



CHAMBLY

Service loisirs et culture

Procédures pour situations d'urgence

Cahier de procédures s'adressant à tous les programmes d'animation
auprès des enfants et adolescents

Mai 2009

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| INTRODUCTION..... | 3 |
| SECTION 1 : EN SORTIE | |
| AVANT DE PARTIR..... | 4 |
| LORSQU'UN INCIDENT SE PRODUIT | 4 |
| A. PROCÉDURES GÉNÉRALES..... | 4 |
| B. POUR LES SITUATIONS AVEC BLESSÉS, LÉGERS OU GRAVES..... | 5 |
| C. POUR LES SITUATIONS SANS BLESSÉS | 6 |
| AU RETOUR D'UNE SORTIE AVEC INCIDENT | 7 |
| SECTION 2 : DURANT UNE ACTIVITÉ LOCALE | |
| A. DANS TOUS LES CAS | 8 |
| B. POUR LES SITUATIONS AVEC BLESSÉS, LÉGERS OU GRAVES..... | 8 |
| C. POUR LES SITUATIONS SANS BLESSÉS | 8 |
| SECTION 3 : AUTRES SITUATIONS D'URGENCE | |
| A. ALLERGIE - ÉPIPEN | 10 |
| B. INCENDIE | 10 |
| C. CRISE INTENSE..... | 11 |
| D. DISPARITION, ENLÈVEMENT OU FUGUE..... | 12 |
| SECTION 4 : OUTILS DE COMMUNICATIONS | |
| A. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS - LA FAMILLE | 13 |
| B. COMMUNIQUÉ ÉCRIT | 13 |
| C. COMMUNICATION À L'INTERNE- ORGANIGRAMME | 15 |
| D. PROCÉDURES D'APPEL | 16 |
| BIBLIOGRAPHIE | 17 |
| ANNEXE 1 : MODÈLE DE RAPPORT D'ACCIDENT..... | 18 |
| ANNEXE 2 : MODÈLE DE LETTRE AUX PARENTS..... | 20 |
| ANNEXE 3 : MODÈLE DE CONSENTEMENT POUR ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS | 22 |

INTRODUCTION

L'été est la saison la plus animée et dynamique au Service loisirs et culture !

De nombreux jeunes, enfants et adolescents, participent aux différents programmes d'animation offerts par la municipalité : programme ados, *Fêtes de quartier*, terrains de jeux, camps de jour réguliers et spécialisés.

Ayant le souci d'offrir un service de qualité, le Service loisirs et culture s'inscrit dans un processus d'amélioration continue en se dotant d'outils d'évaluation et de procédures.

Bien que tous nos employés estivaux reçoivent une formation de premiers soins et de RCR, nous savons que diverses situations d'urgence peuvent se présenter.

C'est pourquoi le présent document vise l'établissement de procédures en cas de situations d'urgence, qui expliquent clairement les actions à poser et les communications à établir entre les parents et les représentants municipaux.

Nous vous souhaitons un bel été !

SECTION 1 : EN SORTIE

Déplacement en autobus ou autres moyens de transport

AVANT DE PARTIR

- 1- Liste complète des participants avec leurs coordonnées : téléphone en cas d'urgence et numéro d'assurance-maladie. Les superviseurs doivent posséder la liste complète et une (1) feuille de présence par animateur/autobus ou transporteur).
- 2- Liste du personnel en fonction et leur numéro de cellulaire respectif. Au départ, convenir d'un superviseur délégué et d'animateurs-répondants pour chaque autobus et donner les noms au responsable de programme et/ou à la régisseuse communautaire et jeunesse et/ou autre répondant désigné.
- 3- Avoir une copie du contrat pour le superviseur délégué, avec le nom et l'adresse de l'endroit visité, le nom d'une personne-ressource sur place et l'heure prévue de l'arrivée et du départ.
- 4- Avoir une copie du contrat du transporteur avec le nom d'une personne-ressource pour le superviseur délégué.
- 5- Le superviseur délégué doit avoir en sa possession et en état de marche le cellulaire du Service loisirs et culture. De plus, si la sortie nécessite plusieurs véhicules, avoir des « walkies-talkies » pour communiquer entre autobus.
- 6- Une petite trousse de premiers soins pour les superviseurs et chaque animateur.
- 7- S'assurer auprès du secrétariat du Service loisirs et culture que les informations pour les éléments 1 à 5 sont bien inscrites et à jour (au système LUDIK).

Note : Revoir annuellement les outils de formation des animateurs et autres outils connexes (ex. : guide du parent).

LORSQU'UN INCIDENT SE PRODUIT

A. PROCÉDURES GÉNÉRALES

1. Évaluer la situation et s'assurer que tout le monde est présent.
2. a) Dans le cas d'un incident majeur, appeler les services d'urgence (police, ambulances) et s'assurer d'obtenir une copie du rapport d'incident.
b) Dans le cas d'un incident mineur (ex. vomissement, perte d'un vêtement), demander un rapport au superviseur ou à un membre du personnel autorisé sur place.

3. Vérifier que chaque animateur est en fonction et apte à s'occuper de son groupe. Dans le cas contraire, le superviseur délégué ou son substitut délégué nomme immédiatement un autre animateur-répondant.
4. Une fois que la situation a été évaluée et que vous avez eu recours aux services d'urgence, appeler le responsable de programme. Si ce dernier est absent de son bureau ou ne peut être rejoint, demandez la régisseuse communautaire et jeunesse, ou en son absence, le directeur du service (voir Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 à la section 4- point C, Communication à l'interne - organigramme).
5. Indiquer le nom et numéro de téléphone précis du répondant sur place ou de toute autre personne en autorité (ex. : police, propriétaire de l'endroit).

B. POUR LES SITUATIONS AVEC BLESSÉS, LÉGERS OU GRAVES

1. Ne jamais déplacer la personne blessée, sauf si elle se trouve en situation de danger immédiat.
2. Appeler les services d'urgence (police, 9-1-1) et préciser la nature de l'accident et la présence des personnes blessées. Suivre les procédures des *Premiers Soins*.
3. Désigner un animateur pour s'occuper des blessés et vérifier que les autres animateurs s'occupent du reste du groupe. Au besoin, éloigner le reste du groupe et mettre les jeunes hors de danger. Assurer en tout temps la sécurité et l'encadrement du groupe.
4. Contacter immédiatement le responsable de programme ou la régisseuse communautaire et jeunesse (voir Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 à la section 4- point C, Communication à l'interne - organigramme). Donner, de façon succincte mais précise, la description de la situation et du lieu où vous êtes, avec le nombre de personnes blessées. Si possible, avoir en main les noms exacts des personnes et un aperçu des blessures subies pour pouvoir informer les parents ou la famille.
5. Une fois les services d'urgence sur place, si les blessés doivent être déplacés vers un centre hospitalier ou ailleurs, désigner un ou plusieurs accompagnateurs (parmi les animateurs) et mettre un cellulaire à leur disposition. Prenez en note les noms exacts des personnes blessées, des accompagnateurs et du lieu où ils se dirigent. Communiquer ces informations au responsable de programme.
6. Si les blessures sont mineures, une fois que les blessés ont reçu les soins appropriés et que les rapports officiels sont complets, contacter le responsable de programme pour l'en aviser et qu'il puisse déterminer si l'activité se poursuit ou non.

7. Les accompagnateurs ne doivent pas quitter les personnes blessées en aucun cas, ou :
 - a) Jusqu'à ce que des professionnels aient déclaré qu'ils sont hors de danger.
 - b) Jusqu'à l'arrivée des parents ou d'un membre de la famille.
 - c) En l'absence des parents, que ces derniers aient donné leur accord pour le retour du jeune.

8. Si l'activité est annulée et que le groupe retourne à Chambly avant que les personnes blessées aient reçu tous les soins appropriés, le responsable de programme s'assurera d'un moyen de transport pour le retour de celles-ci et de leurs accompagnateurs. Si l'activité n'est pas annulée, mais que les blessés ne peuvent y participer, le responsable de programme est responsable d'assurer leur retour au domicile ou au lieu de l'activité, ainsi que celui des accompagnateurs.

9. Si l'incident occasionne des frais supplémentaires et non prévus (tels que l'achat de rafraîchissements, arrêt pour souper, remplacement d'un vêtement), le superviseur ou son substitut pourront autoriser la dépense et garder en leur possession les pièces justificatives pour être remboursés.

C. POUR LES SITUATIONS SANS BLESSÉS

1. Appeler les services de police pour faire un rapport d'incident. Dans le cas où les dommages matériels sont vraiment mineurs (bris d'une fenêtre, crevaison, etc.), demander à une personne en autorité sur place de faire un rapport officiel d'incident.

2. Assurer la sécurité et l'encadrement du groupe et désigner un animateur-répondant pour s'occuper des participants pendant le temps nécessaire pour régler la situation.

3. Contacter le responsable de programme (voir Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 à la section 4- point C, Communication à l'interne - organigramme). Donner, de façon succincte mais précise, la description de la situation et du lieu où vous êtes, avec les dommages subits et une appréciation de l'impact de l'incident (retard dans les horaires, incapacité de poursuivre l'activité, etc.).

4. Si le responsable de programme considère que les parents doivent être informés par écrit, assurez-vous de lui donner toutes les informations précises que vous possédez (heure de retour, lieu, etc.).
Si la situation a des impacts majeurs sur certains participants (ex. : un jeune ou un animateur ne pourra être à un rendez-vous médical si le retour à Chambly est à une heure plus tardive), en informer le responsable de programme.

5. Si l'incident relève d'une situation sous le contrôle d'une tierce partie, obtenir les données précises de cette personne, ses fonctions et ses coordonnées pour en informer le responsable de programme. Dans une telle situation, assurez-vous que seul le superviseur ou son substitut entre en communication avec cette personne pour réduire le nombre d'interlocuteurs.
6. Si l'incident occasionne l'annulation ou l'incapacité de participer ou de poursuivre l'activité, il revient au responsable de programme ou à la régisseuse communautaire et jeunesse de contacter les gestionnaires du site et de les informer de cette décision. Il peut ainsi prendre des ententes sur les solutions de rechange ou toutes autres implications.

AU RETOUR D'UNE SORTIE AVEC INCIDENT

1. Assurer l'arrivée du groupe aux lieux et heures convenus, de façon calme et sereine. Donner la directive au personnel (animateurs, accompagnateurs et bénévoles) de ne pas discuter de l'incident avec les parents ou les jeunes.
2. Si un communiqué a été préparé, le remettre aux participants ou aux familles présentes. Assurez-vous de le transmettre à toutes les personnes concernées.
3. Remettre au responsable de programme tous les rapports ou les documents officiels rédigés pour l'incident.
4. Préparer, dans les jours suivants, un rapport détaillé de l'événement et le remettre au responsable de programme pour que celui-ci en fasse un suivi auprès de toutes personnes impliquées ou concernées (propriétaire du lieu visité, compagnie d'autobus, etc.).
5. Si l'incident est majeur, même sans aucun blessé, le responsable de programme et la régisseuse communautaire et jeunesse doivent planifier une rencontre d'échanges avec le personnel en fonction lors de l'activité, dans un délai relativement court. Cette rencontre permettra de compléter et de recueillir des informations sur l'incident et aidera le personnel à se dégager de toutes craintes ou autres sentiments nuisibles à la poursuite de leur travail auprès des jeunes.

SECTION 2 : DURANT UNE ACTIVITÉ LOCALE

(École – parc – camp de jour – etc.)

A. DANS TOUS LES CAS

Reprendre les éléments de la section 1-A- Procédures générales.

B. POUR LES SITUATIONS AVEC BLESSÉS, LÉGERS OU GRAVES

1. Se référer aux procédures prévues dans les tâches des animateurs et la formation Premiers soins pour s'occuper des personnes blessées. Rappelez-vous qu'il ne faut jamais déplacer une personne blessée, à moins qu'elle ne soit en danger immédiat.
2. Appeler les services d'urgence et désigner un animateur pour qu'il s'occupe des personnes blessées. Désigner une personne pour assurer la sécurité et l'encadrement du groupe au besoin.
3. Une fois les services d'urgence sur place, si les blessés doivent être déplacés vers un centre hospitalier ou ailleurs, désigner un ou plusieurs accompagnateurs (parmi les animateurs) et mettre un cellulaire à leur disposition. Prenez en note les noms exacts des personnes blessées, des accompagnateurs et du lieu où ils se dirigent. Communiquer ces informations au responsable de programme.
4. Informez le responsable de programme ou la régisseuse communautaire et jeunesse (voir Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 à la section 4-point C, Communication à l'interne - organigramme), le plus rapidement possible et donnez toutes les informations pertinentes pour en référer aux instances appropriées.
5. Remplir un rapport d'incident, tel que présenté à l'annexe 1 et disponible sur : loicul/formulaires/rapport d'incident.

C. POUR LES SITUATIONS SANS BLESSÉS

1. Évaluer la situation et s'assurer que tout le monde est présent et hors de danger.
2. Appeler les services appropriés (police – Ville) pour établir un rapport d'incident. Dans le cas d'un incident mineur (vomissement, perte d'un vêtement), demander au superviseur d'évaluer la situation et de rédiger un rapport d'incident destiné au responsable de programme.

3. Vérifier que chaque animateur est en fonction et apte à s'occuper de son groupe. Dans le cas contraire, le superviseur ou son substitut nomme immédiatement un autre animateur responsable. Déterminer rapidement si l'activité peut se poursuivre sans problèmes pour les autres groupes et si oui, diriger les jeunes du groupe touché par l'incident dans de nouveaux groupes.
4. Une fois la situation évaluée et le recours à des services d'urgence fait, contacter le responsable de programme. Si ce dernier est absent de son bureau ou ne peut être rejoint par cellulaire, rejoindre la régisseuse communautaire et jeunesse. Laisser un message clair avec votre nom et numéro de téléphone pour qu'on puisse vous recontacter au besoin.
5. Prendre en note le nom des personnes indisposées ou impliquées dans l'incident ainsi que les mesures mises en place pour assurer la sécurité du reste du groupe.
6. Une fois l'activité terminée, le superviseur et/ou l'animateur de l'activité concerné rencontrent le responsable du programme pour rédiger un rapport d'incident et déterminer des suites à donner. Une copie de ce rapport devra être remise à la régisseuse communautaire et jeunesse et insérée au dossier.

SECTION 3 : AUTRES SITUATIONS D'URGENCE

A. ALLERGIE – ÉPIPEN

* Aucun médicament ne peut être administré à un enfant par un employé, sauf sur demande précise et consentement écrit du parent (voir annexe 3, formulaire consentement du parent). Seuls les premiers soins externes tels que vus en formation *premiers soins et RCR* peuvent être administrés; (ex. désinfecter une plaie externe superficielle et application d'un pansement).

1. Ne pas attendre l'apparition des symptômes;
2. Appeler l'ambulance;
3. Application de l'épipen.
 - a. Vérifier si l'enfant peut s'auto-administrer le médicament ou s'assurer d'avoir en main le formulaire de consentement écrit du parent ;
 - b. Dévisser le bouchon;
 - c. Entrer dans la cuisse tout en appuyant simultanément sur le bout;
 - d. Laisser dans la cuisse pendant 10 secondes;
 - e. Après 10 minutes, s'il n'y a aucun progrès et que l'ambulance n'est pas arrivée, faire une autre injection d'épipen;
 - f. Avertir les superviseurs du problème le plus rapidement possible. Si vous êtes à l'extérieur, les appeler (voir Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 à la section 4- point C, Communication à l'interne - organigramme);
 - g. Le responsable de camp devra contacter les parents dans les plus brefs délais.

B. INCENDIE

1. Ne pas paniquer;
2. Regrouper les enfants;
4. Sortir en marchant le plus rapidement possible par les sorties d'urgence;
5. Se regrouper à l'extérieur en un même endroit (choisi à l'avance);
6. Faire l'appel des jeunes;
7. Signaler aux pompiers s'il manque un enfant;
8. Préciser aux pompiers où se trouve le foyer d'incendie;
9. Avertir les superviseurs le plus rapidement possible (voir Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 à la section 4- point C, Communication à l'interne - organigramme);
10. Le responsable de camp devra contacter les parents, dans les plus brefs délais, afin de les informer de la situation.

C. CRISE INTENSE

1. Demander à un autre animateur de surveiller votre groupe pendant l'intervention;
2. Éloigner l'enfant du groupe;
3. Étapes d'intervention;
 - a. Appeler l'enfant par son nom, d'un ton ferme;
 - b. Expliquer à l'enfant ce que vous attendez de lui;
 - c. Resserrer l'encadrement;
 - d. Si l'enfant se met dans une situation de danger, ou s'il met les autres enfants en situation de danger, procéder à un arrêt d'agir (arrêt physique, sans force excessive). Parler doucement à l'enfant, le rassurer, le calmer. L'enfant sur lequel on a procédé à un arrêt d'agir doit être vu par le responsable de camp afin de vérifier la présence de marques possibles par l'intervention;
 - e. Ne pas hésiter à demander l'aide d'autres animateurs, personnel sur les lieux ou à des policiers / ambulanciers.
4. Avertir les superviseurs du problème le plus rapidement possible. Si vous êtes à l'extérieur, les appeler (voir Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 à la section 4- point C, Communication à l'interne - organigramme);
5. Le responsable de camp devra contacter les parents dans les plus brefs délais afin de les informer de la situation;
6. Procéder à un retour sur les événements avec l'animateur et les parents dans les heures ou les jours suivants.

Rappel aux animateurs - Trois règles à respecter en cas de crise

1. Ne jamais s'approcher brusquement de la personne en crise;
2. Ne pas interpréter l'agression comme étant dirigée vers soi;
3. Garder son sang froid, ne pas justifier, moraliser ou entrer dans le jeu de l'agression.

D. DISPARITION, ENLÈVEMENT OU FUGUE

- 1. Constat** : S'assurer que l'enfant est vraiment introuvable.
 - a. Avec l'aide des enfants et de la liste de présence, déterminer l'enfant absent;
 - b. Toujours avec l'aide des autres enfants, tenter de déterminer l'heure et le lieu possible du détachement de l'enfant; ainsi que d'autres détails importants tels que : vêtements portés; dernier endroit où l'enfant a été vu; cause probable de la disparition, etc.;
 - c. Faire un tour rapide des lieux environnants (ne jamais laisser le groupe sans surveillance);
 - d. Si possible, compléter le trajet effectué en sens inverse;
 - e. Si possible, utiliser les services de communications internes pour faire appeler l'enfant (walkie-talkie).
- 2.** Aviser rapidement le superviseur qui lui, contactera le responsable de camp (voir Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 à la section 4- point C, Communication à l'interne - organigramme);
- 3.** Si l'enfant est disparu au cours d'une d'activité ayant lieu à Chambly, le superviseur ou le responsable doit téléphoner à la maison pour savoir si l'enfant est revenu sans avertir l'animateur;
- 4.** Si l'enfant est introuvable, communiquer avec la police dans les plus brefs délais;
- 5.** Le responsable de camp devra contacter les parents dans les plus brefs délais;
- 6.** Veiller à ce qu'une personne demeure sur les lieux où l'enfant a été vu pour la dernière fois.

SECTION 4 : OUTILS DE COMMUNICATION

A. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS – LA FAMILLE

1. En temps normal, seul le responsable de programme peut entrer en contact avec les parents pour les situations « régulières ». Pendant son absence, ce droit revient automatiquement à la régisseuse communautaire et jeunesse, qui peut alors déléguer cette tâche à une autre personne.
2. Pour des raisons majeures, ou à la demande de la régisseuse communautaire et jeunesse, du directeur du Service loisirs et culture ou de son substitut, une autre personne peut être désignée pour prendre contact avec les parents. Dans un tel cas, le responsable de programme et la régisseuse communautaire et jeunesse doivent en être informées, car il leur revient de faire le suivi.
3. Avant de procéder, s'assurer de posséder toutes les informations pertinentes à communiquer aux parents et familles. Si le contact se fait par téléphone, tenir un journal des appels effectués et des personnes rejointes.
4. S'assurer que les informations relatives aux jeunes se trouvent dans le dossier correspondant (programme/logiciel Ludik) et sont à jour.
5. Dans tous les cas, garder une copie des communications avec les parents au dossier du responsable de programme et selon la nature de l'incident, envoyer une copie à la régisseuse communautaire et jeunesse et/ou au directeur du Service.

B. COMMUNIQUÉ ÉCRIT

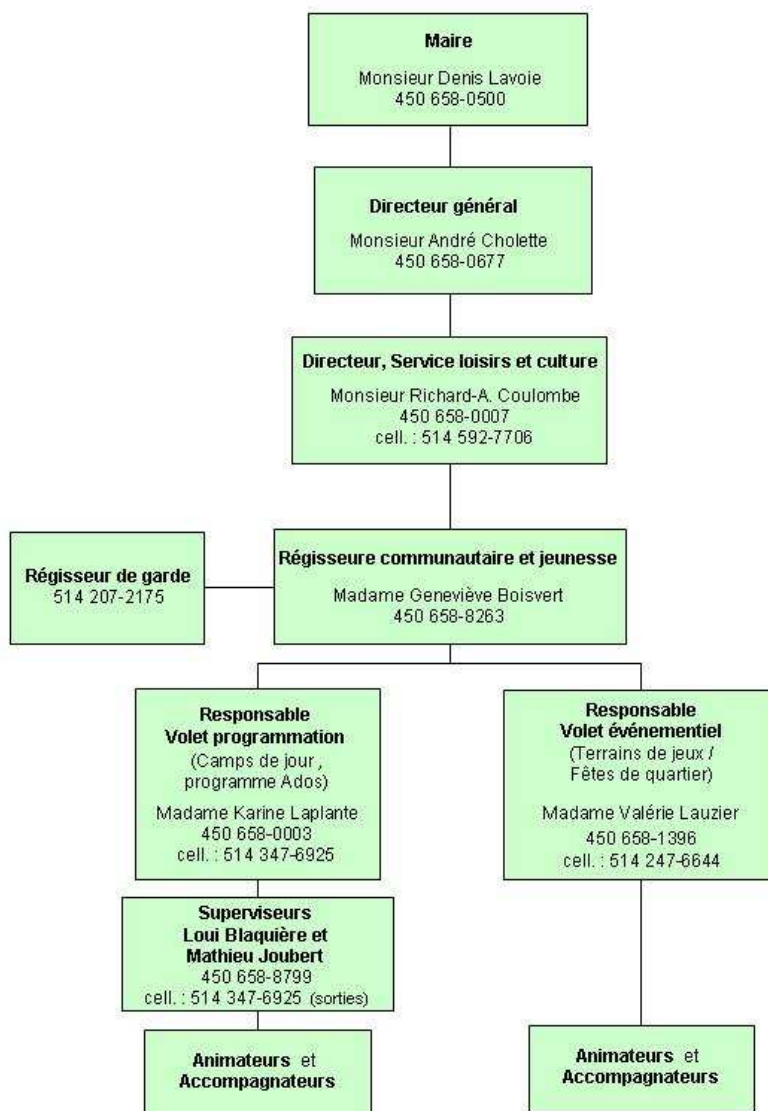
Afin d'uniformiser ce type de communication avec les parents, nous suggérons d'utiliser un modèle de lettre (voir annexe 2) avec des cases vierges pour détailler, selon chaque situation, les principaux éléments de façon concise et rapide. Chaque communiqué écrit s'adressant aux parents doit être autorisé par la régisseuse communautaire et jeunesse, ou en son absence, par le directeur du service ou son substitut. Il est également essentiel que le maire, le directeur général, le directeur du service et le service des communications soient informés de l'envoi de ce communiqué aux parents.

1. Utiliser le modèle (on doit déterminer qui peut le remplir ex. : les secrétaires, le responsable du camp de jour, etc.) et préciser :
 - a. La date;
 - b. Le nom de la sortie et/ou de l'activité;
 - c. L'objet du communiqué (par exemple : enfant malade, incident mineur, vol d'objet personnel, annulation de la sortie, etc.);
 - d. Le nom de la personne / Service à contacter à la Ville de Chambly;
 - e. Les suites ou conséquences de l'incident (par exemple : enfant non invité à la prochaine sortie, rapport de vol, activités annulées pour l'ensemble du groupe, remboursement des frais encourus, etc.).
2. Déposer une copie originale et signée au dossier. Dans le cas d'un incident avec blessure ou avec des dommages importants, en faire une copie pour la régisseuse communautaire et jeunesse et le directeur du Service ou son substitut, au besoin.
3. Faire les copies en fonction du nombre de familles à rejoindre et remettre le communiqué à la fin de la journée ou le plus rapidement possible (selon la date de l'incident, idéalement dans la même semaine).
4. Garder au dossier un registre des suivis faits après l'incident et des contacts établis avec les parents ou d'autres personnes suite au communiqué distribué.

C. COMMUNICATION À L'INTERNE - ORGANIGRAMME



Organigramme Mesures d'urgence Été 2009 Service loisirs et culture Animation communautaire et jeunesse



Y:\Adm\Personnel\Organigramme\
2009

18 juin 2009

D. PROCÉDURES D'APPEL

Animateurs

Les animateurs doivent téléphoner :

- 1^{er} : Les superviseurs
- 2^e : Le responsable de camp
- 3^e : La régisseuse communautaire et jeunesse
- 4^e : Le régisseur de garde

Superviseurs

Les superviseurs doivent téléphoner :

- 1^{er} : Le responsable de camp
- 2^e : La régisseuse communautaire et jeunesse
- 3^e : Le directeur du Service loisirs et culture
- 4^e : Le régisseur de garde

Responsables de programmes

Les responsables doivent téléphoner :

- 1^{er} : La régisseuse communautaire et jeunesse
- 2^e : Le directeur du Service loisirs et culture
- 3^e : Le régisseur de garde

Régisseuse communautaire et jeunesse ou régisseur de garde

Les régisseurs doivent téléphoner :

- 1^{er} : Le directeur du Service loisirs et culture
- 2^e : Le directeur général

En tout temps, le directeur du Service loisirs et culture, ou la personne qu'il désignera comme substitut, contactera le directeur général et le maire pour les informer de la situation, et ce, dans les plus brefs délais.

BIBLIOGRAPHIE

La réalisation de ce document s'est construite à partir de notre expérience, des nombreuses formations acquises au fil du temps, ainsi qu'à partir du document : Cadre de référence pour la sécurité dans les sorties des camps de jour, conçu et mis au point par les formations Remue-méninges en collaboration avec la Ville de Montréal, 2005, 135 pages.

ANNEXE 1



Service loisirs et culture

56, rue Martel
 Chambly (Québec) J3L 1V3
 Téléphone : 450 658-1778
 Télécopieur : 450 447-4525
 loisirs@ville.chambly.qc.ca

RAPPORT D'ACCIDENT

| | |
|---------------------|----------------------|
| Date de l'événement | Heure de l'événement |
|---------------------|----------------------|

RENSEIGNEMENTS SUR LA VICTIME

| | | | |
|--|-----------|--------|-------------------|
| Nom | | Prénom | |
| Adresse (no et rue) | | Ville | Code postal |
| Téléphone | Travail : | | Date de naissance |
| Résidence : | | | |
| Si mineur : nom du père, de la mère ou du tuteur | | | |

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCIDENT

| | |
|--|--|
| Cause / Circonstances | |
| A-t-on appelé l'ambulance ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Si non, quelles dispositions ont été prises ? |
| Lieu exact (faire un schéma) | Description de la blessure (indiquer sur le schéma et décrire) |
| | Vue de dos Vue de face |
| Description du traitement | |

Suite au verso... (Y:\COMMUNAUTAIRE\ADMINISTRATION\RESSOURCES HUMAINES\Procédures d'urgence\RAPPORT D'ACCIDENT.doc)

ANNEXE 2

INFO-PARENTS

Date : _____

Objet : _____

Aux parents,

Nous désirons vous informer que lors de l'activité _____
(nom complet et date de l'activité)
un incident _____ s'est produit, avec _____ conséquence(s)
(mineur ou majeur) (aucune ou comme)
_____, tel que constatée(s) par un professionnel
(foulure, vomissement, choc émotif, etc.)

(Donner le nom et le titre de la personne, ex. : médecin, CLSC, policier, moniteur-chef, etc.)

La situation a été encadrée par les responsables en place et nous pouvons vous confirmer que votre enfant _____
(n'a subi aucun inconvénient) OU (a subi un léger inconvénient)

Nous avons alors pris la décision de _____
(annuler – retarder – reporter – retirer l'enfant, etc.)
et nous tenions à vous en informer le plus rapidement possible.

En raison de cet événement, nous vous avisons que _____

(Préciser : l'activité sera reprise ou non OU l'enfant ne sera pas réinvité OU le retour a été reporté à X heure, etc.)

Si vous désirez avoir plus de renseignements, vous pouvez contacter le Service loisirs et culture de la Ville de Chambly (450 658-1778) ou prendre contact avec _____
(Nom du directeur du Service ou du coordonnateur de l'activité ou autre)

Merci de votre compréhension et nous nous excusons pour les inconvénients que cela vous a occasionnés.

(Nom du responsable ou du directeur de Service)
Tél. : 450 658-1778
Fax : 450 447-4525

Y:\COMMUNAUTAIRE\ADMINISTRATION\RESSOURCES HUMAINES\Procédure et code d'éthique\Procédures d'urgence\info-parents - situation d'urgence.doc

ANNEXE 3

Formulaire de consentement pour administration de médicaments Fiche santé



Service loisirs et culture

56, rue Martel
Chambly (Québec) J3L 1V3
Téléphone : 450 658-1778
Télécopieur : 450 447-4525
loisirs@ville.chambly.qc.ca

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

| | |
|--|--------------------------------|
| Nom de l'enfant : | |
| Prénom de l'enfant : | |
| Numéro d'assurance maladie : | Expiration : |
| Nom des parents ou tuteurs : | |
| 1) _____ | Maison : _____ Travail : _____ |
| 2) _____ | Maison : _____ Travail : _____ |
| Nom de deux personnes, autres que les parents ou tuteurs, à joindre en cas d'urgence | |
| 1) _____ | Maison : _____ Travail : _____ |
| Lien avec la famille : Parent <input type="checkbox"/> Ami <input type="checkbox"/> Voisin <input type="checkbox"/> | |
| 2) _____ | Maison : _____ Travail : _____ |
| Lien avec la famille : Parent <input type="checkbox"/> Ami <input type="checkbox"/> Voisin <input type="checkbox"/> | |
| ALLERGIES | |
| Votre enfant a-t-il à sa disposition une dose d'adrénaline (Epipen, Ana-kit) en fonction de ses allergies : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> | |
| Si oui, qui est autorisé à conserver et administrer ce médicament, et selon quelle posologie ? | |
| <input type="checkbox"/> L'enfant lui-même (auto-administration) | |
| <input type="checkbox"/> animateur de l'enfant | |
| <input type="checkbox"/> Toute personne adulte responsable (ex. superviseur, ambulanciers, etc) | |
| POSOLOGIE : _____ | |

AUTRES MÉDICAMENTS

Votre enfant a-t-il à sa disposition un médicament ?

OUI NON

NOM DU MÉDICAMENT : _____

POUR QUELLES RAISONS VOTRE ENFANT DOIT PRENDRE CE MÉDICAMENT ?

Si oui, qui est autorisé à conserver et administrer ce médicament, et selon quelle posologie ?

L'enfant lui-même (auto-administration)

Animateur de l'enfant

Toute personne adulte responsable (ex. superviseur, ambulanciers, etc)

POSOLOGIE : _____

COMMENTAIRES ET AUTRES PARTICULARITÉS MÉDICALES :

AUTORISATION DES PARENTS

En signant la présente, j'autorise la Ville de Chambly à prodiguer tous les soins infirmiers nécessaires à mon enfant. J'autorise également la Ville de Chambly à le transporter par ambulance ou autrement, dans un établissement hospitalier ou de santé communautaire, si elle juge nécessaire. De plus, s'il est impossible de nous joindre, j'autorise le médecin choisi par la Ville de Chambly à prodiguer à mon enfant tous les soins médicaux requis par son état, y compris la pratique d'une intervention chirurgicale, des injections, l'anesthésie et l'hospitalisation.

Également, je dégage la Ville de Chambly de toute responsabilité dans le cas de blessures, maladies ou dommages pouvant être occasionnés par la suite de l'administration ou de la non-administration dudit médicament.

Nom et prénom du parent ou du tuteur : _____

Signature du parent ou du tuteur : _____

Date : _____