

CRECHE FAMILIALE Les petits explorateurs

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT « PARENTS »

PREAMBULE

La crèche familiale gérée par la Ville de Saint Jean le Blanc organise l'accueil régulier, pendant la journée, d'enfants âgés de 10 semaines, jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, au domicile d'assistantes maternelles agréées employées par la Ville. Elle peut aussi accueillir les enfants bénéficiaires de l'Aeeh jusqu'à 5 ans révolus.

L'activité professionnelle n'est pas une condition pour fréquenter la crèche. Une priorité sera donnée aux 2 parents qui travaillent (ou le parent en cas de famille monoparentale).

Une place par tranche de 20 places d'accueil est réservée pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.

Cet établissement fonctionne conformément :

- ✚ aux dispositions du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ✚ aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

I – PRESENTATION GENERALE DE LA CRECHE FAMILIALE

A) LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire de la crèche familiale est la Ville de Saint Jean le Blanc, représentée par Monsieur le Maire, Mairie de Saint Jean le Blanc, Place de l'Eglise – B.P 07 – 45655 SAINT JEAN LE BLANC CEDEX – Téléphone : 02.38.66.39.61

B) LA STRUCTURE

- ✚ La crèche familiale est administrée par le service de la Petite Enfance dont les locaux sont situés à la Maison l'éveil, 44, rue de la Cerisaille – 45650 SAINT JEAN LE BLANC – Téléphone avec répondeur : 02.38.66.18.33
- ✚ Courriel : petiteenfance@saintjeanleblanc.com
- ✚ La crèche familiale est agréée par le Président du Conseil Général du Loiret – Direction de la Solidarité Départementale – Mission Protection Maternelle et Infantile, pour un nombre d'enfants maximum de 27.
- ✚ La capacité d'accueil des enfants à la crèche est liée au nombre d'assistantes maternelles employées et aux caractéristiques des agréments bénéficiant à celles-ci.
- ✚ Une place par tranche de 20 places d'accueil est réservée pour les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée assumant la charge d'un ou de plusieurs enfants ou pour une femme enceinte isolée.
- ✚ La structure est ouverte de 7 heures à 19 heures du lundi au vendredi.

Les différents types d'accueil :

- a) L'accueil régulier :
L'enfant est inscrit dans la structure dans le cadre d'un contrat établi entre les parents et la structure, pour un volume d'heures (mensuel, hebdomadaire ...) en fonction des besoins de la famille. Ce contrat est signé pour une durée d'une année (de janvier à fin décembre). Il peut couvrir une période inférieure. Il est revu chaque année en janvier, notamment le tarif. Pour les enfants ayant quittés la commune au cours de l'année précédente, il n'y aura pas de nouveau contrat établi en janvier de l'année suivante.
- b) L'accueil occasionnel : l'enfant est inscrit dans la structure et bénéficie d'un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.
- c) L'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas connu de la structure, il doit bénéficier d'un accueil très ponctuel, exceptionnel, en urgence.

C) LE PERSONNEL

L'éducatrice de jeunes enfants, responsable de la structure

Elle est nommée par le Maire, avec l'agrément du Médecin responsable du service Mission Protection Maternelle et Infantile.

Elle assure la direction et l'organisation administrative de la Crèche Familiale. Elle travaille en collaboration, avec la puéricultrice, la psychologue et les assistantes maternelles au domicile desquelles elle effectue des visites régulières. Elle apporte l'aide et les indications nécessaires à l'accueil ainsi qu'à l'épanouissement physique et affectif de l'enfant. Elle organise les échanges d'information entre l'établissement et les familles dans le cadre d'entretiens et de réunions associant familles et équipe de l'établissement.

La responsable a la possibilité, en fonction de l'état de santé de l'enfant, de refuser à titre temporaire l'accueil de cet enfant.
En cas d'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par la puéricultrice désignée par le Maire, avec l'agrément du médecin responsable du service Mission Protection Maternelle et Infantile.

La puéricultrice

Elle assure les fonctions de directrice adjointe et de référent santé. A ce titre, elle assure les actions sanitaires et médicales de la structure en collaboration avec l'équipe de la crèche. Outre le suivi médical, elle veille au respect des règles d'hygiène et d'alimentation ainsi que sur le développement psychomoteur et affectif des enfants accueillis.

Elle est chargée d'informer, de sensibiliser et de conseiller la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant, d'inclusion d'enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques. Elle assure des actions de promotion et d'éducation à la santé. Elle accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé. Elle contribue au repérage de l'enfance en danger.

Les Assistantes maternelles

Elles résident pour la plupart sur la commune, mais peuvent être également domiciliées sur un secteur proche, situé sur les territoires des Villes limitrophes de St Denis en Val et Orléans. Elles sont employées par la Ville de SAINT JEAN LE BLANC, sous la direction de la responsable.

Elles sont agréées par le service Protection Maternelle et Infantile de la Direction de la Solidarité Départementale, du Conseil Général du Loiret. Elles reçoivent une formation régulière grâce à des réunions d'information et de formation animées par des professionnels de la petite enfance (pédiatre, psychologue, puéricultrice, éducatrice...).

Le référent santé accueil inclusif

Le référent santé accueil inclusif (RSAI) est notamment chargé :

- * d'assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- * de veiller 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
- * d'assurer le suivi préventif des enfants accueillis et de veiller à leur bon développement et à leur adaptation, en liaison avec le médecin de la famille.

La psychologue

La Ville fait également appel à un psychologue vacataire, pour des séances de formation à l'intention des assistantes maternelles et pour des séances de travail avec l'équipe encadrante et les parents.

Les thèmes traités lors de la formation des assistantes maternelles concernent, notamment, le développement psycho-affectif de l'enfant, les relations avec les parents, les techniques de communication, le travail en équipe, la parentalité.

II – JOURS ET HORAIRES D'ACCUEIL

L'accueil des enfants est possible toute l'année à l'exclusion des samedis, des dimanches, des autres jours fériés et des jours exceptionnels : journées pédagogiques et ponts.

Le temps d'accueil de l'enfant correspond aux jours et heures définies par les parents dans la limite de 5 jours par semaine, du lundi au vendredi inclus. Les jours et horaires de placement font l'objet d'un contrat horaire de placement entre la responsable chargée de la direction de la crèche familiale, les parents et l'assistante maternelle. Ces horaires devront être respectés.

Pour permettre un temps d'échange sur la journée de votre enfant avec les professionnelles, il est nécessaire d'arriver au plus tard 10 minutes avant l'horaire de fin de contrat. En cas de retard, l'assistante maternelle peut prendre contact avec les services de gendarmerie qui informeront les services compétents. Tout retard répété pourra aboutir à une exclusion temporaire ou rupture définitive du contrat d'accueil.

L'amplitude maximale d'accueil des enfants au domicile des assistantes maternelles est de 7h00 à 19h00 du lundi au vendredi inclus. La durée de travail des assistantes maternelles, pour l'ensemble des enfants accueillis à son domicile, étant de 45 heures et pouvant atteindre une moyenne de 48 heures hebdomadaire sur une période de 4 mois, dans la limite de 2250 heures par an, il est nécessaire que les horaires de placement respectent ces limites. Les enfants doivent arriver avant 9 heures pour permettre la mise en place des activités le matin et le départ est possible à partir de 16h30 pour laisser le temps du lever et du goûter. Une amplitude journalière d'accueil de 10 heures maximum par enfant est préconisée.

Les horaires de placement peuvent être modifiés sur demande des parents, présentée pour une raison valable, un mois à l'avance, pour le premier jour du mois suivant, et dans la limite de trois fois par an.

Les parents doivent s'engager à signaler tout changement (horaires de travail, employeurs, autres personnes amenées à reprendre les enfants au domicile de l'assistante maternelle...).

Les absences imprévues sont à signaler le plus tôt possible à l'assistante maternelle qui assure l'accueil de l'enfant, ainsi qu'au service de la Petite Enfance.

Les heures d'accueil prévues au contrat de placement sont facturées en totalité que l'enfant soit ou non présent, à l'exception des congés demandés qui respectent les délais de préavis et des fermetures exceptionnelles. Toute demande d'heures complémentaires doit être validée par la directrice de la structure.

III – LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'ACCUEIL

A) LA DEMANDE D'INSCRIPTION

Une pré-inscription auprès de la responsable est effectuée. Celle-ci devra être confirmée ou annulée par les parents le plus tôt possible (dans les 2 mois qui suivent l'entretien).

B) L'ATTRIBUTION DE PLACE

Une commission d'attribution des places, constituée de l' élu à la Petite Enfance (et ou Le Maire), les agents de la crèche familiale, la responsable du pôle et la responsable du relais Petite Enfance, se réunit au printemps pour attribuer les places pour septembre. Si une place est disponible en cours d'année, celle-ci est attribuée par échange de mails entre les membres de la CAPE.

Sont prioritaires, les parents résidant à Saint Jean le Blanc en activité professionnelle. Les familles hors commune peuvent effectuer une demande de dérogation. Une priorité est également donnée en cas de fratrie fréquentant la structure. Il n'y a cependant aucune garantie que les deux enfants soient chez les mêmes assistantes maternelles.

Un courriel est adressé aux parents deux mois au plus tard avant la date d'accueil souhaitée afin de leur faire part de la possibilité ou non d'accueil de leur enfant. En cas de réponse négative, les parents disposent de 10 jours pour manifester leur choix de rester sur liste d'attente. Passé ce délai, sans manifestation de la part des parents, l'enfant est retiré de la liste.

C) PRÉSENTATION À L'ASSISTANTE MATERNELLE

En cas d'attribution d'une place, l'assistante maternelle disponible est présentée aux parents, à son domicile, par l'équipe d'encadrement.

Cette rencontre permet de préciser les modalités d'accueil, les habitudes de vie de l'enfant etc.

D) CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF

Celui-ci sera établi en présence des parents, au bureau de la maison de l'éveil, sur production :

- d'un justificatif de domicile
- du carnet de santé de l'enfant
- du livret de famille
- de l'attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- d'une attestation CAF ou de la MSA
- d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- d'un justificatif de travail (attestation de l'employeur)
- des coordonnées des médecins et pédiatre de l'enfant
- des numéros de téléphone du travail des parents, du domicile et des portables (chaque parent doit être joignable)
- des coordonnées des personnes, âgées de plus de 18 ans, habilitées à venir chercher ou accompagner les enfants (noms, adresses, numéros de téléphones...).
- des protocoles de soins sont remis aux parents pour signature ainsi que par le médecin traitant de l'enfant (cf. rubrique IV).

L'inscription sera validée une fois tous les documents fournis.

E) SANTE

Pour être admis, l'enfant doit être à jour de son calendrier vaccinal et avoir son certificat d'aptitude à la vie en collectivité signé par le médecin. Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis quand le service a la capacité de répondre à leurs besoins spécifiques.

Un rendez-vous avec la puéricultrice est proposé en amont du premier accueil.

F) FAMILIARISATION

Afin de permettre à l'enfant de se familiariser en douceur à son nouveau mode d'accueil, il est nécessaire de l'emmener progressivement chez son assistante maternelle. Il est conseillé, la première fois, que les parents restent avec leur enfant, puis qu'ensuite, progressivement, les parents le confient à l'assistante maternelle.

Les temps de familiarisation sont facturés : les heures passées chaque jour chez l'assistante maternelle (sans la présence des parents) seront additionnées, et facturées par tranche de demi-heure. Ce moment d'adaptation est essentiel pour tous. Il permet à chacun de se préparer, et à l'assistante maternelle de faire connaissance avec la famille et les habitudes de l'enfant.

G) ACCUEIL ET SUIVI

Une fois la familiarisation faite, l'enfant est alors accueilli au domicile de l'assistante maternelle. Celui-ci est alors suivi, par les visites régulières de l'équipe. En cas de difficultés, les parents pourront faire appel à elles.

Des visites régulières auprès de la puéricultrice sont proposées aux parents. En cas de refus, les parents devront fournir une copie des vaccinations à chaque nouvelle vaccination.

IV- MALADIE, SECURITE, ACCIDENTS

En cas de maladie ou accident, l'assistante maternelle est en possession du contrat de placement comportant des consignes lui permettant de prévenir les parents immédiatement ainsi que des protocoles de soins.

En cas de nécessité l'enfant sera transporté par le SAMU ou les pompiers aux services d'urgence adaptés.

Les assistantes maternelles ne sont pas responsables de la perte éventuelle des bijoux portés par les enfants. (le port des bijoux étant interdit pour des raisons de sécurité : risque d'ingestion).

Les enfants malades **sont accueillis selon leur état.**

Pour tout début de traitement, la première dose de médicament doit être administrée à domicile par les parents. Les doses du matin et du soir doivent être données par les parents à domicile. Exceptionnellement, celle du midi sera administrée à la crèche sur avis médical du médecin traitant sous condition suivante :

Pour toute prescription de médicaments qu'il est indispensable de donner sur le temps d'accueil, la famille doit produire une ordonnance datée et signée, correspondant à la pathologie en cours.

La puéricultrice précisera, après contrôle de l'ordonnance, les consignes particulières à l'assistante maternelle. Aucune assistante maternelle n'administrera un médicament sans que la puéricultrice ne l'ait autorisée préalablement.

Afin de pallier aux problèmes de traitements d'urgence, (fièvre, petites blessures...), le service a mis en place des protocoles

qui sont remis aux parents lors de la constitution du dossier administratif. Les parents doivent les signer et les faire signer par leur médecin traitant ou pédiatre qui pourra, bien sûr, y apporter les modifications qu'il juge nécessaires. Les protocoles sont ensuite retournés au service.

En cas de maladie contagieuse (varicelle, conjonctivite, gastro-entérite, bronchiolite...) ou de risques de contamination par des parasites (poux ...), un refus d'accueil peut être prononcé.

Si l'assistante maternelle doit s'absenter momentanément pour une raison médicale ou un motif grave, un membre de l'équipe peut être amené à garder les enfants accueillis au domicile de l'assistante maternelle durant son absence ou à la maison de l'éveil.

L'assistante maternelle est couverte par une assurance responsabilité civile.

Une autorisation écrite et signée des parents devra être produite dans le cas où une autre personne qu'eux même serait amenée à reprendre leur enfant au domicile de l'assistante maternelle. L'enfant ne sera remis que sur présentation d'une pièce d'identité, à moins que cette personne ne soit connue de l'assistante maternelle.

Afin d'assurer la continuité de l'accueil, la directrice et la directrice adjointe disposent d'un téléphone portable.

V – SECURITE : INFORMATIONS AUX FAMILLES/LES BONS REFLEXES EN CAS D'INCIDENT

En cas d'alerte,

- ✓ le personnel a été formé.
- ✓ Mettez-vous en sécurité
- ✓ Ecoutez la radio : Ici Orléans 100.9/France Info 105.5
- ✓ Respectez les consignes des autorités
- ✓ N'allez pas chercher votre enfant pour ne pas l'exposer, ni vous exposer à toutes sortes de risques. Les portes de la crèche seront fermées.
- ✓ Ne téléphonez pas. N'encombrez pas les réseaux afin que les secours puissent s'organiser le plus rapidement possible.
- ✓ Ne pas obstruer les sorties en se garant de manière « sauvage » aux abords de l'établissement.
- ✓ Recevez avec prudence les informations souvent parcellaires ou subjectives n'émanant pas des autorités (celles recueillies auprès d'autres personnes, par exemple, grâce à des téléphones mobiles).
- ✓ Un plan de mise en sûreté a été prévu dans l'établissement.

VI – LES MODALITES D'ACCUEIL

L'enfant doit être amené propre, habillé, ayant pris son premier repas.

A) L'ALIMENTATION

Elle est fournie par l'assistante maternelle, sauf les laits maternisés. L'introduction alimentaire est guidée par les parents jusqu'au an de l'enfant, sous réserve du respect des règles alimentaires actuellement en vigueur.

En cas d'allergie alimentaire, un P.A.I sera mis en place entre le médecin de l'enfant et la crèche familiale afin que la situation de l'enfant soit correctement prise en compte.

La diversification menée par l'enfant (DME) n'est pas autorisée au sein de l'établissement.

B) LA TOILETTE

Avant l'arrivée chez l'assistante maternelle, le siège de l'enfant doit avoir été lavé et la couche changée. L'assistante maternelle veille à maintenir l'enfant propre pendant la journée.

Les changes seront effectués à l'eau et au savon liquide sans parfum et sans parabène sauf prescription médicale.

L'utilisation du liniment est possible après nettoyage à l'eau et au savon.

C) LE TROUSSEAU

Les parents doivent fournir :

- ↳ un thermomètre électronique
- ↳ les produits d'hygiène (si ce sont des produits spéciaux)
- ↳ de la crème solaire
- ↳ une brosse à cheveux
- ↳ du sérum physiologique
- ↳ une trousse à pharmacie à constituer selon les protocoles et en concertation avec l'assistante maternelle
- ↳ le carnet de santé nécessaire en cas d'urgence
- ↳ les biberons (que l'assistante maternelle entretient)
- ↳ des tenues de rechange
- ↳ une paire de chaussons
- ↳ l'objet transitionnel

Les couches sont fournies par la crèche sauf demande particulière des parents (marque crèche... ou allergies). Les modalités d'entretien du linge par l'assistante maternelle sont parents et avec l'accord de la responsable.

D) LE MATERIEL DE PUERICULTURE ET D'EVEIL

Transat, chaise - haute, lits, jeux... sont prêtés par la crèche, en fonction des stocks disponibles.

VII – LES ATELIERS D'EVEIL

Ils sont organisés par l'équipe d'encadrement. Ils ont lieu à la Maison de l'éveil le mardi matin avec possibilité à la journée avec proposition d'ateliers libres sur d'autres matinées. Des ateliers au dojo ou à l'extérieur sont également proposés. Un planning est transmis aux familles.

Les ateliers ont pour but de favoriser l'autonomie, la motricité fine et globale, la créativité et l'ouverture sur le monde extérieur.

VIII – LES MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE LA CRECHE FAMILIALE

Les parents peuvent bénéficier d'informations sur la vie de la crèche familiale lors des entretiens individuels qu'ils peuvent solliciter auprès de l'équipe de la crèche et notamment auprès de la responsable chargée de la direction de l'établissement. Ils peuvent être également invités à des séances de travail tenues par la psychologue en présence de l'équipe de la crèche.

Une fois par an minimum, est organisée une réunion de parents, afin de permettre à ceux-ci d'exprimer leurs remarques et souhaits quant au fonctionnement de la crèche et à son évolution, et afin de porter à leur connaissance les modifications éventuelles intervenant pour la crèche familiale (changements de réglementation – adaptations du règlement intérieur...).

Le gestionnaire transmet chaque année à la CNAF à des fins statistiques un fichier d'information relatif aux publics accueillis dans les établissements d'accueil du jeune enfant (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil).

IX – LA PARTICIPATION FINANCIERE

A) MODE DE CALCUL DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

Une convention de prestation de service unique est passée depuis janvier 2005, entre la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret (CAF) et la Ville de Saint Jean le Blanc, pour la crèche familiale. En contrepartie de l'aide financière versée par la C.A.F, la Ville s'engage à appliquer aux parents le barème de participations familiales de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (C.N.A.F), barème qui est identique sur tout le territoire national.

Les parents paieront une participation mensuelle, établie par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborés par la C.N.A.F, et selon le nombre d'heures d'accueil de l'enfant à la crèche. Cette participation varie en fonction des revenus, et correspond à un taux d'effort défini par la C.N.A.F en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Elle diffère également selon que les parents sont habitants ou non de la Commune. La participation financière des familles couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps d'accueil à la crèche familiale y compris les soins d'hygiène (couches et produits de toilette et repas, sauf lait maternel et poudre de lait maternisé). En cas de réservation hors contrat les heures réalisées et les heures réservées non honorées seront facturées.

L'accueil d'urgence fait également l'objet de dispositions particulières.

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée accueilli à la crèche, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents sur présentation d'un document officiel justificatif. La tarification tiendra compte de la nouvelle situation familiale de chaque parent.

1/ PARENTS HABITANT LA COMMUNE

a) LA PARTICIPATION DE BASE :

ETAPES DU CALCUL

Participation Horaire =

➤ Revenus annuels nets déclarés x taux d'effort horaire fixé par la C.N.A.F / 12 mois

Participation Journalière =

➤ participation horaire x nombre d'heures par jour selon le contrat de placement

Participation par semaine =➤ **participation horaire x nombres d'heures par semaine selon le contrat de placement****Participation dans le cadre de la mensualisation =**

$$\frac{\text{nombre de semaines d'accueil dans l'année} \times \text{nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenus pour la mensualisation}}$$

Les heures supplémentaires ou les réductions pour absences déductibles seront ajoutées ou déduites.

ELEMENTS DU CALCUL :

- **Les revenus annuels** Ils correspondent aux ressources retenues pour le calcul des droits aux prestations familiales ou à défaut, d'imposition N-2.

Les allocations familiales ne sont pas prises en considération dans les revenus. L'ensemble des ressources nettes doit tenir compte des pensions alimentaires reçues et de la déduction des pensions alimentaires versées, ainsi que des abattements en matière de chômage.

Aucun document justificatif de revenus n'est en principe à fournir par les parents allocataires de la C.A.F du Loiret. L'établissement bénéficie d'une habilitation d'accès au service d'information en ligne CDAP de la CAF concernant les données déclarées par les parents auprès de leur CAF. Il s'agit du service de communication électronique mis en place par la branche Famille afin de permettre à la crèche un accès restreint à la consultation des dossiers allocataires CAF (ressources, nombre d'enfants).

Les familles peuvent s'opposer à la consultation de leurs données personnelles issues de l'application mis à disposition par la Caf pour calculer leur tarif horaire. Dans ce cas elles devront fournir leur avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2.

Par ailleurs, en cas de parents non-allocataires de la C.A.F ou pour lesquels la C.A.F ne possède aucune information, ceux-ci devront fournir au service de la crèche familiale, la copie de la déclaration d'impôts sur le revenu N-2, l'avis d'imposition (ou de non-imposition), et toute autre pièce pouvant s'avérer utile (voir annexe).

- **Le taux d'effort horaire, fixé par la C.N.A.F.**, est dégressif selon la composition de la famille (nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales).

Il prend également en compte la charge supplémentaire que représente pour la famille le fait d'avoir un enfant handicapé en son sein.

Pour les enfants en situation de handicap bénéficiaire de l'AEEH ou de la PCH, les familles bénéficient du tarif immédiatement inférieur (ex : 1 famille avec 2 enfants dont 1 handicapé/taux applicable à 3 enfants même si l'enfant handicapé n'est pas l'enfant accueilli).

Les tarifs liés à la participation familiale sont affichés à la maison de l'éveil. L'actualisation du contrat est envoyée aux parents à chaque modification pour signature.

b) LA PARTICIPATION EN CAS DE DEPASSEMENT DE LA DUREE NORMALE DE PLACEMENT PREVUE AU CONTRAT

Tout dépassement de l'horaire de placement fera l'objet d'une facturation établie selon les modalités explicitées au a). Toute ½ heure entamée est due.

c) LE TARIF MINIMUM ET LE TARIF MAXIMUM

La participation de la famille est progressive selon les revenus, avec un tarif horaire minimum et un tarif horaire maximum calculés à partir de ressources « plancher » et « plafond » transmises chaque année par la CNAF. Les montants plancher et plafond sont affichés au sein de la maison de l'éveil.

Les familles non allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de justificatifs de revenus se verront appliquer le montant de ressources plancher.

Les familles ne souhaitant pas transmettre les justificatifs de ressources se verront appliquer le tarif plafond.

2/ PARENTS HABITANT HORS COMMUNE

Le calcul de la participation financière s'opère selon la méthode normale indiquée au paragraphe 1 précédent, mais avec une majoration de 50 % par jour appliquée à la participation horaire de base.

3/ CAS PARTICULIER DE LA PARTICIPATION FINANCIERE EN CAS D'ACCUEIL D'URGENCE

En cas d'accueil d'urgence, le tarif plancher est appliqué sauf :

- si la famille est en mesure d'apporter ses justificatifs de ressources
- si la famille souhaite volontairement ne pas communiquer ses ressources : le tarif plafond est alors appliqué.

B) DROITS AUX CONGES

Les familles peuvent solliciter des jours d'absence pour leur enfant qui seront déduits de la facture sous réserve du respect des délais de prévenance :

- 15 jours jusqu'à 3 jours d'absence
- 2 mois à partir de 4 jours
- 3 mois pour juillet et aout.

C) CAS DE MALADIE DE L'ENFANT

En cas de maladie, les déductions des jours d'absence seront admises en cas :

-  d'absence maladie supérieure à 3 jours sur présentation certificat médical ; les 3 premiers jours sont facturés, y compris en cas de refus d'accueil, prononcé par la structure.
-  d'hospitalisation de l'enfant, sur présentation d'un justificatif
-  d'éviction prononcée liée à une maladie citée en annexe
-  de fermeture de la structure

Les justificatifs devront être présentés à la directrice avant la fin du mois en cours. Passé ce délai, la déduction des jours ne pourra plus se faire.

D) REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

Le réajustement de la participation financière des parents a lieu à chaque renouvellement ou modification de contrat.

En cas de changement significatif de la situation professionnelle ou familiale des parents, et dans les cas retenus par la CNAF pour la révision des prestations familiales, la participation horaire sera recalculée sur demande formulée auprès de la Directrice de la Crèche, après signalement par les parents de la nouvelle situation auprès des services de la CAF.

Cette révision prendra effet à compter de la date d'actualisation par la CAF pour la révision des droits ou la date de production des justificatifs (pour les non allocataires CAF).

En cas de déménagement en cours d'année, sur une autre commune : les parents peuvent continuer à bénéficier de la participation financière applicable aux parents habitant sur la Commune :

- Jusqu'au 31 août en cas de déménagement jusqu'au 30 juin.
- jusqu'au 31 décembre en cas de déménagement à partir du 01 juillet
- Au-delà de ces dates la famille peut solliciter une dérogation.

E) MODALITES DE REGLEMENT

Chaque mois, à terme échu, les parents reçoivent par mail la facture correspondant au contrat horaire de placement signé. Le montant dû est à verser à l'ordre du receveur municipal.

Les heures d'adaptation sont facturées au tarif horaire normal et selon le temps de présence réel de l'enfant, dès lors que son parent est parti.

La facture est payable dès réception, au CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES TRESORERIE ORLEANS MUNICIPALE ET SUD LOIRE CITE ADMINISTRATIVE COLIGNY BÂT F1 131 RUE DU FAUBOURG BANNIER CS 54211 45042 ORLEANS Cedex 1. Elle peut être réglée, en ligne sur le site internet de la Ville, par prélèvement automatique (dossier à remplir et à envoyer au Service Comptabilité de la Mairie où par chèque) ou auprès d'un buraliste agréé.

Le défaut de paiement, peut entraîner l'exclusion de l'enfant en crèche familiale après notification écrite adressée par la Ville et il donne lieu aux poursuites légales. Les enfants dont les parents ne se seraient pas acquittés de facture(s) de plus de 3 mois seront concernés par cette exclusion.

En cas de non réception de l'avis des sommes à payer le 20 de chaque mois les parents doivent interroger le Service finances de la Mairie afin de connaître la somme dont ils sont redevables et s'en acquitter.

Les familles qui ne s'acquitteront pas de leur dette se verront refuser l'accès à toutes les structures d'accueil petite enfance et accueils périscolaires.

X – ABSENCES – SORTIES - DEPART

Les jours de congés sont certifiés sur une fiche, signée par les parents et remise au service dans les délais impartis.

Régulièrement, le service demande aux parents les dates de leurs congés annuels, afin de les faire coïncider au mieux avec celles des assistantes maternelles. En cas d'impossibilité, la crèche organise l'accueil éventuel de l'enfant chez une autre assistante maternelle.

Si la crèche familiale ne peut pas assurer ce remplacement, les jours concernés sont déduits.

Si la solution de remplacement de l'assistante maternelle ne convient pas aux parents, la participation reste due par les parents.

Les parents doivent informer la direction en cas de maladie, d'hospitalisation et de congés.

En cas de maladie de l'assistante maternelle, le service prévoit le remplacement de l'enfant chez une autre assistante maternelle (dans la mesure du possible, toujours la même).

Toute absence non justifiée ou retard répété pourra entraîner une exclusion temporaire ou rupture définitive du contrat d'accueil.

DEPART

En cas de désistement par la famille après signature du contrat, deux mois d'accueil sera dû sauf si le délai de prévenance est de minimum 2 mois avant la date d'accueil prévue.

Les parents doivent informer la responsable du départ de l'enfant, par mail avec accusé de réception ou par lettre recommandée avec accusé de réception, 2 mois avant la date effective (pour permettre d'organiser l'accueil d'un autre enfant), sous peine de se voir facturer la période de non-respect du préavis. Les enfants entrant à l'école maternelle doivent impérativement avoir quitté la crèche familiale le 31 août au plus tard.

NB : Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du Conseil Municipal, sur proposition de la Commission de la Petite Enfance, notamment pour suivre l'évolution de la réglementation.

Règlement intérieur de la Crèche Familiale applicable à compter du 01 septembre 2025, approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 25 avril 2025.

PJ : annexes

**ANNEXE N° 1 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES NON CONNUES DANS CDAR ET
 NE DISPOSANT NI D'UN AVIS D'IMPOSITION, NI DE FICHES DE SALAIRES,
 LE GESTIONNAIRE APPLIQUE LE TARIF PLANCHER**

Situations	Base de calcul
Familles ayant des ressources nulles ou inférieures au montant plancher	Plancher de ressources
Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance	Plancher de ressources
Familles étrangères ou réfugiées sans papier, et ne disposant ni d'un avis d'imposition, ni de fiches de salaires.	Plancher de ressources
Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires.	Plancher de ressources
Familles non-allocataires ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources	Plafond
Enfants des familles non connues par les services de la CAF	Détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition
Parents non-allocataires	Détermination du montant des ressources à retenir S'effectue à partir de l'avis d'imposition
Situation de résidence alternée	La charge de l'enfant en résidence alternée doit être prise en compte par les deux ménages les modalités de calcul sont identiques qu'il y ait, ou non, partage des allocations familiales.

Annexe 2 : Liste des maladies à éviction

Maladie	Durée de l'éviction
Angine à streptocoque	Pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Scarlatine	Pendant 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	Pendant 10 jours après le début de l'ictère
Impétigo	Pendant 72 heures après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoque	Selon résultat de l'hospitalisation
Oreillons	Pendant 10 jours après l'apparition de la parotidite
Rougeole	Pendant 5 jours après le début de l'éruption
Tuberculose	Jusqu'à l'obtention d'un certificat que l'enfant n'est pas bacillifère
Gastro-entérite à Eshérichia coli entéro-hémorragique	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement
Gastro-entérite à Shigella sonnei	Jusqu'à l'obtention d'un certificat médical attestant de deux coprocultures négatives à au moins 24 heures d'intervalle et, au moins 48 heures après l'arrêt du traitement

Selon le guide pratique *Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses*



Département du Loiret
Mairie de Saint-Jean-le-Blanc
Service Petite Enfance

Envoyé en préfecture le 23/06/2025
Reçu en préfecture le 23/06/2025
Publié le
ID : 045-214502866-20250617-DEL_2025_06_035-DE

Nom de l'enfant : Date de naissance :

L'ANSM, l'AFSSAPS et l'HAS émettent régulièrement des recommandations qui seront suivies dans la structure.

PROTOCOLES en cas de :

FIEVRE

La fièvre est une réponse normale de l'organisme aux infections. Elle doit être respectée si elle est bien tolérée. L'AFSSAPS précise que « Plus que la lutte contre la fièvre, c'est l'amélioration du confort de l'enfant qui est désormais l'objectif principal du traitement ».

Utiliser un thermomètre à embout souple.

En 1^{ère} intention, prendre la **température en axillaire** et rajouter 0,5°C au résultat obtenu.

Utiliser la prise rectale si incohérence entre le résultat et l'état général de l'enfant (avec embouts amovibles pour la prise rectale).

Dans tous les cas : découvrir l'enfant et le faire boire fréquemment.

repérer les signes d'inconfort : pleurs, fatigue, absence de jeu...

- Si enfant de moins de 6 mois et température supérieure à 38,5° donner du Paracétamol une dose-poids toutes les 6 heures et prévenir les parents et la puéricultrice
- Si enfant de plus de 6 mois et température supérieure à 38,5° évaluer l'inconfort et ne donner le Paracétamol qu'en cas d'inconfort avéré et après autorisation de la puéricultrice.

Il est important d'avoir un poids actualisé de l'enfant afin d'administrer la dose poids adaptée.

Reprendre la température 3 heures après.

Si et seulement si l'enfant vomit, utiliser le paracétamol suppositoire :

- De 4 à 8 kg suppositoires à 100 mg
- De 8 à 12 kg suppositoires à 150 mg
- De 12 à 16 kg suppositoires à 200 mg

Surveiller l'état de l'enfant pour repérer des signes de gravité : prévenir les parents et la puéricultrice : Teint gris, frissons

Cyanose des extrémités, marbrures

Modification du comportement : geignard, apathique

Eruption type purpura : **APPEL DU 15**

Attention : ne pas donner du Paracétamol si l'enfant prend déjà un médicament en contenant. Bien se renseigner sur la dernière heure de prise. En cas de doute, le traitement ne sera donné qu'après 4 heures de présence de l'enfant dans la structure.

Aucun anti-inflammatoire non stéroïdien tel que l'Advil ou l'aspirine ne sera donnée pour le traitement de la fièvre ou de la douleur au sein de la structure (**même sur prescription médicale**). La mise en place d'un PAI sera nécessaire pour toute administration.

PLAIES SUPERFICIELLES

- Nettoyer la plaie à l'eau savonneuse, bien rincer et sécher à l'aide de compresses stériles
- Nettoyer ensuite avec BISEPTINE OU DIASEPTYL SPRAY OU SOLUTION
- Surveiller l'évolution : propreté, rougeurs...

ERYTHEME FESSIER

- Changer fréquemment l'enfant : toutes les 2 heures ou plus si selles ou urines
- Laver à l'aide d'un savon hypoallergénique,
- Rincer soigneusement sans frotter au gant
- Sécher soigneusement en tamponnant, sans frotter
- Appliquer de l'Eryplast® ou Béphanthen®

ÉCOULEMENT PURULENT OCULAIRE

- Nettoyer chaque œil avec une compresse stérile imbibée de sérum physiologique, en partant toujours du bord externe de l'œil vers le coin interne (du plus propre au plus sale)
- Utiliser une compresse /œil

CHOC ET BOSSE SANS BLESSURE

- Glacer à l'aide d'un glaçon placé dans un gant mouillé
- Appliquer Arnigel® à partir de 1 an
- Donner 5 granules d'Arnica® 9CH puis 5 autres 10 minutes après.

BRÛLURE SUPERFICIELLE (SANS CLOQUE)

- Refroidir sous le robinet d'eau froide pendant plusieurs minutes
- Protéger avec une compresse stérile + pansement

PIQÛRE D'INSECTE

- Retirer le dard avec une pince à épiler ou à écharde désinfectée à l'alcool
- Désinfecter avec Diaspty® ou Biseptine®
- Appliquer du BabyApaisyl® à partir de 3 mois.

DOULEUR DENTAIRE

- Donner du Camilia®, solution buvable : 1 unidose, renouvelable 3 fois pendant 5 jours maximum
- Traiter la douleur avec une dose poids de paracétamol

SAIGNEMENT DE NEZ

- Comprimer la narine
- Si cela ne cesse pas l'écoulement, insérer doucement une petite mèche de Coalgan® dans la narine.

DIARRHÉE OU VOMISSEMENT

- Donner une solution de réhydratation orale
- Prévenir les parents et la puéricultrice
- Les médicaments à base de Dompéridone (Motilium®) ou d'argile naturelle (Smecta®) ne seront pas donnés au sein de la structure (**même sur prescription médicale**).

ÉCOULEMENT NASAL

- Laver le nez avec du sérum physiologique en dosettes avant les repas et siestes :
 - Allonger l'enfant sur le dos, la tête à plat tournée sur le côté
 - Instiller doucement quelques gouttes dans la narine supérieure
 - Veiller à ce que l'enfant déglutisse correctement
 - Répéter l'opération de l'autre côté
- Aucun spray nasal antiseptique ou décongestionnant ne sera donné au sein de la structure (**même sur prescription médicale**)

TOUX

- Faire boire régulièrement l'enfant
- Surélever légèrement le matelas au niveau de la tête
- Humidifier la pièce
- Si la prise de repas est compliquée, fractionner les repas
- Les antitussifs, expectorants ou antihistaminiques ne seront pas donnés au sein de la structure (**même sur prescription médicale**)

En cas d'urgence, appeler le 15 et prévenir les parents et la responsable.

Pour tout début de traitement, la première dose de médicament doit être administrée par les parents. Les doses du matin et du soir doivent être données par les parents à domicile. **Exceptionnellement**, celle du midi pourra être administrée à la crèche sur avis médical du médecin traitant sous condition suivante :

*Pour toute prescription de médicaments qu'il est **indispensable** de donner au cours de la journée, la famille doit produire une ordonnance datée et signée, correspondant à la pathologie en cours.*

Les traitements homéopathiques ne seront pas donnés au sein de la

structure. Dr BELLOUARD Pédiatre

Date : 16/01/23

Signature et cachet :



Médecin traitant :

Je soussigné
Dr.....
que
l'enfant.....
...
n'a pas de contre-indication médicale à recevoir les
soins mentionnés dans les protocoles médicaux en
vigueur à la maison de la Petite Enfance de Saint Jean
le Blanc.
Date Signature et cachet

Parents :

Je, soussigné
.....
autorise le personnel de la crèche familiale à
appliquer les protocoles médicaux en vigueur à la maison de la Petite Enfance de Saint Jean le Blanc.

Date

Signature

Envoyé en préfecture le 23/06/2025

Reçu en préfecture le 23/06/2025

Publié le



ID : 045-214502866-20250617-DEL_2025_06_035-DE

Ville de Saint-Jean-le-Blanc

Service Petite Enfance

02 38 66 18 33

petiteenfance@saintjeanleblanc.com

PROTOCOLE MALTRAITANCE

Dans les situations de danger ou de risque de danger chez les enfants, le secret professionnel a été aménagé par l'article 15 de la loi du 5 mars 2007. Il autorise désormais les professionnels à communiquer et partager des informations à caractère secret dans l'intérêt de l'enfant, à des fins de protection.

INFORMATION PREOCCUPANTE : C'est une information transmise à la cellule départementale pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, 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 compromis ou en risque de l'être.

Elle doit être systématiquement transmise par écrit ou oral à la **cellule départementale « Ecoute Loiret-Enfance en danger »**. Celle-ci évalue la situation et détermine les suites à donner.

Le terme de **SIGNALEMENT** est désormais réservé à la saisine du Procureur de la République pour un enfant en danger qui nécessite une protection judiciaire. C'est un acte écrit qui peut être transmis au Parquet par la cellule « Ecoute Loiret-Enfance en danger », voire directement par le professionnel qui a connaissance des faits lorsque la gravité de ces faits le justifie. Dans ce dernier cas, une copie doit être transmise concomitamment à la cellule « Ecoute Loiret-Enfance en danger ».

Ecoute Loiret- Enfance en danger : 3 rue de Chateaubriand 45100 Orléans

Téléphone : 0238253456 Mail : crip45@loiret.fr

Tribunal de grande instance d'Orléans : 7 rue des Huguenots 45044 Orléans Cedex

119 : numéro vert national 24h/24 et 7j/7.

Signes d'alerte chez l'enfant :

- Troubles du comportement : violence ou agressivité, agitation, tristesse, repli sur soi, anxiété.
- Troubles de la communication, quête affective systématique.
- Troubles divers : alimentaires (anorexie, boulimie), des sphincters (énurésie, encoprésie), douleurs abdominales, maux de tête à répétition, fatigue, maladies et/ou hospitalisations à répétition.
- Lésions traumatiques, traces de coups, hématomes, brûlures, fracture, alopecie, convulsions ou somnolence pouvant faire évoquer un syndrome du bébé secoué.
- Retard psychomoteur ou intellectuel, retard de croissance.



Ville de Saint-Jean-le-Blanc

Service Petite Enfance

02 38 66 18 33

petiteenfance@saintjeanleblanc.com

Signes d'alerte chez les parents :

- Etat de santé : conduite addictive, maladie mentale ...
- Dysfonctionnement de la vie familiale.
- Comportement inadapté à l'égard de l'enfant : manque d'attention, manque d'hygiène, absence de suivi médical ou médicalisation à outrance, violence verbale ...
- Attitudes éducatives non adaptées : discours négatif et dévalorisant, absence ou excès de limites, exigences éducatives démesurées au regard des possibilités de l'enfant, punitions aberrantes...

En cas de suspicion : informer la responsable de la structure et le médecin référent.

Déshabiller l'enfant pour rechercher des lésions. L'écouter si besoin.

Rédiger l'information préoccupante sur le document intitulé « **Fiche de recueil d'informations préoccupantes** » que l'on peut se procurer sur simple demande auprès de la cellule départementale « Ecoute Loiret- Enfance en danger » ; il est possible de la recevoir par courrier postal ou électronique. Cette fiche permet de consigner par écrit en répondant à quelques questions simples, le maximum d'informations factuelles concernant l'enfant et sa famille, ainsi que les propos de l'enfant (dans une retranscription la plus fidèle possible en utilisant le vocabulaire employé par l'enfant), les propos d'autres témoins, les constatations du professionnel auteur de la fiche (ses observations : traces, comportements, troubles de l'enfant, de son entourage ...), voire sa propre analyse de la situation.

En principe, les parents (autorité parentale) sont informés des IP concernant leurs enfants sauf intérêt contraire (violences familiales). Elle doit être présentée aux parents comme une recherche de solutions et aides quant aux difficultés rencontrées avec les enfants et dans l'exercice de leur parentalité. C'est la CRIP qui décide de la suite à donner.

Protocole d'hygiène générale et renforcée

Ce protocole précise les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcée à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Les mesures d'hygiène renforcée s'ajoutent aux mesures d'hygiène générale.

En cas de pandémie, se référer aux recommandations des instances nationales et locales.

HYGIÈNE INDIVIDUELLE

Lavage des mains

Indispensable pour réduire les risques de contamination

Pour les professionnels :

Comment ?

Général	Renforcé
• Mouiller les mains et poignets • Verser une dose de savon dans le creux de la main • Frotter les mains pendant au moins 30 secondes, nettoyer le bord des mains, nettoyer les espaces interdigitaux • Rincer abondamment • Sécher avec du papier essuie-mains à usage unique. • Fermer le robinet avec le coude Il est possible, de temps en temps, d'utiliser le gel hydroalcoolique par friction durant 30 secondes.	

Le lavage des mains doit durer au minimum 30 secondes.



Si vous n'avez pas d'eau et de savon à disposition, procédez de la même façon avec du gel hydro-alcoolique.

Quand ?

Général	Renforcé
• A la prise de poste • Avant de donner un repas, un biberon ou un médicament • Avant et après chaque passage aux toilettes • Avant ou après chaque change ou passage aux toilettes des enfants • Après s'être mouché, avoir toussé ou éternué • Après avoir mouché un enfant • Après toute manipulation du linge sale et avant toute manipulation du linge propre • Avant de quitter son poste	• Après toute manipulation de masque • Après chaque contact physique avec un parent

Pour les enfants :

Général	Renforcé
Laver les mains des enfants au savon doux • Avant et après chaque repas • Avant et après chaque passage aux toilettes • Pour le séchage des mains, utilisation d'une serviette éponge mise à laver ensuite. Les parents ou les professionnelles lavent les mains des enfants à l'arrivée dans la structure	• Serviettes éponges individuelles.

Hygiène corporelle et vestimentaire des professionnels

Général	Renforcé
• Tenue propre • Chaussures spécifiques pour le travail ou utilisation de sur-chaussures • Port de gants à usage unique lors de manipulations à risque. (Selles, sang) • Cheveux attachés / ongles courts, sans vernis	• <u>Prévoir une tenue de rechange</u> : les professionnelles arrivent avec une tenue propre et se changent en quittant leur poste : - Se déshabiller dans les vestiaires - Mettre les vêtements de la journée dans un sac fermé - Se laver les mains - Se rhabiller puis se laver les mains à nouveau <u>Au retour à domicile :</u> - Se doucher et se laver les cheveux - Laver la tenue qui a servi à la crèche à 60° • Vêtements changés chaque jour • Port du masque si besoin

HYGIÈNE DU LINGE, DU MATÉRIEL, DES LOCAUX

Hygiène du linge

Général	Renforcé
- Changer régulièrement le linge - Dans la journée, rassembler le linge sale dans des paniers avec couvercles	Manipuler le linge sale avec précaution : ne pas serrer le linge contre soi, se désinfecter les mains après

Fréquence de lavage :

	Général	Renforcé
Gants de toilette et bavoirs	Chaque utilisation	
Serviettes essuie-mains enfants	Chaque fin de matinée ou de temps d'accueil	
Serviettes essuie-mains adultes	1 fois / jour	Utilisation d'essuie-mains papier à usage unique
Draps	1 fois / semaine ou à chaque changement d'enfant	
Gigoteuses et couvertures	1 fois / semaine ou à chaque changement d'enfant	
Surchaussures	Après chaque utilisation	
Jeux en tissu, coussins	1 fois / deux semaines	1 fois / jour (Éviter l'utilisation de jeux et coussins en tissu)

Hygiène du matériel

Général	Renforcé
- Désinfecter la table de change après chaque change - Nettoyer les tables et chaises après chaque repas - Désinfecter les tapis de sol et les modules de motricité chaque soir - Nettoyage des jouets au lave-vaisselle ou au spray désinfectant Le mobilier est entretenu quotidiennement par l'entreprise de nettoyage.	- Les points de contact (poignées de portes, interrupteurs, téléphones, ordinateurs, robinets) sont désinfectés deux fois par jour, et dès que nécessaire. - Laver les jeux et le matériel ayant servi aux activités chaque jour - Utiliser du matériel et des jeux faciles à nettoyer, éviter les jeux en bois - Mettre en quarantaine les jeux fragiles ou n'ayant pas pu être lavés

Hygiène des locaux

Général	Renforcé
Aérer les locaux régulièrement (au moins une fois par jour) Les locaux et les sanitaires sont entretenus quotidiennement par l'entreprise de nettoyage.	Aérer les locaux plusieurs fois par jour

Plan Particulier de Mise en Sûreté

PPMS

MAISON DE L'ÉVEIL DE SAINT-JEAN-LE-BLANC

ADRESSE : 44, rue de la Cerisaille 45650 SAINT-JEAN-LE-BLANC

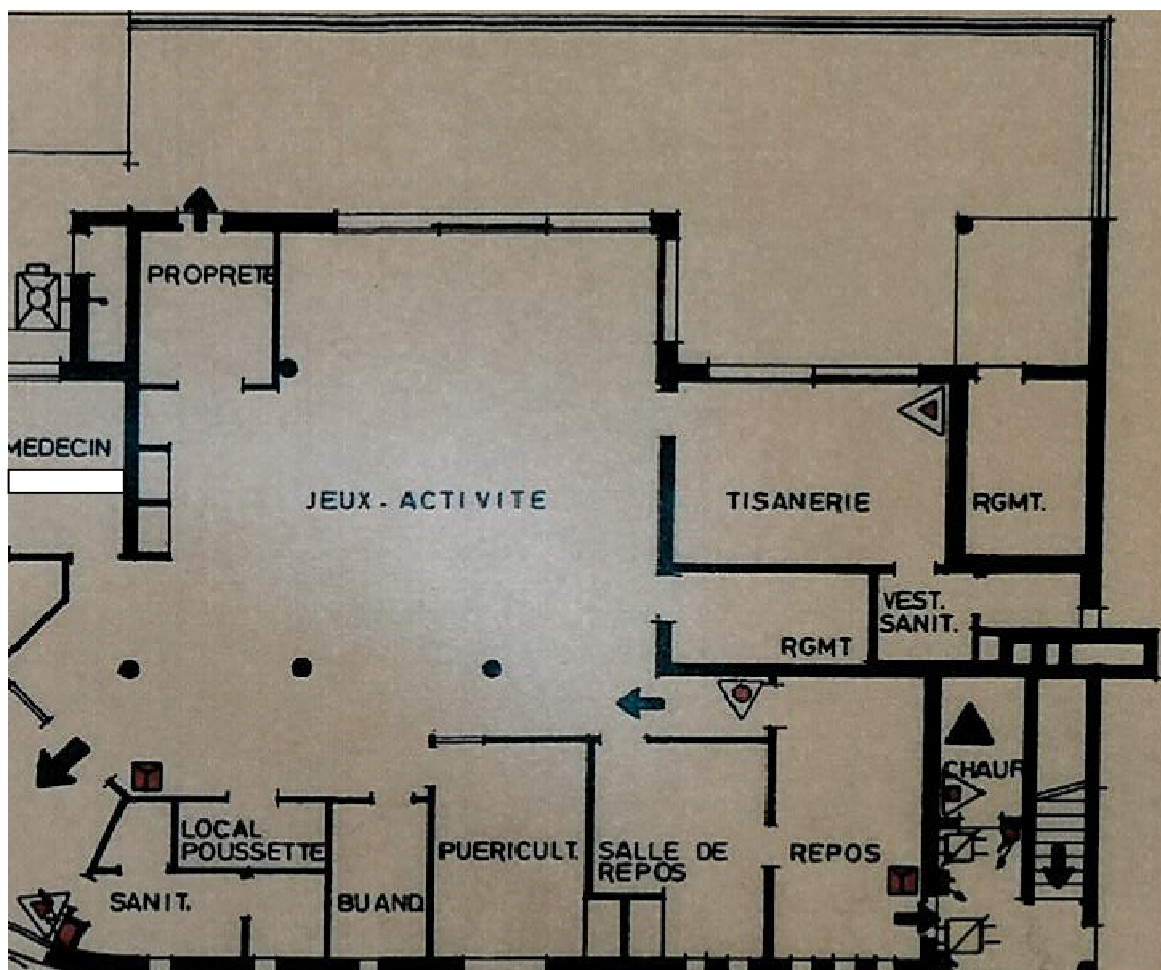
TEL : 02.38.66.18.33

SOMMAIRE

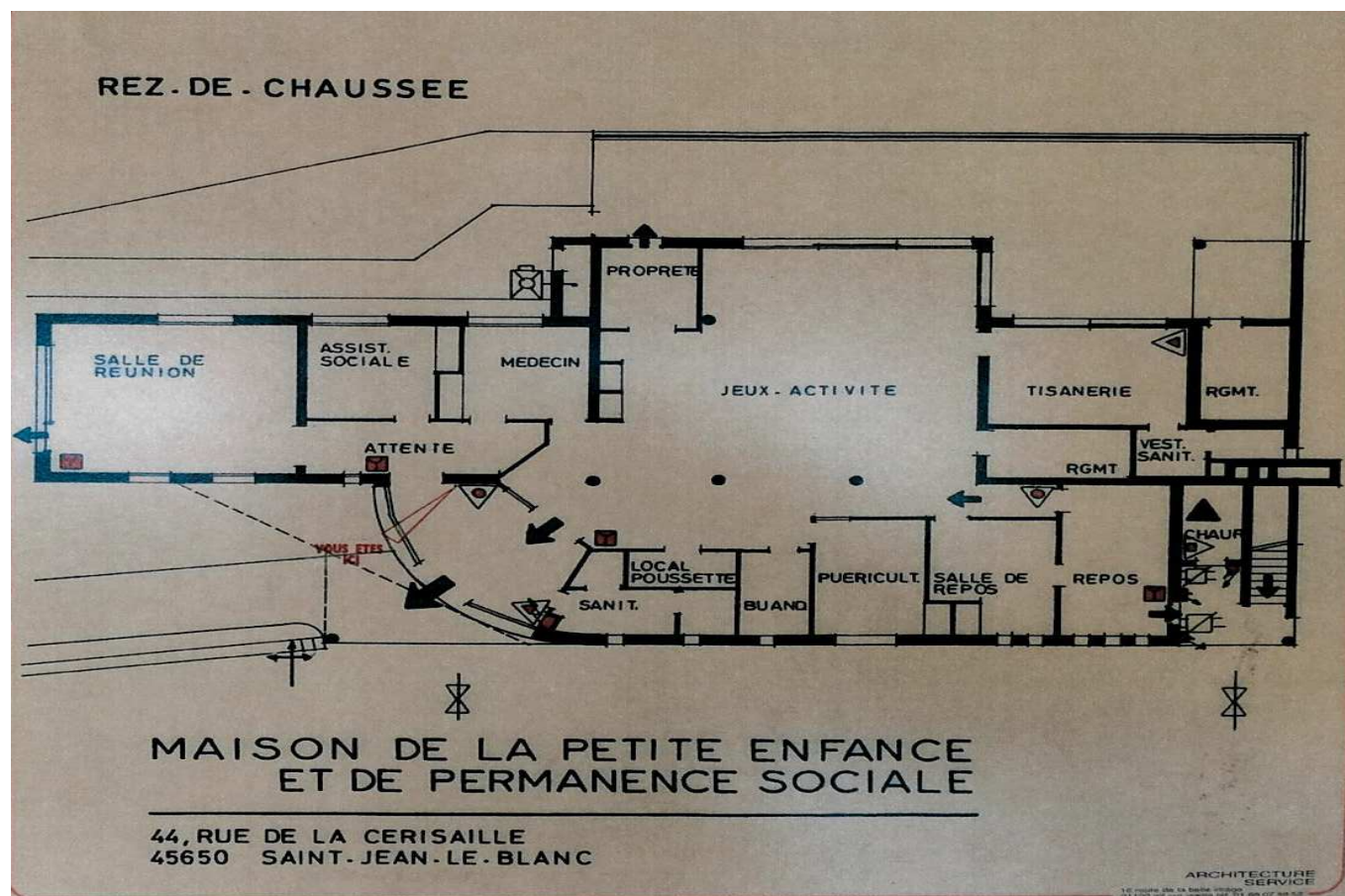
I. La Maison de L'Eveil	3
1. Accès à l'établissement - Plan	3
2. Plan spécifique pour les organes de coupure	4
3. Fonctionnement de la structure	4
4. Effectifs	5
5. Exercices PPMS	5
6. Communication	5
II. LES RISQUES	7
1. Le DICRIM	7
2. Liste des risques majeurs auxquels la maison de l'éveil est exposée	7
3. Descriptif des risques	7
Le risque METEO	7
Le risque d'INONDATION	7
Le risque d'odeur suspecte à l'extérieur du bâtiment	8
Le risque de transport de matières dangereuses	8
Le risque nucléaire - nuage toxique	8
III. CONSIGNES A RESPECTER	9
1 - Le risque nucléaire - nuage toxique / Le risque de transport de matières dangereuses	9
2 - INONDATION	10
3 - RISQUE METEO	11
IV. ANNEXES	12
1 – Annuaire de crise	12
2 – Journal de bord	12
3 – Liste des secouristes	13
4 – Liste des enfants qui ont une prise en charge particulière	13
5 – Liste du matériel PPMS	14
6 - Photo de situation du point de rassemblement	15
7 – Fiches pratiques	16
Fiche individuelle d'observation	16
Les conduites à tenir en première urgence (BO du 30 mai 2002)	17

I. La Maison de L'Eveil

1. Accès à l'établissement - Plan



2. Plan spécifique pour les organes de coupure



Localisez les dispositifs qui permettent de fermer :

- la ventilation : mise en place point de coupure rapide VMC dans le local électrique dans le hall
- l'eau : dans la chaufferie
- l'électricité : mise en place point de coupure rapide Electricité dans le local électrique dans le hall

3. Fonctionnement de la structure

Etablissement avec un étage : ERP de 5^{ème} catégorie

- **Au rez-de-chaussée :**
 - Halte-garderie - Crèche familiale-LAEP
 - PMI
 - RPE
- **A l'étage :**
 - Salle de réunion

4. Effectifs

Nombre d'enfants maximum HALTE GARDERIE – CRECHE FAMILIALE-	12
Nombre total d'adultes	8

Organisation de la maison de l'éveil

Jour et heure d'ouverture	Nombre d'enfants	Nombre d'adultes
DU LUNDI AU VENDREDI 8h30 à 18h	MAX 16	MAX 8

5. Exercices PPMS

Le PPMS est validé à travers un exercice.

Les consignes à respecter doivent être testées pour tous les risques auxquels les structures sont exposées.

Il est recommandé de faire un compte rendu de l'exercice et de joindre ce dernier à cette fiche.

Date de l'exercice	Consignes testées	Compte rendu, prise de notes ou autres documents joints Bilan pour le retour d'expérience

6. Communication

Date de l'information	Type d'action *	Observations/Remarques du Personnel

* réunion de rentrée, réunion spécifique au PPMS, note d'information avant un exercice PPMS, note d'information spécifique PPMS...

Présentation du PPMS en commission Petite Enfance

Le PPMS doit être présenté en commission petite enfance.

Il faut présenter les consignes envisagées pour chacun des risques auxquels la maison de l'éveil est exposée.

Mettre le compte rendu de la commission en pièce complémentaire au PPMS.

Information des parents d'enfants

Il est indispensable de sensibiliser les parents des enfants pour les rassurer et pour qu'ils respectent la consigne « n'allez pas chercher vos enfants à la maison de l'éveil ».

Il faut leur montrer que leur enfant est en sécurité à la maison de l'éveil, et qu'une organisation spécifique pour chacun des risques a été mise en place.

II. LES RISQUES

1. Le DICRIM

Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs

Ce document est établi par la mairie. Il fait partie de la démarche d'information préventive des populations.

Article L. 125-2 du code de l'environnement :

« Les citoyens ont un droit à l'information sur les risques majeurs auxquels ils sont soumis dans certaines zones du territoire et sur les mesures de sauvegarde qui les concernent. Ce droit s'applique aux risques technologiques et aux risques naturels prévisibles. »

2. Liste des risques majeurs auxquels la maison de l'éveil est exposée

- Risque Météo
- Inondation
- Odeur suspecte provenant de l'extérieur du bâtiment
- Transport de matières dangereuses
- Risque nucléaire -nuage toxique

3. Descriptif des risques

Le risque METEO

La commune de St Jean Le Blanc est exposée, comme tout le territoire national, **au risque «tempête»**. Les dégâts les plus souvent constatés sont les toitures emportées, des fenêtres cassées, les réseaux endommagés et les arbres arrachés.

Météo-France diffuse des bulletins d'alerte qui sont reliés par les médias et la mairie.

En cas de fortes rafales de vent, le PPMS prévoit **UN CONFINEMENT - UNE MISE A L'ABRI** des enfants dans des lieux si possible éloignés des fenêtres ou avec les volets fermés pour éviter les éclats de vitres provoqués par l'impact d'un objet dans les fenêtres.

Le risque d'INONDATION

La Maison de l'éveil peut être concernée par une inondation **en cas de crue de la Loire**

Les inondations de la Loire sont caractérisées par des montées lentes des eaux, sur plusieurs jours. Cette situation permet de prendre les mesures préventives pour ne pas exposer les enfants et le personnel de la maison de l'éveil à ce risque.

Cependant, la nature étant parfois imprévisible, la maison de l'éveil peut être amenée à activer le PPMS en cas d'inondation lente : **EVACUER** mais s'il y avait une montée rapide des eaux : **SE METTRE A L'ABRI A L'ETAGE**.

Le risque d'odeur suspecte à l'extérieur du bâtiment

Il est possible qu'une odeur non identifiable se fasse sentir à l'extérieur des bâtiments, par exemple : odeur de gaz.

Dans ce cas, il faut appliquer le principe de précaution :

1- Il faut avertir les autorités (pompiers, mairie...)

2- **SE CONFINER - SE METTRE A L'ABRI** en attendant les directives des sapeurs-pompiers.

Les enfants doivent impérativement éviter de respirer l'air extérieur qui serait pollué par un produit dangereux : les fenêtres et les portes sont donc fermées jusqu'à ce que l'alerte soit levée.

En cas de mise à l'abri, les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant sans se mettre en danger et mettre en danger toute la maison de l'éveil.

Le risque de transport de matières dangereuses

Les matières dangereuses peuvent être transportées par la route, par voie ferrée sur la commune de St-Jean-Le-Blanc.

Par ailleurs, le nombre important d'entreprises présentes sur la commune et dans les communes limitrophes augmente le transit des camions.

Par conséquent, aucun lieu n'est totalement à l'abri d'un accident mettant en cause des matières dangereuses.

Les conséquences d'un accident de matières dangereuses peuvent être :

- Une explosion (onde de choc pouvant faire exploser les vitres)
- Un incendie (qui peut se propager à des bâtiments situés à proximité)
- Un nuage toxique
- Une pollution du sol et /ou de l'eau

Le PPMS prévoit de **SE CONFINER - SE METTRE A L'ABRI** dans le cas d'un accident de ce type.

Les enfants ne doivent pas sortir sauf si le bâtiment est en feu ou si les sapeurs-pompiers le demandent.

Les enfants doivent impérativement éviter de respirer l'air extérieur qui serait pollué par un produit dangereux : les fenêtres et les portes sont donc fermées jusqu'à ce que l'alerte soit levée. En cas de mise à l'abri, les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant sans se mettre en danger et mettre en danger toute la maison de l'éveil.

Les enfants ne doivent pas rester à proximité des fenêtres pour éviter les éclats de vitres en cas d'explosion. On ferme également les volets des fenêtres situées du côté de la zone dangereuse.

Le risque nucléaire - nuage toxique

De nombreux établissements industriels sont installés sur la région Centre.

En cas d'accident nucléaire majeur, le PPMS prévoit **UN CONFINEMENT-UNE MISE A L'ABRI** immédiat.

Les enfants doivent impérativement éviter de respirer l'air extérieur qui serait pollué par un produit dangereux : les fenêtres et les portes sont donc fermées jusqu'à ce que l'alerte soit levée. En cas de mise à l'abri, les parents ne peuvent pas venir chercher leur enfant sans se mettre en danger et mettre en danger toute la maison de l'éveil.

III. CONSIGNES A RESPECTER

1 - Le risque nucléaire - nuage toxique / Le risque de transport de matières dangereuses

Relayer l'alerte dans l'établissement :

De vive voix, les personnels font rentrer les enfants, le plus rapidement possible s'ils sont dehors et par téléphone s'ils ont en activité dans un autre lieu.

Le lieu de confinement – de mise à l'abri :

LA SALLE D'ACTIVITES

Quand se confiner – se mettre à l'abri :

- Lorsqu'on entend **la sirène SAIP** (elle diffuse le signal national d'alerte)
- Lorsque l'alerte est donnée par **appel téléphonique de la mairie**
- Lorsque la demande est faite de **vive voix par les services de secours**
- Lorsqu'une **odeur inconnue et suspecte** peut-être respirée par les enfants (application du principe de précaution)

Les missions : Qui fait quoi ?

Les missions	Qui
Fermer tous les volets.	Un membre du personnel
Couper la VMC ou vérifier qu'elle est coupée	Un membre du personnel
Prendre le téléphone sans fil ou portable	Un membre du personnel
Amener le matériel PPMS dans la salle de mise à l'abri	Un membre du personnel
Faire le bilan des effectifs une fois regroupé dans la salle de mise à l'abri	Un membre du personnel
Dresser un bilan des blessés, si nécessaire	Un membre du personnel
Ecouter Ici Orléans : FM 100.9	Un membre du personnel
Tenir le journal de bord (voir annexe, feuille jaune)	Un membre du personnel
Répondre au téléphone	Un membre du personnel
Prévenir les autorités : mairie, (annexe : annuaire de crise)	Un membre du personnel
Accueillir les personnes extérieures, si nécessaire : <u>les sapeurs-pompiers</u> <i>La personne responsable de cette mission doit mettre le brassard fluo</i>	Un membre du personnel

Qui lève l'alerte ?

- Les autorités
- Le Maire

2 - INONDATION

Relayer l'alerte dans l'établissement :

De vive voix, les personnels font rentrer les enfants, le plus rapidement possible s'ils sont dehors et par téléphone s'ils ont en activité dans un autre lieu.

L'évacuation ou mise à l'abri :

- Evacuation conformément aux ordres des autorités
- Mise à l'abri : monter à l'étage par sortie de secours dortoir

Les missions : Qui fait quoi ?

Les missions	Qui ?
Prendre le matériel PPMS	Un membre du personnel
Tenir le journal de bord (voir annexe, feuille jaune)	Un membre du personnel
Prévenir les autorités : mairie, (Annexe : annuaire de crise)	Un membre du personnel
Ecouter la radio – France Bleu Orléans 100.9 // France Inter : 99.2	Un membre du personnel
A la demande des autorités : Monter à l'étage	Un membre du personnel
A la demande des autorités : Evacuer suivant les indications	Un membre du personnel
Accueillir les personnes extérieures : les sapeurs-pompiers, les élus et/ou le personnel de la mairie, les parents d'élèves <i>La personne responsable de cette mission doit mettre le gilet fluo</i>	Un membre du personnel
Faire le bilan des effectifs	Un membre du personnel
Dresser un bilan des blessés, si nécessaire	Un membre du personnel

Qui lève l'alerte ?

- Les autorités
- Le Maire

3 - RISQUE METEO

Relayer l'alerte dans l'établissement :

De vive voix, les personnels font rentrer les enfants, le plus rapidement possible s'ils sont dehors et par téléphone s'ils ont en activité dans un autre lieu.

Le lieu de confinement – de mise à l'abri :

LA SALLE D'ACTIVITES

Quand se confiner – se mettre à l'abri :

- Lorsque l'alerte est donnée par **appel téléphonique de la mairie**
- Lorsque la demande est faite de **vive voix par les services de secours**

Les missions : Qui fait quoi ?

Les missions	Qui
Fermer tous les volets.	Un membre du personnel
Prendre le téléphone sans fil ou portable	Un membre du personnel
Amener le matériel PPMS dans la salle de mise à l'abri	Un membre du personnel
Faire le bilan des effectifs une fois regroupé dans la salle de mise à l'abri	Un membre du personnel
Dresser un bilan des blessés, si nécessaire	Un membre du personnel
Ecouter Ici Orléans : FM 100.9 // France Inter : 99.2	Un membre du personnel
Tenir le journal de bord (voir annexe, feuille jaune)	Un membre du personnel
Répondre au <i>téléphone</i>	Un membre du personnel
Prévenir les autorités : mairie, (annexe : annuaire de crise)	Un membre du personnel
Accueillir les personnes extérieures, si nécessaire : <u>les sapeurs-pompiers</u> <i>La personne responsable de cette mission doit mettre le brassard fluo</i>	Un membre du personnel

Qui lève l'alerte ?

- Les autorités
- Le Maire

IV. ANNEXES

1 – Annuaire de crise

Nom	Numéro de téléphone
POLICE NATIONALE	17
POMPIERS	112 ou 18
SAMU	112 ou 15
POLICE MUNICIPALE	02.38.66.84.52 ACCUEIL 02.38.66.84.53 CHEF POLICE 06.25.05.13.29 06.26.74.00.05 PATROUILLE
MAIRIE	02.38.66.39.61 ACCUEIL 07.77.69.16.55 DGS 07.87.24.79.07 LE MAIRE
RADIO	FREQUENCE ICI ORLEANS : 100.9 Mhz FREQUENCE FRANCE INFO : 105.5 Mhz FREQUENCE FRANCE INTER : 99.2 Mhz
PMI	02.38.25.69.90

2 – Journal de bord

DATE :

Heure	Info reçue / Action réalisée / mission effectuée (Toujours indiquer le nom de la personne qui donne l'info ou qui réalise une mission)

3 – Liste des secouristes

Nom, Prénom du secouriste	Fonction	Date d'obtention du brevet
PENOT Aurélie	Responsable adjointe Infirmière puéricultrice Brevet National de secouriste	2023 1990 1990
DAFY Claire	Responsable Educatrice de jeunes enfants Attestation de formation aux premiers secours	2023

4 – Liste des enfants qui ont une prise en charge particulière

Nom, Prénom	Age / Référente	Observations

5 – Liste du matériel PPMS

Quantité	ARTICLES	Mise à jour
	Bandes extensibles 10 cm x 4 m	
	Bandes extensibles 6 cm x 4 m	
	Blisters de 5 compresses 5 x 5 cm	
	Rouleaux de Sparadraps de 2,5 cm x 5 m	
	Sachets de 10 pansements assortis	
	Pansements compressifs stériles 12 cm x 1 m	
	Filet à pansements taille bras 50 m	
	Sachets de solution hydro-alcoolique 3ml	
	Dosettes de Sérum physiologique	
	Pochettes de froid	
	Echarpes triangulaires	
	Couvertures de survie non stériles	
	Masques FFP2 pliables	
	Paquets de 3 mouchoirs	
	Garnitures périodiques	
	Paires de gants nitrile non stériles taille XL	
	Thermomètre frontal	
	Sachets de Chlorhexidine	
	Paire de ciseaux 10 cm	
	Pince à écharde 8 cm	
	Sacs à déchets blanc	
	Sachets vomitoire	
	Savons 15 gr flow pack	
	Sucres enveloppés	
	Ruban adhésif pare vapeur 5 cm x 33 m	
	Brassards fluo	
	Lampe Torche LED	
	Paire de talkie-walkie	
	Radio FM	
	Jeu de piles de rechange pour radio	
	Jeu de piles de rechange pour talkie-walkie	
	Dés	
	Gobelets	
	Paquet de feuilles essuie-tout	
1	Guide de Premiers Soins	
1	Guide d'élaboration du PPMS	

6 - Photo de situation du point de rassemblement



7 – Fiches pratiques

Fiche individuelle d'observation

26

L.B.O.
N°3
30 MAI
2002
HORS-SÉRIE

P PLAN PARTICULIER
DE MISE EN SÛRETÉ
FACE AUX RISQUES MAJEURS

Annexe 9

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION (*)

(à remettre aux secours)

Nom de l'école ou de l'établissement :	Tampon
---	--------

NOM : PRÉNOM :

Âge : Sexe : M - F

Maladies connues : (ex : asthme)

Projet d'accueil individualisé (PAI) :
☐ non ☐ oui (traitement joint)

Cochez ce que vous avez observé

- Répond	
- Ne répond pas	
- Réagit au pincement	
- Ne réagit pas au pincement	
- Difficultés à parler	
- Difficultés à respirer	
- Respiration rapide	
- Plaies	
- Membre déformé	
- Mal au ventre	
- Envie de vomir	
- Vomissements	
- Tête qui tourne	
- Sueurs	
- Pâleur	
- Agitation	
- Angoisse	
- Pleurs	
- Tremblements	
- Autres	
- Durée des signes observés :	

Fiche établie par :	
NOM :	Fonction :
Jour :	Heure :
Notez ce que vous avez fait :	

(*) À dupliquer et à mettre dans les mallettes de première urgence en plusieurs exemplaires, à disposition des personnes ressources.

Les conduites à tenir en première urgence (BO du 30 mai 2002)

Annexe 10

LES CONDUITES À TENIR EN PREMIÈRE URGENCE (dans les situations particulières de risques majeurs)

CONSIGNES GÉNÉRALES

Après avoir rejoint les lieux de mise en sûreté :

- utiliser la mallette de première urgence ;
- se référer, si nécessaire, aux protocoles d'urgence pour les élèves malades ou handicapés ;
- faire asseoir uniquement les élèves indemnes ;
- expliquer ce qui se passe et l'évolution probable de la situation ;
- établir la liste des absents (annexe 8) ;
- repérer les personnes en difficulté ou à traitement médical personnel ;
- recenser les élèves susceptibles d'aider, si nécessaire ;
- déterminer un emplacement pour les WC ;
- proposer aux élèves des activités calmes ;
- suivre les consignes en fonction des situations spécifiques (saignement du nez, "crise de nerfs"...) ;
- remplir une fiche individuelle d'observation (annexe 9) pour toutes les personnes fortement indisposées ou blessées.

CONSIGNES EN FONCTION DE SITUATIONS SPÉCIFIQUES

1 - L'enfant ou l'adulte saigne du nez

Il saigne spontanément :

- le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang) ;
- le faire se moucher ;
- faire comprimer la(les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou un plan dur pendant cinq minutes ;
- si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression.

Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :

- surveiller l'état de conscience ;
- si perte de connaissance (voir situation 5), faire appel aux services de secours.

2 - L'enfant ou l'adulte fait une "crise de nerfs"

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- crispation ;
- difficultés à respirer ;
- impossibilité de parler ;
- angoisse ;
- agitation ;
- pleurs ;
- cris.

Que faire ?

- l'isoler si possible ;
- le mettre par terre, assis ou allongé ;
- desserrer ses vêtements ;
- le faire respirer lentement ;
- le faire parler ;
- laisser à côté de lui une personne calme et rassurante.

3 - Stress individuel ou collectif

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- agitation ;
- hyperactivité ;
- agressivité ;
- angoisse ;
- envie de fuir ... panique.

Que faire ?

En cas de stress individuel

- isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou un élève "leader") ;
- expliquer, rassurer, dialoguer.

En cas de stress collectif

- être calme, ferme, directif et sécurisant ;
- rappeler les informations dont on dispose, les afficher ;
- se resituer dans l'évolution de l'événement (utilité de la radio) ;
- distribuer les rôles et responsabiliser chacun.

2 - L'enfant ou l'adulte ne se sent pas bien mais répond

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, mal au ventre, agitation, tremblement.

Questions :

- a-t-il un traitement ?
- quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- a-t-il chaud ? froid ?

Que faire ?

- desserrer les vêtements, le rassurer ;
- le laisser dans la position où il se sent le mieux ;
- surveiller.

Si les signes ne disparaissent pas : donner 2-3 morceaux de sucre (même en cas de diabète).
Après quelques minutes, le mettre en position "demi-assis" au calme.

Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

3 - L'enfant ou l'adulte a perdu connaissance

Signes :

- il respire ;
- il ne répond pas ;
- il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude.

Que faire ?

- le coucher par terre "sur le côté" (position latérale de sécurité) ;
- ne rien lui faire absorber ;
- le surveiller ;
- s'il reprend connaissance, le laisser sur le côté et continuer à le surveiller ;
- s'il ne reprend pas connaissance, faire appel aux services de secours.

4 - L'enfant ou l'adulte a du mal à respirer

Signes (un ou plusieurs) :

- respiration rapide ;
- angoisse ;
- difficultés à parler ;
- manque d'air ;
- sensations d'étouffement.

Que faire ?

- le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer ;
- l'isoler si possible ;
- desserrer ses vêtements ;
- le rassurer et le calmer ;
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

Question : est-il asthmatique ?

- Si oui, que faire :
 - . a-t-il son traitement avec lui ?
 - . si oui : le lui faire prendre ;
 - . si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme ?
 - . si la crise ne passe pas, faire appel aux services de secours.

- Si non, que faire :

- . l'isoler, si possible ;
- . desserrer ses vêtements ;
- . le rassurer et le calmer ;
- . au-delà de 10 minutes, faire appel aux services de secours.

7 - L'enfant ou l'adulte fait une "crise d'épilepsie"

Signes :

- perte de connaissance complète : il ne réagit pas, ne répond pas ;
- son corps se raidit, il a des secousses des membres ;
- il peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines.

Que faire ? Respecter la crise :

- ne rien mettre dans la bouche, et surtout pas vos doigts ;
- éloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse ;
- ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser ;
- quand les secousses cessent, le mettre "sur le côté" (position latérale de sécurité) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil ;
- rassurer les autres ;
- si les signes persistent, faire appel aux services de secours.

Remarques : il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue)

Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera de lui-même et ne se souviendra de rien.

8 - L'enfant ou l'adulte a mal au ventre

Signes :

- a-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?
- est-il chaud (fièvre) ?

Que faire ?

- rassurer, trouver une occupation ;
- proposer d'aller aux toilettes, si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition ;
- le laisser dans la position qu'il choisit spontanément ;
- si les signes persistent, faire appel au service de secours.

Remarque : signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent une anxiété, une angoisse.

9 - Traumatismes divers

Pour toutes les autres situations, en particulier traumatismes (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...):

Faire appel aux services de secours

En attendant leur arrivée :

- éviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésé ;
- isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer ;
- couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant ;
- en cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger) ;
- en cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple.

Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement.

Note de service

Objet : Consignes en cas de sortie à l'extérieur de votre domicile dans le cadre de vos activités professionnelles.

- ◆ En cas d'allergies connues à des médicaments ou autre, munissez-vous du PAI et des médicaments.
- ◆ Assurez-vous que les enfants sont bien attachés en poussette et, en voiture, que les sièges auto sont correctement fixés.
- ◆ C'est vous et **vous seule** qui devez conduire le véhicule.
- ◆ Emmenez une trousse de secours comprenant : des compresses stériles, des gants à usage unique pour vous protéger, du sérum physiologique, du savon en flacon, un sachet plastique à usage de poubelle, une pince à écharde, du sparadrap hypoallergénique.
- ◆ De la crème solaire, un chapeau, une bouteille d'eau et une tenue adaptée à la température et au temps.
- ◆ Avoir votre portable afin de pouvoir appeler en cas de nécessité.
- ◆ Munissez-vous toujours des numéros de téléphone des parents des enfants dont vous assurez l'accueil, ainsi que les numéros utiles (crèche, urgences...)
- ◆ Ne pas fumer même en extérieur en présence des enfants.
- ◆ Si vous avez un chien, ne pas l'emmener lors des promenades avec les enfants.

♦ Les assistantes maternelles peuvent se rassembler, sous certaines conditions :

- Dans l'intérêt des enfants (pour une activité)
- Pas plus de deux AM.
- Ne pas dépasser les 6 mineurs au domicile
- De manière occasionnelle et non régulière
- Que le jour qu'elles choisissent pour se réunir ne coïncide pas avec un jour d'atelier, puisque celui-ci est à privilégier.

♦ Veuillez respecter les consignes habituelles de sécurité routière (traverser sur les passages piétons, respectez le code de la route, ne laissez pas courir les enfants sur les trottoirs...)

♦ En fonction de la durée de la sortie, le nécessaire pour le change

♦ Pour un pique-nique, étant donné les difficultés pour maintenir une température de conservation correcte, évitez l'usage de produits laitiers (yaourt...) à moins que vous ne transportiez les repas dans une glacière hermétique, avec des pains de glaces. Choisissez plutôt des produits qui se conservent à température ambiante (petits pots...)

Saint-Jean-le-Blanc, le 12/01/2024