



Protocole de sécurité en Course d'Orientation – Académie de Guyane

Nom de l'établissement		
Partenaire / Charte d'utilisation		
Site de pratique		
Transport (nom – coordonnées)		
Dates ou périodes envisagées		
Classes et collègues EPS concernés (noms et numéros de portable)		
Nombre d'élèves et d'encadrants		
Matériel utilisé ou à acquérir		

Ce protocole est une proposition académique et sera à ajuster à la marge aux contextes des différents établissements ou sites de pratique.

Celui-ci s'appuie sur le [Vadémécum APPN](#), incontournable pour rédiger votre projet.

Date et signature du professeur EPS porteur du projet	Date et signature pour validation du protocole par le chef d'établissement

Liste de contrôle en Course d'Orientation

<u>Avant</u>	<u>Pendant</u>	<u>Après</u>
☐ Contacter le responsable EPS du site de pratique (ou à défaut le propriétaire) pour informer de votre présence aux jours et horaires prévus (convention). ☐ S'assurer de disposer d'une carte à jour (nécessité de réaliser une reconnaissance du site au préalable pour s'approprier la carte, repérer d'éventuels changements ou difficultés). Inscrire le numéro d'urgence à contacter au dos de chaque carte. ☐ S'assurer que le réseau téléphonique passe sur la totalité du site de pratique. ☐ Informer les élèves de la tenue à porter : pantalon de sport ou grandes chaussettes, tee-shirt ou manches longues, chaussures de sport, gourde, stylo, support. <i>L'information peut faire l'objet d'un mot dans le carnet pour information aux parents.</i> ☐ Prévoir une trousse de secours la plus complète possible (au <u>minimum</u> : compresses stériles, antiseptique, pansements de différentes tailles, paire de ciseaux, pince à échardes, sucre, gants à usage unique, bande, sérum physiologique, couverture de survie). ☐ Si des élèves possèdent un PAI, prévoir le nécessaire pour être en mesure de réagir. ☐ Anticiper les limites de pratique, prévoir quelques plots pour matérialiser si besoin. ☐ S'assurer d'avoir le numéro de l'établissement, du chef d'établissement ou de l'adjoint, d'un ou deux CPE. ☐ Prévoir un repli abrité en cas de pluie. ☐ Anticiper une solution de repli en cas d'annulation de la leçon.	☐ Ne pas hésiter à renoncer si les conditions sont défavorables (météo...) avant ou pendant la leçon (cf. circulaire nationale du 20 avril 2017). ☐ Emporter la trousse de secours. ☐ Vérifier les tenues, et les bouteilles d'eau des élèves. ☐ Compter les élèves à l'entrée du bus. ☐ Récupérer le numéro du conducteur de bus. ☐ Rappeler les consignes de sécurité dès l'arrivée sur le site de pratique. ☐ Déterminer les limites du site de pratique pour la séance (montrer, voire positionner les plots avec les élèves). ☐ Déterminer le lieu où ils pourront vous trouver si nécessaire. ☐ Déterminer le lieu de rendez-vous aux horaires que vous donnerez (prévoir suffisamment de temps pour rentrer à l'heure). Pensez à régler les montres à la même heure. ☐ Déterminer un signal et la conduite à tenir en cas d'incident (ex : morsure de serpent, foulure de cheville). ☐ Tenir un tableau avec les horaires de départ/ arrivée de chaque élève ou équipe. ☐ Insister sur l'éducation à l'environnement (ne pas jeter de déchets, les ramasser si besoin ...).	☐ Compter les élèves au retour, lors de l'entrée dans le bus, puis dans l'établissement. ☐ Faire le bilan de la séance : comportements sécuritaires relevés et comportements moteurs recherchés. ☐ Prévoir la séance prochaine selon les acquis des élèves, et leurs éventuelles difficultés. ☐ Bilan logistique permettant l'ajustement de l'organisation (transport, établissement, vestiaires...). ☐ Prévenir le responsable du site en cas de casse de matériel ou de difficultés diverses rencontrées (casse de balise, chute de branches ...).

