



# *Instructions et recommandations pour les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)*



*en Bourgogne-Franche-Comté*



*Mis à jour : le 24 juin 2020*

# Édito

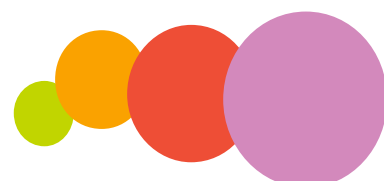


Philippe Bayot, Directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Les instructions relatives aux accueils collectifs de mineurs de Bourgogne-Franche-Comté ont fait l'objet d'une réactualisation annuelle par les huit Directions départementales de la Cohésion Sociale/et de la Protection des Populations (DDCS.PP) de la région et de la Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS). Elles visent à présenter la réglementation applicable dans les accueils collectifs de mineurs avec ou sans hébergement.

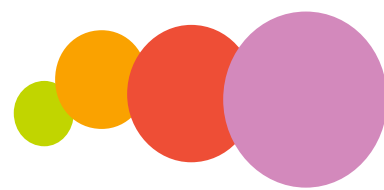
Elles s'articulent autour de deux axes essentiels que sont la protection des mineurs et le caractère éducatif de ces accueils collectifs. Ces loisirs collectifs sont de formidables lieux de socialisation et d'apprentissage du vivre ensemble grâce à la mixité sociale et culturelle qu'ils permettent. En cela, ils contribuent, au côté de l'école et de la famille, à créer les conditions d'une éducation partagée.

Les organisateurs, les directeurs et les animateurs trouveront dans ce document les références juridiques en vue de garantir la sécurité physique et morale des mineurs qu'ils accueillent, ainsi que des recommandations régionales issues des constats et observations des DDCS.PP. Ce document se veut un outil d'aide à la mise en place des accueils collectifs de mineurs dans ses différentes étapes, de l'élaboration des projets à l'évaluation des pratiques.

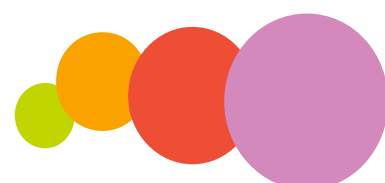


# Tables des matières

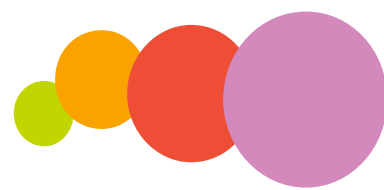
|   |    |
|---|----|
| PARTIE 1  | 7  |
| DEFINITION ET MODALITES DE DECLARATION D'UN ACM           | 7  |
| A - LE CADRE REGLEMENTAIRE                                | 7  |
| FICHE N°1   | 8  |
| QU'EST-CE QU'UN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS ?            | 8  |
| FICHE N°2   | 10 |
| LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS       | 10 |
| FICHE N°3   | 13 |
| COMMENT DECLARER UN ACM ?                                 | 13 |
| FICHE N°4   | 18 |
| L'OBLIGATION D'ASSURANCE                                  | 18 |
| FICHE N°5   | 20 |
| LE CONTROLE DE L'ÉTAT                                     | 20 |
| <br>  |    |
| PARTIE 1  | 22 |
| DEFINITION ET MODALITES DE DECLARATION D'UN ACM           | 22 |
| B - LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS | 22 |
| FICHE N°6   | 23 |
| LES ACCUEILS SANS HEBERGEMENT                             | 23 |
| FICHE N°7   | 30 |
| LES ACCUEILS AVEC HEBERGEMENT                             | 30 |
| FICHE N°8   | 34 |
| LES ACCUEILS DE SCOUTISME                                 | 34 |
| <br>  |    |
| PARTIE 2  | 37 |
| <hr/>   |    |
| LES DIFFERENTS PROJETS D'UN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS  | 37 |
| <hr/>   |    |
| FICHE N°9   | 38 |
| LE PROJET EDUCATIF  | 38 |
| FICHE N°10  | 39 |
| LE PROJET PEDAGOGIQUE                                     | 39 |



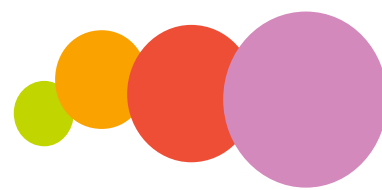
|   |           |
|---|-----------|
| <u>PARTIE 3</u>   | <u>41</u> |
| <u>ENCADREMENT ET FORMATION DES ENCADRANTS</u>                | <u>41</u> |
| FICHE N°11  | 42        |
| LES TAUX D'ENCADREMENT ET DE QUALIFICATION                    | 42        |
| FICHE N°12  | 53        |
| L'HONORABILITE DES ENCADRANTS                                 | 53        |
| FICHE N°13  | 54        |
| LE BAFA ET LE BAFD  | 54        |
| <u>PARTIE 4</u>   | <u>60</u> |
| <u>HYGIENE ET SECURITE : LES LOCAUX</u>                       | <u>60</u> |
| FICHE N°14  | 61        |
| LA DECLARATION DU LOCAL                                       | 61        |
| FICHE N°15  | 62        |
| LA SECURITE DES LOCAUX  | 62        |
| FICHE N°16  | 63        |
| LA REGLEMENTATION DES ETABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC (ERP) | 63        |
| FICHE N°17  | 65        |
| CAS PARTICULIERS ET ACCUEIL DES MOINS DE SIX ANS              | 65        |
| <u>PARTIE 4</u>   | <u>68</u> |
| <u>HYGIENE ET SECURITE : LA SANTE</u>                         | <u>68</u> |
| FICHE N°18  | 69        |
| SANTE - SUIVI SANITAIRE ET CONTENU D'UNE TROUSSE A PHARMACIE  | 69        |
| FICHE N°19  | 74        |
| SECURITE ALIMENTAIRE ET CONDITIONS DE RESTAURATION            | 74        |
| FICHE N°20  | 77        |
| SANTE, RISQUES PARTICULIERS ET ALERTES                        | 77        |
| FICHE N°21  | 79        |
| PREVENTION DES RISQUES  | 79        |
| <u>PARTIE 4</u>   | <u>83</u> |



|   |     |
|---|-----|
| <u>HYGIENE ET SECURITE : LES DEPLACEMENTS</u>                               | 83  |
| FICHE N°22  | 84  |
| LES TRANSPORTS  | 84  |
| FICHE N°23  | 88  |
| DEPLACEMENTS ET PROMENADES  | 88  |
| <u>PARTIE 4</u>   | 90  |
| <u>HYGIENE ET SECURITE : EVENEMENTN GRAVE</u>                               | 90  |
| FICHE N°24  | 91  |
| QUE FAIRE EN CAS D'EVENEMENT GRAVE EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEUR ?         | 91  |
| <u>PARTIE 5</u>   | 92  |
| <u>ACTIVITES ET PUBLICS : LES APS</u>                                       | 92  |
| FICHE N°25  | 93  |
| LES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES : PRINCIPES GENERAUX                   | 93  |
| FICHE N°26  | 97  |
| RECOMMANDATIONS LIEES A LA PRATIQUE DES APS EN ACM                          | 97  |
| FICHE N°27  | 99  |
| LA BAIGNADE   | 99  |
| <u>PARTIE 5</u>   | 102 |
| <u>ACTIVITES ET PUBLICS : LA SECURITE</u>                                   | 102 |
| FICHE N°28  | 103 |
| ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS                                     | 103 |
| FICHE N°29  | 106 |
| DROIT ET PREVENTION DU RISQUE ATTENTAT                                      | 106 |
| FICHE N°30  | 108 |
| ENFANCE EN DANGER ET SIGNALEMENT  | 108 |
| FICHE N°31  | 110 |
| ACCUEIL DES MINEURS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE OU PORTEUR DE HANDICAP | 110 |
| <u>FOIRE AUX QUESTIONS</u>  | 113 |



|  |     |
|--|-----|
| <i>ANNEXE N°1 : DECLARATION D'UN LOCAL HEBERGEANT DES MINEURS</i>            | 118 |
| <i>ANNEXE N°2 : DECLARATION D'UN EVENEMENT GRAVE</i>                         | 120 |
| <i>ANNEXE N°3 : LES COORDONNEES DES SERVICES DE L'ÉTAT EN CHARGE DES ACM</i> | 122 |
| <i>CÔTE-D'OR</i>   | 124 |
| <i>DOUBS</i>   | 126 |
| <i>JURA</i>  | 129 |
| <i>NIÈVRE</i>  | 132 |
| <i>HAUTE-SAÔNE</i>   | 134 |
| <i>SAÔNE-ET-LOIRE</i>  | 137 |
| <i>YONNE</i>   | 139 |
| <i>TERRITOIRE DE BELFORT</i>   | 141 |



# *PARTIE 1*

## *Définition et modalités de déclaration d'un ACM*

### *A - Le cadre réglementaire*







## Fiche n°1

# Qu'est-ce qu'un Accueil Collectif de Mineurs ?

### SI

- ❏ L'accueil est collectif et propose son service hors du domicile parental, à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs ;
- ❏ L'accueil concerne les mineurs dès leur inscription dans un établissement scolaire ;
- ❏ L'accueil est organisé selon un objectif éducatif par une personne morale, un groupement de fait ou une personne physique rétribuée,

### ALORS

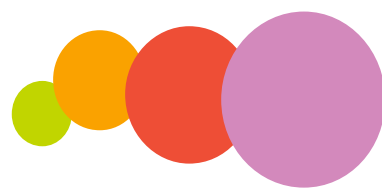
l'accueil concerné est un Accueil Collectif de Mineurs au sens de l'article R227-1 du CASF. Il est par conséquent soumis à déclaration à la DDCS.PP.

Il existe trois catégories d'accueils collectifs de mineurs, qui regroupent :

- ❏ Les accueils sans hébergement
- ❏ Les accueils avec hébergement
- ❏ Les accueils de scoutisme

## NE SONT PAS CONSIDÉRÉS COMME DES ACM

- ❏ Les activités organisées par les établissements scolaires,
- ❏ Les séjours directement liés aux compétitions sportives,
- ❏ Les garderies (simple surveillance de mineurs avec ou sans mise à disposition de matériel éducatif/pédagogique),
- ❏ Les garderies et animations proposées à une clientèle de passage (centres commerciaux, restauration rapide, campings, stations de ski, etc.),
- ❏ La simple mise à disposition d'un local,
- ❏ Les activités sans hébergement non diversifiées organisées par les bibliothèques, ludothèques, médiathèques, musées, et en règle générale les activités culturelles régulières non diversifiées, organisées à la séance, comme les cours de danse, de musique, les ateliers théâtre, travaux manuels, etc.,
- ❏ Les activités d'aide aux devoirs ou d'accompagnement scolaire, lorsqu'elles ne sont pas intégrées dans un accueil de loisirs,
- ❏ Les activités sans hébergement liées à la pratique d'un culte,
- ❏ Ou encore les activités sportives multiples ou fédérales, sans hébergement, organisées par les clubs ou collectivités territoriales,
- ❏ Les regroupements sans hébergement dans le cadre de l'accès à la citoyenneté (réunions des conseils locaux de la jeunesse, des conseils départementaux de la jeunesse, etc.),

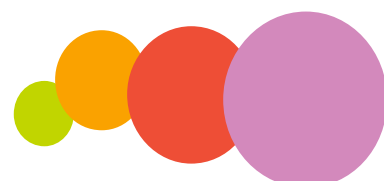






## A - Le cadre réglementaire

- ② Les regroupements exceptionnels de masse à caractère religieux (MJ, pèlerinages, etc.) ou culturels (festivals, etc.),
- ② Les activités destinées exclusivement à des mineurs en situation de handicap, dès lors qu'ils sont encadrés par les personnels habituels des services ou établissements médico-sociaux,
- ② Les accueils organisés par les services de prévention spécialisés au profit de leurs seuls usagers et encadrés par les personnels habituels de ces services,
- ② Les stages de formation (BAFA, brevets fédéraux sportifs, etc.),
- ② Les séjours de vacances dans une famille à l'étranger.





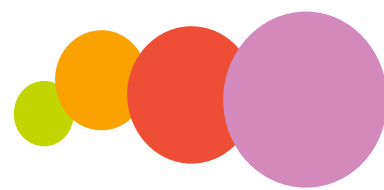
## Fiche n°2

## Les différents types d'Accueil Collectif de Mineurs

## Les accueils sans hébergement

10

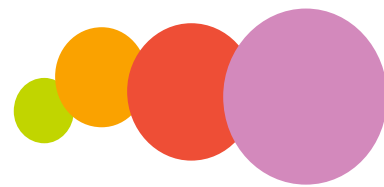
|                               | Accueil périscolaire (AP)  | Accueil de loisirs sans hébergement (AL)                          | Accueil de jeunes (AJ)  |
|-------------------------------|--|---|---|
| Nombre de mineurs             | 7 à 300 adossés à l'effectif d'une seule école*                                  | 7 à 300   | 7 à 40 mineurs  |
| Durée                         | Ouvert au moins 14 jours dans l'année scolaire                                   |   |   |
| Amplitude horaire journalière | 2h par jour minimum (ramenée à 1h par jour si PEDT)                              | 2h par jour minimum   | pas une durée minimale d'ouverture par jour   |
| Tranche d'âge                 | Dès leur inscription dans un établissement scolaire                              |   | 14-17 ans   |
| Projet pédagogique            | 1 pour l'année scolaire  | 1 par période de vacances couverte                                | 1 pour l'année scolaire   |
| Délai de déclaration          | 8 jours avant l'ouverture  | 2 mois avant l'ouverture  | 2 mois avant l'ouverture  |
| Caractéristique               | Fréquentation régulière des mineurs inscrits et diversité d'activités organisées |   | Fréquentation des mineurs n'est pas obligatoirement régulière<br>L'accueil doit répondre à un besoin social particulier   |
| <i>Nota bene</i>              | Se déroule les jours où il y a école   | Se déroulent le matin et/ou l'après-midi d'une journée sans école | peut être ouvert durant le temps scolaire<br>l'AJ doit faire l'objet d'une convention entre l'organisateur et la DDSCS.PP |





## Les accueils avec hébergement

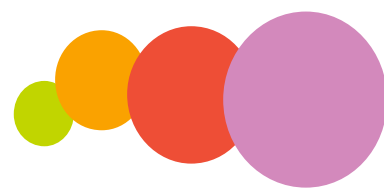
|                               | Activité accessoire à un AL (AA à un AL)  | Séjour court (SC)   | Séjour de vacances (SV)          | Séjour spécifique  | Séjour de vacances dans une famille en France   |
|-------------------------------|---|---|----------------------------------|--|---|
| Nombre de mineurs             | Uniquement les mineurs inscrits à l'al et le fréquentant durant cette période   | À partir de 7 mineurs   |                                  |  | 2 à 6   |
| Durée                         | 1 à 4 nuits   | 1 à 3 nuits   | À partir de 4 nuits consécutives | Dès la 1 <sup>ère</sup> nuit   | À partir de 4 nuits consécutives  |
| Amplitude horaire journalière | /   | /   | /                                | /  | /   |
| Tranche d'âge                 | Dès leur inscription dans un établissement scolaire   |   |                                  | À partir de 6 ans  | Dès l'inscription dans un établissement scolaire  |
| Projet pédagogique P(P)       | Pas de PP spécifique, elle doit être inscrite et décrite dans le PP de l'AL   | 1 par séjour  | 1 par séjour                     | 1 par séjour   | Non imposé  |
| Délai de déclaration          | 48h avant le départ   | 2 mois avant l'ouverture                                      | 2 mois avant l'ouverture         | 2 mois avant l'ouverture   | 2 mois avant l'ouverture  |
| Caractéristique               | Est rattaché à un AL déclaré, c'est l'AL qui l'organise   | Séjour totalement indépendant d'un AL, non-organisé par un AL | /                                | Il existe 6 types de séjours spécifiques (séjours sportifs, linguistique, artistiques et culturels, rencontre européennes de jeunes, chantier de jeunes bénévoles) | /   |
| <i>Nota bene</i>              | Localisé dans un rayon de 2h de distance de l'AL<br>Le Directeur de l'AL dirige le mini-camps "à distance", depuis son AL | /   | /                                | Organisé par des personnes morales dont l'objet essentiel est le développement d'activités particulières (ex : clubs sportifs, école de danse ...)                 | Seuls sont déclarables les séjours de vacances en famille se déroulant <b>en France</b> |





## Les accueils de scoutisme

|                               | Sans hébergement   | Avec hébergement         |
|-------------------------------|--|--------------------------|
| Nombre de mineurs             | À partir de 7 mineurs  |                          |
| Durée                         | À partir de 3 nuits  |                          |
| Amplitude horaire journalière | /  | /                        |
| Tranche d'âge                 | À partir de 6 ans  |                          |
| Projet pédagogique            | 1 par accueil  | 1 par séjour             |
| Délai de déclaration          | 2 mois avant l'ouverture   | 2 mois avant l'ouverture |
| Caractéristique               | Organisé par une association de scoutisme bénéficiant d'un agrément JEP national |                          |







## Fiche n°3

# Comment déclarer un ACM ?

Les Accueils Collectifs de Mineurs doivent être déclarés à la Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCS.PP) en ligne sur l'application Téléprocédure d'Accueil de Mineurs (TAM) à l'adresse suivante :



13

## Comment accéder à l'application TAM pour déclarer un ACM ?

L'utilisation de TAM (Téléprocédure Accueils de Mineurs) implique la création d'un « profil organisateur » dans l'application par la DDCS.PP qui communiquera ensuite à l'organisateur un identifiant et un code personnel pour se connecter.

Pour une première déclaration, l'organisateur doit adresser un formulaire de déclaration initiale papier à la DDCS.PP du lieu de siège social ([article L. 227-5](#) Code de l'action sociale et des familles - CASF). Ce formulaire de déclaration comprend toutes les informations nécessaires à vous enregistrer comme organisateur.

Lors de sa première déclaration, l'organisateur doit également joindre son projet éducatif (cf. [fiche 9 projet éducatif](#)).

Si les mineurs sont hébergés, le local doit avoir fait l'objet d'une déclaration d'un local avec hébergement sur l'imprimé CERFA en annexe.

Le logiciel TAM devient alors l'interface privilégiée.

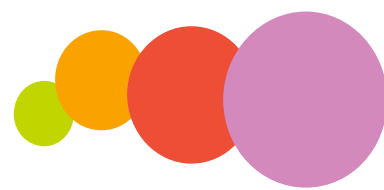
## Rappel du principe de déclaration

- ⓘ L'obligation de déclaration s'impose à tous les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs sur le territoire français (que les mineurs soient français ou étrangers, que l'organisateur soit français ou étranger) ou à l'étranger (avec des mineurs français).

*Les accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans font exception et sont soumis à un régime d'autorisation. Ils relèvent du Code de la Santé Publique ([articles L2324-1](#) et suivants ainsi que [R2324-10](#) et suivants). Une autorisation préfectorale, délivrée par la DDCS(PP), est alors obligatoire. Les services de l'État sollicitent pour avis le service de la protection maternelle et infantile (PMI) du Conseil départemental. Aucune démarche auprès de la PMI n'est nécessaire pour les organisateurs.*

La déclaration comporte :

1. Une fiche initiale, qui donne lieu à un accusé de réception.
2. Une fiche complémentaire qui donne lieu à un récépissé de déclaration.





## A - Le cadre réglementaire

Les **délais** de déclaration peuvent varier selon le type d'accueil, se reporter ci-après dans les fiches propres à chaque accueil. L'enregistrement de la déclaration par la Direction Départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations (DDCS.PP) ne signifie pas que les données indiquées par l'organisateur sont conformes à la réglementation. C'est un simple enregistrement

- Seuls les contrôles sur sites réalisés par les agents, tels que prévus par l'article L227-9 du CASF, sont garants de la conformité des accueils avec la réglementation.



[L'article L227-5 du CASF](#) prévoit que la préfecture peut s'opposer à l'ouverture d'un accueil si elle estime que les conditions d'organisation présentent des risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs.

### Durée de validité de la déclaration

| Type de séjour                      | Séjours de vacances et séjours courts | Séjours spécifiques et séjours en famille | Extrascolaire et accueils de jeunes | périscolaire | Scouts |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------|--------|
| Durée de validité de la déclaration | Séjour                                | Séjour ou un an                           | 3 ans                               | 1 an         | 1 an   |

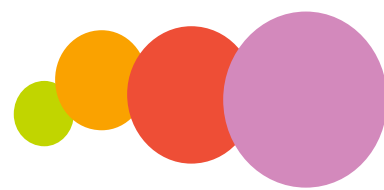
La déclaration d'un ACM **extrascolaire** s'effectue en deux temps :

- Une fiche initiale** : l'organisateur informe la Direction Départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations (DDCS.PP) des dates, des lieux, du directeur, de l'effectif prévisionnel de mineurs et du nombre d'intervenants mis à disposition. La fiche est déposée au moins deux mois avant l'ouverture de l'accueil
- Une fiche complémentaire** : l'organisateur indique la composition exacte de l'équipe. Elle doit être déposée au moins 8 jours avant le début de la période. Elle doit être actualisée en temps réel par TAM à chaque modification (dates, encadrement, etc.) y compris après le début de l'accueil et jusqu'à la fin de la période. **NB : Sans fiche complémentaire, la déclaration n'est pas complète !**  
La déclaration d'un ACM en **périscolaire** s'effectue en une seule fois via la fiche unique.

**La déclaration doit être actualisée en temps réel par l'organisateur, même après le début de l'ACM.** Une attention toute particulière doit être portée aux renseignements des fiches complémentaires.

Elles permettent à l'administration :

- de valider les stages pratiques des animateurs et des directeurs,
- de consulter les extraits de casier judiciaire (le déclarant portera un soin particulier aux transcriptions des états civils et sur la bonne orthographe des noms),
- de vérifier les incapacités à encadrer (mesures de police administrative / interdictions).





## A - Le cadre réglementaire

L'accusé de réception délivré lors du dépôt de la fiche initiale et le récépissé de déclaration délivré lors du dépôt de la fiche complémentaire sont téléchargeables par l'organisateur. Ni l'un ni l'autre ne préjuge de la conformité de l'accueil avec la réglementation.

### Déclaration des différents accueils :

#### Accueils de loisirs extrascolaires, séjours de vacances, séjours courts

La procédure de télé-déclaration se fait en deux temps :

- 📄 au plus tard deux mois avant le début de l'accueil, par l'envoi d'une fiche initiale ;
- 📄 au plus tard huit jours avant le début de l'accueil, par l'envoi d'une fiche complémentaire.

#### Séjours spécifiques et séjours de vacances en famille

La fiche initiale doit être adressée au plus tard deux mois avant le début de l'accueil.

Si l'organisateur choisit d'effectuer une déclaration par séjour, la fiche complémentaire doit être adressée au plus tard huit jours avant le début de l'accueil.

Si l'organisateur choisit de déclarer à l'année, la fiche complémentaire doit être adressée :

- 📄 au plus tard un mois avant le début de chaque accueil pour les séjours spécifiques d'une durée supérieure à trois nuits consécutives, organisés pendant les vacances scolaires et pour les séjours de vacances dans une famille ;
- 📄 tous les trois mois et au plus tard deux jours ouvrables avant le début du trimestre considéré pour les autres séjours spécifiques organisés pendant cette période.

#### Accueils de loisirs périscolaires

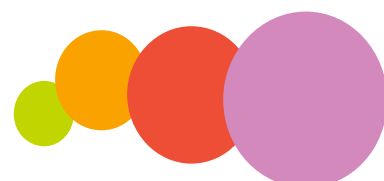
Une fiche unique à remplir et à déposer sur TAM au plus tard huit jours avant le début de l'accueil.

#### Accueils de scoutisme

**Une déclaration peut être faite à tout moment de l'année. Dans tous les cas sa période de validité expire la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.**

La fiche initiale doit être adressée au plus tard deux mois avant le début de l'accueil.

*Les accueils de scoutisme font l'objet de la [fiche n°6](#).*



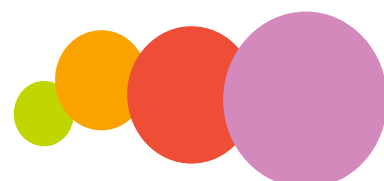
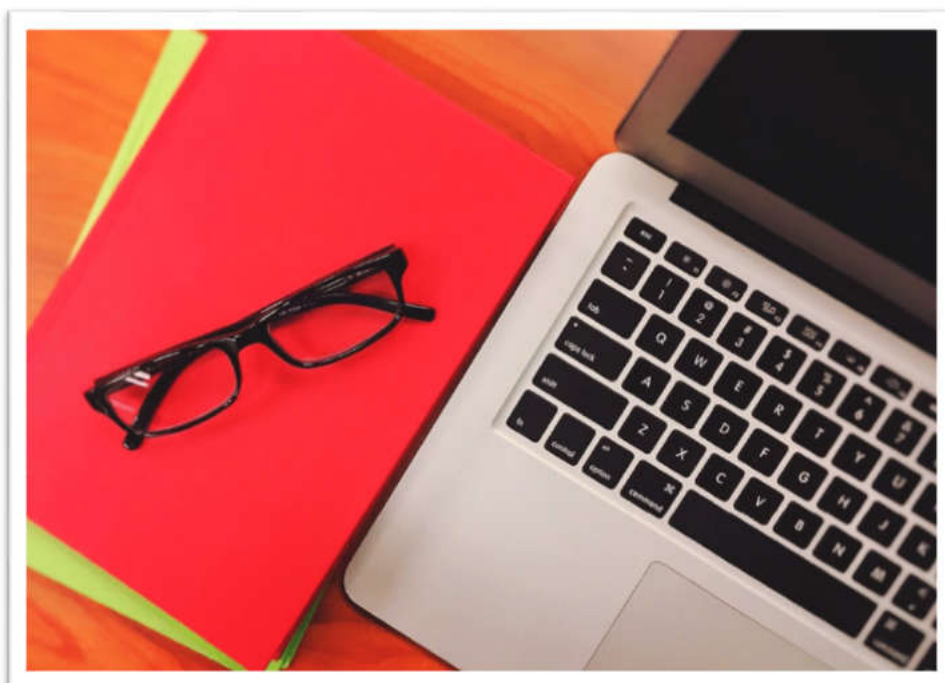




## Enregistrement des déclarations par la DDCS.PP

Au dépôt de la fiche (unique, initiale ou complémentaire), la déclaration est automatiquement mise en état « déposé ». Cependant, l'organisateur ou le directeur doit se connecter régulièrement sur TAM pour suivre l'état de ses déclarations. En effet, la DDCS.PP peut changer l'état de la fiche si elle relève des irrégularités ou des manques. L'organisateur devra apporter les modifications attendues jusqu'à ce que la DDCS.PP place à nouveau la fiche en état « déposé ». Voici les différents états possibles :

- 📁 Non déposé : fiche complémentaire non déposée
- 📁 Déposé : accès à la fiche complémentaire
  - **Insuffisant** : Les éléments apportés sur la déclaration ne sont pas suffisants au regard de la déclaration.
  - **Non conforme** : Des éléments de la déclaration sont contraires à la réglementation ; la DDCS envoie alors une injonction à se mettre en conformité.
  - **Interdiction** : La DDCS.PP prend un arrêté d'opposition au départ, d'interruption ou d'interdiction de l'accueil.
  - **Fermeture** : La DDCS.PP prend un arrêté de fermeture du local utilisé par l'accueil.
  - **Annulé** : L'accueil ou le séjour est annulé.





## Focus sur ... Les séjours à l'étranger : leur déclaration, les autorisations de sortie de territoire

Un accueil de mineurs avec hébergement à l'étranger est soumis à la même réglementation en matière de déclaration. Toute personne morale ou physique si celle-ci est rémunérée, établie en France, doit en faire préalablement la déclaration.

Comme tous les séjours, les séjours de mineurs à l'étranger font l'objet d'une déclaration auprès de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCS/PP) du lieu de son domicile ou de son siège social. Le séjour est à déclarer :

- Soit en séjour de vacances (à partir de 4 nuits) ou en séjour court (de 1 à 3 nuits).
- Soit en séjour spécifique (séjour sportif, séjour linguistique, séjour artistique et culturel, rencontre européenne de jeunes ou chantier de bénévoles).

À la suite de cette déclaration, la DDCS(PP) adresse un courrier à l'ambassade de France du pays dans lequel a lieu le séjour, l'informant du séjour de jeunes mineurs français sur ce territoire et des conditions de ce séjour.

Il est recommandé aux organisateurs de consulter le site Internet du [ministère de l'Europe et des Affaires étrangères](#) qui donne pour chaque pays des informations actualisées sur les événements d'ordres sanitaire et sécuritaire. Les fiches thématiques « conseils aux familles » et « conseils aux organisateurs » sont intéressantes.

**Il est également recommandé de s'inscrire sur « Ariane(\*) »**, portail qui permet de se signaler gratuitement et facilement auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, de communiquer des informations relatives au séjour, qui seront exploitées en cas de crise.

(\*) <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

### Les autorisations de sortie de territoire pour les mineurs

La loi n° 2016-731 du 3 juin 2016 renforçant la lutte contre le terrorisme a rétabli **l'autorisation de sortie du territoire pour les mineurs quittant le territoire national sans être accompagné d'un titulaire de l'autorité parentale**.

Ce dispositif est entré en vigueur le 15 janvier 2017. **Il concerne tous les déplacements de mineurs à l'étranger y compris ceux organisés dans le cadre d'accueils collectifs de mineurs.**

Cette mesure entraîne des formalités supplémentaires mais limitées à la fois pour les responsables légaux et pour les organisateurs de séjours à l'étranger.

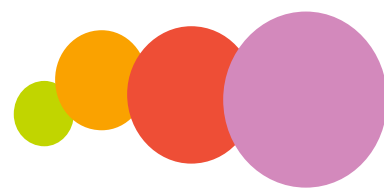
- L'autorisation de sortie du territoire prend la forme d'un formulaire CERFA (n°15646\*01) signé par un seul titulaire de l'autorité parentale. Elle doit être accompagnée d'une copie du titre d'identité de son signataire.
- Il n'y a pas de procédure d'enregistrement en mairie ou en préfecture.

Le formulaire est disponible en ligne et accessible librement sur le site internet [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) (autorisation de sortie du territoire = AST)

Le mineur devra avoir l'original de ce document en sa possession afin d'être autorisé à quitter le territoire national (*le passeport seul ne vaut plus autorisation de quitter le territoire français*).

À savoir : Ce dispositif est applicable à l'ensemble du territoire national, y compris en

Outre-mer. Lors de vols directs entre l'hexagone et un territoire ultramarin (sans escale sur un territoire étranger), l'autorisation de sortie du territoire ne sera pas requise. Elle sera par contre nécessaire en cas d'escale à l'étranger (y compris si le mineur n'y effectue qu'un transit sans quitter la zone internationale).





## Fiche n°4

# L'obligation d'assurance

### Assurance en responsabilité civile

Tout organisateur d'ACM ou tout exploitant de local est dans l'obligation de souscrire une assurance en responsabilité civile ([article L. 227-5 du CASF](#)). Le défaut d'assurance en responsabilité civile constitue un délit (punissable de 6 mois de prison et de 3750€ d'amende – [article L. 227-8 CASF](#)).

#### Cette assurance doit couvrir la responsabilité :

- De l'organisateur,
- Des encadrants (animateurs ou autres intervenants, rémunérés ou bénévoles),
- Et des mineurs accueillis

Le centre doit également s'assurer, le cas échéant, pour les dommages causés par les véhicules utilisés, les frais de recherche et de secours en montagne ou en mer, les risques d'incendie et de dégâts des eaux des locaux et de leur contenu.

#### L'attestation d'assurance

Selon les [articles R.227-27 à R.227-30 du CASF](#), il est prévu que le souscripteur doit fournir l'attestation justifiant la souscription du contrat d'assurance à la demande de toute personne garantie par le contrat. La souscription est justifiée par une attestation en cours de validité qui doit comporter nécessairement les mentions suivantes :

- La référence aux dispositions légales et réglementaires;
- La raison sociale de la ou des entreprises d'assurances concernées ;
- Le numéro du contrat d'assurance souscrit ;
- La période de validité du contrat ;
- Le nom et l'adresse du souscripteur ;
- L'étendue et le montant des garanties ;
- La nature des activités couvertes.

Elle doit pouvoir être présentée aux agents des DDCS.PP en cas de contrôle.





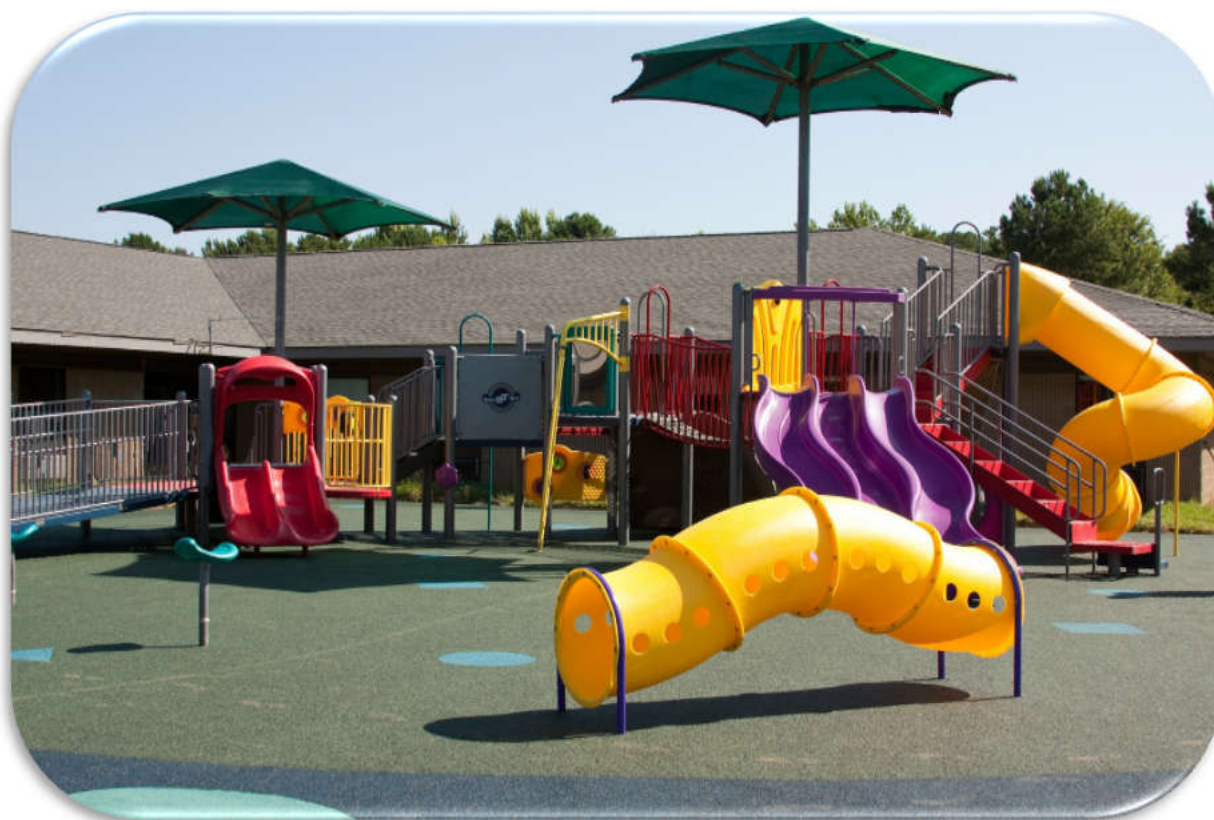
## Assurance des locaux

Au moment de la déclaration de l'accueil, l'organisateur et l'exploitant des locaux doivent fournir le numéro de leur contrat d'assurance et le nom de la compagnie.

Tout bâtiment doit être couvert a minima par une assurance contre les risques majeurs : incendie, explosion, dégâts des eaux, etc. ainsi que les dommages corporels ou matériels causés à des tiers du fait de l'immeuble.

Il est utile de compléter cette assurance par une garantie pour le mobilier, le matériel et différents risques (ex : bris, vol, destruction) pouvant être pris en compte.

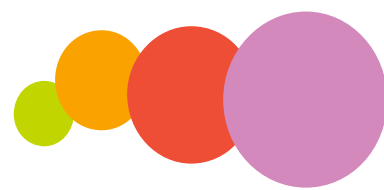
19



## Assurance individuelle accident

L'organisateur doit informer les responsables légaux des mineurs de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes (couvrant les dommages corporel, [article L. 227-5 du CASF](#)).

En cas d'accident, si aucune responsabilité n'a pu être dégagée, c'est l'assurance de la personne, couvrant les dommages corporels, souscrite par la victime qui indemniserà son préjudice.





## Fiche n°5

# Le contrôle de l'État

# Inspections, contrôles et évaluations

L'application de la réglementation relative aux ACM peut être vérifiée par :

|  |  |
|--|--|
| <p><b>La direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCS.PP)</b></p> <p>(visite ou inspection effectuée par le service et l'agent compétent)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• de manière générale, protection des mineurs accueillis hors du domicile familial à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels, des loisirs</li> <li>• dimension éducative des accueils</li> <li>• conditions générales sanitaires et d'hygiène</li> <li>• respect des conditions d'hygiène dans la préparation des repas et de conservation des denrées alimentaires</li> <li>• conformité des services rendus et des matériels installés, notamment les aires de jeux ou les équipements sportifs</li> </ul> |
| <p><b>Le service de protection maternelle et infantile du conseil départemental (PMI)</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• bonnes conditions d'accueil des enfants de moins de six ans</li> </ul>  |

Les accueils et séjours de mineurs peuvent également faire l'objet de contrôles par :

|   |  |
|---|--|
| <p>La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• prescriptions en matière de sécurité dans les établissements recevant du public (ERP)</li> </ul>  |
| <p>L'Agence Régionale de Santé (ARS)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• conditions sanitaires et d'hygiène, toxi-intoxications alimentaires collectives (TIAC)</li> </ul> |
| <p>Les services de l'inspection du travail</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• application du droit du travail</li> </ul>  |
| <p>Les services de gendarmerie et de police</p>                                 |  |
| <p>Le maire de la commune d'implantation</p>                                    |  |

## Documents administratifs et affichages en ACM

Le directeur d'un ACM doit posséder un certain nombre de documents sur le lieu de l'accueil, notamment des **documents administratifs obligatoires** en cas de contrôle et évaluation des services de la DDCS.PP.

En cas d'absence ponctuelle du directeur, une personne de l'équipe pédagogique restant sur l'accueil devra être désignée pour présenter les documents.







## Liste « pense-bête » à utiliser pour chaque période :

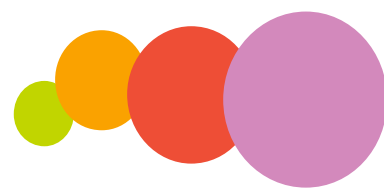
Période concernée : .....

- Projet éducatif (Association) ou Projet éducatif de territoire - PEDT (collectivité)
- Projet pédagogique de la période en cours
- Récépissé de déclaration
- Attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'organisateur et l'exploitant des locaux s'il est différent (pour l'année en cours)
- Dernier PV de la commission de sécurité(\*) (le cas échéant) / ou autorisation municipale d'ouverture
- Registre de sécurité des locaux utilisés (doit être mis à disposition par l'organisateur ou l'exploitant, pas nécessairement sur place)
- Registre de présence des enfants
- Registre de présence du personnel (encadrant/personnel de service/intervenants extérieurs...)
- Copies des titres / diplômes ou dossiers de formation des membres de l'équipe (à jour de renouvellement le cas échéant + attestation d'expériences le cas échéant)
- Attestations de vaccination(\*) pour l'équipe d'encadrement (copie carnet santé)
- DTPolio(\*) + BCG si enfants de moins de 6 ans
- Attestations de vaccination pour les enfants (copie carnet santé)
- Fiche de liaison (avec informations d'ordre médical) pour les enfants
- Certificats médicaux ou documents relatifs à la pratique de certaines activités physiques et sportives pour les enfants (exemple : test d'aisance aquatique)
- Registre de soin (carnet/cahier)
- Documents remis aux parents (projet pédagogique spécifique, règlement intérieur, flyer...)

### Affichages obligatoires (administratifs et pédagogiques)

- Liste des numéros d'urgence à côté du téléphone sur le lieu de l'accueil (annexe des Instructions et Recommandations Bourgogne-Franche-Comté à compléter)
- Consignes incendie
- Plan d'évacuation
- Affiche « L'essentiel de la réglementation »
- Horaires / Menus / Objectifs pédagogiques travaillés sur la période / Informations sorties...

(\*) Obligatoire pour les ERP catégorie s 1 à 4



# *PARTIE 1*

## *Définition et modalités de déclaration d'un ACM*

### *B - Les différents types d'accueils collectifs de mineurs*







## Fiche n°6

# Les accueils sans hébergement

### Les accueils périscolaires

C'est un accueil de mineurs à caractère éducatif durant lequel les enfants pratiquent des activités de loisir éducatif et de détente variées, organisé sur différents temps autour de l'école ([article R.227-1 du CASF](#)).

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

23

### Zoom sur l'article R. 227-1 du CASF

*« L'accueil de loisirs périscolaire est celui qui se déroule les jours où il y a école. L'effectif maximum accueilli est de l'école à laquelle il s'adosse. Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif maximum est limité à trois cents. »*

Cet accueil de mineurs est soumis à déclaration si les critères suivants sont réunis :

- ➊ à partir de sept mineurs et jusqu'à 300 mineurs. Il est possible de dépasser 300 mineurs. Dans ce cas, l'effectif maximum accueilli est celui de l'école à laquelle il s'adosse ;
- ➋ pendant au moins 14 jours sur l'année ;
- ➌ durant au moins deux heures par jour ou d'une heure par jour dans le cadre d'un PEDT ;
- ➍ le temps du midi ne peut pas être déclaré seul. Il doit être associé à un accueil du soir et/ou du matin ;
- ➎ présenter un caractère éducatif et offrant une diversité d'activités.

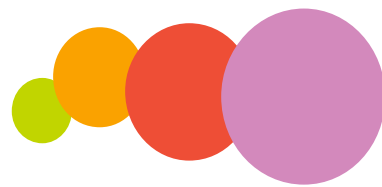
L'accueil de loisirs périscolaire est organisé selon les principes de fonctionnement définis en équipe dans le Projet Pédagogique.

### Taux d'encadrement minimum :

- ➊ 1 animateur pour 10 mineurs âgés de moins de 6 ans
- ➋ 1 animateur pour 14 mineurs âgés de plus de 6 ans

### Si PEDT :

- ➊ 1 animateur pour 14 mineurs âgés de moins de 6 ans
- ➋ 1 animateur pour 18 mineurs âgés de plus de 6 ans
- ➌ Les intervenants extérieurs peuvent être intégrés dans les effectifs pour le calcul du taux d'encadrement.





## Les accueils de loisirs extrascolaires

### Définition : qu'est-ce qu'un accueil extrascolaire ?

L'accueil de loisirs extrascolaire se déroule les samedis sans école, dimanches et pendant les vacances scolaires, ils accueillent les enfants dès leur scolarisation. Les accueils extrascolaires sont :

- collectifs (7 à 300 mineurs)
- ouverts au moins 14 jours par an, (pour accueils de loisirs tout type confondu)
- situés en dehors du domicile parental,
- ouverts au moins 2h par jour
- à caractère éducatif (diversité d'activités organisées grâce à un projet)

L'accueil de loisirs extrascolaire est organisé selon les principes de fonctionnement définis en équipe dans le Projet Pédagogique.

### Délais de déclaration sur TAM

Tout accueil de loisirs extrascolaire doit être déclaré sur TAM par l'organisateur au moins 2 mois avant le 1<sup>er</sup> jour d'ouverture (fiche initiale). L'organisateur doit ensuite compléter une fiche complémentaire mentionnant notamment le nom des personnels (pédagogiques et techniques) au moins 8 jours avant l'ouverture.

### Taux d'encadrement

Les taux d'encadrement en accueils de loisirs extrascolaire minimum : voir fiche 4

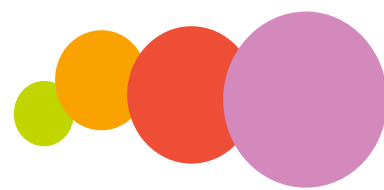
On calcule le nombre d'encadrants requis en commençant par les enfants de moins de 6 ans, puis en calculant le nombre d'encadrant requis pour les enfants de + de 6 ans.

*NB : si l'accueil de loisirs extrascolaire accueille moins de 50 enfants, le directeur peut être compté dans l'équipe d'encadrement. Au-delà, le directeur ne fait plus partie de l'équipe d'encadrement, il faut « l'extraire » du calcul d'encadrant requis.*

### Qualification du directeur

Les fonctions de direction peuvent être exercées :

- Soit par les titulaires (ou stagiaire) du BAFD** (cf [arrêté du 9 février 2007](#) modifié en octobre 2015 : titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction).
- Soit par les titulaires (ou stagiaire) d'un des diplômes** mentionné dans l'arrêté du 9 février 2007 modifié en octobre 2015, **avec une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en ACM, d'une durée totale de 28 jours dans les cinq ans qui précèdent.**
- soit par les agents de la fonction publique dans le cadre de leur mission** (cf [arrêté du 20 mars 2007](#) : encadrement par corps et cadre emploi fonction publique territoriale).





### Possibilités de dérogation de direction :

Dans les accueils de loisirs extrascolaires ouverts au plus 80 jours et accueillant moins de 50 mineurs, la DDCS.PP peut accorder une dérogation de 12 mois :

- ☞ **soit à une personne titulaire du BAFA** (ou titres et diplômes équivalents), âgée d'au moins 21 ans et pouvant justifier d'expériences significatives en animation.
- ☞ **Soit à une personne dont l'expérience et les compétences techniques et pédagogiques** peuvent seuls répondre à l'objet particulier de l'accueil.

L'organisateur devra justifier de difficultés manifestes de recrutement.

La demande de dérogation devra parvenir aux services de la DDCS.PP dans un délai fixé par celle-ci avant le début du séjour.

### Taux de qualification d'une équipe d'animation

L'équipe d'encadrement doit être composée :

- ☞ **d'au moins 50% de personnel qualifié** : Titulaire d'un des diplômes de la liste des titres ou diplômes dans l'article 2 de l'[arrêté du 9 février 2007](#) modifié en octobre 2015,
- ☞ **d'au maximum 20% de personnel non qualifié** (ou une personne quand l'effectif d'animateur est de trois ou quatre personnes)
- ☞ **de 0% à 50% de stagiaires.**

*NB : Dans les accueils de loisirs de moins de 50 mineurs, le directeur peut être inclus dans l'effectif d'animation. Au-delà de 50 mineurs, le directeur ne compte plus dans l'équipe d'encadrement.*

### Les activités accessoires à un accueil de loisirs

#### Définition

Séjour de une à quatre nuits consécutives maximum, prévu et inscrit dans le projet pédagogique de la période, il concerne les mêmes mineurs que ceux accueillis habituellement au sein de l'accueil de loisirs.

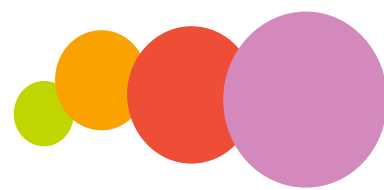
#### Délais de déclaration sur TAM

Cette activité n'est pas un séjour supplémentaire, elle est déclarée sur la même fiche TAM que l'accueil de loisirs, en ajoutant une période : « activité accessoire ».

La déclaration est à effectuer au plus tard deux jours ouvrables avant le début du séjour.

#### Équipe d'encadrement

Le directeur de l'accueil de loisirs désigne nommément un responsable de l'activité accessoire. N'étant pas soumises aux mêmes exigences de qualification (présence d'un directeur, qualification de l'équipe d'encadrement, projet pédagogique) qu'un séjour de vacances, ces activités accessoires doivent obligatoirement se dérouler en France et à proximité de l'accueil principal. De cette manière, le directeur doit pouvoir se rendre rapidement sur les lieux de





l'hébergement par ses propres moyens. Un délai de deux heures de route constitue un maximum pour permettre de s'assurer de cette intervention rapide du **directeur** qui doit pouvoir être joint à tout moment.

**L'équipe** est composée au minimum de deux animateurs de l'accueil de loisirs, même avec un nombre réduit de participants, qui doivent disposer de moyens de communication opérationnels.

**L'animateur responsable** doit disposer des documents administratifs habituels pour les enfants et pour l'équipe.

En cas d'activités accessoires mutualisées sur plusieurs accueils de loisir : prendre contact avec la DDSC.PP afin de connaître les recommandations

### Les accueils de jeunes (AJ)

Les règles de fonctionnement d'un Accueil de Loisirs classique ne sont pas toujours adaptées aux attentes et aux modes de fréquentation du public adolescent. Pour travailler différemment sur les thèmes de l'autonomie et de la participation des jeunes, pour répondre à des besoins du territoire particulier, et pour les jeunes à partir de 14 ans, il est possible d'ouvrir un « Accueil de Jeunes » (AJ) déclaré à la DDSC.PP.

***Ce type d'accueil doit répondre à des situations particulières.** En effet, un accueil de loisirs classique peut très bien offrir à des jeunes de 14 à 17 ans des activités adaptées et dissociées de celles prévues pour les autres mineurs, sans pour autant recourir au régime très dérogatoire de l'Accueil de Jeunes.*

#### Qu'est-ce qu'un AJ déclaré auprès de la DDSC.PP ?

Il s'agit d'un accueil sans hébergement, accueillant sept à 40 mineurs présents simultanément, âgés de plus de 14 ans, en dehors de la famille, pour une durée de 14 jours minimum par an. Référence réglementaire : [article R 227-1 du CASF](#)

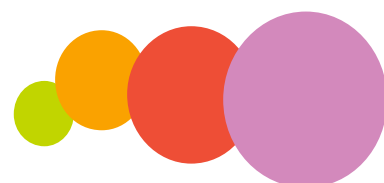
L'AJ est un accueil de mineurs dérogatoire, dont l'existence a besoin d'être justifiée par un diagnostic local. Il doit donc **répondre à un besoin social particulier** formulé par les jeunes.

Ces éléments seront présentés dans une convention signée entre la DDSC.PP et l'organisateur de l'AJ.

Contrairement à un accueil de loisirs classique, l'AJ ne prévoit pas une durée minimale d'ouverture par jour. Il peut également être ouvert durant le temps scolaire. La fréquentation des mineurs n'est pas obligatoirement régulière.

Enfin, la réglementation relative aux AJ ne précise pas qu'un mineur doit être inscrit par son représentant légal pour pouvoir fréquenter un accueil. Cependant, les renseignements d'ordre médical, les certificats de vaccination ainsi que l'information des parents sur leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance sont obligatoires

***Première particularité :** les mineurs qui fréquentent l'Accueil de Jeunes doivent avoir au moins 14 ans. Les mineurs de moins de 14 ans ne peuvent donc pas fréquenter un AJ. Ils seront réorientés vers un accueil de loisirs à fonctionnement classique.*





## Qui peut encadrer un AJ ?

- ☑ **Sur un seul site** : un animateur qualifié référent de l'accueil.
- ☑ **Sur un accueil multi sites** : obligation de présence d'un directeur qualifié qui coordonne l'action des référents locaux.

**Deuxième particularité** : Les taux d'encadrement et de qualification différent de ceux des accueils de loisirs classiques.

Les conditions d'encadrement sont définies par convention entre l'organisateur et le représentant de l'État dans le département (DDCS.PP) pour répondre aux besoins identifiés. ([article R 227-19 du CASE](#))

## Contenu de la convention

Il n'y a pas de convention type. Chaque accueil de jeunes répond à un besoin particulier et spécifique à chaque lieu. Le projet pédagogique y est annexé.

La convention est signée entre l'organisateur et la DDCS.PP du lieu d'accueil et elle doit comporter au moins les éléments suivants:

- ☑ L'identité et la qualité des signataires de la convention,
- ☑ Diagnostic social et éléments de contexte qui amènent l'organisateur à proposer cette action<sup>1</sup>,
- ☑ Les valeurs éducatives de l'organisateur
- ☑ Le public accueilli (nombre de jeunes concernés, âge, caractéristiques...),
- ☑ Les conditions et modalités d'encadrement<sup>2</sup>
- ☑ Les spécificités quant à l'accueil d'adolescents<sup>3</sup>
- ☑ Le fonctionnement de l'accueil<sup>4</sup>
- ☑ Les modalités d'évaluation<sup>5</sup>
- ☑ La durée de validité, les conditions de résiliation et de reconduction
- ☑ En annexe : projets éducatifs et pédagogiques (cf. [fiches 9 et 10](#))

## Modalités de déclaration d'un AJ

Comme pour tous les autres accueils de mineurs, la déclaration doit être effectuée par l'organisateur deux mois avant le début de cet accueil, sur l'interface internet TAM. La convention entre l'organisateur et la DDCS.PP doit être signée au préalable.

*La simple mise à disposition d'un local sans surveillance ne s'assimile pas à un AJ, il n'y aura donc pas de déclaration auprès de la DDCS.PP.*

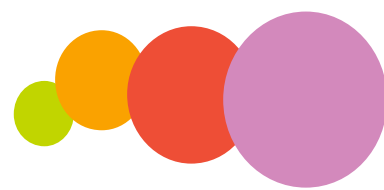
<sup>1</sup> Besoins par rapport au public, à l'environnement social, aux besoins des jeunes...

<sup>2</sup> Nom et qualification de l'animateur référent, composition de l'équipe pour les sorties ou les séjours...

<sup>3</sup> Mise en place d'un règlement intérieur qui précisera comment s'organisent les relations entre les participants, le fonctionnement du lieu de vie des jeunes par exemple. Mise en place d'une charte cosignée par le jeune, sa famille et l'organisateur. Il est indispensable que les parents attestent avoir pris connaissance de l'organisation de l'accueil, ils doivent donc attester avoir pris connaissance de l'organisation de l'accueil. Ce document doit préciser les responsabilités respectives de l'organisateur, des parents et des jeunes.

<sup>4</sup> Période d'ouverture, lieux(x) d'accueil, type d'activités

<sup>5</sup> Le projet doit présenter les différentes étapes de réalisation et les modalités d'évaluation proposées à l'issue de chaque étape. L'évaluation doit permettre de vérifier la réalisation des objectifs et de dégager des perspectives d'évolution pour les années suivantes





## Cas particulier : les accueils multi-sites

Pour les accueils sans hébergement à effectifs réduits répartis sur plusieurs sites, notamment en milieu rural, il peut être intéressant de créer une organisation pédagogique cohérente, sous la forme d'un accueil multi-sites.

### Définition

[L'instruction 06-192 du 22 novembre 2006](#) (BOJS n°21 du 30 novembre 2006) prévoit la possibilité de déclarer un accueil de loisirs « multi-sites » à la DDCS.PP.

L'accueil de loisirs « multi-sites » comporte plusieurs sites tous ouverts en même temps. Les différents sites peuvent être :

- tous implantés dans la même commune (ex : trois accueils de loisirs implantés dans trois écoles situées à proximité les unes des autres),
- ou bien implantés dans plusieurs communes (ex : regroupement de trois communes ayant chacune un site accueillant des mineurs en périscolaire).

Les différents sites sont dirigés par un seul et même directeur. Celui-ci a rédigé un projet pédagogique unique et il a réparti son équipe d'animation entre ces différents sites. Il est l'interlocuteur privilégié de la collectivité. Cette organisation présente l'avantage de pouvoir mutualiser la fonction de direction ainsi que le matériel pédagogique, et de limiter l'isolement des personnes travaillant dans des accueils à très faible effectif.

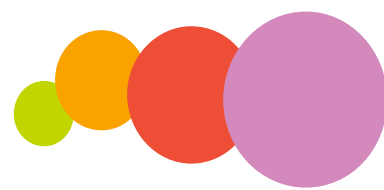
### Conditions de mise en œuvre

L'organisation en multi-sites est soumise à la validation de la DDCS.PP. Pour cela, l'organisateur doit pouvoir répondre à au moins une des conditions suivantes :

- la difficulté de trouver un organisateur sur un territoire où des besoins d'accueil de mineurs ont été identifiés ;
- la volonté de mettre en place un accueil périscolaire dans le cadre d'une démarche concertée, par exemple en milieu rural ;
- la recherche de complémentarité ou d'une meilleure cohérence éducative avec un projet éducatif unique, par exemple pour accueillir des jeunes de différentes tranches d'âges venant de sites situés à proximité.

Le nombre de sites sera proposé par l'organisateur en fonction de son contexte territorial et validé par la DDCS.PP. Un fonctionnement en accueil multi-sites peut être accordé plusieurs années de suite par le représentant de l'État. C'est pour autant un fonctionnement à caractère dérogatoire et sa validation par ce dernier n'est pas automatique.

Il est recommandé que le nombre d'enfants accueillis par site ne dépasse pas 50 mineurs. En revanche, le nombre total cumulé de mineurs sur l'ensemble des sites ne doit pas dépasser 300 (nombre maximum autorisé pour les accueils de loisirs).







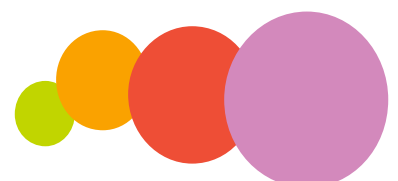
## Encadrement des mineurs et qualification de l'équipe

**Le directeur du multi-site** doit pouvoir se consacrer exclusivement à ses fonctions de coordination et de suivi des différents sites en y assurant une présence régulière. Il ne doit donc pas être comptabilisé dans l'effectif d'animation, même si les sites comptent moins de 50 mineurs. Il doit pouvoir être joignable et disponible en cas de sollicitation de la part des équipes d'animation.

Chaque site est placé sous la responsabilité d'un animateur expérimenté désigné par le directeur, c'est l'animateur « référent de site ».

**Taux d'encadrement :** Le taux d'encadrement doit être respecté sur chacun des sites (et non pas calculé globalement à l'échelle du multi-sites).

**Taux de qualification :** Les qualifications des animateurs et du directeur de l'accueil multi-sites doivent être conformes aux articles [R. 227-12](#) et [R. 227-17](#) du CASF relatifs aux qualifications des personnes exerçant des fonctions d'animation et de direction en accueil de loisirs.







## Fiche n°7

# Les accueils avec hébergement

### Les séjours de vacances

Le séjour de vacances est un séjour avec hébergement qui n'est ni court, ni spécifique, ni dans une famille. Il accueille au moins sept mineurs, à partir du moment où ils sont scolarisés.

La durée d'hébergement d'un séjour de vacances est supérieure à trois nuits consécutives ([article R. 227-1 du CASE](#)).

**Le directeur ou la directrice<sup>6</sup>** peut être :

- BAFD ou titulaire de l'un des diplômes de l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007
- agent de la fonction publique dans le cadre de leur mission relevant de corps ou de cadres d'emploi listés en art.2 de l'arrêté du 20 mars 2007
- stagiaire

Le directeur n'est **pas inclus** dans le calcul

du taux d'encadrement et nécessite le recrutement d'un adjoint par

**tranche de 50 mineurs** au-dessus de **100 mineurs**.

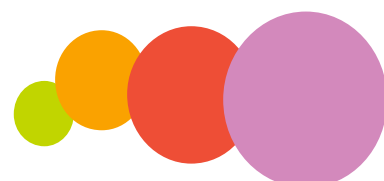
**Les animateurs et animatrices** peuvent être :

- **pour 50%** d'entre eux minimum, titulaires du BAFA ou de l'un des diplômes de l'article 2 de l' [arrêté du 9 fév. 2007](#) ou agents de la fonction publique dans le cadre de ses missions, relevant de corps listés en art.1 de l'[arrêté du 20 mars 2007](#),
- **pour 20%** d'entre eux au plus, non qualifiés,
- stagiaires.

**Le taux d'animateurs qualifiés** doit être calculé en fonction de l'effectif nécessaire d'encadrants pour le groupe de mineurs, à savoir :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans, directeur non inclus dans l'encadrement,
- 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus,
- 1 animateur pour 12 mineurs de 14 ans et plus, avec possibilité d'inclure le directeur dans l'effectif d'encadrement pour les séjours de 20 mineurs au plus.

<sup>6</sup> Listing des diplômes et qualifications en [fiche 11](#)





## Les séjours courts

La durée d'un séjour court est de une à trois nuits. Il accueille au moins sept mineurs, à partir du moment où ils sont scolarisés.

L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à deux personnes. Une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule. Il appartient à l'organisateur d'apprécier la désignation du responsable du séjour.

Les séjours courts ne sont pas associés à un accueil de loisirs ou un accueil de jeunes comme activité accessoire.

## Les séjours spécifiques

### Définition

Un séjour spécifique est un séjour avec hébergement, accueillant au moins sept mineurs de plus de six ans, dès la première nuitée en dehors du domicile parental et organisé par des personnes morales dont l'objet essentiel est le développement d'activités particulières : activités sportives, linguistiques, artistiques et culturels, rencontres européennes de jeunes, chantiers de bénévoles ([arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006 modifié](#)).

Il existe sept types de séjours spécifiques :

**Les séjours sportifs** sont organisés par les fédérations sportives agréées, leurs organes déconcentrés et les clubs qui leur sont affiliés, dès lors que ces accueils entrent dans le cadre de leur objet ; Ces séjours sont exclusivement réservés à leurs mineurs licenciés.

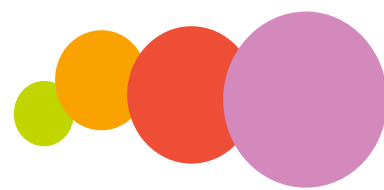
**Les séjours linguistiques** (quel qu'en soit le mode d'hébergement) sont mis en place par les organisateurs de séjours ou stages linguistiques au sens de la norme européenne NF EN 14804 et ayant attesté, selon les modalités prévues à l'[article R. 227-2 du CASE](#), de leur engagement à respecter cette norme.

**Les séjours artistiques et culturels** organisés par une école de musique, de danse ou de théâtre relevant de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'une association, réalisés dans la continuité de l'activité assurée tout au long de l'année et intégrés, à ce titre, dans le projet annuel.

**Les rencontres européennes de jeunes** organisées dans le cadre des programmes européens en faveur de la jeunesse par des personnes morales ayant attesté de leur engagement à respecter les dispositions prévues par la Commission européenne et telles que précisées par l'agence française chargée de la mise en œuvre de ce programme ([R. 227-2 du CASE](#));

**Les chantiers de bénévoles** organisés pour des mineurs âgés de 14 ans ou plus par des associations ayant attesté de leur engagement à respecter les dispositions prévues par la charte nationale des chantiers de bénévoles approuvée par le ministre chargé de la jeunesse.

**Les rencontres de jeunes organisées dans le cadre des échanges soutenus par l'Office franco-allemand pour la jeunesse (OFA)** par des personnes morales ayant attesté de leur engagement à respecter les directives de cette organisation.





**Les séjours de cohésion organisés dans le cadre du service national universel** par des personnes morales et réalisées dans le respect des dispositions établies par le ministre chargé de la jeunesse.



### Délais de déclaration sur TAM

La structure doit être au préalable enregistrée comme « organisateur de séjour » auprès de la Direction Départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations (DDCS.PP) de son siège social.

### L'organisateur doit :

- 1) déclarer le séjour au moins 2 mois avant le début du séjour sur TAM
- 1) compléter la fiche complémentaire sur TAM au plus tard huit jours avant le début de l'accueil (informations sur le nombre de mineurs et les encadrants)

### Ne doivent pas être déclarés :

Les séjours ayant pour objet la participation à une compétition ou les stages qui ont lieu juste avant ou juste après une compétition et les stages de formation à l'encadrement des disciplines. Aucune validation de stages pratiques BAFA ou BAFD n'est possible dans ce type de séjour.

### Encadrement des mineurs et qualification de l'équipe

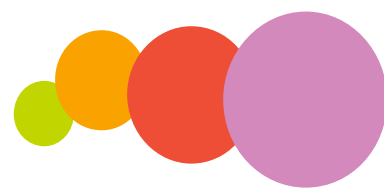
Il est régi par [l'article R. 227-19 du CASF](#). Une personne majeure est désignée par l'organisateur comme directeur de séjour. L'organisateur doit prévoir au moins deux encadrants.

Les conditions de qualification et le taux de l'encadrement sont ceux prévus par les normes ou la réglementation relative à l'activité principale du séjour.

### Conditions d'organisation

### L'organisateur devra :

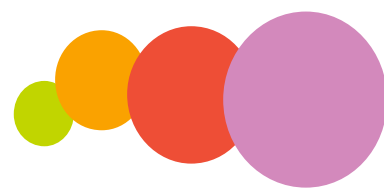
- 1) rédiger un projet pédagogique par séjour spécifique,
- 1) déclarer l'hébergement dans lequel est effectué le séjour auprès de la DDCS.PP du département d'accueil, ([article R. 227-2 du CASF](#))
- 1) vérifier que tous les participants (stagiaires, cadres, intervenants ponctuels) sont couverts par un contrat d'assurance et à jour de leurs vaccinations obligatoires (cf. [arrêté du 20 février 2003](#)),
- 1) désigner une personne majeure pour assurer le suivi sanitaire des mineurs (fiche de renseignements médicaux, attestations de vaccinations ...) se reporter à la partie II, B page ([article R. 227-9 du CASF](#))
- 1) fournir un moyen de couchage individuel pour chaque mineur, garçons et filles devant dormir dans des lieux séparés ([article R. 227-6 du CASF](#)),
- 1) prévoir un lieu permettant d'isoler les malades ([article R. 227-6 du CASF](#)),
- 1) respecter la réglementation en matière d'hygiène alimentaire (plats témoin ...) et de transports de mineurs.





**Tous les séjours avec hébergement dans des bâtiments doivent se réaliser dans des locaux ayant fait l'objet d'une déclaration préalable à la DDCS.PP, procédure ayant donné lieu à la délivrance d'un numéro de local.**

**Pour plus d'informations sur la déclaration des locaux : [fiche 14](#).**







## Fiche n°8

# Les accueils de scoutisme

### Définitions

Il s'agit d'accueils ou séjours d'au moins sept mineurs, organisés par une association de scoutisme agréée par le ministère chargé de la jeunesse ([articles R.227-1](#) et [2 du CASF](#)). Les dix associations agréées ayant la possibilité d'organiser des accueils de scoutisme sont :

34

- Éclaireuses et Éclaireurs de France
- Éclaireuses et Éclaireurs Israélites de France
- Éclaireuses et Éclaireurs Unionistes de France
- Éclaireurs Neutres de France
- Éclaireuses et Éclaireurs de la Nature
- Fédération des Éclaireuses et Éclaireurs
- Scouts et Guides de France
- Scouts Musulmans de France
- Scouts Unitaires de France
- Association des Guides et Scouts d'Europe



### Déclaration

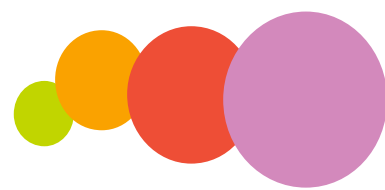
La déclaration doit s'effectuer deux mois avant le début du premier accueil de l'année scolaire. La fiche complémentaire avec l'équipe d'encadrement doit être renseignée au moins :

- huit jours avant ce premier accueil
- un mois pour les accueils avec hébergement de plus de trois nuits consécutives
- tous les 3 mois
- et au plus tard 2 jours avant le début du trimestre pour les séjours de 3 nuits au plus et les activités sans hébergement.

### Encadrement des accueils de scoutisme avec ou sans hébergement

Le directeur d'un accueil de scoutisme peut être inclus dans l'effectif d'encadrement :

- lorsque l'accueil est organisé sans hébergement ou pour quatre nuitées consécutives au plus pour un effectif d'au plus quatre-vingt mineurs.
- lorsque l'accueil compte plus de quatre nuits pour un effectif d'au plus cinquante mineurs âgés d'au moins quatorze ans.





### Les fonctions de direction

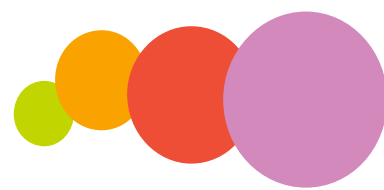
Peuvent exercer les fonctions de direction, en plus des personnes titulaires ou stagiaires d'un des diplômes, titres ou certificats permettant de diriger un accueil de mineurs (dont le BAFD) :

- les titulaires des **diplômes et titres suivants**, délivrés par les associations agréées membres de la Fédération du scoutisme français :
  - certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur du scoutisme français ;
  - certificat d'aptitude aux fonctions de directeur scoutisme français.
  - certificat d'aptitudes aux fonctions de responsable d'unité du scoutisme français
- les titulaires des **diplômes et titres suivants**, délivrés par les autres associations agréées :
  - chef de groupe, attestation délivrée par le commissaire général, formation tripode (scouts unitaires de France) ;
  - chef de camp, camp école préparatoire deuxième degré (scouts unitaires de France) ;
  - attestation de capacité ou licence capacitaire (éclaireurs neutres de France, fédération des éclaireuses et éclaireurs, guides et scouts d'Europe) ;
  - licence de chef de premier, deuxième et troisième degré (Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe).

### Les fonctions d'animation

Peuvent exercer les fonctions d'animation, en plus des personnes qui remplissent les conditions pour animer un séjour de vacances ou un accueil de loisirs ou pour diriger un séjour de vacances ou un accueil de scoutisme :

- Les titulaires du **certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur scoutisme français**, délivré par les associations agréées membres de la fédération du scoutisme français,
- les titulaires des **diplômes et titres délivrés par les autres associations agréées** :
  - assistant d'unité, camp école préparatoire premier degré (scouts unitaires de France) ;
  - attestation de capacité ou licence capacitaire (Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe).



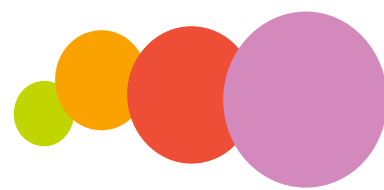


## Les activités en autonomie

**Les activités en autonomie concernent uniquement les accueils de scoutisme.**

Elles doivent être organisées dans les conditions suivantes ([article R. 227-25 du CASF](#) et [arrêté du 21 mai 2007](#)) :

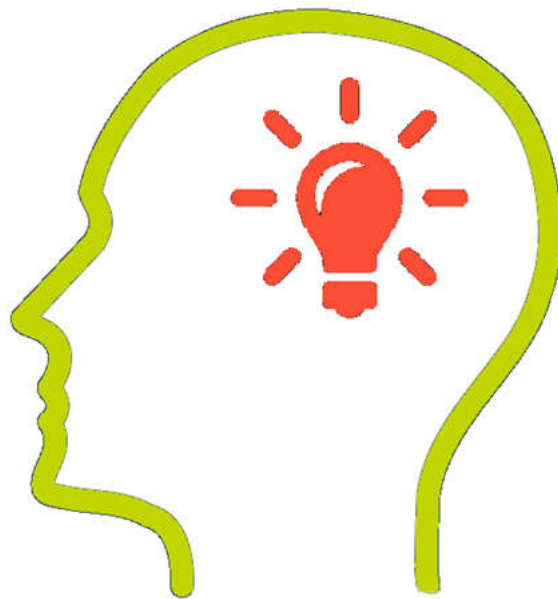
- ① Sans hébergement ou comprenant au plus trois nuitées consécutives (en proximité et à l'exclusion des activités réglementées telles que baignades et APS)
- ① Sans encadrement sur place pour les mineurs en groupe constitués et âgés de plus de 11 ans (ce type d'activité ne peut pas se dérouler en solitaire et n'est pas possible pour les enfants n'ayant pas 11 ans le jour de l'activité)
- ① Les caractéristiques de l'activité en autonomie sont obligatoirement précisées dans le projet pédagogique ;
- ① Les familles en sont informées, ont attesté en avoir pris connaissance et ont donné leur accord. La préparation inclut la mise à disposition pour le groupe de moyens adaptés (restauration) et le repérage des lieux (itinéraires, carte IGN, lieux de couchage, etc.) ;
- ① Lors du déroulement de l'activité, des moyens de communication adaptés (téléphones portables) sont mis en place par l'équipe pédagogique de l'ACM et à disposition des mineurs. Les adultes doivent pouvoir intervenir à tout moment ;
- ① L'organisateur, ou dans le cas des accueils de scoutisme, les responsables du groupe reconnus par les instances nationales du mouvement, valident le projet en tenant compte des capacités d'autonomie des mineurs.





# *PARTIE 2*

## *Les différents projets d'un accueil collectif de mineurs*





## Fiche n°9

# Le projet éducatif

Le projet éducatif est élaboré par l'organisateur et est remis à la DDCS.PP du siège social de l'organisateur lors de la première déclaration, c'est une **obligation réglementaire** définie par l'[arrêté du 3 novembre 2014](#) relatif à la déclaration préalable aux accueils collectifs de mineurs. Il formalise et traduit son engagement, ses priorités, ses principes éducatifs.

Il peut être pluriannuel pour favoriser la continuité de l'action et il est valable pour l'ensemble des accueils et séjours organisés par l'organisateur.

Il est également **communiqué**, aux parents, tuteurs ou éducateurs, dans une forme qui peut être adaptée. Il est transmis aux directeurs et aux animateurs qui l'utilisent afin d'élaborer le projet pédagogique.

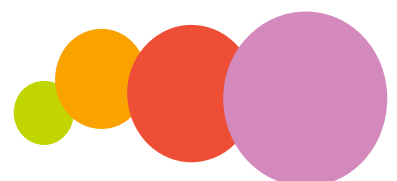
Le **contenu** du projet éducatif est fixé par les [articles R. 227-23 à 26 du CASE](#), il contient :

- ⊛ Le statut et la vocation de l'organisateur (ses valeurs, sa motivation à organiser des accueils de mineurs).
- ⊛ Les objectifs éducatifs de l'action éducative des personnes qui dirigent et animent les accueils.
- ⊛ Comment les modalités de fonctionnement prennent en compte les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs accueillis autant dans la vie collective que dans la pratique des diverses activités et notamment des activités physiques et sportives.
- ⊛ Les moyens matériels, humains et financiers mis à disposition des personnes qui dirigent et animent les accueils collectifs de mineurs.
- ⊛ Lorsque des mineurs sont atteints de troubles de la santé ou de handicaps, les spécificités de l'accueil de ce public.
- ⊛ Les mesures prises par l'organisateur des accueils pour être informé des conditions de déroulement de ceux-ci.

La Convention Internationale des Droits de l'enfant donne un cadre général de référence en plaçant l'enfant au cœur de la réflexion éducative.

Ainsi, au travers de son article 29, plusieurs **objectifs éducatifs** déclinent des valeurs comme autant de repères sur lesquels les équipes pédagogiques peuvent s'appuyer :

- ⊛ Favoriser l'épanouissement de la personnalité de l'enfant et le développement de ses dons et de ses aptitudes mentales et physiques, dans toute la mesure de leurs potentialités.
- ⊛ Inculquer à l'enfant le respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales, et des principes consacrés dans la Charte des Nations Unies.
- ⊛ Préparer l'enfant à assumer les responsabilités de la vie dans une société libre, dans un esprit de compréhension, de paix, de tolérance, d'égalité entre les sexes et d'amitié entre tous les peuples et groupes ethniques, nationaux et religieux.
- ⊛ Inculquer à l'enfant le respect du milieu naturel.





## Fiche n°10

# Le projet pédagogique

Le directeur de l'accueil collectif de mineurs concrétise le projet éducatif à travers le projet pédagogique. Ce document est spécifique aux caractéristiques de chaque accueil et résulte d'une préparation collective. Il traduit l'engagement d'une équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné. ([article R.227-25 du CASF](#))

### Définition et intérêt du projet pédagogique

Le projet pédagogique est conçu comme un **contrat** entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents, les mineurs sur les conditions de fonctionnement et sert de référence tout au long de l'action.

Le projet permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il aide à construire les démarches pédagogiques. Les préoccupations de l'organisateur y sont repérées.

### Élaboration par le directeur et son équipe d'encadrement

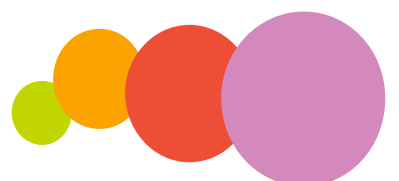
À partir du cadre donné par le projet éducatif, le directeur de l'accueil de mineurs élabore, en concertation, avec l'équipe d'encadrement, le projet pédagogique. **Chaque accueil collectif de mineurs, ayant des caractéristiques spécifiques, doit avoir son propre projet pédagogique, même au sein d'un même organisateur.** Il doit être considéré comme un plan d'action sur une période donnée (les vacances de Pâques, le périscolaire, les mercredis du 1<sup>er</sup> trimestre, le séjour, etc.). Il n'est pas figé, il peut évoluer tout au long de la période prévue et être enrichi par les équipes.

Les mineurs accueillis peuvent être associés, selon des modalités adaptées à leur âge, à l'élaboration de ce projet. Ce travail collectif est un gage de succès. Chacun peut ainsi s'exprimer sur des questions simples : Comment motiver les enfants pour une activité ? Comment réagir en cas de conflits entre des enfants ? Comment se déroule la toilette des enfants ? Quelles sont les règles de vie et comment les enfants les connaissent-ils ?

### Contenu du projet pédagogique

Le contenu du projet pédagogique est défini par l'[article R.227-25 du CASF](#), il est élaboré à partir d'un diagnostic initial : public accueilli, environnement, ressources, etc. Il comporte :

- 🕯 Rappel des objectifs éducatifs de l'organisateur
- 🕯 Les objectifs pédagogiques
- 🕯 Les moyens concrets pour y parvenir **et aussi pour assurer la sécurité des mineurs** (durant la nuit, selon les risques d'intrusion de personnes extérieures et à la prévention des sorties non contrôlées des enfants)





- \* La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil et, lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives, les conditions dans lesquelles celles-ci sont mises en œuvre
- \* Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés
- \* Caractéristiques des publics accueillis
- \* La répartition des temps respectifs d'activité et de repos
- \* Les modalités de participation des mineurs
- \* Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps
- \* Le cas échéant, les modalités d'accueil des enfants de moins de six ans
- \* Les modalités de fonctionnement de l'équipe constituée du directeur, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs
- \* Les modalités d'évaluation de l'accueil (pertinence de l'action, efficacité de l'action, cohérence entre les actions)

## Utilisation et diffusion

Il peut y avoir deux documents différents :

- \* Le premier, plus exhaustif, sert de support au travail de l'équipe avec des données d'ordre interne.
- \* Le second est communiqué aux représentants légaux des mineurs ([article R.227-26 du CASE](#)) et à des partenaires dans le cadre de dispositifs contractuels ou non (document de communication, lettre aux parents et aux jeunes, programme d'activités détaillées, etc.)

Lors d'une visite de contrôle et d'évaluation des agents de la DDCS.PP, le directeur doit être en mesure de présenter les projets éducatif et pédagogique, d'indiquer les objectifs recherchés et la manière d'y parvenir.



# PARTIE 3

## *Encadrement et formation des encadrants*





# Fiche n°11

## Les taux d'encadrement et de qualification

### Tableau récapitulatif des qualifications par type d'ACM

42

#### Accueil de scoutisme

|                                     | Sans hébergement   | Avec hébergement   |
|-------------------------------------|--|--|
| Taux d'encadrement                  | 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans   | 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans                               |
| Qualification permettant de diriger | Titres et diplômes prévus à l'article 1 et 3 de <a href="#">l'arrêté du 9 février 2007</a> | Titres et diplômes prévus à l'article 1 et 3 de l'arrêté du 9 février 2007 |
| Qualification des animateurs        | Titres et diplômes prévus à l'article 1 et 3 de l'arrêté du 9 février 2007                 | Titres et diplômes prévus à l'article 1 et 3 de l'arrêté du 9 février 2007 |





|                                     | Accueil périscolaire (AP)   | Accueil de loisirs sans hébergement (AL)  | Accueil de jeunes (AJ)  |
|-------------------------------------|---|---|---|
| Taux d'encadrement                  | <p><b>SANS PEDT &lt; 5 heures consécutives :</b><br/>1 anim. pour 10 enfants de moins de 6 ans<br/>1 anim. pour 14 enfants de plus de 6 ans</p> <p><b>SANS PEDT &gt; 5 heures consécutives :</b><br/>1 anim. pour 10 enfants de moins de 6 ans<br/>1 anim. pour 14 enfants de plus de 6 ans</p> <p><b>AVEC PEDT -5h consécutives :</b><br/>1 anim. pour 14 enfants de moins de 6 ans<br/>1 anim. pour 18 enfants de plus de 6 ans</p> <p><b>AVEC PEDT +5h consécutives</b><br/>1 anim. pour 10 enfants de moins de 6 ans<br/>1 anim. pour 14 enfants de plus de 6 ans</p>   | <p>1 anim. pour 8 enfants de moins de 6 ans</p> <p>1 anim. pour 12 enfants de plus de 6 ans</p>   | <p>À fixer par convention entre l'organisateur et la DDSCS.PP</p>   |
| Qualification permettant de diriger | <p>BAFD (titulaire ou stagiaire)</p> <p>Ou Titres ou diplômes figurant à l'article 1 et 3 de <a href="#">l'arrêté du 9 février 2007</a></p> <p><b>Important :</b> nécessité de justifier d'1 ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont 1 au moins en ACM d'une durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent</p> <p>Ou certains agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant de corps ou de cadres d'emploi listés dans l'art. 2 de <a href="#">l'arrêté du 20 mars 2007</a></p> <p><b>RAPPEL :</b><br/>Les accueils ouverts plus de 80 jours par an et accueillant plus de 80 enfants peuvent être dirigés :<br/>- par un titulaire d'une qualification professionnelle (BPJEPS, ...)<br/>- "en cas de difficultés manifestes de recrutement", par un titulaire BAFD ayant obtenu une dérogation de la DDSCS.PP avec engagement écrit de son employeur à professionnaliser sous 3 ans maxi (<a href="#">cf. arrêté du 28 février 2017</a>)</p> | <p>- <b>Sur un seul site :</b><br/>un anim. qualifié référent de l'accueil,</p> <p>- <b>Sur un accueil multi sites :</b><br/>obligation de présence d'un directeur qualifié qui coordonne l'action des référents locaux</p> |   |
| Qualification des anim.s            | <p><b>Le personnel qualifié (50 % de l'équipe minimum) :</b><br/>1- BAFA ou titulaire d'un diplôme, titre ou qualification professionnelle figurant sur <a href="#">l'arrêté du 9 février 2007</a>(article 2)</p> <p>2- agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi dont la liste est fixée par arrêté</p> <p><b>Le personnel non qualifiés :</b> 20 % maximum de l'effectif (ou 1 personne lorsque l'effectif est de 3 ou 4)</p> <p><b>Le personnel stagiaire :</b> entre 0 et 50% de l'équipe</p>   |   | <p>à définir par convention entre l'organisateur et la DDSCS.PP</p> |



|                                     | Activité Accessoire à un AL (AA à un AL)  | Séjour Court (SC)  | Séjour de Vacances (SV)   | Séjour Spécifique  |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| taux d'encadrement                  | Au moins 2 encadrants choisis dans l'équipe d'encadrement de l'accueil de loisirs   | au moins 2 encadrants  | 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans<br>1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans  | au moins 2 encadrants  |
| qualification permettant de diriger | Désignation par le directeur d'un responsable parmi les animateurs. Celui-ci devra être qualifié.<br><br>Le directeur de l'AL dirige ce mini-camps à distance, depuis son AL. | Une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule | BAFD (titulaire ou stagiaire)<br><br>Ou Titres ou diplômes figurant à l'article 1 et 3 de <a href="#">l'arrêté du 9 février 2007</a><br>Nécessité de justifier d'1 ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont 1 au moins en ACM d'1 durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.<br><br>Ou certains agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant de corps ou de cadres d'emploi listés dans l'art. 2 de <a href="#">l'arrêté du 9 février 2007</a>   | Nomination d'un majeur comme responsable   |
| qualification des animateurs        | Qualification des encadrants laissée à l'appréciation du directeur  |  | <p>Au-delà de 100 mineurs, l'adjoint est <u>obligatoire</u>, il est <u>nécessairement</u> qualifié (cf exigences de qualification du directeur)</p> <p><b>Le personnel qualifié (50 % de l'équipe minimum) :</b><br/>1- BAFA ou titulaire d'un diplôme, titre ou qualification professionnelle figurant à <a href="#">l'arrêté du 9 février 2007</a> (article 2)<br/>2- agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi dont la liste est fixée par arrêté</p> <p><b>Le personnel non qualifiés :</b><br/>20 % maximum de l'effectif (ou 1 personne lorsque l'effectif est de 3 ou 4)</p> <p><b>Le personnel stagiaire :</b> 0 à 50% maxi de l'équipe d'animation</p> | Les conditions de qualification et le taux de l'encadrement sont ceux prévus par les normes ou la réglementation relatives à l'activité principale du séjour |

































## Exercice de la fonction d'animateur et de directeur d'ACM

### La fonction d'animateur en séjours de vacances, accueils sans hébergement et accueils de scoutisme















Elle peut être exercée par :

#### A. Les d'un des diplômes, titres ou certificats de qualification suivants :



-  Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) ;
-  Diplôme de moniteur de colonies de vacances (Moniteur CV) ;
-  Livret d'aptitude de moniteur de centres de vacances collectives d'adolescents (Liv.apt.Mon.CV) ;
-  Livret d'aptitude de moniteur de centres de loisirs sans hébergement (Liv.apt.Mon.CLSH) ;
-  Brevet d'État d'éducateur sportif premier degré (BEES1) ;
-  Brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP) ;
-  Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) ;
-  Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien (BAPAAT) ;
-  Certificat de qualification professionnelle animateur premier degré (CQP Anim perisco) ;
-  Certificat de qualification professionnelle premier degré de l'animation (CQP Anim 1er degré) ;
-  Diplôme universitaire de technologie, spécialité carrières sociales (DUT CS) ;
-  Certificat d'aptitude professionnelle, petite enfance (CAP Petite enf) ;
-  Diplôme d'études universitaires générales STAPS (DEUG STAPS) ;
-  Licence sciences et technique des activités physiques et sportives (Licence STAPS) ;
-  Licence sciences de l'éducation (Licence Sc. Educ.) ;
-  Diplôme universitaire de musicien intervenant (DUMI) ;
-  Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, premier degré (DIM MEEF1) ;
-  Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, second degré (DIM MEEF2) ;
-  Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, encadrement éducatif (DIM MEEF enc. éduc) ;
-  Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, pratiques et ingénierie de la formation (DIM MEEF ing.form) ;
-  Licence professionnelle coordination de projets d'animation et de développement social et socio-culturel (LP CPADSSC) ;
-  Licence professionnelle animation (LP Animation) ;
-  Licence professionnelle animation sociale et socioculturelle (LP Anim.soc.) ;
-  Licence professionnelle coordination de projets de développement social et culturel en milieu urbain (LP CPDSCMU) ;
-  Licence professionnelle animation professionnelle coordination et développement de projets pour l'action sociale, culturelle et socioculturelle (LP AP CDPASCSC) ;
-  Licence professionnelle médiation scientifique et éducation à l'environnement (LP MSEE) ;
-  Licence professionnelle coordination et développement de projets pour les territoires (LP CDPT) ;
-  Licence professionnelle famille, vieillissement et problématiques intergénérationnelles (LP FVPI) ;
-  Licence professionnelle management de projets dans le domaine éducatif social et socioculturel (LP MPDESSC) ;





-  Licence professionnelle valorisation, animation et médiation territoriale (LP VAMT) ;
-  Licence professionnelle animation et politique de la ville (LP Anim.pol.ville) ;
-  Licence professionnelle administration et gestion des organismes et dispositifs de l'animation sociale et socioculturelle (LP AGODASSC) ;
-  Licence professionnelle développement social et médiation par le sport (LP DSMS) ;
-  Licence professionnelle intervention sociale : développement social et médiation par le sport (LP ISDSMS) ;
-  Licence professionnelle développement social et socioculturel local (LP DSSCL) ;
-  Certificat d'aptitudes aux fonctions de moniteur-éducateur (CAFME) ;
-  Diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME) (succède au CAFME) ;
-  Moniteur interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif (Moniteur EPS) ;
-  Brevet de technicien supérieur agricole option "gestion et protection de la nature" (BTSA GPN) ;
-  Animateur de jeunes sapeurs-pompiers (AJSP) ;
-  Certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur du scoutisme français (CAFA SF) ;
-  Assistant d'unité, camp école préparatoire premier degré, Scouts unitaires de France (Assist.Unit. SUF) ;
-  Attestation de capacité ou licence capacitaire, Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe (Attest. Capa) ;

**B. Les agents de la fonction publique territoriale** dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi suivants :

-  Fonctionnaires titulaires exerçant des activités de direction d'établissements ou de services relevant des fonctions définies par leur statut particulier : Adjoint territorial d'animation (Adj.T Anim) ;
-  Fonctionnaires titulaires exerçant des fonctions prévues par leur statut particulier et qui, sans être directement liées à des activités de direction d'établissements ou de services dans le domaine de la jeunesse, sont susceptibles de s'y rattacher à titre accessoire :
  - Adjoint d'animation et d'action sportive de la commune de Paris, spécialité activités périscolaires (AAAS Paris) ;
  - Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) ;
  - Moniteur-éducateur territorial (Moniteur-éduc.Terr.) ;

**C. Les titulaires d'un des diplômes ou titres permettant de diriger un séjour** de vacances, accueils sans hébergement et accueils de scoutisme (se référer au paragraphe sur les qualifications pour exercer les fonctions de directeur) ;

**D. Les "stagiaires"** : personnes qui, dans le cadre de la préparation du BAFA ou de l'un des autres diplômes ou titres permettant d'exercer les fonctions d'animateur, effectuent un stage pratique ou une période de formation.

**E. Des personnes autres que celles mentionnées précédemment** (ni qualifiées, ni stagiaires).
































## La fonction de directeur en séjours de vacances, accueils sans hébergement et accueils de scoutisme

Elle peut être exercée par :

### A. Les titulaires du :

-  Brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD) ;
-  Diplôme de directeur de colonies de vacances (Directeur CV) ;
-  Livret d'aptitude de directeur de centres de vacances collectives d'adolescents (Liv.apt.Dir.CV) ;
-  Livret d'aptitude de directeur de centres de loisirs sans hébergement (Liv.apt.Dir.CLSH) ;

### B. Les titulaires d'un des diplômes, titres ou certificats de qualification suivants justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs, d'une durée totale de vingt-huit jours dans les cinq ans qui précèdent :

-  Diplôme d'État de directeur de projet d'animation et de développement (DEDPAD) ;
-  Diplôme d'État de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DEJEPS) ;
-  Diplôme d'État supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DESJEPS) ;
-  Diplôme d'État relatif aux fonctions d'animation (DEFA) ;
-  Diplôme d'État de conseiller d'éducation populaire (DECEP) ;
-  Certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives (CAPASE) ;
-  Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, spécialité activités sociales - vie locale (BEATEP-ASVL) ;
-  Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, comprenant une unité capitalisable complémentaire concernant la direction des centres de vacances et de loisirs (BPJEPS-Dir ACM) ;
-  Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité loisirs tous publics (BPJEPS-LTP) ;
-  Brevet d'État d'éducateur sportif deuxième degré (BEES 2) ;
-  Brevet d'État d'éducateur sportif troisième degré (BEES 3) ;
-  Brevet d'État d'alpinisme (BE Alp.) ;
-  Brevet d'État d'éducateur sportif option animation des activités physiques pour tous (BEESAPT) ;
-  Attestation du suivi avec succès de la formation préalable à la titularisation en qualité de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse (CEPJ) ;
-  Attestation du suivi avec succès de la formation préalable à la titularisation en qualité de professeur de sport (PS) ;
-  Attestation du suivi avec succès de la formation préalable à la titularisation en qualité de conseiller technique et pédagogique supérieur (CTPS) ;
-  Diplôme d'État d'alpinisme - Accompagnateur en moyenne montagne (Alp.Acc.moy.mont) ;
-  Diplôme d'État d'alpinisme - Guide de haute montagne (Alp.Guide) ;
-  Diplôme d'État de ski - Moniteur national de ski nordique de fond (Moniteur ski fond) ;
-  Diplôme d'État de ski - Moniteur national de ski alpin (Moniteur ski alp.) ;
-  Diplôme universitaire de technologie, spécialité carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle (DUT Anim) ;
-  Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, animation (DEUST Anim.) ;
-  Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, animation et gestion des activités physiques, sportives et culturelles (DEUST Anim. et gest.) ;





- 📄 Diplôme professionnel de professeur des écoles (Prof. Ecole) ;
- 📄 Certificat d'aptitude pédagogique d'instituteur (CAP Instit.) ;
- 📄 Certificat d'aptitude au professorat (CA Prof.) ;
- 📄 Agrégation du second degré (Agrég) ;
- 📄 Licence animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs (Licence Anim.) ;
- 📄 Certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller d'éducation (CACE) ;
- 📄 Certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller principal d'éducation (CACPE) ;
- 📄 Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, premier degré (MMEEF 1) ;
- 📄 Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, second degré (MMEEF 2) ;
- 📄 Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, encadrement éducatif (MMEEF enc.éduc.) ;
- 📄 Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, pratiques et ingénierie de formation (MMEEF ing.form.) ;
- 📄 Licence professionnelle métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socioculturelle (LP MASSESC) ;
- 📄 Licence professionnelle métiers animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs (LP ASECL) ;
- 📄 Certificat d'aptitude au professorat des écoles (Certif.apr.prof.école) ;
- 📄 Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré (Certif.apr.prof.2d deg) ;
- 📄 Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique (Certif.apr.prof.tech) ;
- 📄 Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement de lycée professionnel (Certif.apr.prof.pro) ;
- 📄 Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants (DEEJE) ;
- 📄 Diplôme d'État d'éducateur spécialisé (DEES) ;
- 📄 Diplôme d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse (DPJJ) ;
- 📄 Moniteur chef interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif (Moniteur chef EPS) ;
- 📄 Certificat technique branche entraînement physique et sportif (Certif.Tech.EPS) ;

**C. Les agents de la fonction publique territoriale** dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi suivants :

- 📄 Fonctionnaires titulaires exerçant des activités de direction d'établissements ou de services relevant des fonctions définies par leur statut particulier :
  - Attaché territorial, spécialité animation (ATA)\*
  - Secrétaire des services extérieurs de la commune de Paris, spécialité animation (SSE Paris Anim)
  - Animateur territorial (AT) ;
  - Animateur d'administrations parisiennes (Anim.Paris)\* ;
- 📄 Fonctionnaires titulaires exerçant des fonctions prévues par leur statut particulier et qui, sans être directement liées à des activités de direction d'établissements ou de services dans le domaine de la jeunesse, sont susceptibles de s'y rattacher à titre accessoire :
  - Conseiller territorial socio-éducatif (CTSE) ;
  - Éducateur territorial de jeunes enfants pour l'accueil d'enfants de moins de six ans (ETJE) qui permet d'exercer les fonctions d'animation uniquement avec des enfants de moins de 6 ans








- Assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé (ASET Educ.Spé) ;
- Professeur de la ville de Paris (Prof. Paris) ;
- Éducateur territorial des activités physiques et sportives (ET APS) ;
- Conseiller des activités physiques et sportives et de l'animation de la commune de Paris, spécialité animation périscolaire (CAPSA Paris)\* ;

(\* ne permet pas d'exercer *les fonctions d'animation*)

**D. Dans les accueils de scoutisme exclusivement**, les titulaires(\*\*) des :

 Diplômes et titres délivrés par les associations agréées membres de la Fédération du scoutisme français :

- Certificat d'aptitude aux fonctions de responsable d'unité du scoutisme français (CA Resp.Unit.SF)\* ;
- Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur scoutisme français (CA Dir SF)\* ;

 Diplômes et titres délivrés par les autres associations agréées :

- Chef de groupe, attestation délivrée par le commissaire général, formation tripode, Scouts unitaires de France (Chef groupe SUF)\* ;
- Chef de camp, camp école préparatoire deuxième degré, Scouts unitaires de France (Chef camp SUF)\* ;
- Attestation de capacité ou licence capacitaire, Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe (Attest.Cap)\* ;
- Licence de chef de premier, deuxième et troisième degré, Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe (Licence Chef CEP)\* ;

(\*\**Les diplômes du paragraphe D ne permettent d'exercer les fonctions d'animation qu'exclusivement en accueil de scoutisme*)

**E. « Les stagiaires »** : personnes qui, dans le cadre de la préparation du BAFD ou de l'un des autres diplômes ou titres permettant de diriger, effectuent un stage pratique ou une période de formation.

### *La fonction de directeur en accueils de loisirs « permanents »*

Pour être considérées comme permanentes, ces structures doivent remplir deux conditions cumulatives :

1. accueillir 80 mineurs minimum
2. pendant plus de 80 jours.
































La fonction de direction peut être exercée par :

**A. Les titulaires (ou en cours de formation) d'un des diplômes, titres ou certificats de qualification suivants**, seulement s'ils justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs, d'une durée totale de vingt-huit jours dans les cinq ans qui précèdent :

 Diplôme d'État de directeur de projet d'animation et de développement (DEDPAD) ;







-  Diplôme d'État de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DEJEPS) ;
-  Diplôme d'État supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (DESJEPS);
-  Diplôme d'État relatif aux fonctions d'animation (DEFA) ;
-  Brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse, spécialité activités sociales - vie locale (BEATEP-ASVL);
-  Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, comprenant une unité capitalisable complémentaire concernant la direction des centres de vacances et de loisirs (BPJEPS-Dir ACM);
-  Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, spécialité loisirs tous publics (BPJEPS-LTP);
-  Brevet d'État d'éducateur sportif deuxième degré (BEES 2) ;
-  Brevet d'État d'éducateur sportif troisième degré (BEES 3) ;
-  Brevet d'État d'alpinisme (BE Alp.) ;
-  Brevet d'État d'éducateur sportif option animation des activités physiques pour tous (BEESAPT) ;
-  Diplôme d'État d'alpinisme - Accompagnateur en moyenne montagne (Alp.Acc.moy.mont) ;
-  Diplôme d'État d'alpinisme - Guide de haute montagne (Alp.Guide);
-  Diplôme d'État de ski - Moniteur national de ski nordique de fond (Moniteur ski fond) ;
-  Diplôme d'État de ski - Moniteur national de ski alpin (Moniteur ski alp.);
-  Diplôme universitaire de technologie, spécialité carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle (DUT Anim) ;
-  Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, animation (DEUST Anim.) ;
-  Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques, animation et gestion des activités physiques, sportives et culturelles (DEUST Anim. et gest) ;
-  Diplôme professionnel de professeur des écoles (Prof. Ecole) ;
-  Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, premier degré (MMEEF 1) ;
-  Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, second degré (MMEEF 2) ;
-  Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, encadrement éducatif (MMEEF enc.éduc.) ;
-  Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, pratiques et ingénierie de formation (MMEEF ing. form.);
-  Licence professionnelle métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socioculturelle (LP MASSESC) ;
-  Licence professionnelle métiers animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs (LP ASECL) ;
-  Certificat d'aptitude au professorat des écoles (Certif.apt.prof.école) ;
-  Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré (Certif.apt.prof.2d deg) ;
-  Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique (Certif.apt.prof.tech) ;
-  Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement de lycée professionnel (Certif.apt.prof.pro) ;
-  Diplôme d'État d'éducateur de jeunes enfants (DEEJE) ;
-  Diplôme d'État d'éducateur spécialisé (DEES) ;
-  Moniteur chef interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif (Moniteur chef EPS) ;





**B. Les agents de la fonction publique territoriale** dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi suivants :

-  Fonctionnaires titulaires exerçant des activités de direction d'établissements ou de services relevant des fonctions définies par leur statut particulier :
  - Attaché territorial, spécialité animation (ATA) ;
  - Secrétaire des services extérieurs de la commune de Paris, spécialité animation (SSE Paris Anim) ;
  - Animateur territorial (AT) ;
  
-  Fonctionnaires titulaires exerçant des fonctions prévues par leur statut particulier et qui, sans être directement liées à des activités de direction d'établissements ou de services dans le domaine de la jeunesse, sont susceptibles de s'y rattacher à titre accessoire :
  - Animatrice et animateur d'administrations parisiennes (Anim Paris) ;
  - Conseiller territorial socio-éducatif (CTSE) ;
  - Éducateur territorial de jeunes enfants pour l'accueil d'enfants de moins de six ans (ETJE) ;
  - Assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé (ASET Educ.Spé) ;
  - Professeur de la ville de Paris (Prof.Paris) ;
  - Éducateur territorial des activités physiques et sportives (ET APS) ;
  - Conseiller des activités physiques et sportives et de l'animation de la commune de Paris, spécialité animation périscolaire (CAPSA Paris) ;

**C. Les titulaires du BAFD** : dans les accueils de loisirs périscolaires et « permanents » (organisés pour une durée de plus de 80 jours et pour un effectif supérieur à 80 mineurs), le préfet (DDCS.PP) peut permettre aux personnes titulaires du BAFD (à l'exclusion des stagiaires) d'exercer des fonctions de direction, en cas de difficultés manifestes de recrutement notamment, et pour une période qui ne peut excéder trois ans. Sous certaines conditions, cette période peut être prorogée pendant deux ans.

NB : sont assimilés au BAFD, les diplômes de directeur de colonies de vacances, les livrets d'aptitude de directeur de centres de vacances collectives d'adolescents, les livrets d'aptitude de directeur de centres de loisirs sans hébergement.

## Possibilités de dérogation

Il est possible de demander des dérogations aux conditions de qualification des personnes exerçant les fonctions de direction. Cette demande est à faire par l'organisateur de l'accueil auprès de la DDCS.PP du lieu de déclaration.

Si la demande entre dans un des cadres prévus par la réglementation (*effectif maximum accueilli, conditions d'âge, de diplôme et/ou d'expérience de la personne souhaitant diriger*), la dérogation pourra être accordée. En cas d'absence de réponse de la DDCS.PP dans un délai de 2 mois, la dérogation est réputée refusée.

### Les cas de dérogation existants :

**Cas n°1** : la direction d'un séjour de vacances de moins de 21 jours accueillant 50 mineurs maximum âgés de plus de six ans





**Conditions** : être titulaire du BAFA (ou titre équivalent confère l'arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation), être âgé de 21 ans et justifier d'expériences significatives d'animation dont une au moins dans un accueil de mineurs déclaré

**Cas n°2** : la direction d'un accueil de loisirs fonctionnant moins de 81 jours par an et accueillant au maximum 50 mineurs

**Conditions** : l'organisateur doit justifier de difficultés manifestes de recrutement – en termes de qualification, conditions semblables à celles évoquées dans le cas n° 1.

NB : les accueils périscolaires ouverts plus de 80 jours par an ne sont pas éligibles au cas n° 2.

**Cas n° 3** : la direction d'un accueil de loisirs permanent, ouvert plus de 80 jours par an et accueillant plus de 80 mineurs.

**Conditions** : l'organisateur doit justifier de difficultés manifestes de recrutement. Le directeur devra être **titulaire d'un BAFD** en cours de validité<sup>7</sup>. L'employeur doit s'engager par écrit à « professionnaliser » (par exemple : par Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), obtention d'un concours de la fonction publique territoriale, entrée en formation d'un diplôme professionnel de l'animation) le détenteur de la dérogation dans les 3 ans à compter de l'obtention de celle-ci.

**Aucune autre dérogation ne peut être accordée en dehors de ces trois cas de figure.**



<sup>7</sup> renouvellement de l'autorisation d'exercer à effectuer tous les 5 ans depuis votre espace personnel sur le site [www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd](http://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd) - sous conditions.

Pour tout renseignement contacter la DR.D.JSCS de votre lieu de résidence.





# Fiche n°12

## L'honorabilité des encadrants

### Déclaration obligatoire

Tous les encadrants au contact régulier des mineurs en ACM, quelle que soit leur fonction (animateur, intervenants extérieurs et réguliers, cuisinier, agent de service en contact avec les mineurs...), **doivent être déclarés dans l'application TAM** sur la fiche complémentaire, ou fiche unique pour les accueils périscolaires.

53



L'organisateur devra veiller à **respecter scrupuleusement l'orthographe de l'identité** de ses encadrants lors de cette déclaration, sous peine que les vérifications ne puissent avoir lieu.

Si un nom est mal orthographié, l'organisateur est prévenu par une étoile rouge à côté de sa fiche sur TAM ainsi que la mention « AIA » (Aucune Identité Applicable). Il devra alors vérifier et corriger les informations saisies.

Conseil : se munir de la copie de la carte d'identité. En cas de difficulté sur une identité, contacter rapidement votre DDCS.PP.

### Vérifications : qui les effectuent

Les [articles L133-6](#) et [R227-3 du CASF](#) encadre les vérifications d'écoulant de cette obligation.

#### La capacité administrative de l'encadrant

**La vérification de la capacité d'exercer est à la charge du recruteur.** En effet, les DDCS.PP peuvent être amenées à prononcer une interdiction d'exercer temporaire ou définitive à des cadres d'ACM. Les organisateurs se doivent de vérifier que les personnes qu'ils recrutent ne font pas parties de cette liste (accueil TAM/ contrôle des cadres interdits).

#### La capacité juridique de l'encadrant

Elle se fait sur la base du bulletin n°2 du casier judiciaire. **C'est la DDCS.PP qui en fera la demande** à l'administration compétente et qui statuera sur la compétence du cadre.

NB : Ces deux vérifications ne sont possibles que pour les encadrants inscrits sur la fiche complémentaire de l'ACM.







# Fiche n°13

## Le BAFA et le BAFD

### Références juridiques

**Arrêté du 15 juillet 2015** relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs

**Décret n° 2015-872 du 15 juillet 2015** relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs

### L'inscription en formation

Depuis mai 2010, les livrets de formation BAFA et BAFD sont dématérialisés. Tout candidat à l'un de ces brevets doit ouvrir au préalable un livret de formation électronique sur le site :

[www.jeunes.gouv.fr/bafa/bafd/](http://www.jeunes.gouv.fr/bafa/bafd/)

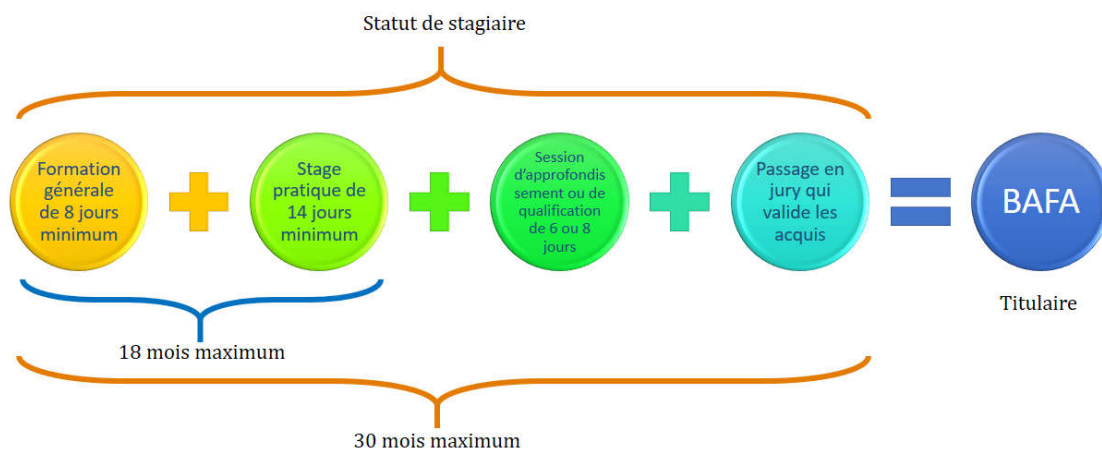


C'est le lien privilégié pour s'informer sur son cursus : il devra s'y référer durant tout son cursus de formation, car toutes les étapes de sa formation y seront consignées. Le candidat est libre de s'inscrire auprès de l'organisme de formation de son choix pour suivre le premier stage théorique de sa formation. Il pourra consulter la liste de ces organismes agréés sur le site du [CRIJ Bourgogne-Franche-Comté](#) (mise à jour en décembre 2018).

## I. Le BAFA, brevet d'aptitude aux fonctions d'animation

### Le déroulement du cursus

Le stagiaire BAFA dispose de **30 mois pour effectuer son cursus** en trois étapes :





Il ne peut s'écouler plus de 18 mois entre la formation générale et le premier jour de stage pratique. Toutefois, **sur demande motivée**, la DDCS.PP peut accorder un délai supplémentaire : elle peut accorder une prorogation de 12 mois au maximum. Pour cela, le stagiaire devra se rendre dans son espace personnel BAFA/BAFD et effectuer sa demande avant l'échéance des 30 mois.

## Les modalités de validation des stages pratiques



### Durée du stage pratique

Le stage pratique BAFA a une durée d'au moins 14 jours effectifs pouvant être effectué en deux parties, chacune d'entre elles correspondant à une fiche initiale de déclaration. La durée minimale d'une partie de stage est de quatre jours.

**NB** : Les temps de préparation et de bilan organisés en dehors des jours d'ouverture de l'ACM ne sont pas comptabilisés dans les 14 jours. Seules les périodes de présence déclarées en accueil collectif de mineurs auprès de la DDCS.PP peuvent être comptabilisées.

### Conditions d'un stage pratique BAFA

**Il existe deux conditions à la prise en compte du stage pour l'obtention du BAFA :**



-  il doit obligatoirement être effectué dans un séjour de vacances, un accueil de scoutisme ou un accueil de loisirs (extra-scolaire ou périscolaire) déclaré auprès de la DDCS.PP, à l'exclusion des accueils de jeunes ou séjours spécifiques (sportif, séjour linguistique et culturel, etc.),
-  se dérouler sur le territoire national : un séjour organisé à l'étranger ne peut pas donner lieu à une validation.



*Cas particulier des stages effectués en accueil périscolaire : La durée ne peut excéder six jours ou douze demi-journées. Les huit autres jours devront alors être effectués soit dans un accueil de loisirs (extra-scolaire), soit dans un séjour ou un accueil de scoutisme.*

### Durée minimale d'une journée de stage

Pour être déclarée valable, une journée effective de stage pratique comprend au minimum six heures. Elle peut être scindée en demi-journées d'au minimum trois heures, dont les modalités varient en fonction du type d'ACM :

-  elles doivent être consécutives en accueil extrascolaire ou séjour de vacances ou accueil de scoutisme
-  elles peuvent être non consécutives en accueil périscolaire (ex : 1h30 le matin et 1h30 le soir).










## Validation des stages pratiques

### L'évaluation du stage

Il est impératif de porter une appréciation du stage pratique pertinente au regard des nouvelles fonctions et aptitudes attendues du candidat.

La formation vise à préparer le futur animateur à exercer les fonctions suivantes :

-  assurer la sécurité physique et morale des mineurs,
-  participer à l'accueil, la communication et au développement des relations entre les acteurs,
-  participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif,
-  encadrer et animer la vie quotidienne et les activités,
-  accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

Le stagiaire peut avoir effectué un stage pratique non satisfaisant. Dans ce cas, l'organisateur doit tout de même envoyer l'évaluation à la DDCS.PP, accompagné d'un rapport explicatif. Le stagiaire souhaitant poursuivre son cursus devra effectuer un nouveau stage pratique BAFA.

### Le certificat de stage

Les certificats de stages pratiques peuvent être transmis de façon dématérialisée par l'organisateur de l'accueil collectif de mineurs, à la DDCS.PP du lieu de son déroulement (ou du lieu de l'enregistrement de l'organisateur pour les accueils de scoutisme) *via* l'application TAM. Cette procédure dispense le candidat de la saisie de son stage pratique dans son espace personnel internet et de l'envoi du certificat original par courrier à la DDCS.PP chargée de sa validation.

Le directeur ou l'organisateur doit continuer à remettre au candidat, à l'issue de son stage, un certificat de stage pratique portant sa signature et son cachet. Il doit conserver un exemplaire signé, qui pourra être demandé en cas de contrôle par la DRDJSCS ou la DDCS.PP.

## Les statuts d'animateur stagiaire et de titulaire

Un stagiaire BAFA peut bénéficier d'un délai supplémentaire allant jusqu'à 12 mois pour achever son cursus de formation. Pour cela, il doit faire une demande de prorogation sur son espace personnel [bafa-bafd.gouv.fr](http://bafa-bafd.gouv.fr) en motivant sa demande. La durée totale maximum réglementaire de formation et donc le statut de stagiaire ne peut excéder 42 mois. La demande de prorogation s'effectue auprès de la DDCS.PP du département de résidence du candidat. Elle se fait par internet, à partir du dossier individuel du candidat.



*La validation des trois étapes de la formation BAFA ne confère pas le statut de titulaire. Cette qualité s'obtient après la décision d'un jury et présentation de l'intégralité des avis de stage. Ce dernier est organisé par la DDCS.PP, en général deux à trois fois par an.*





## II. Le BAFD, brevet d'aptitude aux fonctions de direction

### Le statut de directeur stagiaire

Un candidat au BAFD dispose quatre ans pour effectuer sa formation. Il possède le statut de stagiaire pendant quatre ans dès lors qu'il a validé sa formation générale et s'il a commencé son premier stage pratique dans les 18 mois qui suivent cette formation générale.

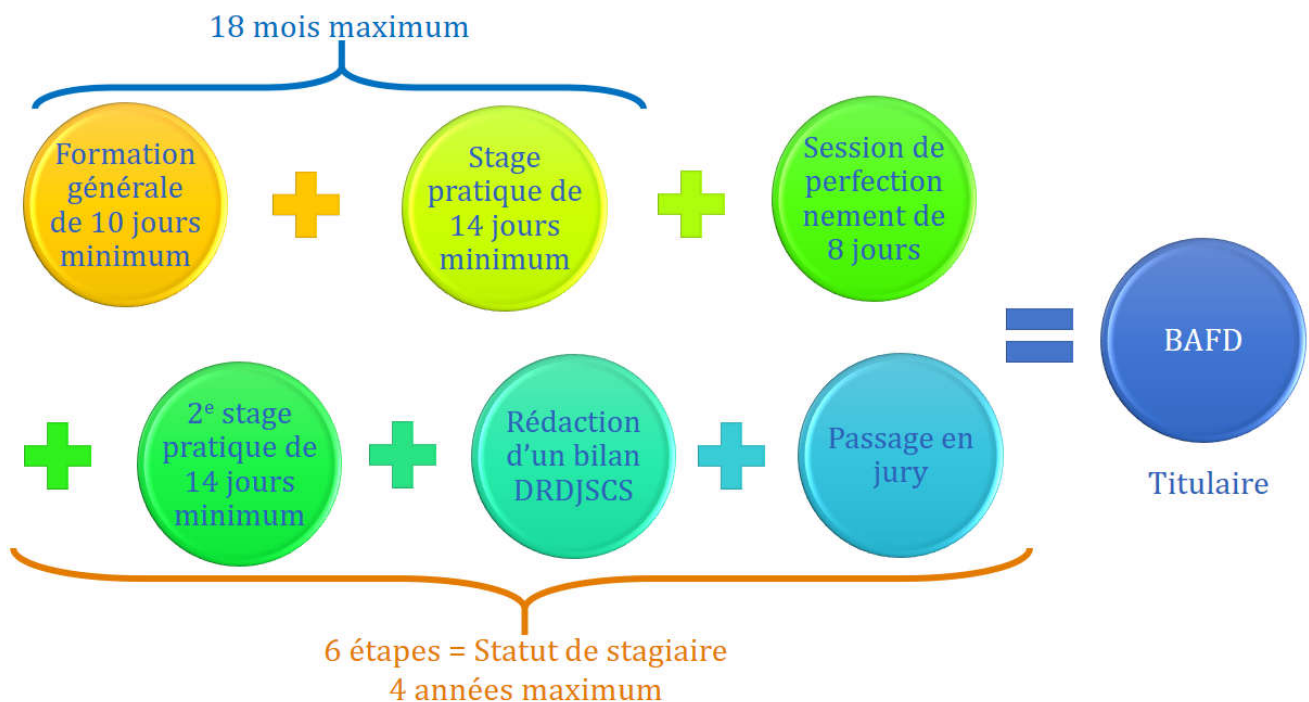
Les stagiaires ayant débuté leur formation après le **1<sup>er</sup> octobre 2015**, ont un délai d'un an maximum à compter du dernier jour de leur deuxième stage pratique pour transmettre leur bilan de fin de formation à la DRDJSCS.

Le stagiaire peut bénéficier d'une prorogation de 12 mois maximum si le candidat s'est vu accorder un délai supplémentaire par la DRDJSCS pour terminer sa formation. Cette demande doit être effectuée avant l'échéance de validité du BAFD ou du renouvellement en cours.

La durée totale maximum réglementaire de formation, et donc du statut de stagiaire, ne peut excéder cinq ans (s'il y a eu prorogation).

### Déroulement du cursus

Les directeurs stagiaires sont tenus de suivre le cursus détaillé ci-dessous dans sa totalité pour prétendre au statut de titulaire du brevet.





## Les modalités des stages pratiques

### Les conditions

Un stage pratique BAFD doit répondre à ces quatre conditions pour être validé :

- le stage pratique doit obligatoirement être effectué au sein d'un séjour de vacances, un accueil de scoutisme ou un accueil de loisirs (extra-scolaire ou périscolaire) déclaré auprès de la DDCS.PP, à l'exclusion des accueils de jeunes ou séjour spécifique (sportif, séjour linguistique et culturel, etc.),
- le stage pratique se dérouler sur le territoire national : un séjour organisé à l'étranger ne peut pas donner lieu à une validation.
- le stagiaire doit **encadrer minimum deux animateurs** sur chacun de leurs stages pratiques,
- seul le premier stage pratique peut être accompli en tant qu'adjoint de direction, le second doit être accompli en tant que directeur.

### La durée du stage

Comme pour le BAFA, le stage pratique a une durée d'au moins 14 jours effectifs pouvant être effectué en deux parties, chacune d'entre elles correspondant à une fiche initiale de déclaration. La durée minimale d'une partie de stage est de quatre jours.

**NB** : Les temps de préparation et de bilan organisés en dehors des jours de déclaration de l'ACM ne sont pas comptabilisés dans les 14 jours. Seules les périodes de présence déclarées en accueil collectif de mineurs auprès de la DDCS.PP peuvent être comptabilisées.

*Cas particulier des stages effectués en accueil périscolaire : La durée ne peut excéder six jours ou douze demi-journées. Les huit autres jours devront alors être effectués soit dans un accueil de loisirs (extra-scolaire), soit dans un séjour ou un accueil de scoutisme.*

### La durée minimale d'une journée de stage

Pour être déclarée valable, une journée effective de stage pratique comprend au minimum six heures. Elle peut être scindée en demi-journées d'au minimum trois heures, dont les modalités varient en fonction du type d'ACM :

- elles doivent être consécutives en accueil extrascolaire ou séjour de vacances ou accueil de scoutisme
- elles peuvent être non consécutives en accueil périscolaire (ex : 1h30 le matin et 1h30 le soir).

## La validation des stages pratiques

### L'évaluation :






Il est impératif de porter une appréciation du stage pratique pertinente au regard des **nouvelles** fonctions et aptitudes attendues du candidat.







Pour le BAFD, les cinq fonctions à évaluer sont :

-  élaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation
-  situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
-  coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation
-  diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil
-  développer les partenariats et la communication



59

### Les certificats de stages pratiques :

Ils peuvent être transmis de façon dématérialisée par l'organisateur de l'accueil collectif de mineurs, à la DDCS.PP du lieu de son déroulement (ou du lieu de l'enregistrement de l'organisateur pour les accueils de scoutisme) via l'application TAM. Cette procédure dispense le candidat de la saisie de son stage pratique dans son espace personnel internet et de l'envoi du certificat original par courrier à la DDCS.PP chargée de sa validation.

Le directeur ou l'organisateur doit continuer à remettre au candidat, à l'issue de son stage, un certificat de stage pratique portant sa signature et son cachet.

L'organisateur doit conserver un exemplaire signé, qui pourra être demandé en cas de contrôle par la DRDJSCS ou la DDCS.PP

## Titularisation du stagiaire

La qualité de **titulaire** s'obtient après la décision d'un jury. Ce dernier est organisé par la DRDJSCS deux fois par an dans notre région.

## Le renouvellement

Le BAFD doit être renouvelé avant la fin de validité du BAFD. La demande se fait sur l'espace personnel du candidat sur son espace, rubrique "Renouvellement d'Autorisation d'Exercer" RAE :

[www.jeunes.gouv.fr/bafa/bafd/](http://www.jeunes.gouv.fr/bafa/bafd/)



Si le renouvellement n'intervient pas avant la fin de validité du brevet, son titulaire en perd le bénéfice et doit recommencer la totalité du cursus. Il conviendra également de prendre contact avec la DDCS.PP du département de résidence du candidat.



# *PARTIE 4*

## *Hygiène et sécurité*

### *A - Les locaux*





# Fiche n°14

## La déclaration du local



### 1<sup>ère</sup> étape : La déclaration du local

Tout local recevant un **séjour avec hébergement** doit être déclaré par son exploitant auprès de la DDCS.PP du département du lieu d'implantation **au plus tard 2 mois avant la date prévue pour sa première utilisation**. C'est à l'organisateur de vérifier que les locaux sont adaptés à l'accueil de mineurs, en particulier, lorsqu'il s'agit d'un local – en dur - il doit vérifier que le local est déclaré comme établissement recevant du public (ERP), en consultant la dernière commission de sécurité incendie disponible (le plus souvent disponible en mairie).

De façon générale, pour tout hébergement de mineurs, les organisateurs d'ACM doivent au préalable obtenir des informations auprès des propriétaires et des locataires des lieux. Ils s'informent également, auprès des communes des dispositions éventuellement prises par arrêtés préfectoraux ou municipaux.

**Textes de référence :** [articles R.227-5 et 6 du CASF](#) et de l'[arrêté du 25 septembre 2006](#) relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement prévue à l'[article R. 227-2 du CASF](#).

L'exploitant du local envoie à la DDCS.PP :

-  un formulaire de déclaration entièrement renseigné ([CERFA n°12751\\*01](#) intitulé « déclaration d'un local avec hébergement »)
-  le plan des locaux, le plan d'accès et l'avis de la dernière commission de sécurité (pour les locaux classés de 1<sup>ère</sup> à 4<sup>ème</sup> catégorie) et/ou l'arrêté d'ouverture du maire (locaux de 5<sup>ème</sup> catégorie).




### 2<sup>ème</sup> étape : son enregistrement

La DDCS.PP délivre un numéro d'enregistrement du local.

Toute modification ultérieure des éléments de la déclaration, l'aménagement, l'équipement ou l'utilisation des locaux, doit être signalée par écrit, dans les 15 jours suivants, à la DDCS.PP en précisant le numéro d'enregistrement du local.

### Rôle de la commission de sécurité

Le dossier doit être transmis au maire de la commune, et comprendre :

-  les plans détaillés de l'établissement, une notice de sécurité récapitulative,
-  une déclaration d'effectif (nombre de personnes accueillies, dont nombre d'enfants),
-  une notice relative à la prise en compte des personnes en situation de handicap.

Il revient au maire de transmettre ce dossier à la commission de sécurité. C'est lui qui autorise, par arrêté, l'ouverture au public des ERP après avis de la commission de sécurité pour les établissements de la 5<sup>e</sup> catégorie avec locaux à sommeil et tous les établissements de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> catégorie avec ou sans locaux à sommeil.

*Contactez la DDCS.PP de votre département pour toute déclaration de locaux.*





## Fiche n°15

# La sécurité des locaux

Les accueils avec hébergement doivent être organisés de façon à permettre aux filles et aux garçons de plus de 6 ans de dormir dans des lieux séparés. Chaque mineur hébergé doit disposer d'un moyen de couchage individuel (un enfant par lit).

### Sécurisation du site d'accueil




De même, l'organisateur, le directeur et toute l'équipe d'animation doivent prévenir toute sortie non contrôlée des mineurs ([article R. 227-6 du CASF](#)).

L'hébergement de l'équipe d'animation doit permettre les meilleures conditions de sécurité des mineurs.

**Lits superposés :** les lits superposés doivent être conformes aux normes en vigueur<sup>8</sup>. Les mentions « conforme aux normes de sécurité » ainsi que « le couchage en hauteur ne convient pas à des enfants de moins de 6 ans » doivent être apposées sur le lit.

### Sécurité incendie

Quel que soit le type d'ERP dans lequel se déroule l'accueil de mineurs (y compris les locaux d'accueil de loisirs non soumis à une visite périodique de la commission de sécurité), [l'article R.123-51 du code de la construction et de l'habitation](#) prévoit que « doit être tenu **un registre de sécurité** sur lequel sont reportés les renseignements indispensables à la bonne marche du service de sécurité et en particulier :

-  les diverses consignes, générales et particulières, établies en cas d'incendie,
-  Les dates des divers contrôles et vérifications ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu,
-  les dates des travaux d'aménagement et de transformation.

Les extincteurs doivent être contrôlés une fois par an (et les personnels doivent savoir s'en servir).

*Le registre de sécurité doit être sur le lieu même de l'accueil et doit être présentable lors de toute visite ou inspection. Il est recommandé de faire un exercice d'alerte et d'évacuation à chaque début de séjour ou de changement d'équipe important ou à minimum d'une fois par an. L'exercice doit être reporté sur le registre de sécurité.*

### Hygiène des locaux

Les locaux doivent être tenus en bon état de propreté ([article R. 227-5 CASF](#)).

Les sanitaires doivent être en conformité avec le règlement sanitaire départemental, en nombre suffisant, accessibles facilement et adaptés à l'âge des enfants. Ils doivent pouvoir garantir l'intimité des mineurs.

8 [Décret n°95-949 du 25 août 1995](#) modifié par le décret n°99-465 du 2 juin 1999





# Fiche n°16

## La réglementation des établissements recevant du public (ERP)

### Les ACM : ERP de type « R »

Les ERP sont classés :

- 🏠 **par type**, selon la nature de leur exploitation : Les accueils collectifs de mineurs sont prévus dans des établissements de **type R**. Toutefois, il est possible d'utiliser un établissement d'un autre type, à condition que les bâtiments aient obtenu l'extension de **type R**.
- 🏠 **et par catégorie**, selon l'effectif du public admis, afin de proportionner les mesures de prévention aux risques encourus.

Le tableau ci-dessous indique **les seuils déterminant la catégorie** de l'établissement de type R (la réglementation ERP s'applique à partir de 7 mineurs accueillis) :

| Catégorie        | Effectif du public                |  |
|------------------|-----------------------------------|--|
|                  | Établissements sans hébergement   | Établissements avec hébergement  |
| 1 <sup>ère</sup> | > ou = 1 501 personnes            |  |
| 2 <sup>ème</sup> | 701 à 1 500 personnes             |  |
| 3 <sup>ème</sup> | 301 à 700 personnes               |  |
| 4 <sup>ème</sup> | 100(*) ou 200 (*) à 300 personnes | Le seuil de classement en 4 <sup>ème</sup> catégorie 20 ou 30 (**) à 300 personnes |
| 5 <sup>ème</sup> | < 100 ou 200 * personnes          | < 20 ou 30 ** personnes  |

(\*) 100 personnes pour des mineurs de moins de 6 ans ; 200 personnes pour des mineurs de 6 ans et plus

(\*\*) 20 personnes pour un établissement sans étage ; 30 personnes pour un établissement qui comporte au plus deux étages sur rez-de-chaussée.

### Visites périodiques obligatoires

La périodicité des visites de la commission de sécurité est déterminée en fonction du type d'établissements et de leur catégorie.

Après la première ouverture, pour les locaux avec hébergement et pour certains ERP à grande capacité sans hébergement, la commission de sécurité effectue des visites périodiques tous les deux à cinq ans, suivant le type et la catégorie des ERP. Des visites de contrôle intermédiaires peuvent être effectuées à la demande du maire de la commune où se situe la structure.







Principaux établissements utilisés en accueil de loisirs :

| Périodicité et catégorie |                            | Type R avec hébergement | Type R sans hébergement | Type L | Type X |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|--------|--------|
| 2 ans                    | 1 <sup>ère</sup> catégorie | X                       | X                       | X      |        |
|                          | 2 <sup>ème</sup> catégorie | X                       |                         |        |        |
| 3 ans                    | 1 <sup>ère</sup> catégorie |                         |                         |        | X      |
|                          | 2 <sup>ème</sup> catégorie |                         | X                       | X      | X      |
|                          | 3 <sup>ème</sup> catégorie | X                       | X                       | X      |        |
|                          | 4 <sup>ème</sup> catégorie | X                       |                         |        |        |
| 5 ans                    | 3 <sup>ème</sup> catégorie |                         |                         |        | X      |
|                          | 4 <sup>ème</sup> catégorie |                         | X                       | X      | X      |

64

La fiche n°17 précise la classification des principaux établissements utilisés en accueil de loisirs dans son dernier chapitre.





## Fiche n°17

# Cas particuliers et accueil des moins de six ans

### Les locaux accueillant des enfants de moins de 6 ans

65

L'ouverture des accueils avec ou sans hébergement recevant des enfants de moins de six ans est soumise à une autorisation préalable de la DDCS.PP.

L'exploitant du local qui souhaite accueillir cette population doit en faire la demande 3 mois avant le premier accueil auprès des services de la DDCS.PP du département dans lequel se trouve le local ([article L. 2324-1 code de la santé publique](#)).

La DDCS.PP instruit cette demande au nom de l'État et demande l'avis du médecin chef du service de la Protection Maternelle Infantile (PMI). Si les services de la DDCS.PP n'ont pas répondu dans les trois mois à l'organisateur, c'est un **refus d'autorisation** ([article R. 2324-10 code de la santé publique](#)).

Les accueils de loisirs (extra et périscolaires) recevant des enfants de moins de 6 ans doivent prévoir une salle de sieste adaptée.

Seuls les locaux classés comme ERP peuvent accueillir des ACM.

La réglementation de sécurité concernant ces ERP s'articule autour de deux textes centraux :

- 🏠 le Code de la construction et de l'habitation, consultable sur [www.legifrance.fr](http://www.legifrance.fr) et dont la finalité essentielle est de lutter contre les risques d'incendie et de panique.
- 🏠 le règlement de sécurité, consultable sur [www.sitesecurite.com](http://www.sitesecurite.com) qui définit notamment les types d'ERP

### Autres ERP pouvant accueillir des mineurs

D'autres établissements, **non classés type R**, peuvent accueillir **occasionnellement** des mineurs.

#### Les refuges (type REF) :

L'accueil des mineurs est autorisé dans les refuges à certaines conditions.

Le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) excluait l'hébergement des mineurs en dehors de leur famille dans les refuges de montagne.

Afin de permettre la pratique des activités physiques liées à la montagne, [l'arrêté du 20 octobre 2014](#), complété par [l'arrêté du 10 mai 2019](#) portant modification du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, fixent le cadre réglementaire permettant l'accueil collectif des mineurs en refuge au regard des conditions de sécurité contre l'incendie.





- 🏠 L'accueil collectif de mineurs est autorisé dans les refuges gardés possédant des systèmes d'alarme et d'alerte spécifiques, ayant reçu un avis favorable de la commission de sécurité et étant à jour des visites de contrôle périodiques ;
- 🏠 L'utilisation d'un étage est conditionnée à la présence d'une sortie donnant directement sur l'extérieur ou à la présence d'un escalier encloué ;
- 🏠 Des exigences complémentaires sont établies en cas d'enneigement
- 🏠 Une liste départementale des refuges réunissant ces conditions est mise à jour et mise à disposition par le préfet.

Les mineurs peuvent être hébergés dans des refuges non gardés s'ils sont accompagnés à certaines conditions ([arrêté du 10 mai 2019](#)).

### *Les chapiteaux, tentes, et structures itinérantes*

La structure doit obtenir une attestation de conformité délivrée par le Préfet du département dans elle a été construite, assemblée ou implantée pour la première fois. Pour cela, le propriétaire ou le constructeur doit faire appel à un bureau de vérification qui délivrera une vignette attestation apposée sur l'équipement, sous réserve d'un avis favorable émis sur :

- 🏠 La stabilité mécanique de la structure
- 🏠 La réaction au feu de l'enveloppe

*Les structures dont la capacité d'accueil est inférieure à 19 personnes, ne sont pas soumises à la réglementation relative aux ERP sur les risques d'incendie et de panique.*

### *Les péniches et les catamarans relevant de type EF (établissements flottants)*

Ils peuvent recevoir et héberger des mineurs, à condition que l'exploitant ait obtenu l'autorisation du maire d'utiliser son établissement flottant, pour y accueillir et y héberger des mineurs collectivement ; la nature de son exploitation n'étant pas l'hébergement.

### *Les Hôtels*

Il est autorisé d'utiliser ce mode d'hébergement en accueil collectif de mineurs. Les établissements n'ont pas besoin de demander une extension de type R.

Cependant, la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPVA) émet des **réserves sur le recours à cette possibilité** en raison de la cohabitation d'autres publics dans le même établissement qui pourrait **mettre en cause la sécurité des mineurs**. Elle conseille de n'utiliser cette possibilité que pour une durée limitée (une à deux nuits) en organisant l'hébergement de manière sécurisée.

### *Rappel des règles générales*

De façon générale, pour tout hébergement de mineurs, les organisateurs d'ACM doivent au préalable obtenir des informations auprès des propriétaires et des locataires des lieux. Ils s'informent également, auprès des communes, des dispositions éventuellement prises par arrêtés préfectoraux ou municipaux.








De même, tout local hébergeant des mineurs, doit être déclaré auprès de la DDCS.PP.





Tout autre local ne peut héberger des mineurs pour des raisons de sécurité.

### *Les principaux établissements utilisés en accueil de loisirs*

-  L Salles d'auditions, des fêtes, de réunions
-  P Salles de danse et salles de jeux
-  R Établissement d'enseignement, centres de vacances
-  S Bibliothèques, centres de documentation
-  X Établissements sportifs couverts
-  PA Établissement de plein air
-  CTS Chapiteaux, tentes et structures.

### *Autorisation à demander auprès de la mairie ?*

[L'article GN6 de l'arrêté du 25 juin 1980](#) portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP) dispose que l'utilisation exceptionnelle, même partielle ou occasionnelle, d'un établissement pour une exploitation autre que celle autorisée, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la mairie (attention aux délais de réponse).



# *PARTIE 4*

## *Hygiène et sécurité*

### *B - La santé*







# Fiche n°18

## Santé - suivi sanitaire et contenu d'une trousse à pharmacie

### Les mineurs

L'admission d'un mineur dans un accueil déclaré est subordonnée à la production, avant le début de l'accueil, des éléments suivants ([article R. 227-7 CASE](#), précisé par [l'arrêté du 20 février 2003](#), et [R. 3111-8 code de la santé publique](#)) :

#### Les vaccinations obligatoires

La [loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017](#) rend obligatoire huit vaccins supplémentaires<sup>9</sup>. Seuls les mineurs nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018 sont concernés.

Souvent les fiches sanitaires de liaison sont complétées par les parents qui reportent des informations relatives aux vaccinations. Or, seul un médecin peut attester de vaccinations ou de contre-indication à la vaccination : soit par la production des copies du carnet de santé soit d'un certificat médical attestant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires.

Par ailleurs, une admission provisoire de trois mois pour les mineurs fréquentant des accueils de loisirs extra et périscolaire sera possible afin de laisser le temps aux responsables légaux de procéder aux vaccinations manquantes. Au-delà, le mineur ne pourra plus fréquenter l'accueil.

#### Les antécédents médicaux

Les informations concernant les antécédents médicaux ou tous autres éléments d'ordre médical pouvant avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil seront fournies (fiche sanitaire de liaison, courrier du médecin).

#### Les traitements médicaux

L'[article 1 de l'arrêté du 20 février 2003](#) relatif au suivi sanitaire des mineurs précise qu'une ordonnance du médecin est à fournir en cas de traitement médical durant le séjour.

#### À fournir pour des activités spécifiques

Un certificat médical de non-contre-indication, ainsi qu'une autorisation parentale seront fournis pour les activités aériennes et la plongée.

<sup>9</sup> la coqueluche, la méningite de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoques, le méningocoque de sérotype C, la rougeole, les oreillons et la rubéole) jusqu'alors recommandés, en complément des trois vaccins actuellement obligatoires (contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite - DTP)





*Chaque mineur doit avoir une fiche de renseignements ou fiche sanitaire de liaison remplie et mise à jour annuellement.*

*Y seront noter tous les problèmes d'allergies (aliments, médicaments, piqûres d'insectes), mais aussi les indications sur les conduites à suivre pour les mineurs qui souffrent de problèmes de santé et/ou de handicap, en particulier s'il y a un Projet d'Accueil individualisé (PAI).*

## Les encadrants










Les personnes qui participent à l'accueil de mineurs doivent eux aussi produire, **avant leur entrée en fonction**, un document attestant qu'elles ont satisfait aux obligations légales en matière de vaccination ([article R227-8 du CASF](#)).

## Le suivi sanitaire

Selon l'article 2 de [l'arrêté du 20 février 2003](#), le suivi sanitaire est assuré par le directeur, qui peut déléguer cette fonction à un membre de l'équipe d'encadrement. Dans tous types d'accueil le directeur doit clairement désigner la personne qui assure cette fonction.

Pour les séjours de vacances, cette personne doit être titulaire de l'AFPS ou du PSC1 au moins (il est recommandé un recyclage régulier de ces formations).

### L'assistant sanitaire devra :

-  s'assurer de la remise pour chaque mineur des renseignements médicaux nécessaires ;
-  informer les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence éventuelle d'allergies et assurer le suivi des PAI ;
-  identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise de médicaments ;
-  s'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermé à clef et hors de portée des enfants (sauf lorsque le traitement impose que le médicament soit à disposition permanente de l'enfant) ;
-  tenir à jour quotidiennement le registre de soin, en précisant notamment la prise de traitement médicamenteux - ce registre est visé régulièrement (chaque jour) par le directeur ;
-  tenir à jour les trousse de premiers soins en vérifiant la validité des produits régulièrement ;
-  assurer le lien avec le médecin ou l'hôpital ;
-  assurer les premiers gestes en cas d'accident
-  donner les instructions pour l'intervention en cas d'urgence à l'ensemble de l'équipe.

## Infirmierie

Les accueils de mineurs avec hébergement doivent disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades.

### Les médicaments

Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans avis médical. L'ordonnance est au nom de l'enfant et à jour (moins de six mois), les médicaments sont marqués à son nom,





conservés dans un contenant fermant à clef, sauf consigne contraire prévue dans le projet d'accueil individualisé (PAI) ou tout autre document précisant ce qui est convenu entre l'accueil, le médecin de l'enfant et ses parents.

### La (ou les) trousse(s) de premiers secours

Elle doit être adaptée au nombre d'enfants et aux activités pratiquées. Elle ne peut contenir que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les blessures sans gravité, les égratignures et les petites plaies.






**Il est recommandé d'avoir à disposition les renseignements médicaux des mineurs à l'occasion des sorties.**

**Les parents doivent être informés sans délai de tout accident ou maladie survenus à leur enfant.**



71

### Protection solaire et risques liés à l'exposition au soleil

Les précautions devant être prises en cas d'exposition au soleil sont :

-  le port d'un chapeau,
-  de lunettes de soleil,
-  de vêtements couvrants,
-  l'hydratation
-  et l'application de crème solaire, appliquée soigneusement au moins toutes les 2 heures sur les zones exposées, pour se protéger et non pour s'exposer.

#### Ressources et conseils :

-  [Ligue contre le cancer](#)
-  [10 conseils pratiques du site soleil info](#)

### Contenu d'une trousse à pharmacie

Un travail avec des médecins chargés du suivi des moins de six ans a permis de définir une liste commune de ce que devrait contenir une trousse à pharmacie en ACM. Elle doit être adaptée au type d'accueil



Cette liste d'accessoires et produits s'applique à **toutes les tranches d'âge**. D'une manière générale, est à proscrire tout ce qui peut contenir des produits potentiellement dangereux, qu'il s'agisse de produits toxiques, allergisants ou irritants (crèmes, lingettes, lotions...).





Pour rappel, **aucun médicament ne peut être administré sans une ordonnance** du médecin indiquant la durée, la posologie et, le cas échéant les consignes d'administration ou d'application.





## Contenu indicatif d'une trousse à pharmacie, à compléter en fonction du public accueilli :

| ACCESSOIRES                           | Informations / Recommandations  |
|---------------------------------------|---|
| Ciseaux                               | À bout rond   |
| Pince à épiler                        |   |
| Thermomètre                           | Toutes les informations pour le choix d'un thermomètre, la prise de température selon l'âge des enfants : <a href="http://www.ameli-sante.fr/comment-bien-prendre-la-temperature.html">http://www.ameli-sante.fr/comment-bien-prendre-la-temperature.html</a>   |
| Compresses emballées individuellement |  En tissées pour le soin des blessures (plus hydrophile)<br> En non-tissées pour faire des pansements ou en cas d'hémorragie (moins hydrophile) |
| Sparadrap                             | Anti-allergène si possible  |
| Bandages de différentes tailles       |   |
| Gants à usage unique                  |   |
| Tire-tiques                           | Attention à en maîtriser l'utilisation au préalable   |
| Aspi-venin                            | Attention à en maîtriser l'utilisation au préalable   |
| Lampe de poche                        | À dynamo (pour plus d'autonomie)  |
| Couverture de survie                  |   |
| Sac plastique ou petit sac poubelle   | Pour y conserver les éventuels déchets (compresses sales, imprégnées de sang...)  |

| PRODUITS                       | Informations/Recommandations   |
|--------------------------------|--|
| Sérum physiologique            | En unidose   |
| Petites bandes de stéristripes | Pour les petites plaies ouvertes   |
| Savon et désinfectant incolore |  Pain de savon ou savon liquide, sans parfum, sans conservateurs (type savon de Marseille).<br> pour le nettoyage des plaies et des instruments : prévoir une petite bouteille d'eau s'il n'est pas prévu de pouvoir accéder à un point d'eau. |
| Poche de froid instantané      | À envisager dans le cas de sorties avec activités ou pratiques sportives pouvant occasionner des chutes par exemple<br> Choisir une crème solaire avec un indice supérieur à 30, si possible hypoallergénique, dans tous les cas sans conservateurs. Nous recommandons fortement d'acheter ce produit en pharmacie.               |
| Crème solaire                  |  Ce produit pouvant potentiellement contenir des allergènes, il est recommandé de solliciter l'autorisation des parents pour une application exceptionnelle.<br>RAPPEL : d'une manière générale, la meilleure protection est assurée par les vêtements.   |





La trousse à pharmacie doit être adaptée au type d'accueil ou de séjour et contenir :

- les instructions écrites pour l'administration des premiers secours, éventuellement si besoin, celles pour l'utilisation du produit ou ustensile (exemple : aspi-venin),
- les numéros d'urgence et coordonnées des médecins et pharmacies du secteur,
- un registre de soin pour noter : date et heure, nom de l'enfant, type de blessure, soins effectués, nom de l'animateur ayant administré les soins.

**Chaque groupe en déplacement doit pouvoir disposer d'une trousse à pharmacie.**



Une attention particulière doit être apportée **aux dates de péremption ou durée d'utilisation** : la crème solaire fait partie des produits qui ne présentent pas une date limite mais une durée d'utilisation à partir de l'ouverture du flacon ou tube. Il est donc recommandé de noter sur le contenant la date de première utilisation. Veillez à périodiquement vérifier que les produits y figurant ne sont pas périmés et que vous disposez des quantités suffisantes en fonction du nombre d'enfants accueillis.

73







# Fiche n°19

## Sécurité alimentaire et conditions de restauration

Les ACM sont concernés par la réglementation applicable aux établissements de restauration collective où sont préparés, servis, et distribués des aliments directement aux consommateurs.

74

### Les locaux de restauration

Les locaux de la restauration doivent permettre le respect de 3 grands principes :

- 📦 La séparation des secteurs « propres » et « sales »,
- 📦 La séparation des secteurs « chauds » et « froids »,
- 📦 Le respect de la marche en avant<sup>10</sup>

Le fonctionnement de la restauration doit être conforme aux bonnes pratiques d'hygiène et répondre aux dispositions prévues par l'[arrêté du 21 décembre 2009](#) et les règlements européens du Paquet Hygiène et le Guide des bonnes pratiques d'hygiène de la restauration collective de plein air des accueils collectifs de mineurs (Documentation Française, 2010).

### La restauration en camping / hébergement sous tente ; pique-nique

#### L'approvisionnement en denrées alimentaires

Pour éviter toute toxi-infection alimentaire collective (TIAC), l'approvisionnement en denrées alimentaires stables à température ambiante est recommandé. Cependant, en cas d'utilisation de denrées réfrigérées vous devez impérativement vous assurer du maintien de la chaîne du froid.

Les produits les plus à risque sont : les œufs, les viandes et charcuteries, les plats cuisinés, les produits de la mer et les produits laitiers.

#### Conditions d'installation pour la confection des repas

Lorsqu'un abri en dur existe et qu'il offre de meilleures conditions d'hygiène et de sécurité que la tente, il doit lui être préféré pour y installer la cuisine. En cas d'utilisation d'une tente cuisine, celle-ci doit être de dimension adaptée (hauteur et surface) au nombre de repas à préparer. Elle est réservée à la préparation des repas et au stockage des provisions.

<sup>10</sup> Le principe de **marche en avant** est la mise en place d'une démarche qualitative de l'hygiène avec pour principe de base que les produits sains ne doivent pas croiser le chemin des produits souillés.





## Recommandations générales

### Recommandations générales

- ❏ Laver les plans de travail et ustensiles entre les différentes étapes de préparation.
- ❏ Conserver les étiquettes des aliments pré-emballés.
- ❏ Les denrées d'origine animale (ex. : œufs, lait, viande) ou fournies par tout prestataire extérieur (traiteur, restaurateur) doivent provenir d'un atelier agréé ou d'un atelier bénéficiant de la dérogation à l'obligation d'agrément.

### Conservation des plats témoins



**Ce paragraphe ne concerne que les centres qui disposent d'un ou plusieurs réfrigérateur(s) et qui cuisinent les repas.**

Si vous ne disposez pas d'un réfrigérateur ou si vous passez par un traiteur, il n'est pas utile de conserver des plats témoins.

Quel que soit le nombre de participants, pour pouvoir retrouver ou éliminer plus rapidement les sources de contamination en cas de toxi-intoxication alimentaire collective (TIAC), il est **obligatoire** de conserver au froid, entre 0 et 3 degrés, un échantillon témoin de chaque plat préparé sur place, au moins cinq jours après consommation (annexe I de [l'arrêté du 21 décembre 2009](#)).

Il convient donc d'avoir une part de chaque plat préparé dans un sac plastique alimentaire (entre 80 et 100

grammes) et le mettre dans une barquette avec le nom du jour de la semaine et la nature de l'aliment. Les plats témoins doivent être conservés cinq jours.

**Dans tous les cas, il est important de garder la traçabilité des aliments et des menus proposés qui ont composé le repas. La durée de conservation des éléments de traçabilité est de six mois minimum (cahier de comptabilité, preuves d'achats, factures).**

### Déclaration

**Tout accueil assurant de la restauration collective** doit se déclarer auprès des services de la DDCCS.PP (ex-services vétérinaires) du département d'accueil en précisant l'objet : « déclaration restauration collective centres de vacances », par mail ou courrier. (Cerfa n°13984 : [www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr](http://www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr) → entreprise agroalimentaire et commerce de bouche).





## Température des réfrigérateurs

La zone la plus froide du réfrigérateur doit être comprise entre 0 et 4° (vérifier avec un thermomètre). Il est important de vérifier l'étanchéité des joints. Les bactéries pathogènes se développent particulièrement entre 10 et 65° : le respect des températures est un point important :

- En respectant la chaîne du froid et en respectant les températures de conservation
- En établissant les menus en fonction des conditions d'approvisionnement, de transport et de stockage
- En veillant à ce que les glacières ne dépassent pas les 4°
- En refroidissant rapidement les aliments après cuisson (moins de 2 heures)
- En ne décongelant pas à température ambiante mais au réfrigérateur
- En servant les aliments chauds (et rapidement) à +65° à cœur du produit
- En réduisant le plus possible le délai entre préparation et consommation
- En cas de difficultés pour maintenir au froid, il est conseillé de consommer les produits dans les deux heures suivant l'achat

76





# Fiche n°20

## Santé, risques particuliers et alertes

### Eau

Prudence, dans les territoires à sol calcaire comme c'est le cas en Bourgogne-Franche-Comté, par rapport à la potabilité de l'eau, surtout en cas de fortes pluies. Ne pas consommer l'eau des sources ou des fontaines publiques à l'exception de celles où est portée l'indication « eau potable » sur une plaque gravée en métal ou en plexiglas.

77

De plus, assurez-vous que :

- 🧺 l'eau soit propre à la consommation et potable pour tous les usages domestiques (vaisselle, douche),
- 🧺 qu'elle provienne d'une ressource autorisée (réseau public ou eau conditionnée).

Pour les **baignades**, l'Agence régionale de santé (ARS) dispose de cartes indiquant la qualité de l'eau commune par commune (<http://baignades.sante.gouv.fr>).



### Les TIAC (toxi-infections alimentaires collectives)

Une toxi-infection alimentaire collective est **caractérisée** par l'apparition d'au moins deux cas d'une symptomatologie, en général gastro-intestinale, dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire. Il convient, afin de limiter au minimum les risques d'intoxication alimentaire, de respecter les règles suivantes :

- 🧺 formation des animateurs aux règles d'hygiène (obligation prévue par le règlement 852/2004 du 29 avril 2004)
- 🧺 respect des bonnes températures de conservation et cuisson
- 🧺 utilisation de matières premières d'une qualité irréprochable, provenant directement d'un établissement agréé et/ou déclaré pour la mise sur le marché communautaire ou ayant reçu une dérogation à l'agrément de la DDCS.PP

#### Conduite à tenir en cas de suspicion d'intoxication alimentaire collective :



- 🧺 appeler d'urgence un médecin ou le 15,
- 🧺 signaler l'évènement obligatoirement à l'ARS, la DDCS.PP et à l'organisateur.







## Échinococcose et fraises des bois



L'être humain peut contracter **l'échinococcose alvéolaire** ; c'est une **maladie grave** transmise par les déjections et l'urine du renard mais aussi des chiens et des chats. Elle est due à un parasite et la contamination se fait par l'ingestion de produits souillés par ses œufs invisibles à l'œil nu. Il faut donc **interdire la consommation de fruits, baies ou plantes sauvages** proche du



sol ou des eaux de ruissellement, qu'ils soient crus, congelés ou même conservés au vinaigre. Seule la cuisson détruit les œufs.

78

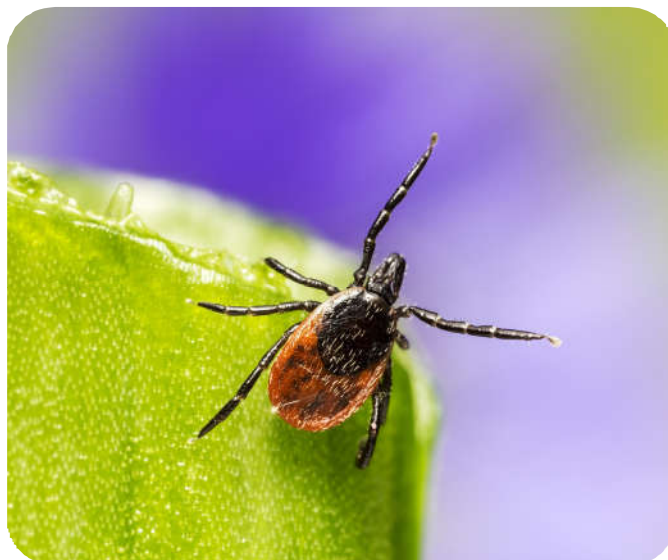
## Alerte aux tiques !

Les tiques sont fréquentes dans les départements de Bourgogne-Franche-Comté. Elles sont parfois porteuses de maladies très graves comme la maladie de Lyme.

### Conduite à tenir :

- Vous devez penser à vérifier et à faire vérifier aux enfants, au retour d'activités de plein air ou au moment de la douche, s'ils n'ont pas de tiques sur eux.
- Notez bien dans le registre de soins toutes les morsures de tiques et transmettez l'information aux parents au retour des mineurs.
- Le retrait de la tique s'effectue à l'aide d'un tire-tique en vente en pharmacie et non pas une pince à épiler qui laissera la tête de la tique à l'intérieur du corps.

**Quelques gestes de précaution simples** : porter des vêtements couvrants les jambes et les bras, vérifier les plis du corps et les points de chaleur (nuque, etc.) à l'issue des promenades en forêt. Plus d'information sur <http://www.sante.gouv.fr/maladie-de-lyme.html>










# Fiche n°21

## Prévention des risques

### Internet et réseaux sociaux

Si les nouvelles technologies présentent un intérêt éducatif, leur évolution expose aussi les mineurs à des risques toujours renouvelés. Pour protéger les mineurs, il est primordial de connaître les bons usages de l'internet et de savoir comment réagir en cas de problème.

-  **Le site de l'association e-Enfance** : reconnue d'utilité publique vise à permettre aux enfants et adolescents de se servir des nouvelles technologies de communication avec un maximum de sécurité.
-  **Net Écoute** est une plate-forme de contacts gratuite et anonyme destinée aux enfants et adolescents confrontés à des problèmes dans leur utilisation d'Internet mais aussi conseiller les parents et les professionnels concernés (**0800 200 000**, du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00 et le samedi de 9 h 00 à 18 h 00). Elle lutte contre les cyber-violences (cyber-harcèlement, cyber-sexisme...).

-  **Promeneurs du net** : <https://www.promeneursdunet.fr>

Une action éducative sur la Toile s'avère nécessaire... C'est la mission des Promeneurs du

Net. Animateur, éducateur, professionnel

exerçant en Centre social, en foyer de

jeunes travailleurs ou en maison des

jeunes, le Promeneur écoute, informe,

accompagne, conseille et prévient. Et pour

mieux accomplir sa mission, il entre en

contact et crée des liens avec les jeunes sur

les réseaux sociaux. Son but n'est jamais la

surveillance, mais bien l'accompagnement des

jeunes et la recherche de réponses à leurs

interrogations. De la simple information à donner, au

projet complet à soutenir, de la prise en charge de difficultés, à la détection d'une situation

préoccupante, le Promeneur est un professionnel présent sur un territoire digital très vaste

et peu encadré. Il communique et interagit via les blogs, les tchats, les forums. En dialoguant

avec chacun, le Promeneur renforce le lien social et cultive un esprit critique face à

l'information et à l'image.



### Tabac, drogues et substances psychoactives

#### Tabac

La **réglementation prévoit** que toute vente ou offre gratuite de tabac à des mineurs de moins de 16 ans est interdite sous peine d'une contravention de quatrième classe ([article 131-13 du Code pénal](#)).





Il est interdit de fumer dans tout lieu à usage collectif couvert ou fermé (moyen de transport collectif compris) et dans les lieux collectifs non couverts des accueils collectifs de mineurs.

L'usage du tabac est donc interdit pour les animateurs comme pour les jeunes, l'interdiction n'étant pas liée à l'âge mais au lieu.



## Alcool

Conformément à l'article L3342-1 du code de la santé publique, la vente (y compris du groupe 1, c'est-à-dire des boissons comportant moins de 1,2 degré d'alcool) à des mineurs de moins de 18 ans est interdite que ce soit pour consommer sur place ou pour emporter. L'offre gratuite de boissons alcoolisées à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons, tous commerces ou lieux publics.

80

La **responsabilité de l'organisateur et/ou de son directeur** pourrait être recherchée pour défaut de vigilance, tolérance de consommation voire incitation à la consommation (ex : lors d'une fête organisée par la structure).

## Drogues et Substances psychoactives

Le trafic, la détention ou la consommation de certaines substances (cannabis, amphétamines, solvants...) sont interdits par la loi et pénalement condamnables.

En matière de prévention, l'acte éducatif bien conduit a pour mission de faire comprendre la loi et de la faire respecter. Il est important pour une équipe pédagogique de se positionner sur les drogues et les substances psychoactives.

*Drogues info service est un service pouvant répondre à vos questions et vous aider dans votre réflexion. L'appel est anonyme et accessible 7 jours sur 7, de 8h à 2 h au : **0 800 23 13 13** pour être orienté en fonction de vos besoins (appel gratuit depuis un poste fixe).*

Dans le cas d'une consommation avérée, l'équipe pédagogique, veillera à orienter le(s) mineur(s) vers un professionnel spécialisé afin qu'il puisse être écouté et conseillé. Les Consultations Jeunes Consommateurs sont animées par des professionnels des addictions et de l'adolescence, et accueillent gratuitement les jeunes de 12 à 25 ans ou leurs parents pour leur permettre de faire le point sur diverses consommations : alcool, cannabis, tabac, etc.

## Relations sexuelles

Le Code Pénal français n'interdit pas et ne réprime pas les relations sexuelles consenties entre mineurs quel que soit leur âge, sauf lorsqu'il y a un lien d'autorité. Cependant, il **interdit et réprime les relations entre animateur et jeune**.

Durant les séjours (notamment ceux des adolescents) la question des relations amoureuses et de la sexualité ne doit pas être éludée, voire doit être abordée en fonction des tranches d'âge. Il est **important que les risques encourus** suite à des rapports sexuels non protégés soient rappelés. Même si la contraception d'urgence est d'accès libre, y compris aux mineures en pharmacie, « la pilule du lendemain » est un médicament. Pour rappel, aucun médicament ne peut être donné à un mineur sans une ordonnance à son nom. Dès lors, en cas de demande de ce type, le directeur de l'accueil doit conduire l'intéressée chez un médecin. Si elle n'en fait pas la requête, il lui appartient de se rendre seule à la pharmacie.





## Les relations sexuelles entre mineurs

- Entre **15 et 18 ans**, les jeunes mineurs entre eux peuvent avoir des relations sexuelles tant que cette relation est consentie.
- En **dessous de 15 ans**, la loi reste floue. Non mentionnée par la loi, la sexualité entre mineurs de moins de 15 ans n'est donc pas explicitement interdite. L'appréciation des situations varie en fonction de l'âge des enfants, de la différence d'âge entre les protagonistes et du fait que la relation soit forcée ou non.

## Les relations sexuelles entre mineurs et majeurs sont-elles autorisées ?

### Pour les mineurs de moins 15 ans :

- Toute relation sexuelle entre un adulte et un mineur de 15 ans (c'est à dire de moins de 15 ans) est **interdite et passible de sanctions pénales**.
- Ces peines sont aggravées si l'adulte est un ascendant ou exerce une autorité de droit, de fait ou liée à ses fonctions sur le mineur (enseignant, éducateur, etc.).

### Pour les mineurs de plus de 15 ans :

- Les relations entre un mineur de plus de 15 ans et un majeur sont **autorisées** dans la mesure où elles sont **librement consenties**
- mais elles restent **interdites et punies par la loi dans certains cas** : si la personne majeure est un ascendant ou une personne ayant une autorité de droit ou de fait ou liée à ses fonctions sur le mineur.

*Fil santé jeune est un service (anonyme et gratuit) mis en place par le gouvernement à destination des jeunes. Il est accessible tous les jours de 9 heures à 23h au **0800 235 236** (N° vert) ou au **01 44 93 30 74** ou sur Internet : [www.filsantejeunes.com](http://www.filsantejeunes.com)*

## Comment répondre aux demandes de pratiques religieuses ?

L'article 1 de la [loi du 9 décembre 1905](#) dispose que la République assure la liberté de conscience. Elle garantit le libre exercice des cultes.

La question de la pratique religieuse doit être abordée en amont par l'organisateur, les membres de l'équipe pédagogique et également avec les parents. La participation à des pratiques religieuses est possible mais ne doit cependant pas constituer un trouble au fonctionnement du séjour.

Le port par les enfants de signes d'appartenance religieuse ou de croyances n'a a priori pas de raison d'être interdit par le règlement intérieur ou le projet éducatif. Il ne doit pas empêcher la pratique des activités et la participation à la vie du groupe. S'il est nécessaire d'en demander le retrait lors d'une activité, cela doit être fait avec tact et pédagogie, prévu et affiché dans les règles communes et appliqué à tous.

L'organisateur et/ou le directeur de l'accueil doivent prendre les mesures appropriées, selon la pratique et l'activité du moment, pour éviter les risques liés à la sécurité et préserver la santé des enfants et de membres de l'équipe pédagogique.





Les animateurs, ayant une mission éducative, ne peuvent refuser d'encadrer certaines activités en raison de leurs convictions. Certains projets éducatifs peuvent prévoir qu'ils soient tenus à une stricte neutralité religieuse ou politique vis-à-vis des enfants.

Par ailleurs, la question de la laïcité imprègne de plus en plus les ACM. Il est rappelé aux organisateurs que des formations « laïcité et valeurs de la République » existent dans chaque département et qu'ils sont invités à y faire participer leurs équipes pour se former sur cette question.





## Prévention de la radicalisation

La prévention de la radicalisation est un phénomène qui incombe à l'ensemble des citoyens.




La radicalisation est un phénomène complexe, qu'il est parfois difficile d'identifier. À ce titre, des experts sont à votre écoute pour toute question à ce sujet. En effet, une **procédure de « signalement »** a été mise en place. Le signalement est destiné à protéger la personne en voie de radicalisation, ainsi que ses proches et de potentielles victimes.

En cas de doute sur le comportement changeant d'une personne de votre entourage, en cas de questionnements sur le processus de radicalisation, n'hésitez pas à contacter le **0 800 005 696** (appel gratuit et confidentiel du lundi au vendredi de 9h à 18h)

Dans quels cas appeler ?

-  Pour signaler une situation inquiétante, qui paraît menacer un proche ;
-  Si vous avez un doute ou des questions sur une situation ;
-  Pour obtenir des renseignements sur la conduite à tenir ;
-  Pour être écouté(e), conseillé(e) dans vos démarches.

**Par ailleurs, il est important de rappeler que :**

-  Chacun d'entre nous a un rôle à jouer dans la prévention de la radicalisation ;
-  les personnes radicalisées sont « victimes » d'une propagande rodée, parfois facilitée par un mal-être
-  Les préjugés, les amalgames, les a priori, l'intolérance font le jeu de la propagande



# *PARTIE 4*

## *Hygiène et sécurité*

### *C - Les déplacements*







# Fiche n°22

## Les transports

### Interdiction du transport d'enfants

On entend par transport en commun d'enfants, des véhicules affectés au transport en commun de personnes (véhicules de plus de neuf places assises, y compris celle du conducteur), le transport organisé à titre principal pour des personnes de moins de 18 ans, quel que soit le motif de déplacement

Tous les ans, **deux journées d'interdiction de transport d'enfants** sont fixées par arrêté, disponible sur le site du Ministère des transports. Ces interdictions concernent le transport effectué par des véhicules affectés au transport en commun de personnes hors de la zone constituée par le département de départ et les départements limitrophes.

Cette interdiction ne s'applique pas si le transport en commun d'enfants est effectué à l'intérieur d'un même département ou si le lieu de destination du groupe transporté est situé dans un département limitrophe du lieu de sa prise en charge. Un justificatif du lieu de prise en charge et du lieu de destination doit se trouver à bord du véhicule pour être présenté, en cas de contrôle, à toute réquisition des agents de l'autorité compétente.

### Déplacements en minibus

Au regard de la difficulté d'assurer en même temps une surveillance effective des mineurs et une conduite maîtrisée du véhicule, nous recommandons vivement d'assurer la **présence d'un animateur ou d'un adulte en plus du conducteur**.

Le conducteur doit être titulaire d'un permis de conduire (B) en cours de validité, à vérifier par l'organisateur. Certains assureurs ont des exigences supplémentaires (âge, expérience de conducteur, etc.).

Un chef de convoi doit être désigné et est chargé du bon déroulement du trajet.

*L'organisateur a une obligation de résultat en matière de transport collectif.*

*Il est responsable du choix du transporteur. Un contrat type et un guide d'explication relatifs aux services occasionnels collectifs de transports intérieurs publics routiers permettent de préciser les différents aspects du transport (obligations et engagements réciproques du transporteur et du commanditaire du transport).*

### Autorisation de sortie du territoire

La [loi n° 2016-731 du 3 juin 2016](#) renforçant la lutte contre le terrorisme a **rétabli l'autorisation de sortie du territoire pour les mineurs** quittant le territoire national sans être accompagnés d'un titulaire de l'autorité parentale. Elle concerne tous les déplacements de mineurs à l'étranger y compris ceux organisés dans le cadre d'accueils collectifs de mineurs.

Cette mesure entraîne des formalités supplémentaires mais limitées à la fois pour les responsables légaux et pour les organisateurs de séjours à l'étranger dans la gestion administrative des dossiers des jeunes concernés :





L'autorisation de sortie du territoire prend la forme d'un formulaire Cerfa n° 15646\*01 signé par un seul titulaire de l'autorité parentale. Elle doit être accompagnée d'une copie du titre d'identité de son signataire.

Il n'y aura pas de procédure d'enregistrement en mairie ou en préfecture.

Le formulaire est disponible en ligne et accessible librement sur le site internet <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>

Le mineur devra avoir l'original de ce document en sa possession afin d'être autorisé à quitter le territoire national (le passeport seul ne vaut plus autorisation de quitter le territoire français).

## 15646-01 – AUTORISATION DE SORTIE DE TERRITOIRE

85

Ce service vous permet de renseigner les informations devant figurer sur le formulaire Cerfa 15646\*01. Une fois complété, vous pourrez télécharger le formulaire automatiquement renseigné. Ce formulaire doit être accompagné de la photocopie d'une pièce d'identité du parent signataire. Aucun déplacement en mairie ou en préfecture n'est nécessaire pour cette démarche. Les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

### REEMPLIR LE FORMULAIRE N°15646\*01

FERMER ^

Vous pouvez remplir ce formulaire en ligne, le télécharger et l'imprimer en vue d'autoriser un mineur à sortir du territoire.

### 1. PERSONNE MINEURE AUTORISÉE À SORTIR DU TERRITOIRE FRANÇAIS (étape 1/3)

\* Nom (figurant sur l'acte de naissance) :

\* Prénom(s) :

\* Né(e) le (format : JJ/MM/AAAA) :

### Séjours à l'étranger

#### Objet

Accueil collectif de mineurs organisé hors du territoire national.

#### Principaux textes de référence

- [loi n°2009-888 du 22 juillet 2009](#) de développement et de modernisation des services touristiques ;
- code de l'action sociale et des familles (articles R.227-1 et R.227-2) ;
- [arrêté du 1er août 2006](#) modifié relatif aux séjours spécifiques mentionnés à l'article R.227-1 du CASF.

#### Cadre général

Toute personne morale ou toute personne physique, si celle-ci perçoit une rétribution, établie en France et organisant un accueil avec hébergement défini à l'article R. 227-1 doit en faire





préalablement la déclaration à la DDCS.PP du département de son domicile ou de son siège social ([article R.227-2 du CASF](#), 2°). Toutefois cette obligation de déclaration ne s'applique pas si cette personne organise à l'étranger un séjour de type « séjour de vacances dans une famille ».

Un accueil avec hébergement organisé hors du territoire national est soumis à la réglementation correspondant au type d'accueil auquel le séjour appartient. S'il ne s'agit pas d'un « séjour de vacances dans une famille », il est à déclarer :

- soit en séjour spécifique (séjour sportif, séjour linguistique, séjour artistique et culturel, rencontre européenne de jeunes ou chantier de bénévoles).
- soit en séjour court (de 1, 2, ou 3 nuits) ou en séjour de vacances (plus de 3 nuits) s'il ne répond pas totalement à l'une des définitions de l'arrêté précité.

Tous les éléments constitutifs de la déclaration doivent être conformes aux normes françaises.

## Aspects réglementaires

### Les documents officiels :

Les documents qu'un mineur français doit posséder pour voyager à l'étranger dépendent de la destination. Il convient donc de vérifier ceux exigés par le pays de destination en consultant les fiches pays sur le site [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr).

En fonction des exigences du pays, le mineur doit présenter :

- soit un passeport individuel valide,
- soit un passeport individuel valide et un visa,
- soit une carte nationale d'identité valide (notamment pour les pays de l'Union européenne, de l'espace Schengen, et la Suisse).

En plus de cette pièce d'identité à son nom, chaque mineur doit être muni :

- du formulaire Cerfa n°15646\*01 d'autorisation de sortie du territoire (AST) à télécharger sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr), rempli et signé par l'un de ses parents ou tuteurs légaux,
- d'une photocopie de la pièce d'identité du parent ayant rempli et signé le formulaire.

**Attention** l'AST (autorisation de sortie du territoire) doit être un original. Aucune photocopie n'est admise et aucune autorisation prenant une autre forme que l'imprimé Cerfa ne peut être acceptée.

## Les règles applicables

Il appartient à l'organisateur de s'informer de la législation et des réglementations applicables à un accueil de mineurs dans le pays de destination et, en cas de particularité, de demander des informations supplémentaires à l'ambassade de France du pays en question.





## *La procédure en cas d'accident grave*

Tout accident grave doit être déclaré à la DDSCS.PP du département d'origine dans les mêmes délais et les mêmes formes que pour les accueils de mineurs se déroulant sur le territoire national. L'ambassade doit de plus être prévenue dans les mêmes délais.

## *Recommandations*

### *Les locaux*

Il n'existe pas de fichier français des locaux pouvant accueillir des mineurs à l'étranger. C'est donc à l'organisateur de s'assurer avec le plus grand soin que les locaux d'accueil sont salubres, approvisionnés en eau potable et qu'ils peuvent sans danger héberger des mineurs.

### *Les numéros d'urgence*

Il convient que le responsable du groupe ait à sa disposition les numéros d'urgence du pays de destination.

### *L'assistance sanitaire*

La souscription d'un contrat d'assistance sanitaire est vivement recommandée.

### *La vigilance*

Il est demandé à l'organisateur d'assurer une veille constante, en particulier :

- en consultant le site Internet du ministère des Affaires étrangères qui donne pour chaque pays des informations actualisées sur les événements d'ordres sanitaire et sécuritaire ;
- en consultant le site Internet du ministère chargé de la Santé) pour des informations concernant les événements sanitaires (canicule, épidémie, contaminations...) ;
- en inscrivant le nom du responsable du groupe sur le télé-service [Ariane](#) du ministère des Affaires étrangères et du Développement international.

### *Recommandations diverses*

- Il convient de s'assurer que la personne déclarée sur TAM comme étant à prévenir en cas d'urgence reste effectivement joignable dans le pays de destination (question relative au type de forfait-mobile).
- Il convient de s'assurer de la validité du permis de conduire du ou des conducteurs dans le pays de destination.







# Fiche n°23

## Déplacements et promenades

### Promenades, excursions pédestres, sorties et randonnées

Il est rappelé qu'un groupe d'enfants doit circuler à droite de la chaussée, ou hors de la chaussée s'il y a de la place. En revanche, hors agglomération, les piétons isolés ou en colonne par un doivent se tenir du côté gauche (face aux véhicules).

**Rappel :** Dans le cas d'une sortie en autonomie, les mineurs seront en groupe, c'est-à-dire au minimum deux.

88



La circulation de nuit ou de jour lorsque la visibilité est insuffisante est déconseillée. Le cas échéant, elle nécessite l'utilisation d'une signalisation lumineuse et réfléchissante : à l'avant du groupe un feu blanc ou jaune allumé, à l'arrière du groupe un feu rouge allumé. Cette signalisation doit être complétée par des équipements réfléchissants.

Dans tous les cas, il appartient au directeur d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire. Il convient de se renseigner au préalable sur l'itinéraire, voire de le reconnaître, de se tenir informé

des conditions météo, de prévoir des solutions de

repli, de veiller à ce que les participants soient vêtus de manière adaptée. Il faut emporter une trousse de secours ainsi que les renseignements médicaux relatifs à chaque jeune.

Si le groupe est important, traversez en plusieurs petits groupes. Ne traversez pas une route en coupant en diagonale mais perpendiculairement à son axe.

Renseignez-vous auprès de la DDCS.PP concernant les obligations de déclaration et d'affichage à l'occasion des sorties, si tout le groupe est absent.

**Avant tout déplacement à l'étranger**, il est préconisé de consulter systématiquement le site du ministère des affaires étrangères et européennes dans la rubrique « conseils aux voyageurs » [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr)







## Excursion à vélo

Lors d'un déplacement à vélo :

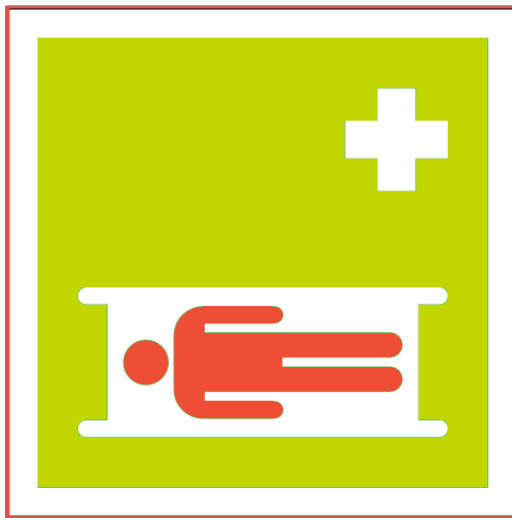
- 🚲 Pour des raisons de sécurité, il est recommandé que deux animateurs au moins soient présents ;
- 🚲 Il est indispensable d'avoir reconnu le parcours au préalable ;
- 🚲 Un animateur se place à l'avant du cortège, pour diriger le groupe, un autre à l'arrière ;
- 🚲 Dès que cela est possible, le groupe doit circuler sur les pistes cyclables ;
- 🚲 Sinon, le groupe est autorisé à circuler sur la route :
  - 🚲 il est alors interdit de rouler à plus de deux de front,
  - 🚲 et il est obligatoire de circuler en file simple dès la tombée de la nuit ou en cas de dépassement.
- 🚲 Un gilet de haute-visibilité est obligatoire quand le groupe est peu visible ;
- 🚲 Le port du casque est obligatoire pour tous les enfants de moins de 12 ans, recommandé pour tout le monde (y compris les animateurs...) ;
- 🚲 Pensez à emporter une trousse de réparation ;
- 🚲 Enfin, il est indispensable d'emporter une trousse de premier secours et de disposer d'un moyen de communication pour pouvoir rapidement prévenir les secours si besoin.



# *PARTIE 4*

## *Hygiène et sécurité*

### *D - Évènement grave*





## Fiche n°24

# Que faire en cas d'événement grave en accueil collectif de mineur ?

### Déclaration d'événement grave en accueil collectif de mineurs

En cas d'accident ou d'incident grave survenu au sein de l'accueil collectif de mineurs, l'organisateur **doit impérativement déclarer** l'événement auprès des services de la DDCS.PP dans les plus brefs délais et compléter une déclaration d'accident grave (cf. imprimé en annexe 2).

L'organisateur informe également sans délai de tout accident ou maladie les représentants légaux du mineur concerné (article R.227-11)

91

### Quels événements graves doivent être déclarés à la DDCS.PP?

Les accidents s'étant déroulés au sein de l'ACM et qui nécessitent une déclaration d'accident grave sont les suivants :



- Les événements ayant entraîné un décès ;
- Les accidents nécessitant une longue hospitalisation ou générant d'une longue incapacité (plus de 2 semaines)
  - Les incidents ou accidents comportant un nombre important de victimes (ex : intoxication alimentaire)
  - Les faits de nature à mettre en péril l'intégrité morale ou physique des mineurs (ex : mœurs)
  - Les incidents ou accidents pouvant donner lieu à une forte médiatisation ;
  - Les incidents ou accidents ayant donné lieu à un dépôt de plainte ;
- Incident ou accident ayant nécessité l'intervention des forces de l'ordre ou de sécurité.

### Comment déclarer un événement grave ?

- Numéros d'urgence de votre département : Cf fiches départementales en fin de document
- Formulaire de déclaration d'accident grave : cf. annexe 2



# PARTIE 5

## *Activités et publics*

### *A - Les activités physiques et sportives (APS)*





## Fiche n°25

# Les activités physiques et sportives : principes généraux

Toutes les activités proposées en ACM (activités physiques, ludiques, d'expression, etc.) ont pour but de répondre aux objectifs fixés par l'organisateur dans son projet éducatif. Les **Activités Physiques et Sportives (APS)** sont également mises en place conformément au projet éducatif de l'organisme, dans les conditions précisées dans le projet pédagogique du directeur ([article R.227-23 du CASF](#)).

93

### Points de vigilance relatifs aux APS en ACM

- Le projet pédagogique doit systématiquement préciser les conditions dans lesquelles les APS sont mises en œuvre,
- Les responsables légaux des mineurs doivent être informés en amont des activités physiques proposées pendant l'accueil et des modalités de leur déroulement.
- Le niveau de pratique doit être conforme aux besoins psychologiques et physiologiques des mineurs.
- Les activités sont proposées par l'encadrant et validées par le directeur de l'accueil.

### Les trois types d'activités physiques en ACM

- Les activités sportives ludiques et récréatives (pas d'encadrement sportif spécifique requis)
- Les APS réglementées (encadrement sportif réglementé par l'article R. 227-13 du CASF)
- 22 familles d'APS font l'objet d'une réglementation spécifique en fonction des risques encourus par les mineurs. L'encadrement sportif est réglementé par l'[arrêté du 25 avril 2012](#) portant application de l'article R. 227-13 du CASF, sous forme de fiches par discipline en annexe de l'arrêté.

### Jeu ou déplacement : les activités sportives ludiques et récréatives

Si l'activité sportive répond aux critères cumulatifs suivants :

- pas de risque spécifique,
- finalité ludique, récréative ou liée au déplacement (vélo),
- sans objectif d'acquisition d'un niveau technique,
- pratique non intensive,
- pas exclusive d'autres activités (en accueils de loisirs),
- accessible à l'ensemble des membres du groupe,
- dans des conditions adaptées aux capacités du public,
- Exemples : jeux de ballons, jeux de raquettes, etc.

alors l'activité est assimilée à une activité ludique, récréative et non à une APS réglementée.







## Qui peut encadrer ?

- ☑ Tout membre de l'équipe pédagogique, sans qualification sportive particulière,
- ☑ Encadrement possible par un mineur (ex : stagiaire BAFA)

Il convient de ne pas organiser dans un ACM, les pratiques émergentes non encore reconnues (nouvelles glisses, sports extrêmes, parkours,...) pour lesquelles les conditions particulières d'encadrement et de pratique de l'activité ne sont pas clairement identifiées.

### Les Activités Physiques et Sportives réglementées

Si l'activité correspond à une pratique sportive selon les règles techniques d'une fédération sportive dont l'encadrement est réglementé par le Code du Sport, alors l'APS est réglementée par l'[article R.227-23 du CASF](#) (1°, 2°, 3°, 4° et 5°) Exemples : sports collectifs (basket-ball, rugby...), tennis de table, etc.

94

## Qui peut encadrer ?

- ☑ Soit un éducateur sportif titulaire (ou stagiaire) d'un diplôme reconnu par le Code du Sport et titulaire de la carte professionnelle
- ☑ dont ressortissant de l'Union Européenne ou autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen et répondant aux conditions exigées par le Code du sport
- ☑ Soit un fonctionnaire dans le cadre des missions et de son statut (ex : Etaps)
- ☑ Soit un bénévole (licencié) appartenant à un club sportif, détenteur d'une qualification fédérale
- ☑ Soit un animateur titulaire du BAFA ou équivalent + titulaire d'une qualification fédérale + membre permanent de l'équipe pédagogique

L'encadrement ne peut être assuré que par une personne **majeure uniquement**

### Les 22 Activités Physiques et Sportives spécialement réglementées

Certaines APS voient leurs conditions d'encadrement, d'effectif et de pratique très réglementés par l'[arrêté du 25 avril 2012](#). Il est **impératif de se référer à chaque fiche** en annexe de l'arrêté susmentionné pour pouvoir les proposer en ACM. Elles sont au nombre de 22 :

- |  |   |
|--|---|
| ☑ alpinisme                            | ☑ radeau activités de navigation assimilées |
| ☑ baignade                             | ☑ randonnées pédestres                      |
| ☑ canoë kayak et activités assimilées  | ☑ raquettes à neige                         |
| ☑ canyionisme                          | ☑ ski et activités assimilées               |
| ☑ char à voile                         | ☑ spéléologie                               |
| ☑ équitation                           | ☑ sports aériens                            |
| ☑ escalade                             | ☑ surf                                      |
| ☑ karting                              | ☑ tir à l'arc                               |
| ☑ motocyclisme et activités assimilées | ☑ voile et activités assimilées             |
| ☑ nage en eau vive                     | ☑ vol libre                                 |
| ☑ plongée subaquatique                 | ☑ vélo tout terrain                         |

**Les cages de buts et les supports de panneaux** (football, handball et hockey, panneaux de basket-ball) doivent être solidement fixés, de façon à empêcher leur chute, renversement ou basculement. Suite à vérification, s'il est constaté que ce n'est pas le cas, ces équipements doivent être rendus inaccessibles par le propriétaire ou l'exploitant (article 7 du [décret n° 96-495 du 4 juin 1996](#)).





## Tableau synthèse : les 3 types d'activités sportives en ACM

| Type d'APS   | Définition  | Encadrement requis   | Qui peut encadrer ?   |
|--|---|--|---|
| <p>Les activités sportives ludiques et récréatives</p> <p><i>(exemple : jeux de ballons, jeux de raquettes)</i></p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pas de risque spécifique,</li> <li>• finalité ludique, récréative ou liée au déplacement (vélo),</li> <li>• sans objectif d'acquisition d'un niveau technique,</li> <li>• pratique non intensive, non pas exclusive d'autres activités (en accueils de loisirs),</li> <li>• accessible à l'ensemble des membres du groupe, et dans des conditions adaptées aux capacités du public,</li> </ul> | <p>Pas d'encadrement sportif spécifique requis</p>   | <p>Peut encadrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout membre de l'équipe pédagogique, sans qualification sportive particulière,</li> <li>• Encadrement possible par un mineur (ex : stagiaire BAFA)</li> </ul>   |
| <p>Les Activités Physiques et Sportives réglementées</p> <p><i>(exemple : basket-ball, rugby, tennis de table ...)</i></p> | <p>activité physique et sportive correspondant à une pratique sportive selon les règles techniques d'une fédération sportive</p>  | <p>Si l'encadrement est réglementé par le Code du Sport, alors l'encadrement sportif de l'activité est réglementé par <a href="#">l'article R. 227-13 du CASF</a> encadrement assuré par une personne <b>majeure unique ment</b></p> | <p>Peuvent encadrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit un éducateur sportif titulaire (ou stagiaire) d'un diplôme reconnu par le Code du Sport et titulaire de la carte professionnelle</li> <li>• idem pour les ressortissants de l'UE</li> <li>• Soit un fonctionnaire dans le cadre des missions et de son statut (ex : Etaps)</li> <li>• Soit un bénévole (licencié) appartenant à un club sportif, détenteur d'une qualification fédérale</li> <li>• Soit un animateur titulaire du BAFA ou équivalent + titulaire d'une qualification fédérale + membre permanent de l'équipe pédagogique</li> </ul> |
| <p>Les 22 APS spécialement réglementées</p>  | <p><i>22 APS en fonction des risques encourus ont été identifiées, les conditions d'encadrement sont particulières à chacune.</i></p>   | <p>encadrement sportif réglementé par <a href="#">l'arrêté du 25 avril 2012</a></p>  | <p>Si les APS proposées font partie des 22 APS listées, les conditions d'encadrement, d'effectif et de pratique sont <b>particulières : lire chaque fiche</b></p>   |





## Le test d'aisance aquatique

Il est régi par l'article 3 de l'arrêté du 25 avril 2012 et a pour objet de vérifier l'aisance aquatique d'un mineur avant qu'il ne participe à certaines activités aquatiques et nautiques (pas la baignade). Cela nécessite que le mineur fournisse une **attestation écrite** d'aisance aquatique à l'organisateur de l'ACM. Ce test peut être également réalisé en piscine ou sur le lieu de l'activité. Dans les cas prévus, il peut être réalisé avec une brassière de sécurité.

Les aptitudes vérifiées ainsi que les conditions d'obtention de ce test sont décrites dans le document qui suit.



## Nouveau dispositif relatif au test d'aisance aquatique

(arrêté du 9 septembre 2015)

Si vous souhaitez pratiquer l'une des activités suivantes au sein d'un établissement d'activités physiques et sportives, qu'il s'agisse d'une pratique encadrée ou d'une simple location :



Canoë



Kayak



Nage en  
eau vive



Raft



Voile

Alors vous devez :



**Soit attester** auprès de l'établissement, selon les modalités qu'il a définies, de votre capacité à savoir nager 25 mètres et à vous immerger. Pour les personnes n'ayant pas la capacité juridique, il revient à leur représentant légal d'attester de cette capacité.



**Soit fournir** l'un des certificats ou attestations suivants :

- attestation scolaire « savoir-nager » délivrée par les écoles et collèges ;
- certificat attestant de la réussite au test commun aux fédérations sportives agréées ayant la natation en partage : le Sauv'nage ;
- certificat qui mentionne la réussite au test décrit en ci-dessous.



**Soit effectuer** un test comprenant les épreuves suivantes :

- effectuer un saut dans l'eau ;
- réaliser une flottaison sur le dos pendant cinq secondes ;
- réaliser une sustentation verticale pendant cinq secondes ;
- nager sur le ventre pendant vingt mètres ;
- franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant.

La personne certifiant votre réussite à ce test doit être titulaire du titre de maître-nageur sauveteur, d'un BNSSA ou d'une qualification portant sur l'une des disciplines mentionnées plus haut.

Si vous n'êtes pas en mesure de passer l'un de ces tests, sachez que les établissements peuvent organiser votre activité conformément aux règles de sécurité définies par les fédérations délégataires concernées. Ce dispositif s'adresse principalement aux personnes en situation de handicap mais peut également concerner les enfants de moins de 6 ans.





# Fiche n°26

## Recommandations liées à la pratique des APS en ACM

Un certain nombre de vérifications doivent être effectuées par l'organisateur avant de proposer des Activités physiques et sportives (APS) aux mineurs de son ACM.

97

### Les vérifications administratives

#### En cas de recours à un prestataire sportif extérieur à l'ACM

Le directeur devra :

- ☑ vérifier l'assurance en responsabilité civile des intervenants ou de la structure d'accueil pour les salariés
- ☑ vérifier le diplôme de l'encadrant sportif. Toute personne peut désormais vérifier les cartes professionnelles des éducateurs sportifs sur [www.eapublic.sports.gouv.fr](http://www.eapublic.sports.gouv.fr)
- ☑ établir un contrat stipulant la nature de la prestation, la rémunération et la qualification du ou des intervenants, incluant une clause de sauvegarde vous permettant d'arrêter l'activité si vous jugez qu'elle ne se déroule pas dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

#### Le recours à un membre de l'équipe d'animation permanente

(= personnel de direction et d'animation figurant sur la fiche complémentaire)

- ☑ Pour la plupart des qualifications : vérifier la carte professionnelle,
- ☑ pour les qualifications BAFA et les qualifications fédérales : vérifier le diplôme sur présentation du diplôme ou d'une copie.

#### Dans tous les cas

L'organisateur doit toujours :

- ☑ vérifier auprès de son assureur que les APS proposées sont couvertes par son contrat d'assurance en responsabilité civile,
- ☑ signaler sans délai par tous moyens à la DDCS.PP, tout incident ou accident mettant en cause l'encadrement, l'installation ou le matériel







## Les vérifications pour les APS en pleine nature

Dans le cas de sorties nature ou de la pratique d'activités sportives de nature telles que le canoë, l'escalade, la spéléologie, le canyoning, la randonnée en ski nordique ou en raquettes, ainsi que pour la baignade, il est indispensable de se renseigner au préalable sur la réglementation du site concerné (*Ex : arrêtés préfectoraux réglementant la navigation, protection de biotopes ou interdiction de baignade...*)

- Les principaux arrêtés préfectoraux sont accessibles sur le site de la Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) de Bourgogne-Franche Comté, onglet « biodiversité-eau-paysage »
- Les arrêtés municipaux sont disponibles en mairie.







# Fiche n°27

## La baignade

La baignade est l'une des activités sportives les plus pratiquées en ACM. Compte-tenu du risque de noyade, c'est une activité qui ne doit **jamais être improvisée**. Elle peut se dérouler :

- soit dans une piscine ou baignade aménagée et surveillée (piscine, plage, plan d'eau...)
- soit dans tout autre lieu ne présentant aucun risque identifiable, en dehors d'une piscine ou d'une baignade aménagées

Selon l'annexe 2 de l'[arrêté du 25 avril 2012](#), en plus de l'équipe de surveillance de la piscine ou de la baignade, vous devez prévoir :

- un (1) animateur dans l'eau pour cinq mineurs de moins de 6 ans
- un (1) animateur pour huit mineurs de 6 ans et plus.

### Les activités *dans* les piscines ou baignades aménagées / surveillées

*Confère fiche 2.1 de l'annexe 2 de l'[arrêté du 25 avril 2012](#),*

L'équipe de surveillance de l'établissement est responsable de la sécurité et de l'organisation des sauvetages et secours de la piscine ou de la baignade. L'équipe de surveillance doit satisfaire aux exigences de qualifications prévues par [l'article A322-8 du Code du Sport](#) :

- soit être détenteur d'un diplôme conférant le titre de maître-nageur sauveteur aquatique (BEESAN (brevet d'éducateur sportif des activités de la natation), BPJEPS (brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport) activités aquatiques et de natation, Maître-Nageur Sauveteur (MNS)...)
- soit être détenteur du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA)

L'animateur de l'ACM (membre permanent de l'équipe pédagogique) est responsable de la gestion de son groupe.

**Les mineurs de 12 ans et plus**, en groupes constitués d'au plus huit mineurs peuvent se rendre seuls à la piscine, sous réserve d'un accord préalable entre le responsable de la baignade et le directeur de l'accueil.

#### Points de vigilance :

- Appeler en amont pour réserver le créneau
- Signaler la présence de son groupe à l'encadrant de la baignade
- Respecter le règlement intérieur





## Les activités hors piscines ou baignades aménagées / surveillées

Confère fiche 2.1 de l'annexe 2 de l'[arrêté du 25 avril 2012](#),

Ce type de baignade doit être organisé exclusivement dans un lieu ne présentant aucun risque identifiable.

La baignade est placée sous l'autorité du directeur de l'ACM, qui désigne un membre de l'équipe pédagogique comme encadrant chargé de son organisation et de sa surveillance.

L'encadrant doit être :

- majeur
- titulaire d'une des qualifications suivantes :
  - être détenteur diplôme conférant le titre de maître-nageur sauveteur (BEESAN, BPJEPS activités aquatiques et de natation, MNS...)
  - Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA)
  - la qualification Surveillant de Baignade du BAFA (SB)
  - du Brevet de Surveillant de Baignade (BSB) délivré par la fédération française de sauvetage et de secourisme

Pour limiter les risques, la zone de baignade doit être délimitée :

- par des bouées reliées par un filin pour les baignades accueillant des moins de 12 ans,
- par des balises pour les baignades réservées aux mineurs de plus de 12 ans.

Le nombre maximal de mineurs présent dans l'eau est limité à :

- 20 mineurs s'ils sont âgés de moins de 6 ans
- 40 mineurs s'ils sont âgés de 6 ans et plus

### Cas particulier de la baignade des plus de 14 ans :

Peut encadrer une baignade de mineurs de plus de 14 ans toute personne majeure, membre de l'équipe pédagogique permanente de l'accueil. Réglementairement, la présence d'un animateur pour 8 mineurs de 6 ans et plus est requise.

## Recommandations de sécurité

### Pour toutes les baignades :

- Se renseigner auprès des parents sur l'aptitude de l'enfant à nager,
- Séparer les enfants ne sachant pas nager des autres et les confier aux animateurs les plus expérimentés,
- Se signaler auprès des surveillants de la baignade et se conformer aux consignes qui leur seront données
- Dresser une liste spécifique des mineurs dont chaque animateur a la surveillance
- Vérifier la météo,
- Veiller à une entrée progressive dans l'eau,
- Prévoir un moyen de communication,
- Amener les fiches sanitaires et trousse de secours
- Éviter la baignade durant les heures de digestion,
- Compter les mineurs à l'entrée et à la sortie du bain,





- ☑ Équiper de brassards les mineurs ne sachant pas nager,
- ☑ Organiser la surveillance des enfants hors de l'eau,
- ☑ Exercer une surveillance vigilante et constante,

*Plus spécifiquement pour les baignades en dehors des piscine ou baignades aménagées et surveillées :*

- ☑ Vérifier si la zone est interdite ou non par arrêté (municipal, préfectoral ...)
- ☑ Effectuer une reconnaissance des lieux en amont,
- ☑ S'assurer que la température permet le bain,
- ☑ Matérialiser la zone (filin pour les moins de 12 ans, bouées pour les plus de 12 ans)
- ☑ Proscrire toute baignade en zone interdite ou dangereuse.



# PARTIE 5

## *Activités et publics*

### *B - La sécurité*





# Fiche n°28

## Accueil des enfants de moins de six ans

L'accueil des enfants dans les ACM est possible dès leur inscription dans un établissement scolaire (article L.227-4 du CASF).

### La demande d'autorisation d'accueil d'enfants de moins de 6 ans

*L'accueil des enfants de moins de six ans en accueil collectif de mineurs : Code de la santé publique, [articles L2324-1](#) et [R 2324-11](#).*

103

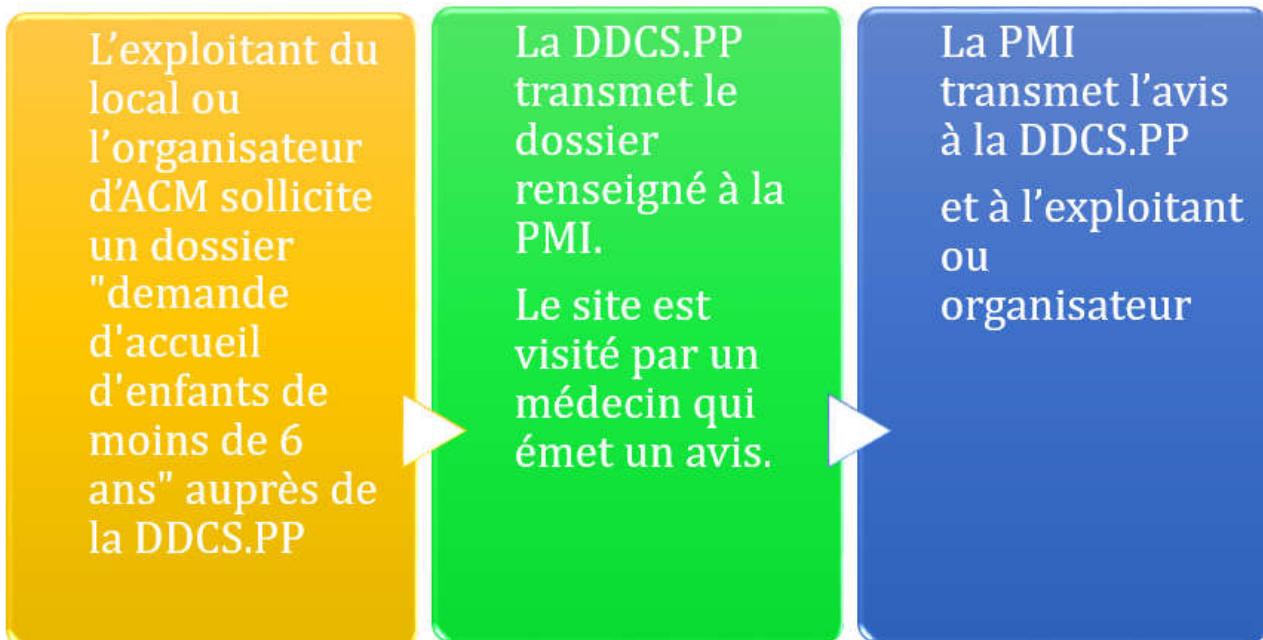
L'organisation (création, extension, transformation) d'un accueil collectif à caractère éducatif hors du domicile parental, à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs, public ou privé, ouvert à des enfants scolarisés de moins de 6 ans est subordonnée à une autorisation du préfet.

Cette autorisation est délivrée après saisine pour avis de la Protection maternelle et infantile du conseil départemental

L'avis porte sur l'adaptation des locaux, des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil aux besoins et rythmes de vie des enfants de moins de 6 ans.

L'autorisation délivrée par le préfet mentionne les capacités d'accueil, les conditions d'accueil, voire d'hébergement, ainsi que l'âge des enfants pouvant être accueillis.

### À faire trois mois avant l'accueil







## Aménagement de l'ACM à l'accueil de mineurs de moins de 6 ans

Il est nécessaire de disposer de certains aménagements en lien avec l'accueil de ce public spécifique :

- Le lieu d'accueil des parents et des enfants doit être suffisamment spacieux et convivial pour faciliter les échanges avec le personnel, le déshabillage et la séparation. Des portemanteaux individualisés peuvent être mis en place pour permettre à l'enfant de se constituer des points de repère.



- Une salle de sieste est obligatoire. Cependant, les espaces de repos peuvent être équipés de couchettes empilables afin d'utiliser l'espace pour d'autres activités. Les enfants, en particulier ceux de moins de 4 ans ont besoin de temps réels de repos et pas uniquement de temps calmes après le repas. Une salle agréable, aérée avec des rideaux ou stores occultant. Les lits doivent être individualisés. Il est également conseillé de prévoir des oreillers et des couvertures qui doivent également faire l'objet d'un protocole de nettoyage (les parents peuvent aussi fournir un drap).

- Les sanitaires doivent convenir à la taille des enfants et en nombre suffisant en fonction de l'âge des enfants accueillis (environ 1 WC pour 10 mineurs) ainsi que des lavabos adaptés à la taille des enfants (1 point d'eau pour 8 mineurs). Les sanitaires des enfants de -6 ans peuvent se faire dans un cadre de mixité fille/garçon.

Il convient de respecter l'intimité des enfants par le positionnement des WC en fonction de la porte et des fenêtres et par l'installation de petites cloisons. Il est possible d'utiliser des réducteurs de WC et des petits marchepieds.

Il est recommandé de disposer d'un espace de douche.

- L'espace repas doit être adapté. Il convient de prévoir des tables et des chaises adaptées à l'âge et à la taille des enfants. Les enfants doivent pouvoir poser les pieds par terre quand ils mangent.

## Projet pédagogique et encadrement des mineurs

### Le projet pédagogique

Il vous est demandé de construire, en concertation avec votre équipe, un projet pédagogique adapté à cette tranche d'âge qui prenne en compte notamment les éléments suivants :

- respecter le rythme de l'enfant en fonction de son âge, en particulier les moins de 4 ans : les rituels sont importants ; ils permettent à l'enfant de se repérer dans la journée. Les temps calmes permettent à l'enfant de se reposer, de prendre du temps, de rêver...
- respecter son développement intellectuel, affectif, moteur en favorisant l'autonomie de l'enfant : lui laisser le temps de « faire » par lui-même.
- organiser des activités en petits groupes en préservant des temps de jeux libres.
- être souple dans le temps de fréquentation prévu, en particulier en favorisant l'accueil à temps partiel en fonction des besoins des parents.
- favoriser la mise en place de projets « passerelles » entre les différentes tranches d'âges.





## Le taux d'encadrement des mineurs

Les taux d'encadrement des mineurs de moins de 6 ans sont adaptés à un public qui nécessite un accompagnement plus individualisé.

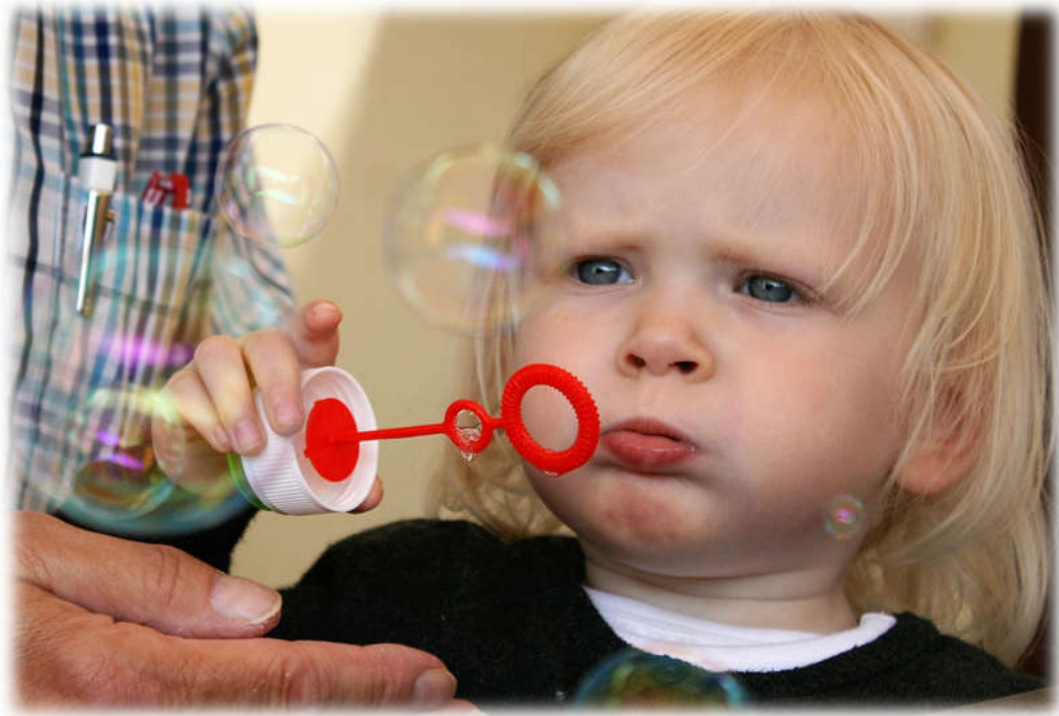
Le taux d'encadrement est d'un (1) animateur pour huit enfants de moins de 6 ans dans les accueils de loisirs extrascolaires et dans les séjours de vacances.

### Lors des temps périscolaires :

Le taux d'encadrement est d'un (1) animateur pour dix enfants de moins de 6 ans. Sur ces temps, l'encadrement peut être assoupli à un (1) animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans si la collectivité a signé une convention PEDT (Projet éducatif De Territoire).

Il conviendra de prévoir un minimum de deux animateurs présents.

105





## Fiche n°29

# Droit et Prévention du risque attentat

### Droit à l'image

L'accueil collectif de mineurs est considéré comme un espace privé. Par conséquent, l'image de l'enfant ne peut pas être utilisée sans l'accord de ses représentants légaux (nécessité d'obtenir l'accord des deux représentants légaux). Pour éviter tout contentieux ultérieur, il est nécessaire d'obtenir une autorisation expresse car, en cas de litige, c'est celui qui a diffusé l'image qui doit apporter la preuve qu'il en avait l'autorisation.

**Exception** : si les enfants participent à une manifestation publique ou se trouvent dans un lieu public, aucune autorisation préalable n'est obligatoire en vertu du principe du droit à l'information, sous réserve que la personne ne figure pas de manière isolée sur une photo par exemple.

106

### Départ du mineur de l'accueil



Aucun texte ne vient définir les conditions de départ d'un mineur de l'accueil. Il revient à l'organisateur de définir précisément les modalités pratiques et d'en informer les représentants légaux, par le biais d'un règlement intérieur par exemple.

En cas de litige, le juge pourra toujours, au cas par cas, apprécier la responsabilité de l'organisateur.

Seule la déchéance de l'autorité parentale exclue la possibilité de remettre un mineur à son parent déchu.

Lors d'une séparation les deux parents conservent les mêmes droits vis-à-vis de leurs enfants ([art 373-2 du Code civil](#)). L'équipe d'animation n'a pas à faire respecter le schéma de garde retenu par le juge aux affaires familiales ou sur lequel se sont mis d'accord les parents. Les équipes ne peuvent refuser de confier un mineur au parent dont ce ne serait pas le jour de garde. Il n'est pas de leur responsabilité de le vérifier.

Les organisateurs pourront utilement établir une fiche d'inscription avec une liste des personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

Par exemple, Les équipes d'animation se trouvant confrontées à une situation où l'une des personnes venues chercher le mineur est 'en état d'ivresse manifeste' doivent évaluer la mise en danger du mineur s'il le confie à cette personne. Leur responsabilité pourrait être en effet recherchée par un juge en cas d'accident. Ils doivent en premier lieu signifier à la personne de trouver une alternative parmi les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. A défaut, ils







peuvent contacter un agent de police ou de gendarmerie pour constater l'infraction et la mise en danger du mineur.

L'organisateur prendra soin de rédiger un règlement intérieur expliquant les modalités de transfert de responsabilité. Il pourra y rappeler qu'il se réserve le droit de contacter les services de police ou de gendarmerie et lister les situations où cela pourrait être utilisé (ex : parent alcoolisé, retards récurrents etc.)

Il est essentiel de savoir qui est autorisé à venir rechercher l'enfant à l'issue d'un accueil de mineurs ou si l'enfant est autorisé à partir seul (possible à partir de 6 ans). Pour cela, le directeur doit recueillir un document écrit signé par le / les responsable(s) légaux qui précise :

-  Le nom et le numéro de téléphone du responsable légal autorisé à venir chercher l'enfant,
-  Le nom, le numéro de téléphone des autres adultes autorisés à venir chercher l'enfant en cas d'absence du responsable légal (indiquer également l'éventuel lien de parenté avec le mineur concerné) ou un document qui autorise explicitement l'enfant à partir seul.

### Cas particuliers :

Si le domicile est à proximité de l'accueil de mineurs et que les responsables légaux souhaitent confier l'enfant à un adolescent, il est conseillé de demander une décharge écrite des parents. Ces règles s'appliquent aussi aux accueils avec hébergement.

## Vigipirate - vigilance attentat

Depuis 2002, tous les établissements scolaires doivent obligatoirement mettre en place un **plan opérationnel de gestion de crise** en cas de catastrophe majeure d'origine naturelle ou technologique et en cas de situation d'urgence particulière. Ce plan, appelé **plan particulier de mise en sûreté** (PPMS) vise à définir les conduites à tenir dans ces situations d'urgence. Cette obligation de mise en œuvre est en vigueur depuis sa parution dans le [Bulletin officiel de l'Éducation nationale du 30 mai 2002](#), et réaffirmée dans la [circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015](#).

Cette obligation n'incombe donc pas directement aux accueils collectifs de mineurs.

Néanmoins, La menace terroriste frappe notre pays depuis plusieurs années. À ce titre, un guide de bonnes pratiques « vigilance attentat » a été réalisé par le gouvernement, notamment à destination des accueils collectifs de mineurs. Vous trouverez ce guide à l'adresse suivante : <http://www.jeunes.gouv.fr/actualites/zoom-sur/article/guide-vigilance-attentats-accueil>.

La lecture de ce guide, complété par des annexes pratiques, permettra aux équipes de se préparer à d'éventuelles attaques et à réagir avec efficacité. Pour cela, il est important de prévoir des exercices de confinement ou d'évacuation, et dans le cas des accueils périscolaires dans l'enceinte de l'école, d'envisager ces exercices de façon conjointe avec l'équipe enseignante.

Les directeurs d'ACM sont invités à prendre connaissance de ces documents, à les diffuser et à les discuter au sein de l'équipe.

La vigilance incombe à l'ensemble des citoyens. Lors d'un séjour ou d'un déplacement, il est conseillé d'éviter de stationner trop longtemps avec un groupe dans une gare, un aéroport, ou tout autre lieu réunissant de la foule.

Par ailleurs, avant tout séjour à l'étranger, il est important de se renseigner sur les conditions de sécurité constatées dans le pays d'accueil.





# Fiche n°30

## Enfance en danger et signalement

Toute équipe d'animation peut être confrontée à l'attitude d'un enfant laissant supposer une situation de maltraitance. La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

### La dénomination « Enfants en danger »

#### Les enfants en risque

Ils connaissent des conditions d'existence qui risquent de mettre en danger leur santé, leur sécurité, leur moralité, leur éducation ou leur entretien, mais ils ne sont pas pour autant maltraités. Leur environnement habituel (familial, lieux qu'il fréquente, cercles de relations, etc.) ne garantit plus une réponse adaptée à ses besoins vitaux. L'enfant peut être victime de carences (affectives, relationnelles ou éducatives, manque d'attention, indifférence systématique, retards, oublis par exemple) ou de négligence (par exemple soins physiques et psychologiques, nourriture, sommeil). Il peut également souffrir d'un surinvestissement de son entourage (exigences démesurées au regard de ses possibilités).

#### Les enfants maltraités

Ils sont victimes de violences physiques, d'abus sexuels, de cruauté mentale, de négligences lourdes pouvant avoir des conséquences graves sur leur développement physique et psychologique.

Si un enfant livre spontanément une confiance, il est conseillé de ne pas débiter une enquête ni lui faire subir un interrogatoire. Il convient de ne pas faire répéter l'enfant et de ne pas lui poser des questions trop précises qui pourraient induire ses réponses. Si vous devez rapporter les propos de l'enfant, reprenez d'abord les détails objectifs (ex : dates, lieux, noms...) en veillant à ne rien ajouter d'interprétation personnelle.

### Un enfant en danger est un enfant en risque ou un enfant maltraité

#### Que faire en cas de doute ?

Il faut éviter de rester seul face à une situation préoccupante d'enfant en danger ou en risque de l'être. Le signalement doit faire l'objet en amont d'une discussion au sein de l'équipe d'animation, l'organisateur et l'équipe enseignante dans le cas d'un périscolaire. Il ne faut jamais vouloir régler seul ce type de situation.

#### Que signaler ?

Tous les éléments qui peuvent constituer une présomption ou une constatation de sévices, de privation ou de délaissement, etc. L'auteur du signalement n'est pas tenu d'apporter la preuve des faits. Lorsqu'un professionnel est amené à recueillir les confidences d'un enfant, il veille







particulièrement à **ne poser que des questions non suggestives, de ne pas induire les réponses de l'enfant**. Dans les cas de présomption de violence physique, le médecin scolaire ou le médecin, responsable départemental doit être averti en urgence pour un éventuel constat médical.

### Comment signaler ?

Le directeur ou l'animateur a l'obligation d'alerter immédiatement les autorités compétentes :

**Par courrier au président du conseil départemental du département où réside l'enfant :** C'est la Cellule de Recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes (CRIP) qui évalue la situation et les mesures à apporter. (Cf. coordonnées de la cellule départementale dans la fiche départementale « n° d'urgence »)

**Par téléphone :** le numéro vert du service Allô enfance maltraitée est le **119** (appel gratuit, confidentiel et ne figurant pas sur les relevés de communications téléphoniques). Toute personne peut l'utiliser pour effectuer un signalement (NB : un signalement téléphonique par un professionnel doit toutefois être confirmé par un écrit). Il doit être affiché dans les locaux à la vue de tous et surtout à celle des enfants.

*Il existe une relation étroite entre le 119 et les CRIP. Le 119 transmet aux CRIP les signalements qu'il juge utile et demande aux CRIP de les tenir informés des suites données à ces signalements.*

109

Lorsque la situation de l'enfant est d'une extrême urgence nécessitant une protection immédiate du mineur (par exemples, en cas de maltraitance avérée, de violences sexuelles ou suspicion de violences sexuelles), il est possible de **saisir directement le Procureur de la République**.

Il est impératif de **prévenir également la DDCS**.PP du département où réside l'enfant par n'importe quel moyen.

### Quelles informations transmettre par écrit ?

Une lettre simple contenant :

- 📍 Les coordonnées de la personne qui signale, votre situation (ou profession), votre service le cas échéant, vos coordonnées,
- 📍 Les coordonnées du mineur concerné (identité de l'enfant, âge ou date de naissance, nom(s) des parents, adresse(s) des parents),
- 📍 Un descriptif circonstancié des faits (faits constatés ou rapportés sans jugement de valeur).

**Conseils pour la rédaction :** Pour rapporter les propos de l'enfant, utiliser les guillemets ou à défaut le conditionnel, retranscrire mot à mot les paroles du mineur ainsi que les questions éventuelles auxquelles elles font suite et préciser le contexte et les circonstances dans lesquelles l'enfant a fait ses révélations.

Le rapport doit obligatoirement être signé.

**Pour aller plus loin :**

- 📍 rôle du 119 et vidéo de présentation : <http://www.allo119.gouv.fr>
- 📍 <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F781>





## Fiche n°31

# Accueil des mineurs atteints de troubles de la santé ou porteur de handicap

La mixité des publics dans les accueils collectifs de mineurs répond à une demande des mineurs atteints de troubles de la santé ou en situation de handicap et de leurs familles. Elle permet aussi à tous les participants de faire l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

110



Il est primordial d'envisager l'accueil d'un enfant avec des besoins spécifiques avant d'y être confronté. Il est en effet très dommageable pour les parents comme pour l'enfant de constater que rien n'a été prévu quand ils en font la demande et de devoir subir de fait une nouvelle forme d'exclusion. Ce point est un élément obligatoire du projet pédagogique ([Article R 227-25 du CASF](#))

Ceci ne concerne que les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Pour les autres cas, si l'enfant est malade (ex : maladie virale contagieuse, forte fièvre, vomissements, diarrhées), il est conseillé qu'il ne participe pas à l'accueil.

## Avant l'arrivée de l'enfant

### Informations préalables que l'organisateur doit connaître

Pour faciliter les démarches des familles, les modalités par lesquelles les parents seront accueillis pour envisager l'accueil de leur enfant, ainsi que les conditions d'accueil seront présentées dans le projet pédagogique et les éléments de communication de l'organisateur.

Une personne référente et un numéro de téléphone sont des mentions importantes pour les familles.

### Signalement lors de l'inscription

Au moment de l'inscription, pour un meilleur accueil de l'enfant, il est nécessaire que la famille, ou l'institution, puisse signaler tout problème de santé de son enfant susceptible d'influer sur





l'organisation du séjour, en précisant le niveau d'autonomie de l'enfant, les aspects qui risquent une mise en danger de lui-même ou des autres.

Si l'état de santé de l'enfant permet sa scolarisation, la rédaction d'un **Projet d'Accueil Individualisé** (PAI) permettra de déterminer les conditions de son accueil dans la structure. Le PAI ne peut être mis en place que sur demande des parents ou représentants légaux. En revanche, il revient à l'accueillant d'en faire la proposition pour l'aménagement physique ou éducatif de l'accueil, ou la mise en place d'un protocole de traitement.

L'ensemble de l'équipe d'animation doit être informée de ces modalités d'information et d'inscription. Le PAI doit permettre particulièrement de définir les mesures d'urgence à prendre en cas de situation aigue qui nécessiterait notamment une intervention rapide et directe d'un membre de l'équipe d'animation. À ce titre, le PAI doit permettre de bien définir les personnels en capacité d'intervenir et préciser pour quel(s) acte(s) ou action(s).

Il est impératif que les personnels concernés donnent leur accord (en signant le PAI) pour effectuer ces gestes et qu'ils disposent d'informations ou des compétences nécessaires pour les réaliser.

### *Préparation de l'arrivée du mineur (directeur)*

Le directeur doit s'informer des particularités générées par la situation du mineur. Un système d'échange d'informations avec les parents doit être établi au préalable. Il est essentiel que le dossier soit constitué par les personnes assurant le suivi habituel, avec l'aide du médecin traitant. Il permettra également de mettre en exergue les capacités relationnelles, l'autonomie et les centres d'intérêt de l'enfant. Le dossier contiendra notamment un certificat médical précisant toute réserve, inaptitude ou contre-indication. Si l'enfant est scolarisé, il est conseillé d'aborder l'accueil d'une manière identique que celle réalisée à l'école.

Le mineur pourra être impliqué dans la démarche mise en place le concernant suivant ses capacités. Le directeur doit informer l'équipe d'encadrement des difficultés rencontrées par l'enfant et du type de problèmes que ce dernier est susceptible de rencontrer ; les informations médicales diffusées à l'équipe se limitent à celles nécessaires au fonctionnement de l'accueil ou du séjour (exemple : en cas d'allergies alimentaires, toute l'équipe doit être informée des risques encourus par l'enfant et ceci dès le premier repas).

L'assistant sanitaire est informé de l'ensemble des renseignements disponibles par le directeur. La **confidentialité des informations** contenues dans le dossier doit être respectée par toute personne en ayant connaissance.

### *Pendant le temps de l'accueil ou du séjour*

Dès le début, les animateurs devront être sensibilisés aux diverses procédures de la vie quotidienne (habillage, appareillage, etc.). Des contacts préalables sont pris avec le médecin local pour définir des consignes en cas de problème. Cette démarche est effectuée par le directeur, ou par l'assistant sanitaire sous l'autorité du directeur.

Les consignes sont rappelées en début de séjour aux personnels concernés (animateurs, cuisinier, etc.). Les numéros de téléphone d'urgence doivent être clairement affichés et accessibles à tous. L'équipe d'encadrement doit veiller à respecter le rythme de vie de l'enfant, et prendre les précautions nécessaires dans la vie quotidienne et lors des activités. Elle devra être sensibilisée au suivi du traitement médical (directeur, assistant sanitaire, animateur, cuisinier selon le cas) ou des précautions à prendre (ensemble de l'équipe).





Les informations médicales complémentaires (ordonnance nominative, détaillée, récente, fiche sanitaire...), et les médicaments identifiés et gardés à part, sont transmis à l'assistant sanitaire ou au directeur. Celui-ci doit s'assurer quotidiennement de la prise des médicaments par l'enfant. En cas de besoin il doit veiller à ce que l'enfant ait sur lui, lors de randonnées ou de sorties, le traitement à sa portée lorsqu'il s'agit d'automédication (exemple : allergie aux piqûres de guêpe, asthme, etc.).

L'attention de l'équipe d'encadrement sera également appelée sur les dangers du soleil (médicaments photo-sensibilisants, etc.). L'économe et le cuisinier devront anticiper de façon rigoureuse la composition des repas en cas d'allergie alimentaire et / ou de régime spécifique. Les conditions de participation à certaines activités seront déterminées en fonction des recommandations médicales et pratiques ; l'animateur sera plus attentif au bien-être de l'enfant.



112

Des consignes précises doivent être données à l'équipe pour l'évacuation des locaux en tenant compte des divers types de déficiences constatées. Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'héberger en priorité les mineurs ayant une mobilité réduite à proximité d'une issue de secours adaptée.

## *Au départ du mineur à la fin de l'accueil*

La fiche sanitaire de liaison et tous les documents sanitaires sont rendus à la famille par le directeur et, le cas échéant, complétés par des informations médicales ([article 4 de l'arrêté du 20 février 2003](#) relatif au suivi sanitaire des mineurs). Le déroulement du séjour de l'enfant pourra aussi faire l'objet de remarques, utiles tant pour la famille, que pour l'équipe qui suit l'enfant le reste de l'année (enfants et jeunes issus de structures d'accueil spécialisé).

### **Ressources :**

-  Guide de l'accueil d'enfant différent : [www.caf.fr](http://www.caf.fr)
-  [Modèle de PAI](#)



# FOIRE AUX QUESTIONS







## Administration générale

*J'organise un séjour avec hébergement mais la commission de sécurité a atteint sa date de péremption, que dois-je faire ?*

Il convient de prendre contact avec l'exploitant du local pour qu'il transmette à la DDCS du lieu d'implantation le dernier PV de la commission de sécurité pour permettre la mise à jour de la fiche du local avant le début du séjour. A défaut, l'habilitation du local n'est pas valide, et la déclaration du séjour ne peut être visée favorablement.

*À partir de quel âge peut-on animer dans un accueil de mineurs ?*

Le code du travail permet, sous certaines conditions, l'emploi, pendant les vacances scolaires, de jeunes à partir de 16 ans. Cependant, lorsqu'il s'agit d'encadrement de mineurs certaines précautions doivent être prises. Ainsi, le directeur de l'accueil doit être vigilant quant aux responsabilités qu'il confie à un animateur mineur sans qualification. Il conviendra d'éviter, par exemple, de lui confier la responsabilité de jeunes enfants ou d'adolescents. Son accompagnement devra être prévu et un suivi quotidien de son travail assuré. Le recours à ce type de personnel doit rester très limité et ne se faire qu'au sein d'une équipe solide et dirigée par une personne expérimentée. Il ne doit en aucun cas être motivé par des raisons économiques, le jeune mineur devant être rémunéré au même titre que les autres animateurs.

*Un animateur bénévole peut-il être déclaré comme membre de l'équipe permanente dans un ACM ?*

Oui, il est bénévole et sans contrat de travail mais contribue volontairement et sans contrepartie au projet éducatif de l'ACM. L'animateur bénévole a les mêmes responsabilités que l'animateur salarié mais n'est pas subordonné à l'organisateur employeur. Il doit également disposer des qualifications requises au même titre que les salariés. Le directeur de l'ACM et l'organisateur ont envers lui les mêmes responsabilités qu'envers un salarié. Il doit figurer sur la fiche complémentaire.

*Présence d'animaux domestiques*

Des animaux domestiques peuvent être présents sur un accueil. Les animaux mis en présence des mineurs doivent être à jour des vaccinations légales et tatoués ou identifiés par puce. Les chiens d'attaque sont interdits, et les chiens de garde et de défense doivent être muselés. Dans les locaux de restauration ou les lieux dans lesquels sont exposées des denrées alimentaires, la présence d'animaux est interdite, sauf les chiens guides d'aveugle.

## Transports

*Puis-je utiliser mon véhicule personnel pour transporter des enfants ?*

Oui, à condition, bien sûr, que le permis soit valide et le véhicule assuré à cet usage (extension de garantie de l'assurance). Il est par ailleurs conseillé de demander une autorisation écrite aux parents des enfants transportés.





## Hébergement

### *Est-il interdit de dormir dans la même chambre que les enfants ?*

Aucun texte n'interdit le fait que des animateurs dorment dans la même pièce que des enfants. L'hébergement des animateurs est organisé de façon à permettre une sécurité optimale des enfants (cf. [article 227-6 du CASF](#)).

### *Est-il interdit d'être seul(e) avec un mineur ?*

Le cadre législatif et réglementaire n'interdit nullement aux professionnels de l'animation de se trouver seul avec un ou plusieurs mineurs.

115

## Restauration

### *Peut-on accepter les gâteaux faits par les parents et les donner aux enfants ?*

Oui. Il convient d'orienter les parents vers des préparations simples et sans risques, type gâteau au yaourt.

### *Peut-on cuisiner avec les enfants ?*

Les ateliers cuisine ou pâtisserie ont toute leur place en accueil collectif de mineurs. Il faut toutefois respecter quelques recommandations, notamment concernant les conditions de préparation, de cuisson et de stockage en attendant la dégustation. Certaines préparations, peu stables ou ne comportant pas de cuisson satisfaisante, sont déconseillées : notamment les préparations à base d'œufs crus de type mousse au chocolat, crème anglaise, mayonnaise maison, etc.

### *En cuisine les éponges et torchons sont-ils interdits ?*

Les éponges et les torchons ne sont pas interdits en cuisine. Il convient de changer les éponges régulièrement pour éviter la propagation des bactéries. De même, il est de rigueur de changer et nettoyer les torchons quotidiennement. La vaisselle peut également être séchée en hauteur à l'air libre et rangée immédiatement après.

### *Peut-on acheter des produits à la ferme ?*

Les produits doivent provenir d'une exploitation ou d'un élevage faisant l'objet d'une production contrôlée. Le producteur doit disposer d'un agrément.

## Activités physiques et sportives

### *Trampoline*

Vous devez notamment veiller à :

- ☞ Respecter le seuil maximal de densité d'utilisateurs





- ☑ Vérifier si des zones sont réservées notamment pour les jeunes enfants, et le cas échéant, n'utilisez que ces équipements
- ☑ Veillez à constituer des groupes équilibrés avec des enfants ayant un âge, taille et poids comparables.
- ☑ Vous conformer au nombre maximal d'utilisateurs par tapis
- ☑ Veillez à donner des consignes claires et précises en indiquant les manœuvres interdites dont les sauts périlleux et les atterrissages la tête la première
- ☑ Interdire aux jeunes de grimper et de se suspendre aux parois
- ☑ Interdire aux jeunes de s'appuyer ou de s'asseoir sur les toiles de saut

## Paintball

116

Ce jeu est considéré comme une activité physique et ludique. A ce titre, les structures organisant cette activité doivent être considérées comme relevant du régime des établissements d'activités physiques ou sportives. Cette activité est donc soumise aux obligations figurant dans le code du sport. Elle est susceptible de faire l'objet de contrôles.

La vente de lanceurs de paintball est interdite aux mineurs. Les lanceurs ne peuvent être détenus par des mineurs que s'ils ont plus de 9 ans.

Lorsque le paintball est pratiqué au sein de centres de vacances et centres de loisirs, il convient de rappeler aux équipes d'encadrement qu'elles se doivent de faire le lien entre la programmation de ces activités et la valeur éducative attendue dans le cadre du centre de vacances ou du centre de loisirs.

La principale source d'accidentalité provient du manque de protections faciales principalement en raison des projectiles des lanceurs.

Au même titre que tous les établissements d'une activité physique ou sportive (EAPS), les sites de paintball sont soumis à certaines obligations :

- ☑ obligation d'hygiène et de sécurité : [L. 322-2 du Code du sport](#) ;
- ☑ obligation d'assurance : [L. 321-7 du CS](#) ;
- ☑ obligation d'honorabilité de l'exploitant : [L. 322-1 du CS](#) ;
- ☑ obligation d'affichage : [R. 322-5 du CS](#) ;
- ☑ obligation de disposer d'une trousse de secours, d'un moyen de communication et d'affichage d'un tableau d'organisation des secours : [R. 322-4 du CS](#) ;
- ☑ obligation d'informer le Préfet en cas d'accident grave ou de « presque accident » : [R. 322-6 du CS](#) ;
- ☑ obligation d'informer le pratiquant, par tout moyen, des capacités requises pour la pratique d'une activité physique ou sportive organisée par l'établissement : [A. 322-3 du CS](#) ;
- ☑ obligation générale de sécurité : [L. 421-3 du code de la consommation](#).

Par ailleurs, les personnes encadrant, de manière rémunérée, une activité physique ou sportive au sein des établissements de paintball, doivent également respecter les obligations qui incombent à tous les éducateurs sportifs : qualification, honorabilité, déclaration d'activité.

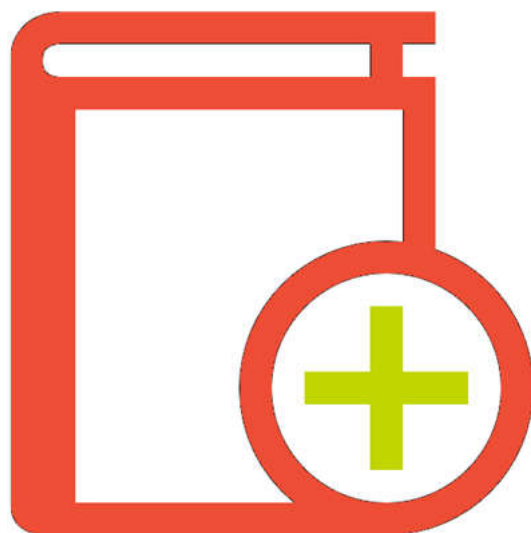
Il n'existe pas de diplôme d'État spécifique à l'encadrement de la pratique du paintball.

Les diplômes dits généralistes, tels que le BP JEPS APT, confèrent à son titulaire une polyvalence dans l'animation et peut permettre l'encadrement du paintball contre rémunération, limitée à de la découverte et de l'initiation.



# ANNEXES

## *Déclarations et coordonnées utiles*



# Annexe n°1



## Déclaration d'un local hébergeant des mineurs



Annexe

Arrêté du 25 septembre 2006  
relatif à la déclaration préalable des locaux hébergeant des mineurs  
prévue à l'article R. 227-2 du code de l'action sociale et des familles

Cette déclaration est à renvoyer à la direction (régionale et) départementale de la jeunesse et des sports du lieu d'implantation

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la déclaration : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ N° d'enregistrement du local : .....

Déclaration complète

Plan des locaux joint

Plan d'accès joint

### Local

#### Nature

Centre de vacances

Hôtel

Gîte

Etablissement scolaire

Ferme

Autre (préciser) : .....

#### Implantation

Adresse : ..... Téléphone : .....

..... Télécopie : .....

Commune : ..... Code postal : .....

Adresse électronique : .....

Nombre de bâtiments : .....

Nombre de structures mobiles assimilées : .....

Nombre de lits ou capacité de couchage : .....

Chambre d'isolement pour malade :  Oui  Non

Date de l'autorisation pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Date de l'avis de la direction des services vétérinaires (si restauration) : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Alimentation en eau potable :  réseau public  ressources privées

Mode d'assainissement :  assainissement collectif  dispositif spécifique

Equipements sanitaires : nombre de douches : ..... nombre de W.C. : .....

Mode de production chauffage et eau chaude sanitaire (préciser) : .....

Piscine : date de la déclaration en mairie : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  couverte  en plein air

#### Caractéristiques E.R.P. (établissement recevant du public)

Type : .....  Extension type R

Catégorie : .....

Commission de sécurité et d'accessibilité

Date de la dernière visite : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Avis :  favorable  défavorable

Remarques éventuelles : .....

Date de l'arrêté municipal d'ouverture : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### Assurance

Compagnie d'assurance : .....

N° du contrat en responsabilité civile de l'exploitant : .....

#### Personne à joindre sur place en cas d'urgence

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Portable : ..... Télécopie : .....

Adresse électronique : .....



## Exploitant

### Personne morale

Type :  Association  Comité d'entreprise  Autre (préciser) : .....  
 Société commerciale  Collectivité territoriale (préciser) : .....

Dénomination sociale : .....

Adresse du siège : ..... Téléphone : .....

..... Portable : .....

Commune : ..... Code postal : .....

Adresse électronique : ..... Télécopie : .....

Représentant légal : (facultatif pour les collectivités territoriales)

M<sup>me</sup>  M<sup>lle</sup>  M  Fonction : .....

Nom de naissance : ..... Prénom : .....

Nom d'usage : .....

Lieu de naissance : ..... Date de naissance : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

### Personne physique

M<sup>me</sup>  M<sup>lle</sup>  M

Nom de naissance : ..... Prénom : .....

Nom d'usage : .....

Lieu de naissance : ..... Date de naissance : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Adresse : ..... Téléphone : .....

..... Portable : .....

Commune : ..... Code postal : .....

Adresse électronique : ..... Télécopie : .....

### Nature des droits sur les locaux

Propriétaire  Locataire  Utilisation à titre gratuit  Autre  (préciser) : .....

Je soussigné(e) ..... déclare sur l'honneur :

- la sincérité des renseignements portés sur ce formulaire,
- avoir pris connaissance de la réglementation concernant la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et notamment des articles L. 227-4 à L. 227-12 et R. 227-1 à R. 227-30 du code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.), et des articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-10 à R. 2324-15 du code de la santé publique,
- m'engager à signaler toute modification des éléments de cette déclaration,
- avoir vérifié que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à l'exploitation de ces locaux n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative prise en application des articles L. 227-10 et L. 227-11 du C.A.S.F.,
- avoir vérifié que les personnes exerçant, à quelque titre que ce soit, des fonctions dans ces locaux ne sont pas incapables en application de l'article L. 133-8 du C.A.S.F..

Cachet  
(personne morale)

Fait le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à .....  
Signature (précédée de la mention manuscrite "certifié exact")

**N.B. :** le plan des locaux et le plan d'accès sont à joindre à la présente déclaration, et les pièces suivantes doivent pouvoir être présentées lors d'une inspection :

- le récépissé de déclaration initiale et, le cas échéant, les récépissés des modifications
- le contrat d'assurance
- l'autorisation municipale d'ouverture de l'établissement
- la copie du procès-verbal de la dernière visite de la commission de sécurité contre l'incendie compétente
- l'avis de la direction des services vétérinaires (si restauration)
- l'avis du service de PMI (protection maternelle et infantile) si hébergement de mineurs âgés de moins de 6 ans
- le dossier technique "amiante"

Les déclarations mensongères sont passibles de sanctions pénales (article 441-6 du code pénal).

Les informations données peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé ; les droits d'accès et le droit de rectification doivent être effectués auprès de la direction départementale de la jeunesse et des sports du lieu de déclaration.

Accès au formulaire de déclaration en ligne : [www.service-public.fr/associations/vosdroits](http://www.service-public.fr/associations/vosdroits)

# Annexe n°2



## DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT GRAVE EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

En application de l'article R.227-11 du Code de l'action sociale et des familles  
À établir par le Directeur de l'accueil et à envoyer sans délai à la DDCS.PP du département  
*Complémentaire à cette démarche, une déclaration à la compagnie d'assurance est à effectuer le cas échéant.*

| Renseignements sur l'événement  |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mise en péril de la sécurité physique ou morale de mineurs   | <input type="checkbox"/> Incapacité permanente ou de longue durée  |
| <input type="checkbox"/> Dépôt de plainte   | <input type="checkbox"/> Hospitalisation de plusieurs jours  |
| <input type="checkbox"/> Intervention des forces de l'ordre ou de sécurité  | <input type="checkbox"/> Décès   |
| <input type="checkbox"/> Victimes multiples   |  |
| Date et heure de l'événement :<br>Lieu :  | Le .../.../.... à ...h...  |
| Contexte de l'événement   | <input type="checkbox"/> Activité physique et/ou sportive<br><input type="checkbox"/> Activité ludique ou éducative<br><input type="checkbox"/> Transport/Déplacement<br><input type="checkbox"/> Temps libre<br><input type="checkbox"/> Repas<br><input type="checkbox"/> Temps de toilette<br><input type="checkbox"/> Temps de sommeil<br>Autre.....<br>.... |
| Présence d'un encadrement au moment des faits   | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> un membre permanent de l'accueil<br><input type="checkbox"/> un intervenant extérieur  |
|   | <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> mineur en autonomie (prévue dans le cadre du projet)<br><input type="checkbox"/> mineur momentanément sans surveillance  |
| Analyse de l'événement  |  |
| Résumé des circonstances<br>Précisez, s'il y a lieu, l'ensemble des personnes impliquées en détaillant leur statut : mineur(s) accueilli(s), encadrant mineur ou majeur, intervenant, ainsi que les éventuelles mesures prises par l'encadrement. |  |
| En cas d'intervention des forces de l'ordre   |  |
| Nom du service<br>Téléphone<br>Un procès verbal a-t-il été établi ?<br>Y a-t-il eu dépôt de plainte ?<br>Précisez   | .....<br>.../.../...<br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non<br><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non<br>.....  |
| En cas d'intervention des services de secours   |  |
| Nom du service<br>Téléphone   | .....<br>.../.../...<br>.....  |
| En cas d'événement survenu à l'étranger   |  |
| Ambassade ou consulat prévenu :<br>Nom du service :<br>Personne suivant l'affaire (le cas échéant) :<br>Nom<br>Téléphone  | <input type="checkbox"/> Oui le .../.../.... à ...h... <input type="checkbox"/> Non<br>.....<br>.....<br>.....<br>.../.../...<br>.....   |





# Annexe n°3

## Les coordonnées des services de l'État en charge des politiques de jeunesse

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>DRDJSCS</b>               | <b>Siège</b> : 10, boulevard Carnot – CS 13430<br>21034 Dijon cedex<br>03.80.68.39.00 - <a href="mailto:DRDJSCS-BFC@jscs.gouv.fr">DRDJSCS-BFC@jscs.gouv.fr</a><br>Site Internet : <a href="http://www.bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr">www.bourgogne-franche-comte.drdjcs.gouv.fr</a> |
| <b>DDCS de la Côte-d'Or</b>  | Service Jeunesse, Sports et Vie Associative<br>Cité Dampierre – 6 rue Chancelier de l'Hospital – CS<br>15381 – 21053 Dijon cedex 3<br>03 80 68 30 00 – fax : 03 80 68 30 31<br><a href="mailto:ddcs@cote-dor.gouv.fr">ddcs@cote-dor.gouv.fr</a>  |
| <b>DDCSPP du Doubs</b>       | Service Jeunesse, Sports et Vie Associative<br>Bureau des ACM<br>11 bis, rue Nicolas Bruand<br>25043 Besançon Cedex<br>03 63 18 50 65 ou 03 63 18 50 62<br><a href="mailto:ddcspp-acm@doubs.gouv.fr">ddcspp-acm@doubs.gouv.fr</a>  |
| <b>DDCSPP du Jura</b>        | Service Jeunesse, Sports et Vie Associative<br>8 rue de la préfecture – BP 10634 – 39021 Lons-Le-Saunier Cedex<br>03 63 55 83 00- fax : 03 63 55 83 99<br><a href="mailto:ddcspp@jura.gouv.fr">ddcspp@jura.gouv.fr</a>   |
| <b>DDCSPP de la Nièvre</b>   | Pôle Jeunesse, Sport et Vie associative<br>1 Rue du Ravelin – BP 54 – 58 020 NEVERS cedex<br>03 58 07 20 30 – fax : 03 58 07 20 47<br><a href="mailto:ddcspp@nievre.gouv.fr">ddcspp@nievre.gouv.fr</a>   |
| <b>DDCSPP de Haute-Saône</b> | Pôle cohésion sociale- Service jeunesse et vie associative<br>4 place René Hologne – BP 20359 – 70006 VESOUL Cedex<br>03 84 96 17 18 – fax. : 03 84 96 17 78<br><a href="mailto:ddcspp@haute-saone.gouv.fr">ddcspp@haute-saone.gouv.fr</a>   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>DDCS de Saône-et-Loire</b></p>          | <p>Pôle Education, Jeunesse, Sports et vie associative<br/> Cité Administrative – 24 Bd Henri Dunant – CS<br/> 50125 – 71 025 MACON Cedex<br/> 03 58 79 32 43/44 – fax : 03 58 79 32 22<br/> <a href="mailto:ddcs@saone-et-loire.gouv.fr">ddcs@saone-et-loire.gouv.fr</a></p> |
| <p><b>DDCSPP de l'Yonne</b></p>               | <p>Pôle Egalité des chances, Jeunesse et Sports<br/> 3 rue Jehan Pinard – 89010 AUXERRE cedex<br/> 03 86 72 69 00 – fax : 03 86 72 69 01<br/> <a href="mailto:ddcspp@yonne.gouv.fr">ddcspp@yonne.gouv.fr</a></p>  |
| <p><b>DDSCPP du Territoire de Belfort</b></p> | <p>Pôle Cohésion Sociale<br/> Place de la Révolution Française – CS 239 – 90004<br/> BELFORT cedex<br/> 03 84 21 98 50- fax : 03 84 21 98 56<br/> <a href="mailto:ddcspp@territoire-de-belfort.gouv.fr">ddcspp@territoire-de-belfort.gouv.fr</a></p>                          |







## Les numéros d'urgence

Cette fiche doit être **complétée par vos soins** pour ce qui concerne les services locaux et affichée obligatoirement à proximité d'un poste téléphonique.

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| SMU et SMUR  |  | 15                               |
| Pompiers   |  | 18                               |
| Commissariat de police ou gendarmerie  |  | 17                               |
| Appel d'urgence européen   |  | 112                              |
| Médecin du centre  |  |                                  |
| Allo enfance maltraitée  | N° vert anonyme et gratuit<br>24 h sur 24h / 7 jours sur 7   | 119                              |
| Fil santé jeunes<br><a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a> | N° vert anonyme et gratuit<br>de 8h à minuit<br>Appel depuis un portable (coût 1 com)              | 32 24<br>01 44 93 30 74          |
| Drogues info service   | Appel gratuit avec un fixe<br>Appel depuis un portable (coût 1 com)                                | 0 800 23 13 13<br>01 70 23 13 13 |
| Commission de sécurité   | Service départementale d'incendie et<br>de secours (SDIS)<br>22 bd Winston Churchill - 21000 Dijon | 03 80 41 56 65                   |
| Direction départementale<br>de la cohésion sociale                                     | Cité Dampierre – 6 rue Chancelier de<br>l'Hospital - 21000 Dijon                                   | 03 80 68 30 00                   |
| Agence régionale de santé  | 2 place des Savoirs<br>21035 Dijon   | 08 08 80 71 07                   |
| Protection maternelle et<br>infantile  | Conseil Départemental<br>de Côte d'Or<br>1 rue Nicolas Berthot<br>21000 Dijon                      | 03 80 63 66 51                   |
| Préfecture du Département  | Rue de la Préfecture<br>21000 Dijon  | 03 80 44 64 00                   |
| Direction départementale<br>des territoires  | 57 rue de Mulhouse<br>21000 Dijon  | 03 80 29 44 44                   |

*Pas de centre anti-poison ??*

## ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT : Déclaration de sortie

### A COMPLÉTER

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| <b>Nom de l'organisateur</b>                     |                |  |
| Adresse de l'organisateur                        |                |  |
| Nom de l'accueil                                 |                |  |
| Nom du directeur de l'accueil                    |                |  |
| Tel  |                |  |
| Numéro d'habilitation de l'accueil (à compléter) |                | 021.....CL.....                                      |
| <b>Destination - Itinéraire</b>                  |                |  |
| <b>Date et horaires de la sortie</b>             |                | Le ...../...../20..... De.....h.....à<br>.....h..... |
| Effectif   | moins de 6 ans |  |
|  | 6 ans et plus  |  |
| <b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>    |                |  |
| <b>Tél</b>                                       |                |  |
| Qualification                                    |                |  |
| Âge  |                |  |
| <b>Nombre d'animateurs</b>                       |                |  |
| BAFA   |                |  |
| Stagiaire(s) BAFA                                |                |  |
| Non diplômé(s)                                   |                |  |
| Autre(s)   |                |  |
| Activités pratiquées                             |                |  |

Fiche de renseignement à retourner (**48 heures avant la sortie**) dûment complétée et visée à la direction départementale de la cohésion sociale de la Côte-d'Or par mel : [ddcs@cote-dor.gouv.fr](mailto:ddcs@cote-dor.gouv.fr) ou par fax : 03.80.68.30.31

Lorsque le déplacement se situe en dehors de la Côte d'Or, 2 exemplaires sont à transmettre : 1ex à la DDCS 21 et 1ex à la DDCS.PP du département d'accueil.

Fait à ....., le .....

Cachet de l'organisateur

# DOUBS



## Les numéros d'urgence

Cette fiche doit être **complétée par vos soins** pour ce qui concerne les services locaux et **affichée obligatoirement** à proximité d'un poste téléphonique.

|  |   |  |
|--|---|--|
| SMU et SMUR  |   | 15   |
| Pompiers   |   | 18   |
| Commissariat de police ou gendarmerie  |   | 17   |
| Appel d'urgence européen   |   | 112  |
| Médecin de garde   | (2,99 € / l'appel)  | 08 90 71 71 32                                       |
| Médecin du centre  |   |  |
| Centres hospitaliers à proximité   |   |  |
| Centre antipoison et de toxicovigilance  | Centre antipoison et de toxicovigilance de Strasbourg<br>Hôpitaux universitaires<br>1 Place de l'Hôpital - BP 426<br>Strasbourg Cedex<br>Chef de service : Dr. Christine Tournoud | 03 88 37 37 37                                       |
| Centre des grands brûlés   | Centre hospitalier St Joseph-St-Luc<br>20 quai Claude Bernard<br>69007 Lyon   | 04 78 61 89 50                                       |
| Centre des grands brûlés   | CHR Metz-Thionville (services médicaux)<br>1 place Philippe de Vigneulles<br>57000 Metz   | 03 87 55 36 45                                       |
| Allo enfance maltraitée  | N° vert anonyme et gratuit<br>24 h sur 24h / 7 jours sur 7  | 119  |
| Service Départemental de Recueil des Informations Préoccupantes (SDRIP)<br>(pour signaler un enfant en danger) | 18, rue de la Préfecture<br>25000 Besançon<br>lundi au jeudi : 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 Et le vendredi de 8h30 à 12h30  | 03 81 25 86 82<br>03 81 25 81 19<br>sdrip25@doubs.fr |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Fil santé jeunes<br><a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a>              | N° vert anonyme et gratuit<br>de 8h à minuit<br>Appel depuis un portable<br>(coût 1 com)         | 32 24<br>01 44 93 30 74  |
| Drogues info service  | Appel gratuit avec un fixe<br>Appel depuis un portable (coût 1<br>com)                           | 0 800 23 13 13<br>01 70 23 13 13   |
| NET écoute  | N° vert anonyme et gratuit   | 08 002 000 00  |
| Canicule Info Service   | 0,12€/mn   | 0 821 22 23 00   |
| Stop-Djihadisme   | N° vert anonyme et gratuit   | 0 800 00 56 96   |
| Unité territoriale de<br>l'agence régionale de Santé<br>(ARS)                                       | (En cas de TIAC)   | 03 81 47 82 30   |
| Unité territoriale de<br>l'agence régionale de Santé<br>(ARS)                                       | (En cas de TIAC)   | 03 81 47 82 30   |
| Direction départementale<br>de la cohésion sociale et la<br>protection des populations              | Service ACM - 11 bis rue Nicolas<br>Bruand   | 03 63 18 50 65 ou<br>62 (secrétariat)<br>03 63 18 50 63 ou<br>93<br>(conseiller) |
| Préfecture du Département   | 8bis rue Charles Nodier<br>25000 Besançon  | 03 81 25 10 00   |
| Sous-Préfecture<br>d'arrondissement   | 16 rue de la Sous-Préfecture<br>25200 Montbéliard  | 03 81 90 66 00   |
|   | 71 rue de la République<br>25300 Pontarlier  | 03 81 39 81 39   |
| Protection maternelle et<br>infantile (PMI)<br>médecin départemental,<br>médecin de circonscription | Conseil départemental du Doubs<br>18, rue de la Préfecture - 25000<br>Besançon<br>25000 Besançon | 03 81 25 86 31   |

## SIGNALEMENT D'UNE SORTIE D'UN ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT :

Fiche à retourner **48 heures avant** la sortie dûment complétée à la DDCSPP du Doubs

Pour faire la déclaration en ligne : [https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-1319\\_Z5qoTOvsv9u382MK\\_Y6FGd3I/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-1319_Z5qoTOvsv9u382MK_Y6FGd3I/viewform)

### A COMPLETER

| <b>Nom de l'organisateur</b>                     |                 |
|--|-----------------|
| Adresse de l'organisateur                        |                 |
| Nom de l'accueil                                 |                 |
| Nom du directeur de l'accueil                    |                 |
| Tel  |                 |
| Numéro d'habilitation de l'accueil (à compléter) | 025.....CL..... |
| <b>Sortie : destination – itinéraire</b>         |                 |
| Date et horaires de la sortie                    |                 |
| ACTIVITÉ PRATIQUÉE                               |                 |
| Effectif : moins de 6 ans / plus de 6 ans        |                 |
| Nom du responsable du groupe en sortie           |                 |
| Tél  |                 |
| qualification                                    |                 |
| Age  |                 |
| <b>Nombre d'animateurs</b>                       |                 |
| BAFA ou équivalents                              |                 |
| Stagiaires BAFA                                  |                 |
| Non diplômés                                     |                 |

Fait à ....., le .....

Cachet de l'organisateur :

Lorsque le déplacement se situe en dehors du Doubs : transmettre 2 exemplaires :

- 1 exemplaire à la DDCSPP 25
- 1 exemplaire à la DDCS.PP du département d'accueil





## Les numéros d'urgence

Cette fiche doit être **complétée par vos soins** pour ce qui concerne les services locaux et **affichée obligatoirement** à proximité d'un poste téléphonique.

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| SMU et SMUR  |   | 15                               |
| Pompiers   |   | 18                               |
| Commissariat de police ou gendarmerie  | 6 avenue du 44 <sup>ème</sup> RI<br>39000 Lons-le-Saunier   | 17                               |
| Appel d'urgence européen   |   | 112                              |
| Médecin du centre  |   |                                  |
| Centre hospitalier   | CHU – 55 rue du Dr J. Michel<br>39000 Lons-le-Saunier   | 03 84 35 60 70                   |
| Allo enfance maltraitée  | N° vert anonyme et gratuit<br>24 h sur 24h / 7 jours sur 7  | 119                              |
| Centre antipoison et de toxicovigilance  | Centre antipoison<br>Bât A- 4ème étage<br>162 avenue Lacassagne<br>69424 Lyon Cedex 03<br><br>Chef de service : Pr J.Descotes | 04 72 11 69 11                   |
| Fil santé jeunes<br><a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a> | N° vert anonyme et gratuit<br>de 8h à minuit<br>Appel depuis un portable<br>(coût 1 com)                                      | 32 24<br>01 44 93 30 74          |
| Drogues info service   | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°  | 0 800 23 13 13<br>01 70 23 13 13 |
| Centre des grands brûlés   | Centre hospitalier St Joseph-St-Luc<br>20 quai Claude Bernard<br>69007 Lyon   | 04 78 61 89 50                   |
| Centre des grands brûlés   | CHR Metz-Thionville (services médicaux)<br>1 place Philippe de Vigneulles<br>57000 Metz                                       | 03 87 55 36 45                   |
| Unité Territoriale de l'agence régionale de santé (ARS)                                | 24 rue des écoles<br>39000 Lons-le-Saunier  | 03 84 86 83 00                   |

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| Direction départementale de la cohésion sociale et la protection des populations | 8 rue de la préfecture<br>BP 10634<br>39021 Lons-le-Saunier Cedex                            | 03 63 55 83 00 |
| Protection maternelle et infantile (PMI)<br>(médecin départemental)              | Direction des Services Sociaux du Département<br>355 Bd Jules Ferry<br>39000 Lons-le-Saunier |                |
| Préfecture du département  | Préfecture<br>55 rue Saint Désiré<br>39000 Lons-le-Saunier                                   | 03 84 86 84 00 |
| Sous-préfectures d'arrondissement  | Sous-Préfecture de Dole<br>Place de la Sous-préfecture<br>39100 Dole                         | 03 84 79 44 00 |
|  | Sous-Préfecture de Saint-Claude<br>1 rue de la Sous-préfecture<br>39200 Saint-Claude         | 03 84 41 32 00 |
| Direction départementale des territoires (DDT)                                   | 4 Rue du Curé Marion<br>39000 Lons-le-Saunier  | 03 84 86 80 00 |

## ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT : Déclaration de sortie

**A COMPLÉTER**

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| <b>Nom de l'organisateur</b>                     |                |   |
| Adresse de l'organisateur                        |                |   |
| Nom de l'accueil                                 |                |   |
| Nom du directeur de l'accueil                    |                |   |
| Tel  |                |   |
| Numéro d'habilitation de l'accueil (à compléter) |                | 039.....CL.....                                     |
| <b>Destination - Itinéraire</b>                  |                |   |
| <b>Date et horaires de la sortie</b>             |                | Le ...../...../20.... De.....h.....à<br>.....h..... |
| Effectif   | moins de 6 ans |   |
|  | 6 ans et plus  |   |
| <b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>    |                |   |
| <b>Tél</b>                                       |                |   |
| Qualification                                    |                |   |
| Âge  |                |   |
| <b>Nombre d'animateurs</b>                       |                |   |
| BAFA   |                |   |
| Stagiaire(s) BAFA                                |                |   |
| Non diplômé(s)                                   |                |   |
| Autre(s)   |                |   |
| Activités pratiquées                             |                |   |

Fiche de renseignement à retourner (**48 heures avant la sortie**) dûment complétée et visée à la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations du Jura : par mel : [ddcspp@jura.gouv.fr](mailto:ddcspp@jura.gouv.fr) ou [ddcspp-jsvs@jura.gouv.fr](mailto:ddcspp-jsvs@jura.gouv.fr) par fax : 03.63.55.83.99

Lorsque le déplacement se situe en dehors de la Côte d'Or, 2 exemplaires sont à transmettre : 1ex à la DDCSPP 39 et 1ex à la DDCS.PP du département d'accueil.

Fait à ....., le .....

Cachet de l'organisateur

# NIÈVRE



## Les numéros d'urgence

Cette fiche doit être **complétée par vos soins** pour ce qui concerne les services locaux et **affichée obligatoirement** à proximité d'un poste téléphonique.

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| SMU et SMUR  |   | 15                               |
| Pompiers   |   | 18                               |
| Commissariat de police ou gendarmerie  |   | 17                               |
| Appel d'urgence européen   |   | 112                              |
| Médecin du centre  |   |                                  |
| Centre hospitalier   | Centre Hospitalier de l'Agglomération de Nevers<br>1 avenue Patrick Guillot- BP 649 -<br>58033 Nevers Cedex   | 03 86 93 70 00                   |
| Allo enfance maltraitée  | N° vert anonyme et gratuit<br>24 h sur 24h / 7 jours sur 7  | 119                              |
| Centre antipoison et de toxicovigilance  | Assistance publique hôpitaux de Paris<br>200 rue du Faubourg Saint Denis<br>75475 Paris Cedex 10              | 01 40 05 48 48                   |
| Fil santé jeunes<br><a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a> | N° vert anonyme et gratuit<br>de 8h à minuit<br>depuis un portable : coût d'1 com°                            | 32 24<br>01 44 93 30 74          |
| Drogues info service   | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°  | 0 800 23 13 13<br>01 70 23 13 13 |
| Commission de sécurité   | Service déptal d'incendie et de secours<br>Rue du Colonel Rimailho BP 50007<br>58642 Varennes-Vauzelles Cedex | 03 86 60 37 60                   |
| Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations    | 1, rue du Ravelin BP 54<br>58020 Nevers Cedex   | 03 58 07 20 30                   |
| Unité territoriale de l'Agence régionale de santé (ARS)                                | 11, rue Pierre Emile Gaspard<br>Case 49 - 58019 Nevers Cedex  | 03 86 60 52 49                   |
| Protection maternelle et infantile (PMI) (médecin départemental)                       | Conseil Départemental de la Nièvre<br>Hôtel du département<br>58039 Nevers Cedex                              | 03 86 60 67 00                   |
| Direction départementale des territoires (DDT)   | 2, rue des Pâtis BP 30069<br>58020 Nevers Cedex   | 03 86 71 71 71                   |

## ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT : Déclaration de sortie

**A COMPLÉTER**

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| <b>Nom de l'organisateur</b>                     |                |   |
| Adresse de l'organisateur                        |                |   |
| Nom de l'accueil                                 |                |   |
| Nom du directeur de l'accueil                    |                |   |
| Tel  |                |   |
| Numéro d'habilitation de l'accueil (à compléter) |                | 058.....CL.....                                     |
| <b>Destination - Itinéraire</b>                  |                |   |
| <b>Date et horaires de la sortie</b>             |                | Le ...../...../20.... De.....h.....à<br>.....h..... |
| Effectif   | moins de 6 ans |   |
|  | 6 ans et plus  |   |
| <b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>    |                |   |
| <b>Tél</b>                                       |                |   |
| Qualification                                    |                |   |
| Âge  |                |   |
| <b>Nombre d'animateurs</b>                       |                |   |
| BAFA   |                |   |
| Stagiaire(s) BAFA                                |                |   |
| Non diplômé(s)                                   |                |   |
| Autre(s)   |                |   |
| Activités pratiquées                             |                |   |

Fiche de renseignement à retourner (**48 heures avant la sortie**) dûment complétée et visée à la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de la Nièvre : par mél : [ddcspp@nievre.gouv.fr](mailto:ddcspp@nievre.gouv.fr) ou par fax : 03.58.07.20.47

Lorsque le déplacement se situe en dehors de la Nièvre, 2 exemplaires sont à transmettre : 1ex à la DDCSPP 58 et 1ex à la DDCS/PP du département d'accueil.

Fait à ....., le .....

Cachet de l'organisateur



# HAUTE-SAÔNE



## Les numéros d'urgence

Cette fiche doit être **complétée par vos soins** pour ce qui concerne les services locaux et **affichée obligatoirement** à proximité d'un poste téléphonique.

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| SMU et SMUR  |   | 15                               |
| Pompiers   | 4 rue Lucie et Raymond Aubrac<br>BP 40005<br>70001 VESOUL Cedex   | 18                               |
| Commissariat de police ou gendarmerie  | Place du 11ème Chasseurs<br>BP 371<br>70014 VESOUL cedex<br>1 rue du Maréchal Juin<br>70000 VESOUL  | 17                               |
| Appel d'urgence européen   |   | 112                              |
| Médecin du centre  |   |                                  |
| Centre hospitalier   | 2 rue René Heymes<br>70000 VESOUL   | 03 84 96 60 60                   |
| Centre antipoison et de toxicovigilance  | Centre antipoison et de toxicovigilance de Strasbourg<br>Hôpitaux universitaires<br>1 Place de l'Hôpital - BP 426<br>Strasbourg Cedex<br>Chef de service : Dr. Christine Tournoud | 03 88 37 37 37                   |
| Allo enfance maltraitée  | N° vert anonyme et gratuit<br>24 h sur 24h / 7 jours sur 7  | 119                              |
| Fil santé jeunes<br><a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a> | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°  | 32 24<br>01 44 93 30 74          |
| Drogues info service   | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°  | 0 800 23 13 13<br>01 70 23 13 13 |
| Direction départementale de la cohésion sociale et la protection des populations       | DDCSPP - 8 rue de la préfecture<br>BP 10634<br>39021 Lons-le-Saunier Cedex  | 03 63 55 83 00                   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Service Sécurité de l'Alimentation, des produits et de la Protection Animale de la DDCSPP SAPA (ex DDSV) | idem   | SSA :<br>03 84 96 17 47<br>03 84 76 80 28<br><br>SPA :<br>03 84 96 17 60 |
| Service Protection du Consommateur de la DDCSPP (ex DDCCRF)  | Idem   | 03 84 96 17 31   |
| Agence Régionale de Santé (ex DDASS)   | 11 bd des alliés<br>70000 VESOUL                           | 03 84 78 53 00   |
| Protection maternelle et infantile PMI (médecin départemental, médecin de circonscription)               | Place du 11ème Chasseurs<br>BP 90347<br>70006 VESOUL Cedex | 03 84 95 72 80   |
| Préfecture du département  | 1 rue de la préfecture<br>BP 429<br>70013 VESOUL cedex     | 03 84 77 70 00<br>fax. :<br>03 84 76 49 60                               |
| Direction Départementale des territoires (DDT)   | 24 bd des alliés<br>BP 389<br>70014 VESOUL Cedex           | 03 63 37 92 00<br>fax. :<br>03 63 37 92 02                               |

## ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT : Déclaration de sortie

### A COMPLÉTER

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| <b>Nom de l'organisateur</b>                     |                |   |
| Adresse de l'organisateur                        |                |   |
| Nom de l'accueil                                 |                |   |
| Nom du directeur de l'accueil                    |                |   |
| Tel  |                |   |
| Numéro d'habilitation de l'accueil (à compléter) |                | 070.....CL.....                                     |
| <b>Destination - Itinéraire</b>                  |                |   |
| <b>Date et horaires de la sortie</b>             |                | Le ...../...../20.... De.....h.....à<br>.....h..... |
| Effectif   | moins de 6 ans |   |
|  | 6 ans et plus  |   |
| <b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>    |                |   |
| <b>Tél</b>                                       |                |   |
| Qualification                                    |                |   |
| Âge  |                |   |
| <b>Nombre d'animateurs</b>                       |                |   |
| BAFA   |                |   |
| Stagiaire(s) BAFA                                |                |   |
| Non diplômé(s)                                   |                |   |
| Autre(s)   |                |   |
| Activités pratiquées                             |                |   |

Fiche de renseignement à retourner (**48 heures avant la sortie**) dûment complétée et visée à la DDCSPP de Haute-Saône par mel : [severine.soufflet@haute-saone.gouv.fr](mailto:severine.soufflet@haute-saone.gouv.fr). **Fiche3Ff**

Lorsque le déplacement se situe en dehors de Haute-Saône, 2 exemplaires sont à transmettre : 1ex à la DDCSPP 70 et 1ex à la DDCS.PP du département d'accueil.

Fait à ....., le .....

Cachet de l'organisateur

# SAÔNE-ET-LOIRE



## Les numéros d'urgence

Cette fiche doit être **complétée par vos soins** pour ce qui concerne les services locaux et **affichée obligatoirement** à proximité d'un poste téléphonique.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| SMU et SMUR   |  | 15                               |
| Pompiers  |  | 18                               |
| Commissariat de police ou gendarmerie   |  | 17                               |
| Appel d'urgence européen  |  | 112                              |
| Médecin du centre   |  |                                  |
| Centre hospitalier  | Les Chanaux<br>Boulevard Louis Escande<br>71000 Mâcon  | 03 85 20 30 40                   |
| Centre antipoison et de toxicovigilance   | Centre antipoison et de toxicovigilance<br>de Strasbourg<br>Hôpitaux universitaires<br>1 Place de l'Hôpital - BP 426<br>Strasbourg Cedex<br>Chef de service : Dr. Christine Tournoud | 03 88 37 37 37                   |
| Allo enfance maltraitée   | N° vert anonyme et gratuit<br>24 h sur 24h / 7 jours sur 7   | 119                              |
| Fil santé jeunes<br><a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a>                | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°   | 32 24<br>01 44 93 30 74          |
| Drogues info service  | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°   | 0 800 23 13 13<br>01 70 23 13 13 |
| Commission de sécurité  | SDIS Service départementale d'incendie<br>et de secours<br>4 rue des Grandes Varennes<br>71009 Mâcon Cedex   | 03 85 35 35 00                   |
| Direction départementale<br>de la cohésion sociale  | Cité Administrative<br>24 Bd Henri Dunant<br>71000 Mâcon   | 03 58 79 32 41                   |
| Délégation territoriale<br>Agence régionale de santé  | 173 Boulevard Henri Dunant<br>71000 Mâcon  | 08 08 80 71 07                   |
| Protection maternelle et<br>infantile (PMI) (médecin<br>départemental, médecin de<br>circonscription) | Conseil départemental<br>Direction enfance famille/Service PMI<br>Espace Duhesme, Hôtel du Département<br>18 rue de Flacé CS 70126<br>71026 Mâcon cedex 9                            | 03 85 39 66 00                   |

## ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT : Déclaration de sortie

### A COMPLÉTER

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| <b>Nom de l'organisateur</b>                     |                |  |
| Adresse de l'organisateur                        |                |  |
| Nom de l'accueil                                 |                |  |
| Nom du directeur de l'accueil                    |                |  |
| Tel  |                |  |
| Numéro d'habilitation de l'accueil (à compléter) |                | 071.....CL.....                                      |
| <b>Destination - Itinéraire</b>                  |                |  |
| <b>Date et horaires de la sortie</b>             |                | Le ...../...../20..... De.....h.....à<br>.....h..... |
| Effectif   | moins de 6 ans |  |
|  | 6 ans et plus  |  |
| <b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>    |                |  |
| <b>Tél</b>                                       |                |  |
| Qualification                                    |                |  |
| Âge  |                |  |
| <b>Nombre d'animateurs</b>                       |                |  |
| BAFA   |                |  |
| Stagiaire(s) BAFA                                |                |  |
| Non diplômé(s)                                   |                |  |
| Autre(s)   |                |  |
| Activités pratiquées                             |                |  |

Fiche de renseignement à retourner (**48 heures avant la sortie**) dûment complétée et visée à direction départementale de la cohésion sociale de Saône-et-Loire :  
par mel [ddcs@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:ddcs@saone-et-loire.gouv.fr) ou par fax : 03.58.79.32.22

Lorsque le déplacement se situe en dehors du département, 2 exemplaires sont à transmettre :  
1ex à la DDCS 71 et 1ex à la DDCS.PP du département d'accueil.

Fait à ....., le .....

Cachet de l'organisateur



# YONNE



## Les numéros d'urgence

Cette fiche doit être **complétée par vos soins** pour ce qui concerne les services locaux et **affichée obligatoirement** à proximité d'un poste téléphonique.

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| SMU et SMUR  |  | 15                               |
| Pompiers   |  | 18                               |
| Commissariat de police ou gendarmerie  |  | 17                               |
| Appel d'urgence européen   |  | 112                              |
| Médecin du centre  |  |                                  |
| Centre hospitalier   | 2 Boulevard de Verdun<br>89000 Auxerre   | 03 86 48 48 48                   |
| Centre antipoison et de toxicovigilance de Strasbourg  | Hôpitaux universitaires<br>1 Place de l'Hôpital - BP 426<br>Strasbourg Cedex   | 03 88 37 37 37                   |
| Allo enfance maltraitée  | N° vert anonyme et gratuit<br>24 h sur 24h / 7 jours sur 7   | 119                              |
| Fil santé jeunes<br><a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a>       | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°   | 32 24<br>01 44 93 30 74          |
| Drogues info service   | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°   | 0 800 23 13 13<br>01 70 23 13 13 |
| Commission de sécurité   | SDIS Service départementale d'incendie<br>et de secours<br>27 avenue Charles de Gaulle – BP 157<br>89002 Auxerre Cedex | 03 86 94 44 00                   |
| DDCSPP   | 3 rue Jehan Pinard<br>89010 Auxerre Cedex  | 03 86 72 69 00                   |
| Délégation territoriale<br>Agence régionale de santé   | 25, rue Pasteur<br>89000 Auxerre   | 08 08 80 71 07                   |
| Protection maternelle et infantile (PMI) (médecin départemental, médecin de circonscription) | Conseil départemental de l'Yonne<br>26 rue Carnot<br>89100 Sens  | 03 86 83 67 00                   |
| Préfecture du département  | 1 place de la Préfecture<br>89016 Auxerre  | 03 86 72 79 89                   |
| Direction départementale des territoires (DDT)   | 3 rue Monge<br>89011 Auxerre Cedex   | 03 86 48 41 00                   |

## ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT : Déclaration de sortie

**A COMPLÉTER**

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| <b>Nom de l'organisateur</b>                     |                |   |
| Adresse de l'organisateur                        |                |   |
| Nom de l'accueil                                 |                |   |
| Nom du directeur de l'accueil                    |                |   |
| Tel  |                |   |
| Numéro d'habilitation de l'accueil (à compléter) |                | 089.....CL.....                                     |
| <b>Destination - Itinéraire</b>                  |                |   |
| <b>Date et horaires de la sortie</b>             |                | Le ...../...../20.... De.....h.....à<br>.....h..... |
| Effectif   | moins de 6 ans |   |
|  | 6 ans et plus  |   |
| <b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>    |                |   |
| <b>Tél</b>                                       |                |   |
| Qualification                                    |                |   |
| Âge  |                |   |
| <b>Nombre d'animateurs</b>                       |                |   |
| BAFA   |                |   |
| Stagiaire(s) BAFA                                |                |   |
| Non diplômé(s)                                   |                |   |
| Autre(s)   |                |   |
| Activités pratiquées                             |                |   |

Fiche de renseignement à retourner (48 heures avant la sortie) dûment complétée et visée à direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de L'Yonne par mel [ddcspp@yonne.gouv.fr](mailto:ddcspp@yonne.gouv.fr) ou par fax : 03.86.72.69.01

Lorsque le déplacement se situe en dehors du département, 2 exemplaires sont à transmettre : 1ex à la DDCSPP 89 et 1ex à la DDCS.PP du département d'accueil.

Fait à ....., le .....

Cachet de l'organisateur

# TERRITOIRE DE BELFORT



## Les numéros d'urgence

Cette fiche doit être complétée par vos soins pour ce qui concerne les services locaux et affichée obligatoirement à proximité d'un poste téléphonique.

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| SMU et SMUR  |  | 15                               |
| Pompiers   |  | 18                               |
| Commissariat de police ou gendarmerie  |  | 17                               |
| Appel d'urgence européen   |  | 112                              |
| Médecin du centre  |  |                                  |
| Centre hospitalier de Belfort-Montbéliard  | Site de Belfort<br>14 rue de Mulhouse – BP 499<br>90016 Belfort Cedex                                  | 03 84 98 80 00                   |
| Centre antipoison et de toxicovigilance de Strasbourg  | Hôpitaux universitaires<br>1 Place de l'Hôpital - BP 426<br>Strasbourg Cedex                           | 03 88 37 37 37                   |
| Allo enfance maltraitée  | N° vert anonyme et gratuit<br>24 h sur 24h / 7 jours sur 7   | 119                              |
| Fil santé jeunes<br><a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a>       | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°                                       | 32 24<br>01 44 93 30 74          |
| Drogues info service   | Appel gratuit avec un fixe<br>depuis un portable : coût d'1 com°                                       | 0 800 23 13 13<br>01 70 23 13 13 |
| Commission de sécurité   | SDIS Service départementale d'incendie<br>et de secours<br>4 rue R. Rolland – 90000 Belfort            | 03 84 58 78 00                   |
| DDCSPP   | Place de la révolution française<br>CS 239 - 90004 BELFORT Cedex                                       | 03 84 21 98 50                   |
| Délégation territoriale<br>Agence régionale de santé   | 8, rue du Peintre Heim<br>90004 Belfort  | 03 84 58 82 00                   |
| Protection maternelle et infantile (PMI) (médecin départemental, médecin de circonscription) | Conseil départemental<br>du Territoire de Belfort<br>Place de la Révolution Française<br>90000 Belfort | 03 84 90 91 94                   |
| Préfecture du département  | Place de la République<br>90020 Belfort  | 03 84 57 00 07                   |
| Direction départementale<br>des territoires (DDT)  | Place de la révolution française<br>BP605 - 90020 Belfort  | 03 84 58 86 00                   |
| DSDEN  | Place de la révolution française<br>CS 60129 – 90003 Belfort Cedec                                     | 03 84 46 66 00                   |

## ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT : Déclaration de sortie

**A COMPLÉTER**

|  |                |   |
|--|----------------|---|
| <b>Nom de l'organisateur</b>                     |                |   |
| Adresse de l'organisateur                        |                |   |
| Nom de l'accueil                                 |                |   |
| Nom du directeur de l'accueil                    |                |   |
| Tel  |                |   |
| Numéro d'habilitation de l'accueil (à compléter) |                | 090.....CL.....                                     |
| <b>Destination - Itinéraire</b>                  |                |   |
| <b>Date et horaires de la sortie</b>             |                | Le ...../...../20.... De.....h.....à<br>.....h..... |
| Effectif   | moins de 6 ans |   |
|  | 6 ans et plus  |   |
| <b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>    |                |   |
| <b>Tél</b>                                       |                |   |
| Qualification                                    |                |   |
| Âge  |                |   |
| <b>Nombre d'animateurs</b>                       |                |   |
| BAFA   |                |   |
| Stagiaire(s) BAFA                                |                |   |
| Non diplômé(s)                                   |                |   |
| Autre(s)   |                |   |
| Activités pratiquées                             |                |   |

Fiche de renseignement à retourner (48 heures avant la sortie) dûment complétée et visée à DDCSPP du Territoire de Belfort par mel [ddcspp@territoire-de-belfort.gouv.fr](mailto:ddcspp@territoire-de-belfort.gouv.fr) ou par fax : 03.84.21.98.56

Lorsque le déplacement se situe en dehors du département, 2 exemplaires sont à transmettre 1ex à la DDCSPP90 et 1ex à la DDCS.PP du département d'accueil.

Fait à ....., le .....

Cachet de l'organisateur