

PROCÉDURES LORS DES SORTIES AU CPE YUUPI



Ce document a été rédigé par Ginette Garand et approuvé par le conseil d'administration le 13 mai 2014

Rôle de la direction

Avant la sortie :

- Chaque parent doit avoir signé *L'Annexe A* de l'*Entente de service* pour "les frais reliés aux sorties éducatives".
- Aviser le poste de sécurité des espaces de stationnement nécessaires aux accompagnateurs bénévoles.

Rôle de l'éducatrice

Avant la sortie :

- Obtenir l'autorisation écrite des parents en précisant l'objet et le lieu de la sortie, la date et l'heure de l'activité, les frais, ainsi que le transport qui sera effectué.
- Trouver le nombre d'accompagnateurs bénévoles requis (2 enfants de 18 mois et 2 ans = 1 adulte, 3 enfants de 3 ans = 1 adulte, 4 enfants de 4 ans = 1 adulte, 5 enfants de 5 ans = 1 adulte).
- Afficher les informations rappelant la sortie.
- Sensibiliser les enfants sur l'endroit visité, sur ce qu'ils vont découvrir et expérimenter.
- Informer les enfants du déroulement de la sortie et rappeler l'importance de rester en groupe.
- S'il y a déplacement en autobus nolisé ou en transport en commun, initier les enfants aux règles de sécurité (ex : rester assis, arrêter et traverser aux intersections, respecter les feux de signalisation, etc.).
- Préparer le matériel à transporter lors de la sortie tel qu'indiqué sur l'aide-mémoire. Placer le tout de préférence dans un sac à dos.

Le matin de la sortie :

- Jumeler les accompagnateurs bénévoles avec les enfants dont ils auront la responsabilité pendant la sortie. L'éducatrice demeure la seule responsable. Elle doit expliquer clairement à ceux-ci leur rôle en tant qu'accompagnateur.

Pendant la sortie :

- Toujours être au moins deux adultes en présence. Si l'éducatrice est seule dans la grande cour ou au terrain de jeu derrière le collège, elle peut utiliser le *walkie-talkie* ou un cellulaire.
- Faire porter le dossard identifié au nom du CPE. Éviter toute forme d'identification personnelle en vue.
- Apporter une mini-trousse de premiers soins et la ceinture transportant les médicaments pour les enfants ayant des allergies ou autre.
- Selon l'activité proposée, appliquer la crème solaire et/ou l'insectifuge.

- Prévoir une gourde d'eau et des cônes de carton s'il n'y a pas de points d'eau à proximité.
- Apporter le matériel nécessaire aux soins d'hygiène des enfants (mouchoirs, serviettes humides, désinfectant pour les mains, vêtements de rechange, couches si nécessaire...).
- En hiver, il est recommandé d'apporter des couvertures de laine et des lampes de poche dans l'autobus.
- S'assurer que les enfants soient habillés de façon sécuritaire (privilégier les souliers fermés) et selon la température.
- Avoir avec soi la liste des enfants participant à la sortie avec leur numéro d'assurance maladie et les coordonnées des parents.
- Apporter avec soi un téléphone cellulaire ou de la monnaie pour utiliser un téléphone public. Connaître le numéro de téléphone de la compagnie de taxi.
- Utiliser le serpent de promenade pour les déplacements à pied en plaçant un adulte à l'avant et un autre à l'arrière (ne pas utiliser dans les escaliers).
- Lors des sorties en métro, toujours utiliser le premier wagon à l'avant. Assoir les enfants autant que possible.
- Si on utilise des escaliers mobiles, poster un adulte à l'avant (pour recevoir les enfants) et à l'arrière.
- Prévoir des jeux pour occuper les enfants durant les moments d'attente.
- Apporter, si on le désire, un appareil photo (le CPE en possède un).

Après la sortie :

- Faire un retour sur l'activité avec les enfants.

Rôles de la responsable du soutien pédagogique

Avant la sortie :

- Faire les réservations nécessaires (activité et transport). Confirmer quelques jours avant la sortie.
- Une semaine d'avance, préparer les autorisations écrites pour les parents en précisant l'objet et le lieu de la sortie, la date et l'heure de l'activité, les frais, ainsi que le transport qui sera effectué. Les distribuer aux éducatrices du groupe.
- Au besoin, engager un accompagnateur pour chaque enfant ayant un besoin particulier.
- Distribuer à chaque éducatrice un aide-mémoire et un horaire de la sortie.
- Afficher les informations rappelant la sortie.
- S'il faut apporter un lunch, indiquer à la cuisinière le nombre d'enfants et d'adultes, par groupe, qui participeront à la sortie ainsi que l'heure du départ.
- S'il y a déplacement en transport en commun, acheter les titres de transport pour chaque adulte et les remettre à ces derniers.

Le matin de la sortie :

- Remettre le lieu de l'activité ainsi qu'un numéro de téléphone à un responsable restant au CPE.
- S'il y a lieu, placer les glacières contenant le lunch dans l'autobus.
- S'il y a déplacement en autobus municipal, aviser un agent de la STL du numéro de l'autobus et de l'heure du passage.

Pendant la sortie :

- Voir au bon fonctionnement de l'activité.
- Défrayer l'activité ou recevoir la facturation. Recevoir un reçu du paiement.
- Avant de quitter, vérifier la présence de tous les enfants.
- Apporter l'acétaminophène du CPE.

Après la sortie :

- Remettre à l'adjointe administrative le nombre d'enfants ayant participé à la sortie et à la direction les factures à payer.

Rôle de l'accompagnateur bénévole

Le matin de la sortie :

- Prendre connaissance clairement de leur rôle en tant qu'accompagnateur.

Pendant la sortie :

- Assurer la sécurité et une présence constante auprès des enfants qui auront été déterminés par l'éducatrice.
- La réglementation n'autorise pas les adultes à fumer et à boire des boissons chaudes en présence des enfants.

Rôle de la responsable de l'alimentation

Le matin de la sortie :

- S'il y a lieu, préparer le lunch et placer dans les glacières en tenant compte des allergies.

Rôle de l'adjointe administrative

Après la sortie :

- Facturer les parents et en faire un rapport pour la vérificatrice-comptable.