

DATE

SITE

FERMETURE RÉALISÉE PAR

HEURE DE DÉBUT

1 DÉPARTS ET TRANSMISSIONS

VÉRIFICATION	OK	À TRAITER	ACTION / RESPONSABLE
Présences et départs rapprochés			
Tous les mineurs remis selon la procédure			
Retards / absences traités			
Informations utiles transmises aux familles			
Événements de santé transmis selon protocole			
Documents / médicaments à restituer préparés			
Relève ou astreinte informée si nécessaire			

2 RANGEMENT ET HYGIÈNE

VÉRIFICATION	OK	À TRAITER	ACTION / RESPONSABLE
Matériel compté et rangé			
Matériel dangereux / défectueux isolé			
Sanitaires contrôlés			
Déchets évacués selon consignes			
Denrées rangées / éliminées selon protocole			
Objets trouvés regroupés			
Espaces extérieurs libérés			

Un départ non confirmé ou un doute sur la présence d'un enfant est traité immédiatement selon la procédure de la structure.

DATE

SITE

RESPONSABLE DE VALIDATION

3 SÉCURISATION FINALE

VÉRIFICATION	OK	À TRAITER	ACTION / RESPONSABLE
Dernière ronde de tous les espaces			
Fenêtres / portes contrôlées			
Eau, appareils et éclairages selon consignes			
Pharmacie et données sensibles sécurisées			
Téléphones / clés rangés ou transmis			
Alarmes / accès activés selon procédure			
Anomalies signalées à la personne compétente			
Heure de fermeture consignée			

4 PRÉPARER LE LENDEMAIN**ANTICIPATION**

- | | |
|--|---|
| ☐ Programme confirmé | ☐ Absences et remplacements transmis |
| ☐ Matériel prioritaire préparé | ☐ Sorties / partenaires reconfirmés |
| ☐ Commandes / réparations signalées | ☐ Point d'équipe planifié |

ANOMALIES OU TRAVAUX À SUIVRE

Décrire le fait, la zone sécurisée, la personne prévenue et l'échéance.

FERMETURE ACHÉVÉE À

TRANSMIS À

SIGNATURE / VISA

Cette checklist complète les procédures du site ; elle ne remplace aucun registre ou contrôle obligatoire.