

Ville de Saint-Jean-le-Blanc

Septembre 2025

HALTE GARDERIE Brins d'éveil

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

PREAMBULE

La halte-garderie, gérée par la Ville de Saint Jean le Blanc, assure pendant la journée, l'accueil collectif, de manière occasionnelle ou plus régulière, d'enfants âgés de 10 semaines jusqu'à leur quatrième anniversaire, et les enfants bénéficiaires de l'Aeeh jusqu'à 5 ans révolus. Sont prioritaires pour l'inscription, les parents résidant à St Jean le Blanc. L'activité professionnelle n'est **pas** une obligation pour fréquenter la halte-garderie.

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 ci-après.

I – PRESENTATION GENERALE DE LA HALTE-GARDERIE

A) LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire de la halte-garderie est la Ville de Saint Jean le Blanc, représentée par Monsieur le Maire, Mairie de Saint Jean le Blanc, Place de l'Eglise – BP 07 – 45655 SAINT JEAN LE BLANC CEDEX – Téléphone : 02.38.66.39.61

B) LA STRUCTURE

La halte-garderie possède ses locaux à la Maison de la Petite Enfance située, 44, rue de la Cerisaille – 45650 SAINT JEAN LE BLANC – Téléphone avec répondeur : 02.38.66.18.33

Mail : petiteenfance@saintjeanleblanc.com

La halte-garderie est agréée par le Président du Conseil Général du Loiret – Direction de la Solidarité Départementale, pour l'accueil journalier de 12 enfants maximum de 10 semaines à 4 ans. La halte-garderie fonctionne :

- les lundis, mercredis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h00.

En cas de non occupation des 12 places par un contrat d'accueil, les familles peuvent solliciter des jours supplémentaires en accueil occasionnel.

La halte-garderie fonctionne partiellement pendant les vacances scolaires. Une communication aux familles est effectuée en amont de chaque période.

L'accueil d'urgence à la halte-garderie pourrait être admis, sous réserve du respect de la réglementation et des possibilités effectives.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115 % de la capacité d'accueil prévue sans excéder un taux d'occupation hebdomadaire de 100% calculé ainsi : 100 x nombre d'heures de présence totales des enfants effectivement accueillis / la capacité horaire hebdomadaire.

C) LE PERSONNEL

L'encadrement est assuré par :

- Une éducatrice de jeunes enfants responsable, nommée par la Maire, avec l'agrément du médecin chargé du service Mission Protection Maternelle et Infantile du Conseil départemental, chargée de la direction. Elle veille au respect des règles de sécurité, d'hygiène, à la qualité de l'accueil des enfants et assure la gestion administrative de la halte-garderie.
- Une puéricultrice qui assure le poste de référent santé et la continuité d'accueil de la direction en l'absence de la responsable.
- Un agent Petite enfance

A raison de 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 agent pour 8 enfants qui marchent. En cas de sortie, le taux d'encadrement est de 1 professionnel pour 5.

Le référent santé est chargé 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. Il assure des actions de promotion et d'éducation à la santé. Il accompagne l'équipe dans le projet d'accueil individualisé. Il contribue au repérage de l'enfance en danger.

Par ailleurs, la Ville s'assure le concours d'une puéricultrice. Celle-ci assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel. Elle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Le ménage de l'équipement est effectué chaque jour, en dehors des heures de présence des enfants.

II – CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL A LA HALTE-GARDERIE**A) INSCRIPTION**

L'accueil des enfants à la halte-garderie se fait après inscription auprès du service.

Pour établir la fiche d'inscription, il est nécessaire pour les parents de prendre rendez-vous, de venir avec l'enfant concerné et en possession des renseignements et documents suivants :

- le livret de famille ou acte de naissance de moins de trois mois
- Le carnet de santé de l'enfant (ou la photocopie des vaccinations). Ce carnet doit être à jour des obligations vaccinales, conformément au calendrier vaccinal selon la réglementation en cours
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité
- La carte d'allocataire CAF
- Un justificatif de domicile
- Les coordonnées des personnes, âgées de plus de 18 ans, habilitées à amener et reprendre l'enfant (nom – adresse – téléphone)
- Les coordonnées du médecin traitant et /ou pédiatre
- Un justificatif de l'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- Avis d'imposition sur les ressources de l'année N-2 pour les familles non ressortissantes du régime général ou pour les allocataires non bénéficiaires de prestations soumises à condition de ressources.

Un protocole de conduite à tenir en cas de fièvre et un protocole pour les soins courants élaborés par la puéricultrice seront remis aux parents lors de l'inscription. Ils devront nous être retournés signés par les parents et le médecin traitant de l'enfant (le médecin traitant sera libre d'y apporter les modifications qu'il juge nécessaires).

ATTENTION !

LES ENFANTS CONTAGIEUX (gastro-entérite, varicelle, conjonctivite, bronchiolite...) OU FIEVREUX (température égale ou supérieure à 38°5) NE SERONT PAS ADMIS. Tout enfant dont l'état de santé ne permet pas un accueil serein sera refusé.

Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale. Seule la puéricultrice peut autoriser, à titre exceptionnel, l'administration de médicaments suivant l'ordonnance fournie. Les emballages des produits devront être conservés et porter mention du nom, prénom, date d'ouverture, posologie et durée du traitement.

D'autre part, pour les médicaments concernant les soins courants et la fièvre, seuls les médicaments figurant dans les protocoles signés par les parents et le médecin traitant de l'enfant pourront être administrés.

En cas d'allergie alimentaire ou de traitement médical en cas de crise (épilepsie, asthme...) un PAI sera mis en place entre le médecin de l'enfant et la puéricultrice de la halte-garderie afin que la situation de l'enfant soit correctement prise en compte.

La halte-garderie peut accueillir des enfants porteurs de handicap dans la mesure où le service a la capacité de répondre à leurs besoins spécifiques. Un PAI sera alors réalisé, le cas échéant.

Il est précisé qu'en cas d'accident durant l'accueil à la halte-garderie, il sera fait appel au SAMU ou aux Pompiers.

TYPES D'ACCUEIL

L'accueil occasionnel et l'accueil régulier sont possibles selon les modalités suivantes :

- ✓ L'accueil régulier : l'enfant est inscrit dans la structure dans le cadre d'un contrat d'accueil passé avec les parents pour un forfait d'heures journalier selon leurs besoins et les places disponibles. Seules 2 matinées par semaine pourront être contractualisées. En cas de situation particulière laissée à l'appréciation de la directrice les parents pourront bénéficier à titre exceptionnel d'un contrat pour 3 ou 4 jours. Les horaires réservés devront être compatibles avec l'organisation de la journée au sein de la structure. Ainsi, il est souhaitable que l'arrivée et le départ de l'enfant ne se produisent pas durant la période réservée à la sieste afin de ne pas la perturber, et durant les activités proposées afin que l'enfant puisse être présent du début à la fin et de favoriser ainsi son intégration et sa participation. Les parents pourront définir avec l'équipe de la halte-garderie, dans le cadre du contrat d'accueil, les horaires à réserver les mieux adaptés au fonctionnement de la halte-garderie. Un accueil occasionnel supplémentaire dans la semaine est possible si des places sont disponibles. Ce contrat est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut être révisé, via l'établissement d'un avenant au contrat, en cas de modification des contraintes horaires de la famille et/ou d'une consommation d'heures non en adéquation avec les heures contractualisées. Ces révisions peuvent être effectuées à la demande de l'une ou l'autre des parties et suite à un accord entre elles.
- ✓ L'accueil occasionnel : Les enfants disposant d'un contrat d'accueil régulier pourront solliciter des accueils supplémentaires en fonction des places disponibles. Un recensement des souhaits est effectué par l'équipe avant attribution. En fonction des possibilités, d'autres enfants pourront être accueillis.

Rupture anticipée du contrat d'accueil : en cas de départ de l'enfant avant la date de fin du contrat d'accueil prévue, les parents devront produire une lettre de préavis de départ adressée à la responsable de la halte-garderie 15 jours à l'avance.

- ✓ L'accueil d'urgence : l'enfant n'est pas connu de la structure ; il doit bénéficier d'un accueil ponctuel et exceptionnel en urgence.

Toute absence prévenue 10 jours en amont fera l'objet d'une déduction. Passé ce délai, la facturation sera maintenue.

Les horaires contractualisés doivent être respectés. Pour permettre un temps d'échange sur l'accueil de votre enfant avec les professionnelles, il est nécessaire d'arriver au plus tard 10 minutes avant la fermeture. Passé cet horaire, la structure n'est plus couverte par l'agrément d'accueil de la PMI, et est donc tenue de prendre contact avec les services de gendarmerie qui informeront les services compétents. Tout retard ou absence répété pourra aboutir à une diminution du contrat, une exclusion temporaire ou rupture définitive du contrat d'accueil.

B) FAMILIARISATION

Afin que l'enfant puisse profiter pleinement de la halte-garderie, qu'elle soit pour lui un espace de rencontres et de découvertes, il est indispensable qu'il s'y sente bien.

C'est pourquoi, il est nécessaire de prévoir une familiarisation progressive, avant l'accueil, pour un temps de plusieurs heures. L'objectif est de permettre à l'enfant de trouver ses repères : par rapport aux lieux, aux personnes et à l'organisation de la halte-garderie. Dans un premier temps, l'enfant sera accompagné de ses parents qui le confieront, progressivement, selon les réactions de l'enfant, et en accord avec le personnel.

C) L'ORGANISATION DU TEMPS D'ACCUEIL A LA HALTE-GARDERIE

1. HEURES D'ARRIVEE ET DE DEPART

L'arrivée des enfants s'effectue entre 8h30 à 9h et le départ entre 11h30 et 12h. Aucune entrée ou sortie ne sera possible entre 9h et 11h30.

2. ACTIVITES D'EVEIL

En fonction du nombre et de l'âge des enfants accueillis, des activités d'éveil seront proposées aux enfants (peinture, crayonnage, jeux de graines, jeux d'eau, modelage...). En aucun cas il s'agit de forcer un enfant à participer à ces activités. Celles-ci sont organisées en alternance avec des jeux libres, favorisant la communication, les échanges, le respect de soi-même et d'autrui, la spontanéité et l'expression de l'enfant (dînette, chant, musique...).

3. COLLATION

Du lait de croissance ou de l'eau seront donnés par le service aux enfants pour la collation.

4. LINGE

Les enfants doivent être munis :

- De tenues de rechange
- De la crème solaire
- D'un chapeau de soleil
- De lunettes de soleil

Les couches sont fournies par la structure sauf demande particulière des parents : allergies ou autre choix de marque.

Il est souhaitable de prévoir une tenue ample, facile d'entretien, confortable et adaptée aux activités mises à leur disposition.

A éviter : bretelles, ceintures... qui ne facilitent pas l'apprentissage de l'habillage, du déshabillage et de l'acquisition de la propreté.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou vêtements appartenant à l'enfant.

Par ailleurs, le port de bijoux est interdit par mesure de sécurité.

III - ECHANGES ET RENCONTRES ENTRE LES PARENTS ET L'EQUIPE DE LA HALTE-GARDERIE

Le personnel se tient à la disposition des parents pour répondre à leurs questions ou inquiétudes concernant leur enfant. Les parents peuvent leur faire part de leurs remarques et suggestions quant au fonctionnement de la halte-garderie.

L'équipe organisera une réunion d'échanges et des rencontres avec les parents, s'ils en émettent le souhait, ou si elles s'avèrent nécessaires pour leur information.

Les parents sont informés que 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 de jeune enfant (âge de l'enfant accueilli, commune de résidence, numéro allocataire ou régime de sécurité sociale, modalités d'accueil).

IV – SECURITE : LES BONS REFLEXES EN CAS D'INCIDENT :

En cas d'alerte,

- ✓ Le personnel de la structure 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 halte-garderie 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.

V – PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

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 halte-garderie.

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 horaire établie par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la C.N.A.F.

La participation varie en fonction des ressources, et correspond, à un taux d'effort défini par la CNAF en fonction du nombre d'enfants à charge de la famille, dans les limites d'un plancher et d'un plafond.

Elle diffère également selon que les parents sont habitants ou non de la Commune. 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 de chaque parent.

A) LE CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE POUR LES PARENTS HABITANT LA COMMUNE

 Revenus annuels nets déclarés / 12 mois x taux d'effort horaire fixé par la CNAF

Éléments de 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 ces revenus. L'ensemble des ressources nettes doit tenir compte, s'il y a lieu, 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 Caisse d'Allocations Familiales 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 à charge).

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 (voir annexe.)

Les revenus annuels seront réévalués à chaque renouvellement ou modification de contrat.

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

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

Par ailleurs, en cas de parents non-allocataires de la CAF ou pour lesquels la CAF ne possède aucune information, ceux-ci devront fournir au service de la halte-garderie, la copie de la déclaration d'impôts sur le revenu de l'année N-2 concernée par le calcul, l'avis d'imposition (ou non-imposition) concerné, et toute autre pièce pouvant s'avérer utile.

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

* le taux d'effort horaire fixé par la C.N.A.F., est dégressif selon la composition de la famille (selon le 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.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH ou de la PCH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

* 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 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.

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.

B) LE CALCUL DE LA PARTICIPATION HORAIRE DES PARENTS HABITANT

Le calcul de la participation financière s'opère selon la méthode normale indiquée au paragraphe A ci-dessus, mais il s'y ajoute une **majoration de 50%**. Les enfants dont les parents sont hors commune ne sont pas prioritaires et ne peuvent bénéficier des contrats d'accueil.

En cas de déménagement, en cours d'année, sur une autre commune : les parents pourront continuer à bénéficier de la participation financière applicable aux parents habitant sur la Commune jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Au-delà de cette date, l'enfant pourra rester à la halte-garderie, mais au tarif hors commune, dans la mesure des places disponibles.

C) LE CAS PARTICULIER DE LA PARTICIPATION HORAIRE FINANCIERE POUR ACCUEIL D'URGENCE

En cas d'accueil d'urgence, le tarif plancher pour un enfant 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.

Les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance peuvent être accueillis. A ce titre, le tarif plancher pour un enfant est appliqué même si plusieurs enfants d'une même fratrie sont accueillis.

D) LA REVISION DE LA PARTICIPATION FINANCIERE

La participation financière est révisée une fois par an, en janvier. Elle correspond au changement d'avis d'imposition (année n-2).

E) MODALITES DE LA FACTURATION ET DU REGLEMENT

En cas d'accueil pour une ou plusieurs heures, les heures seront facturées au ¼ d'heure supérieur le plus proche (2h10 de présence facturées 2h15, 3h20 facturées 3h30).

Les heures de familiarisation sont facturées au tarif horaire normal et selon le temps de présence réel de l'enfant (au ¼ d'heure supérieur le plus proche), dès lors que son parent est parti.

Pour les contrats d'accueil : les heures facturées correspondent aux heures établies dans le contrat. Toutes les ½ heures entamées en plus du contrat seront facturées.

Les heures réservées ne sont pas facturées dès le 1^{er} jour d'absence en cas de :

- éviction de l'enfant par la puéricultrice de la structure
- présentation d'un justificatif d'hospitalisation
- maladie justifiée par un certificat médical
- et lors de la fermeture de la structure.

Les justificatifs devront être présentés à la directrice avant la fin du mois en cours. Passé ce délai, les déductions ne pourront plus se faire.

Les familles recevront une facture mensuelle correspondant aux heures facturées pour l'enfant à la halte-garderie.

Dans le cas d'un enfant en résidence alternée accueilli, un contrat d'accueil doit être établi pour chacun des parents sur présentation d'un document officiel justificatif.

La facture sera payable dès réception, auprès du service gestion comptable Orléans Métropole 131 RUE DU FAUBOURG BANNIER CS 54 211 - 45042 ORLEANS CEDEX 1.

Le règlement se fait par chèque, par internet sur le site de la ville, par prélèvement automatique via des documents à compléter et à remettre en Mairie au Service Finance ou auprès d'un buraliste agréé.

Le défaut de paiement, peut entraîner l'exclusion de l'enfant en Halte – Garderie après notification écrite adressée par la Ville, et il donnera 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 (pour cause de grève de la poste, adresse erronée, etc....), les parents devront interroger le Service Finance 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 autres structures d'accueil enfance (accueils périscolaires).

NB : Le présent règlement intérieur pourra être modifié par décision du Conseil Municipal, sur proposition de la Commission de la Petite Enfance.

Règlement intérieur de la Halte Garderie applicable à compter du 1^{er} septembre 2025, approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 17 juin 2025.

ANNEXE N° 1 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES NON C
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.



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_034-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_034-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'EVEIL DE SAINT-JEAN-LE-BLANC

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

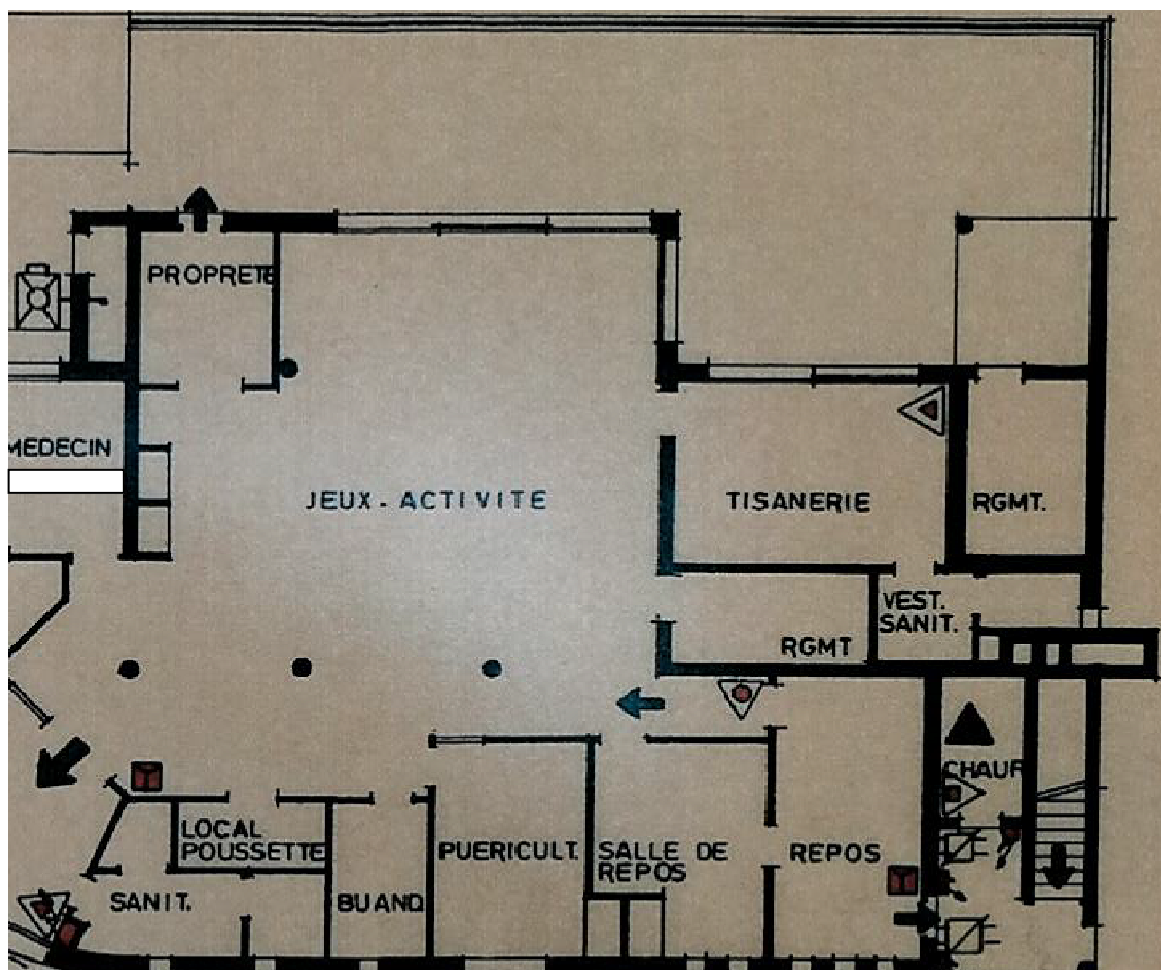
TEL : 02.38.66.18.33

SOMMAIRE

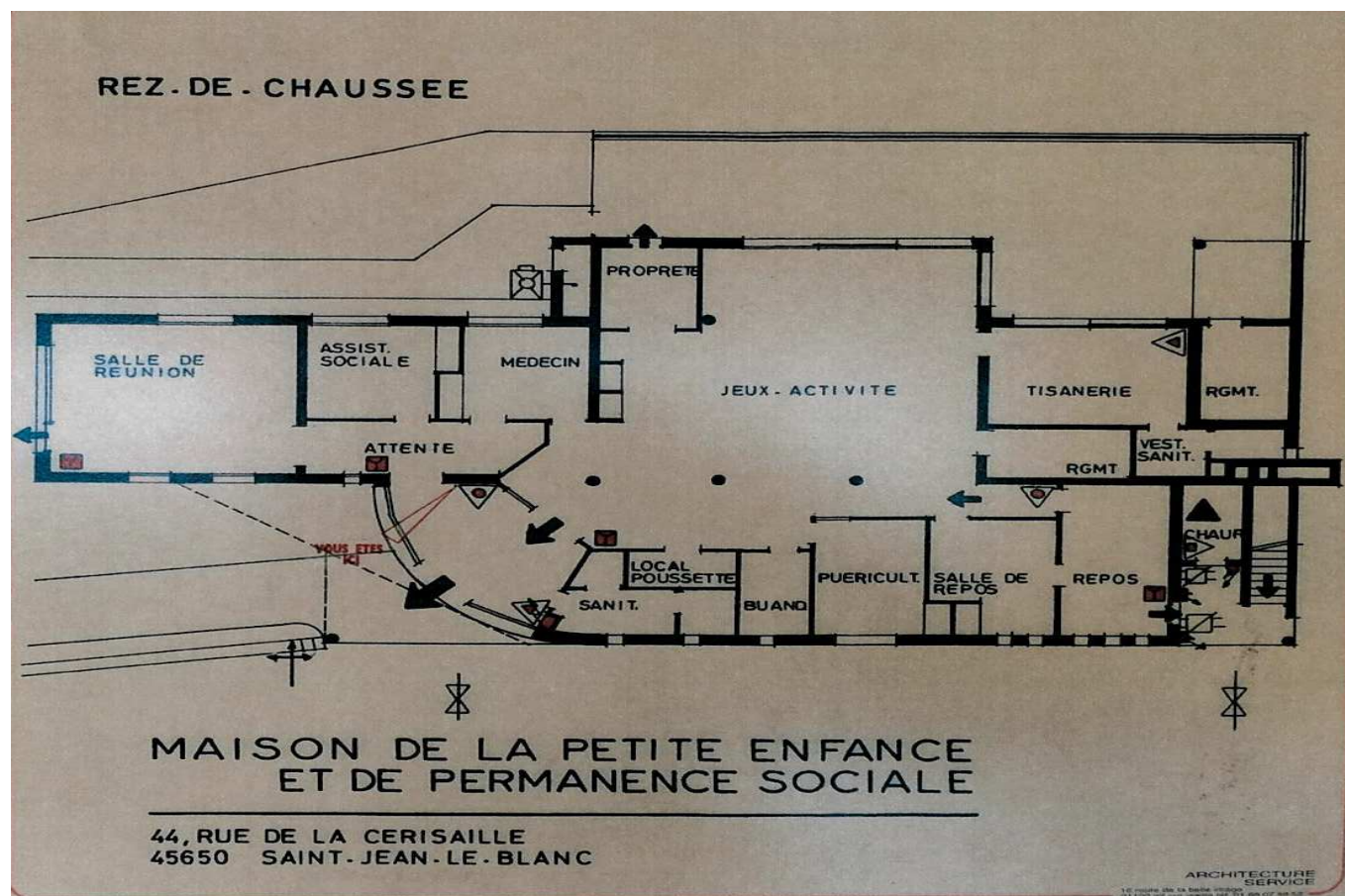
I. La Maison de L'Eveil	3
1. Accès à l'établissement - Plan	3
2. Plan spécifique pour les organes de coupure	4
3. Fonctionnement de la structure	4
4. Effectifs	5
5. Exercices PPMS	5
6. Communication	5
II. LES RISQUES	7
1. Le DICRIM	7
2. Liste des risques majeurs auxquels la maison de l'éveil est exposée	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.