



PROTOCOLE DETAILLANT
LES MESURES DE
SECURITE A SUIVRE LORS
DES SORTIES
DE L'ASSOCIATION
LA MARELLE ENCHANTEE



TABLE DES MATIERES

Préambule	1
Cadre pédagogique :	1
Information aux familles :	1
Accueillant :	1
Liste des enfants :	1
Encadrement :	1
Trajet / transport :	2
Repas (midi et/ou goûter) :	2
Matériel à emporter (à adapter selon la sortie)	2
ORGANISATION DU DEPART	3
Communication aux familles	3
Documents annexes liés A L'organisation des sorties	4
Modèle De lettre d'information des parents pour une sortie	4
Modèle de fiche d'autorisation pour le transport en véhicule/minibus d'un enfant	5
Modèle de Fiche ConduCteur et Véhicule	6

PREAMBULE

Au sens du droit, un protocole présente « *les dispositions adoptées à la suite d'un traité pour constater certains faits* » *Un protocole est l'ensemble des règles, questions, etc., définissant une opération complexe.*

Les protocoles annexés au règlement de fonctionnement, permettront aux familles, aux partenaires, aux salariés et à toutes personnes qui les liraient, de connaître les dispositions adoptées sur les 5 sujets. Ils décrivent donc les conduites à tenir et les actions mises en place dans chaque situation.

CADRE PEDAGOGIQUE :

Dans la cadre de son projet, la structure prévoit l'organisation de sorties à visée pédagogique.

Une sortie est définie par une activité à l'extérieur de la structure avec ou sans prestataire avec ou sans transport. Les sorties peuvent tourner autour de la culture, l'éveil à la nature, l'activité physique, l'éveil musical et/ou corporel, ...

La sortie se prévoit dans le cadre du projet pédagogique et (ou) des projets d'activités de l'année.

INFORMATION AUX FAMILLES :

Seuls les enfants dont les parents ont déjà rempli une autorisation de sortie dans le dossier d'inscription de leur enfant peuvent participer à une activité à l'extérieur du lieu d'accueil.

S'il s'agit d'une sortie avec des modalités inhabituelles (visite avec transport en véhicule et/ ou chez un accueillant), une information écrite spécifique aux parents qui décrit les modalités d'organisation et de transport et solliciter de leur part un accord écrit spécifique pour cette sortie.

ACCUEILLANT :

Si la sortie a lieu chez un accueillant, elle nécessite un contact avec lui afin de vérifier s'il y a bien adéquation entre les objectifs pédagogiques, la sécurité des enfants et les modalités d'accueil du lieu.

LISTE DES ENFANTS :

Créer un listing des enfants inscrits à la sortie avec les noms et numéros de téléphone des parents.

Si un enfant demande une prise en charge particulière, prévoir tout ce qui est nécessaire, en référence à son PAI.

ENCADREMENT :

L'encadrement minimum prévu est de 1 adulte, membre du personnel, pour 5 enfants. Selon les spécificités du lieu de sortie, les conditions de déplacement, l'âge des enfants, il peut être indispensable de prévoir un encadrement plus important.

Tous les adultes accompagnants doivent justifier d'une certification attestant de compétences dans le champ de l'accueil des jeunes enfants.

Les parents peuvent accompagner en plus mais ils n'entrent pas dans le taux d'encadrement.

Dans un véhicule personnel, il doit y avoir un professionnel (chauffeur) et un deuxième adulte (professionnel ou non) et maximum 3 enfants, dans la mesure où le nombre de ceinture ou de système homologué de retenue pour enfant est suffisant.

Dans le minibus, il doit y avoir deux professionnels (minimum) dont un chauffeur et 6 enfants maximums, dans la mesure où le nombre de ceinture ou de système homologué de retenue pour enfant est suffisant.

TRAJET / TRANSPORT :

Trois possibilités pour les sorties :

- Déplacement à pied au bord de la structure et du village
- Déplacement avec des véhicules personnels des salariés ou des membres du bureau de l'association
- Déplacement en minibus communal (mis à disposition par une mairie)

Si le déplacement se fait à pied, les enfants doivent être tenus en main par un adulte ou tenir la main d'un autre enfant ou être installés dans une poussette.

Si le transport se fait en véhicule/minibus :

- Le conducteur doit avoir le permis de conduire depuis au moins 5 ans
- Le conducteur, salarié ou membre du bureau uniquement, devra fournir la copie de sa carte d'identité et la copie de son permis de conduire.
- L'association devra être en possession de la copie de la carte grise du véhicule utilisé et l'attestation d'assurance en vigueur à la date de la sortie.
- Les sièges-auto adaptés à l'âge et au poids de l'enfant, fournis par la crèche sont correctement installés dans les véhicules.

Avant le départ :

Pour le **transport de personnes dans un véhicule personnel**, le conducteur doit :

- veiller au port de la ceinture de tous les passagers ;
- préparer à l'avance l'itinéraire afin de rester concentré sur la conduite ;
- ne consommer aucune boisson alcoolisée,
- maîtriser la vitesse et respecter le code de la route.

Pour l'organisateur :

Il faudra vérifier que les conducteurs sont dans un état de santé qui leur permet d'assurer le transport, que leur permis de conduire est valide, correspond bien à leur véhicule et que les contrôles techniques sont à jour.

Il est de la responsabilité du conducteur de s'assurer que " tout passager âgé de moins de 18 ans qu'il transporte est maintenu soit par un système homologué de retenue pour enfant, soit par une ceinture de sécurité " .

La structure est assurée pour le transport d'enfants accueillis dans un minibus mis à disposition dans le cadre de la convention ou dans un véhicule personnel, à condition que ce dernier réponde aux obligations citées ci-dessous et que le chauffeur soit uniquement un salarié de l'association ou un membre du bureau.

REPAS (MIDI ET/OU GOUTER) :

Un pique-nique est commandé chez le traiteur qui livre les repas habituellement.

Prévoir des glacières pour le transport.

Pour les bébés, s'assurer que le réchauffage des petits pots ou biberons sera possible sur site.

MATERIEL A EMPORTER (A ADAPTER SELON LA SORTIE)

- Sac à dos isotherme
- Sac à dos
- Téléphone portable + son chargeur et liste des numéros des parents
- Mouchoirs
- Couches
- Cotopad avec liniment
- Serviettes
- Gourde, verre
- Biberons et poudre de lait
- Goûter
- Doudous/tétines
- Chapeau de soleil ou vêtement de protection contre le froid, selon la saison

- Crème solaire
- Appareil photo

- Trousse de secours + trousse PAI si besoin
 - o Solution hydroalcoolique (pour les adultes, ou si absence d'eau)
 - o Antiseptique local à base de chlorhexidine dès 3 mois.
 - o Compresses stériles
 - o Pansements de différentes tailles
 - o Pince à épiler
 - o Une couverture de survie
 - o Sérum physiologique Dosette
 - o Gants à usage unique
 - o Registre de trousse + stylo
 - o Tampon relais
 - o Protection faciale
 - o Ciseaux (coupe-tout)
 - o Bande de 10cm

ORGANISATION DU DEPART

Avant :

- Choix de la sortie
- Diffusion de l'information et demande d'autorisation auprès des familles
- Préparation du matériel et commande des pique-niques

Au départ :

- La répartition des professionnels doit permettre le respect du taux d'encadrement tant sur la structure que sur la sortie.
- Pour les sorties véhiculés (véhicule personnel ou minibus), un membre de l'équipe de direction doit être présent dans le convoi.
- Lors du départ, un affichage est apposé à l'entrée de la structure pour informer les familles du départ de la sortie.

Après :

- Rangement des sièges autos dans le préau
- Rangement du matériel de sortie
- Réassort de la trousse de secours si nécessaire.
- Dans la mesure du possible, une publication des photos et des activités vécues est faite sur le site Internet de la structure.

COMMUNICATION AUX FAMILLES

Lors de l'admission, la directrice informe les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant des conditions dans lesquelles sont organisées les sorties.

Le protocole défini est affiché et consultable par chaque parent dans le hall d'entrée et sur le site Internet de la structure <https://lamarelleenchantee.ovh>.

Le protocole est également présenté aux familles lors de la réunion de rentrée en septembre.

Ce présent protocole a été validé en Conseil d'administration le 14 septembre 2022.

Fait le : 13/10/2022

Signature du référent Santé et Accueil Inclusif



Signature de la directrice



MULTI ACCUEIL
La Maree Enchantée
Le Village 04600 Montac
Tel / Fax : 04 92 77 50

MODELE DE LETTRE D'INFORMATION DES PARENTS POUR UNE SORTIE

SORTIE XXXXX

Le XXXX XX XX 20XX de XXhXX à XXhXX, une sortie à XXXXXXXXXX est organisée. Votre enfant a la possibilité d'y participer.

Si vous êtes d'accord, merci de compléter le formulaire ci-dessous.

Pour s'y rendre, les 6 enfants seront transportés dans XXXXXXXXXXXXXXX avec Mesdames XXXXXXXX et XXXXXXXX.

La sortie sera encadrée par 2 adultes pour un maximum de 6 enfants.

✂-----

Sortie XXXXXXXXXX le XXXXXXXX XX XXXXXXXX 20XX

Je, soussigné(e), mère/père de l'enfant,

- autorise mon enfant à participer à la sortie à XXXXXXXX le XXXXXX XX XXXX 20XX à XXhXX.
- n'autorise pas mon enfant à participer à la sortie à à XXXXXXXX le XXXXXX XX XXXX 20XX à XXhXX

Je m'engage à fournir le matériel nécessaire pour la séance.

Ci-joint l'autorisation de transport.

A....., le

Signature

AUTORISATION PARENTALE POUR TRANSPORT DE MINEUR



Je soussigné(e) Monsieur/ Madame (nom, prénom)

.....

Demeurant

.....

autorise mon enfant (nom, prénom)

.....

né(e) le à

dont je suis le Père / la Mère / le tuteur légal

à effectuer :

- 1) un trajet le **XX/XX/20XX** à **XXhXX**
de **MONTAGNAC** à **XXXXXX**
dans le **XXXXXXXXXXXXXX** avec comme chauffeur **XXXXXXXX**
- 2) un trajet le **XX/XX/20XX** à **XXhXX**
de **XXXXXX** à **MONTAGNAC**
dans le **XXXXXXXXXXXXXX** avec comme chauffeur **XXXXXXXX**

Si nécessaire, je demeure joignable :

Tél. mobile : Tél. du domicile : Tél. professionnel :

e-mail :

Dans le cadre de son contrat d'assurance chez la SMACL, l'association bénéficie « d'une garantie auto-collaborateur en substitution. Cette garantie porte sur les dommages causés ou subis par les véhicules, conduits par les bénéficiaires, lorsque ces véhicules sont utilisés pour les besoins et dans l'intérêt exclusif de la structure. Sont bénéficiaires de cette garantie les membres du bureau et les salariés. »

Par la présente, je donne mon accord pour que ce trajet soit effectué.

Fait à....., le

Signature du représentant légal

FICHE TRANSPORT DE MINEUR

Fiche « conducteur » et Fiche « Véhicule »

Le conducteur (Membre du bureau ou salarié) :

NOM Prénom :

En qualité de :

Adresse :

N° permis de conduite :

Copie de la carte d'identité

copie du permis de conduire

Le véhicule :

Type, marque :

N° immatriculation :

Date dernier Contrôle Technique :

N° police d'assurance et Nom de la Compagnie :

Nombre de places (1 personne = 1 place = 1 ceinture) :

Copie de la carte grise

Copie de l'attestation d'assurance

Pour le conducteur :

Pour le **transport de personnes dans un véhicule personnel**, vous devez : veiller au port de la ceinture de tous les passagers ; préparer à l'avance votre itinéraire afin de rester concentré sur votre conduite ; ne consommer aucune boisson alcoolisée, maîtriser votre vitesse et respecter le code de la route.

Pour l'organisateur :

« Il faudra vérifier que les conducteurs sont dans un état de santé qui leur permet d'assurer le transport, que leur permis de conduire est valide, correspond bien à leur véhicule et que les contrôles techniques sont à jour. »

« Il est de la responsabilité du conducteur de s'assurer que " tout passager âgé de moins de 18 ans qu'il transporte est maintenu soit par un système homologué de retenue pour enfant, soit par une ceinture de sécurité " »

Nom Prénom, signature du conducteur :

Signature du responsable :