

PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE LORS DES SORTIES

- Textes de référence : - Décret n° 2021-1131 du 30/08/2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant –
- Article R2324-43-2 du code de la santé publique

ESPACES EXTERIEURS AU SEIN DE LA STRUCTURE (COUR, JARDIN)

- Vérifier l'extérieur avant de sortir avec les enfants (sol, portillon fermé)
- Prévenir du nombre d'enfants sortants = 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent et 5 enfants qui ne marchent pas.
- Mouchoirs et poubelle extérieure sont prévus, ainsi que le gel hydroalcoolique à l'usage exclusif des professionnels

SORTIE A L'EXTERIEUR DE LA CRECHE

Les sorties à l'extérieur de l'E.A.J.E. font l'objet de mesures spécifiques en lien avec un cadre réglementaire précis :

Art R. 2324-43-2. “ Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie de :

- **1°** Respecter les exigences de l'article R. 2324-43-1
- **2°** Garantir un rapport d'un professionnel pour 5 enfants
- Pour les E.A.J.E. de plus de 24 places il est exigé d'avoir au moins deux professionnels lors des sorties, dont 1 professionnel titulaire des diplômes de puéricultrice, d'éducateur jeunes enfants, d'auxiliaire de puériculture, d'infirmier ou de psychomotricien.

- **Les étapes à respecter en amont d'une sortie :**

-  Décider du lieu de sortie
-  Nommer une référente de la sortie

- **Son rôle :**

-  Si c'est un lieu fermé (GABY par exemple), se mettre en lien avec le contact du lieu
-  Si la sortie se fait avec la participation des familles, contacter les parents pouvant être disponibles à la sortie et lister les présents.
-  S'assurer de l'autorisation de sortie pour les enfants
-  Réajuster avec l'équipe le planning si besoin.
-  Les enfants portent sur eux une étiquette autour du cou avec mention du nom, prénom, et nom et numéro de téléphone de la crèche
-  Communiquer aux familles les informations concernant la sortie (Date, enfants prévus et organisation)
-  Compléter le document « fiche sortie » qui reste au bureau
-  Désigner une professionnelle qui sera responsable durant la sortie.
-  Trousse de secours (dûment vérifiée) + les PAI
-  Se munir d'un **téléphone portable (chargé)**
-  S'assurer d'avoir toujours de l'eau, crème solaire et chapeaux des enfants

Pendant la sortie :

- S'assurer à chaque changement de pièce ou d'endroit que l'ensemble des enfants est bien présent.

En cas de problème :

- **Si problème médical** : appeler le 15, puis la responsable de la structure (qui se chargera de prévenir le Pôle Action Social et Educative ainsi que l'élue(e) petite enfance)

Au retour :

- Si problème rencontré au retour de la sortie, merci de faire rapport circonstancié pour le responsable de service petite enfance qui transfèrera à la directrice du Pôle Action Sociale et Educative
- S'assurer du bien-être des enfants.



FICHE DE SORTIE

Date de la sortie : / /

Lieu de la sortie :

Heure de départ : Heure prévue de retour

- Nom et prénom des enfants concernés par la sortie :

•	-
•	-
•	-
•	-
•	-
•	-
•	-

- Ou secteur concerné (listing des pointages) + effectif total d'enfants concernés :

- ☐ Diabolos :
- ☐ Cabriolas :
- ☐ Ouistitis :

- Accompagnateurs prévus :

✚ Référent de la sortie :

✚ Professionnels sortants :

-	-
-	-
-	-

- Accompagnateurs autres : (Bénévoles biblio, parents, stagiaire...)

-	-
-	-
-	-

- Moyens de transport utilisé :

- ☐ A pieds et /ou en poussette
- ☐ Minibus
- ☐ Bus