

Accueil sécurité du personnel volant

À compléter dans chaque crèche avec la personne chargée de l'accueil.

Crèche :

Professionnel accueilli :

Date / horaires : Section :

Personne assurant l'accueil :

Cocher uniquement après présentation et vérification de la compréhension. Si un point reste à préciser, noter l'action en page 2. Cette fiche ne remplace pas les protocoles ni la formation.

Point à transmettre	Repère à vérifier	Fait
1. Référent et relais	Responsable présent, relais en son absence et moyen de les joindre.	☐
2. Prise de poste	Section, missions, limites du rôle et coordination avec l'équipe.	☐
3. Locaux et accès	Parcours accompagné, issues repérées, accès contrôlés et zones réservées.	☐
4. Évacuation	Signal identifié, rôle attribué, accompagnement des enfants et lieu prévu.	☐
5. Mise en sûreté	Consignes propres au site, rôle attendu et source des instructions.	☐
6. Alerte et secours	Téléphone utilisable, adresse du site et procédure d'alerte repérés.	☐
7. Informations nécessaires	Transmission sécurisée des besoins des enfants et protocoles utiles.	☐
8. Matériel et gestes	Équipements utiles présentés ; demander une démonstration si nécessaire.	☐
9. Anomalies	Personne à prévenir et conduite prévue face à un danger ou un incident.	☐
10. Compréhension	Le professionnel peut montrer les repères et reformuler son rôle.	☐

Confidentialité : ne pas inscrire ici de noms d'enfants, de données médicales, de codes d'accès ou de détails sensibles du protocole de sûreté.

Vérifier et compléter

Deux situations courtes à travailler avant la prise de poste ou lors d'un retour sur site.

Situation 1 • Une alarme retentit pendant votre intervention

Pouvez-vous expliquer le signal, le rôle qui vous est confié et la coordination avec l'équipe, conformément aux consignes de cette crèche ?

☐ Réponse expliquée ☐ Repères montrés ☐ À reprendre avec le référent

Point à préciser :

.....

Situation 2 • Vous revenez après plusieurs semaines

Une section a changé de salle et des travaux ont modifié un passage. Que vérifiez-vous avec la personne chargée de l'accueil avant de reprendre vos habitudes ?

☐ Changements repérés ☐ Consignes actualisées expliquées ☐ À compléter

Point à préciser :

.....

Les suites à donner

Point restant / action	Responsable	Échéance
.....		
.....		
.....		

Conclusion de l'accueil

☐ Les repères nécessaires aux missions confiées ont été vérifiés.

☐ Un complément est nécessaire avant de confier certaines tâches.

Organisation retenue :

.....

Professionnel accueilli : Date :

Personne ayant assuré l'accueil :

Validation / observations :

La validation trace l'échange ; elle ne vaut ni certification, ni transfert de responsabilité. Actualiser l'accueil selon les changements du site et les besoins du professionnel.

Le mot du préventionniste : une personne expérimentée peut découvrir un lieu. Faire montrer et reformuler les repères est plus utile que demander seulement « Vous avez compris ? ».