

## Instructions et recommandations pour les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) en Bourgogne-Franche-Comté



**EDITION 2018-2019**

Tout mineur accueilli hors du domicile familial est sous la protection des autorités publiques. Cette protection est assurée par le préfet du département (direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations) pour les mineurs reçus à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs dans les accueils collectifs de mineurs qui entrent dans une catégorie définie à l'article R-227-1 du CASF. Cette protection porte sur les conditions morales et matérielles de leur accueil en vue de protéger leur sécurité, leur santé et leur moralité.

Code de l'action sociale et des familles (CASF) : L.227- 1 à 12 et R.227- 1 à 30.

## PRÉAMBULE

Les instructions relatives aux accueils collectifs de mineurs de Bourgogne Franche-Comté ont été réalisées par les 8 Directions départementales de la Cohésion Sociale/et de la Protection des Populations (DDCS/PP) de la région, avec le soutien de la Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS). Elles font l'objet d'une réactualisation annuelle et 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.

# SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	2
<b>PARTIE 1 : définition et modalités de déclaration d'un ACM.....</b>	<b>5</b>
Fiche n°1 - Qu'est-ce qu'un Accueil Collectif de Mineurs ?.....	6
Fiche n°2 - Les 3 types d'ACM (tableaux synthèse).....	7
Fiche n°3 - Comment déclarer un ACM à la DDCS ?.....	10
Fiche n°4 - Les accueils sans hébergement.....	13
Fiche n°5 - Les accueils avec hébergement.....	18
Fiche n°6 - Les accueils de scoutisme.....	22
<b>PARTIE 2 : les obligations communes à tous les ACM.....</b>	<b>23</b>
Fiche n°7 - L'obligation d'assurance.....	24
Fiche n°8 - Le projet éducatif.....	25
Fiche n°9 - Le projet pédagogique.....	26
<b>PARTIE 3 : sécurité et hygiène en ACM.....</b>	<b>28</b>
Fiche n°10 - Comment déclarer un local avec hébergement ?.....	29
Fiche n°11 - Les locaux : cas particuliers des refuges et de l'accueil des moins de 6 ans.....	30
Fiche n°12 - La sécurité des locaux.....	31
Fiche n°13 - Locaux : les Etablissement Recevant du Public (ERP).....	32
Fiche n°14 - Santé : suivi sanitaire et contenu d'une trousse à pharmacie.....	34
Fiche n°15 - Santé : sécurité alimentaire et conditions de restauration.....	37
Fiche n°16 - Santé : eau, TIAC, etc.....	39
Fiche n°17 - Transports.....	40
Fiche n°18 - Déplacements - promenades.....	41
Fiche n°19 - Que faire en cas d'accident grave en ACM ?.....	42
<b>PARTIE 4 : les activités physiques et sportives en ACM.....</b>	<b>43</b>
Fiche n°20 - Activités Physiques et Sportives en ACM : les principes généraux.....	44
Fiche n°21 - Recommandations liés à la pratique des APS en ACM.....	49
Fiche n°22 - La baignade.....	50
<b>PARTIE 5 : protection des mineurs.....</b>	<b>53</b>
Fiche n°23 - L'honorabilité des encadrants en ACM.....	54
Fiche n°24 - Accueil des mineurs atteints de troubles de la santé- handicaps.....	55
Fiche n°25 - Sécurité des mineurs.....	58
Fiche n°26 - Enfance en danger et signalement.....	59
Fiche n°27 - Prévention des risques.....	61
<b>PARTIE 6 : BAFA et BAFD.....</b>	<b>64</b>
Fiche n°28 - le BAFA et le BAFD : cursus, validation des stages pratiques et passage en jury....	65
<b>PARTIE 7 : inspections, contrôles, évaluations.....</b>	<b>68</b>
Fiche n°29 - Inspections – contrôles - évaluations.....	69
Fiche n°30 - Foire aux questions.....	70

<b>ANNEXES.....</b>	<b>74</b>
Annexe 1 : déclaration d'un local avec hébergement.....	75
Annexe 2 : déclaration d'événement grave.....	77
Annexe 3 : Coordonnées de la DRDJSCS et des 8 DDCSPP.....	79
Annexe 4 : COTE D'OR : N° d'urgence et fiches de sortie.....	81
Annexe 5 : DOUBS : N° d'urgence et fiches de sortie.....	83
Annexe 6 : JURA : N° d'urgence et fiches de sortie .....	85
Annexe 7 : HAUTE-SAÔNE : N° d'urgence et fiches de sortie .....	87
Annexe 8 : NIÈVRE : N° d'urgence et fiches de sortie .....	89
Annexe 9 : SAÔNE-ET-LOIRE : N° d'urgence et fiches de sortie .....	91
Annexe 10 : TERRITOIRE DE BELFORT : N° d'urgence et fiches de sortie .....	93
Annexe 11 : YONNE : N° d'urgence et fiches de sortie.....	95

# **PARTIE 1 : définition et modalités de déclaration d'un ACM**

## 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 alors **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.),
- Les regroupements exceptionnels de masse à caractère religieux (JMJ, pèlerinages, etc.) ou culturels (festivals, etc.),
- 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,
- Les accueils organisés par les services de prévention spécialisés au profit de leurs seuls usagers et encadrés par les personnels habituels de ces services,
- Les stages de formation (BAFA, brevets fédéraux sportifs, etc.),
- Les séjours de vacances dans une famille à l'étranger.

## Fiche n°2 - Les 3 types d'ACM (tableaux synthèse)

Accueil sans hébergement			
	Accueil Péri-scolaire (AP)	Accueil de Loisirs sans hébergement (AL)	Accueil de Jeunes (AJ)
taux d'encadrement	<p><b>SANS PEDT :</b> 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans</p> <p><b>AVEC PEDT : possibilité de recourir aux taux d'encadrement assouplis :</b> 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans</p>	<p>1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans</p>	
qualification permettant de diriger	<p>BAFD (titulaire ou stagiaire)</p> <p>Titres ou diplômes figurant à l'article 1 et 3 de l'arrêté du 9 février 2007 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.</p> <p>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 l'arrêté du 20 mars 2007</p> <p>Les accueils ouverts plus de 80 jours par an avec plus de 80 enfants doivent être dirigés par un titulaire d'une qualification professionnelle (BPJEPS ...)</p>		à fixer par convention entre l'organisateur et la DDCSPP
qualification des animateurs	<p><b>Le personnel qualifié (50 % de l'équipe minimum) :</b> 1- BAFA ou titulaire d'un diplôme, titre ou qualification professionnelle figurant sur l'arrêté du 9 février 2007 (article 2) 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>		

*Un accueil est péri-scolaire s'il se déroule à un moment d'une journée pendant laquelle a lieu un temps d'école. Lorsque certains enfants accueillis le mercredi après-midi n'ont pas classe le matin (participation d'écoles privées ou accueil intercommunal avec classe le samedi matin), la définition de l'accueil se fait en proportion du nombre d'enfants concernés ou non par l'école. Elle est fixée en début d'année scolaire en fonction de ce critère et reste maintenue quels que soient les modifications d'effectifs.*

Accueil avec hébergement				
	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 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans	au moins 2 encadrants
qualification permettant de diriger	Nomination d'un animateur qualifié comme responsable	Une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule	BAFD (titulaire ou stagiaire)	Nomination d'un majeur comme responsable
			Titres ou diplômes figurant à l'article 1 et 3 de l'arrêté du 9 février 2007 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.	
			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 l'arrêté du 20 mars 2007	
qualification des animateurs	La répartition de la qualification des encadrants est laissée à l'appréciation du directeur		<p><b>Le personnel qualifié (50 % de l'équipe minimum) :</b> 1- BAFA ou titulaire d'un diplôme, titre ou qualification professionnelle figurant sur l'arrêté du 9 février 2007 (article 2) 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> 0 à 50% de l'équipe</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

	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 l'arrêté du 9 février 2007	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



## **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 DDSCS(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 DDSCS(PP) dans un délai de 2 mois, la dérogation est réputée être refusée.

## Fiche n°3 - Comment déclarer un ACM à la DDCS ?

Les Accueils Collectifs de Mineurs doivent être déclarés à la DDCS en ligne sur l'application Téléprocédure d'Accueil de mineurs (TAM) à l'adresse suivante :

<https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/>

### 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 TAM par la DDCS. La DDCS 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. 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 PE)

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 (Téléprocédure Accueil de Mineurs) 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 étranger, que l'organisateur soit français ou étranger) ou à l'étranger (avec des mineurs français).

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.

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 DDCSPP 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.
- Attention : 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 PMI du Conseil départemental. Aucune démarche auprès de la PMI n'est nécessaire pour les organisateurs.

L'article L227-5 du code de l'action sociale et des familles 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 s'effectue en 2 temps (*sauf pour le périscolaire*):

- **Une fiche initiale** : l'organisateur informe la DDCSPP des dates, des lieux, du directeur, de l'effectif prévisionnel de mineur 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 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).

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 préjugent de la conformité de l'accueil avec la réglementation

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

La procédure de télédéclaration 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 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

### **Validation des déclarations par la DDCS(PP)**

Le déclarant doit surveiller régulièrement l'état de ses déclarations sur TAM. En effet, au dépôt de la fiche (initiale ou complémentaire), la déclaration est automatiquement mise en état « déposé ». La DDCSPP peut ensuite 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 DDCSPP place la fiche en état « DÉPOSÉ ». Voici les différents états possibles :

- **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 prend un arrêté d'opposition au départ, d'interruption ou d'interdiction de l'accueil.
- **Fermeture** : La DDCS prend un arrêté de fermeture du local utilisé par l'accueil.
- **Annulé** : L'accueil ou le séjour est annulé.

## Fiche n°4 - 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.

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

Il s'agit :

- de la période d'accueil du matin avant la classe ;
- du temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration) ;
- de la période d'accueil du soir immédiatement après la classe.

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

- A partir de 7 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 ;
- lorsqu'il y a classe dans la journée ;
- pendant au moins 14 jours sur l'année ;
- durant au moins 2 heures par jour ou d'une heure par jour dans le cadre d'un PEDT ;
- le temps du midi ne peut être déclaré seul. Il doit être associé à un accueil du soir et/ou du matin ;
- présenter un caractère éducatif et offrant une diversité d'activités.

### Taux d'encadrement minimum :

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

Si PEDT :

- 1 animateur pour 14 mineurs âgés de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 mineurs âgés de plus de 6 ans
- 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 jours où il n'y a pas école (vacances scolaires ou matin /après midi d'une journée sans école), ils accueillent les enfants dès leur scolarisation. Les accueils extrascolaires sont :

- collectifs (7 à 300 mineurs)
- ouverts au moins 14 jours par an,
- 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 encadrants au moins 8 jours avant l'ouverture.

### Taux d'encadrement

Les taux d'encadrement en accueils de loisirs extrascolaire sont :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

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 (titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction), **avec une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en ACM, d'une durée totale de 28 jours dans les 5 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 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 manifeste de recrutement.

La demande de dérogation devra parvenir aux services de la DDCS dans un délai raisonnable avant le début du séjour.

### Qualification des animateurs

L'équipe d'encadrement doit être composées :

- **d'au moins 50% de personnel qualifié** : Cf liste des titres ou diplômes dans l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007 modifié en octobre 2015 (titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction),
- **d'au maximum 20% de personnel non qualifié** (ou 1 personne quand l'effectif d'animateur est de 3 ou 4 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 d'1 à 4 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 »,
- déclaration à effectuer au plus tard 2 jours ouvrables avant le début du séjour.

#### Equipe 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 peut se rendre rapidement sur les lieux de l'hébergement par ses propres moyens. Un délai de 2 heures de route permet de s'assurer de cette intervention rapide du directeur.
- L'équipe est composée au minimum de 2 animateurs de l'accueil de loisirs, même avec un nombre réduit de participants.
- Les animateurs doivent disposer de moyens de communication opérationnels.
- Le directeur doit pouvoir être joint à tout moment

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

## **Les accueils de jeunes**

Ce type d'accueil ne peut concerner que des mineurs d'au moins 14 ans et est issu d'un diagnostic territorial spécifique. En effet, un accueil de loisirs classique peut très bien offrir à des jeunes de 14 à 17 ans des activités adaptées bien dissociées sans être déclaré en Accueil de Jeunes.

Sur la base d'une convention entre l'organisateur et la DDCS/PP, les organisateurs qui souhaitent recourir à ce type d'accueil doivent procéder à l'analyse du besoin social, qui doit fonder tout recours à ce régime. Il est obligatoire de limiter l'effectif à quarante, en prenant néanmoins en compte le nombre de mineurs effectivement présents et non celui des inscrits

## **Cas particulier : les accueils multisites**

### **Définition**

L'instruction 06-192 JS du 22 novembre 2006 prévoit la possibilité de déclarer un accueil de loisirs « multi-sites » à la DDCS(PP). 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 .

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 : 3 accueils de loisirs implantés dans 3 écoles situées à proximité les unes des autres),
- ou bien implantés dans plusieurs communes (ex : regroupement de 3 communes ayant chacune 1 suite 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, de mutualiser 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 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 mineur 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 de 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 DDCSPP. Un fonctionnement en accueil multi-sites peut être accordé plusieurs années de suite par la DDCSPP. C'est pour autant un fonctionnement à caractère dérogatoire et sa validation par la DDCSPP n'est pas automatique

Le nombre d'enfant accueillis par site en doit pas dépasser 50 mineurs et le nombre total cumulé sur l'ensemble des sites pas plus de 300 mineurs (nombre maximum autorisé pour les accueils de loisirs)

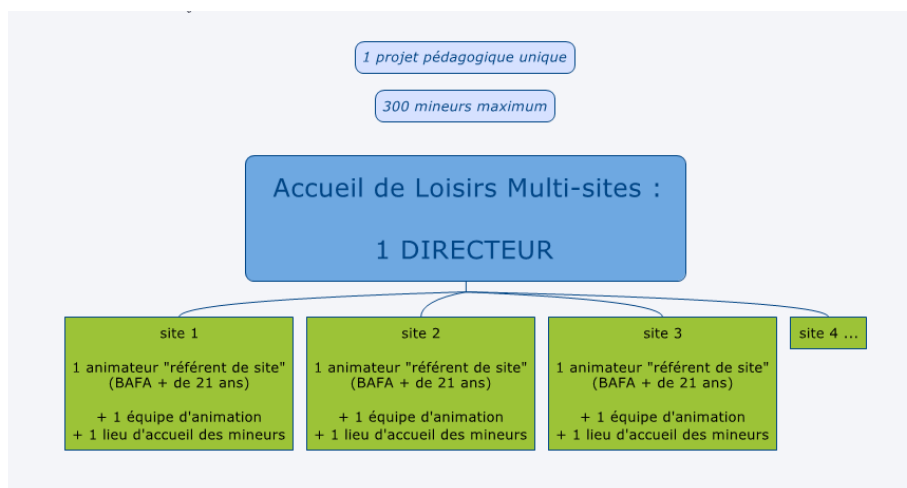
## Encadrement des mineurs et qualification de l'équipe

**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 d'une équipe d'animation de l'un des sites.

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 relatifs aux qualifications des personnes exerçant des fonctions d'animation et de direction en accueil de loisirs.



## Fiche n°5 - Les accueils avec hébergement

### Les séjours de vacances

Le séjour de vacances accueille au moins sept mineurs, pour une durée d'hébergement supérieure à trois nuits consécutives.

### Les séjours courts

La durée est d'1 à 3 nuits. L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 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 spécifiques

#### Définition

Un séjour spécifique est un séjour avec hébergement, accueillant au moins 7 mineurs de plus de 6 ans, dès la 1<sup>e</sup> 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 5 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 leur 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 CASF, 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'Etat, 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 CASF);
- **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 (OFAJ)** par des personnes morales ayant attesté de leur engagement à respecter les directives de cette organisation.

## Délais de déclaration sur TAM

La structure doit être au préalable enregistrée comme « organisateur de séjour » auprès de la DDCS de son siège social.

### L'organisateur doit :

- Déclarer le séjour au moins 2 mois avant le début du séjour sur TAM
- Compléter la fiche complémentaire sur TAM au plus tard 8 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 BAFD ou BAFA n'est possible dans ce type de séjour.

## Encadrement des mineurs et qualification de l'équipe

Une personne majeure est désignée par l'organisateur comme directeur de séjour.

L'organisateur doit prévoir au moins 2 encadrants.

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.

## Conditions d'organisation

### L'organisateur devra :

- Rédiger un Projet Pédagogique par séjour spécifique,
- Déclarer l'hébergement dans lequel est effectué le séjour auprès de la DDCS du département d'accueil,
- 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).
- 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
- Fournir un moyen de couchage individuel pour chaque mineur, garçons et filles devant dormir dans des lieux séparés
- Prévoir un lieu doit permettre d'isoler les malades.
- Respecter la réglementation en matière d'hygiène alimentaire (plats témoin ...) et de transports de mineurs

**Tous les séjours avec hébergement dans des locaux en dur doivent se réaliser dans des locaux ayant fait l'objet d'une déclaration préalable avec un numéro de local délivré par la DDCS.**

## Les activités en autonomie

**Les activités en autonomie concernent tous les accueils. Elles doivent être organisées dans les conditions suivantes :**

- Sans hébergement ou comprenant au plus trois nuitées consécutives (en proximité et à l'exclusion des activités réglementées telles que baignades et APS)

- 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)
- Les caractéristiques de l'activité en autonomie sont obligatoirement précisées dans le projet pédagogique ;  
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 de couchage notamment ;
- Lors du déroulement de l'activité, des moyens de communication adaptés sont mis en place par l'équipe pédagogique de l'ACM et à disposition des mineurs
- 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 ;

## Focus sur : les séjours à l'étranger et les autorisations de sortie de territoire

### Comment déclarer un séjour à l'étranger sur TAM ?

Comme tous les séjours, les séjours de mineurs à l'étranger font l'objet d'une déclaration auprès de la DDCS. 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).

A 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 des Affaires Étrangères et Européennes 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 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)

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 outremer. 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°6 - Les accueils de scoutisme

Il s'agit d'accueils ou séjours d'au moins 7 mineurs, organisés par une association de scoutisme agréée par le ministère chargé de la Jeunesse.

- La déclaration doit s'effectuer 2 mois avant le début du premier accueil de l'année scolaire
- La fiche complémentaire avec l'équipe d'encadrement doit être renseignée au moins 8 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 4 nuits pour un effectif d'au plus cinquante mineurs âgés d'au moins quatorze ans.

**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).

**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).

# **PARTIE 2 : les obligations communes à tous les ACM**

## Fiche n°7 - 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).

#### **Cette assurance doit couvrir la responsabilité :**

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

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 DDCCS/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.

### 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 corporels – article L. 227-5 du code de l'action sociale et des familles).

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 indemniser son préjudice.



## Fiche n°8 - 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 le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), 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, et avec les personnes d'origine autochtone.
- Inculquer à l'enfant le respect du milieu naturel.

## Fiche n°9 - 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.

### 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

A 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 péri-scolaire, 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 le 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
- 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
- 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

## 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 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 inspection ou visite des agents de la DDCS/PP, le directeur doit être en mesure de présenter les projets éducatif et pédagogique, d'indiquer les objectifs à atteindre et la manière d'y parvenir.**

# **PARTIE 3 : sécurité et hygiène en ACM**

## Fiche n°10 - Comment déclarer un local avec hébergement ?

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 Etablissement Recevant du Public (ERP), en consultant par exemple 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 services départementaux et des communes, des dispositions éventuellement prises par arrêtés préfectoraux ou municipaux.

**Textes de référence** : article R.227-5 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

### 1ère étape : La déclaration du local

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

- un formulaire de déclaration entièrement renseigné (CERFA en annexe pp 77-78)
- le plan des locaux, le plan d'accès et l'avis de la dernière commission de sécurité et/ou arrêté d'ouverture du maire.

### 2ème étape : enregistrement du local

La DDCS/PP délivre un numéro d'enregistrement du local. Toute modification ultérieure des éléments de la déclaration ou dans 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 n° d'enregistrement du local.

### Rôle de la commission de sécurité

L'avis de la commission de sécurité doit être sollicité au moins un mois avant l'ouverture. 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 le Maire 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.té.**

Après la première ouverture, pour les locaux avec hébergement et pour certains gros ERP sans hébergement, la commission de sécurité effectue des visites périodiques tous les 3 ou 5 ans suivant le type et la catégorie des ERP. Des visites de contrôle intermédiaires peuvent être effectuées à la demande du Maire.

## **Fiche n°11 - Les locaux : cas particuliers des refuges et de l'accueil des moins de 6 ans**

### **Les refuges**

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 20/10/2014 fixe 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 ;
- La durée du séjour dans un même refuge ne peut dépasser deux nuitées consécutives (5 pour les séjours spécifiques organisés par une fédération sportive agréée dont l'objet est la pratique de l'alpinisme, de l'escalade, de la randonnée pédestre, des raquettes à neige ou du ski) ;
- 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 locaux recevant des enfants de moins de 6 ans**

L'ouverture des accueils avec ou sans hébergement recevant des enfants de moins de 6 ans est soumise à une autorisation préalable de la DDCS/PP.

L'exploitant du local qui souhaite accueillir des enfants de moins de 6 ans 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.

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 3 mois à l'organisateur, c'est un refus d'autorisation.

L'accueil qui a déjà une autorisation et est exploitant de ses propres locaux et qui change de local doit renouveler sa demande d'autorisation d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

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

## Fiche n°12 - La sécurité des locaux

### Sécurisation du site d'accueil

Le directeur devra prévoir avec l'organisateur un dispositif de surveillance visant à empêcher toute intrusion malveillante dans l'accueil. De même, l'organisateur, le directeur et toute l'équipe d'animation doivent prévenir toute sortie non contrôlée des mineurs.

### 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 R123-51 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.

*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 changement d'équipe important ou à minimum d'une fois par an. L'exercice doit être reporté sur le registre de sécurité.*

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

### Organisation du couchage

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.

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

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

Lits superposés : les lits superposés doivent être conformes aux normes en vigueur<sup>1</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.

### Hygiène des locaux

Les locaux doivent être tenus en bon état de propreté.

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.

<sup>1</sup>décret n°95-949 du 25 août 1995 modifié par le décret n°99-465 du 2 juin 1999

## Fiche n°13 - Locaux : les Etablissement Recevant du Public (ERP)

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

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

### Autres ERP pouvant accueillir des mineurs

D'autres établissements, non classés type R, peuvent accueillir **occasionnellement** des mineurs, plus particulièrement des adolescents. C'est le cas pour :

- **Les refuges** (type REF) : En application de l'Arrêté du 20 octobre 2014 portant modification du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, l'accueil des mineurs est autorisé dans les refuges.
- **Les chapiteaux, tentes, et structures itinérantes**, type CTS : Le chapiteau doit obtenir une attestation de conformité, délivrée par le Préfet du département dans lequel



le chapiteau est construit, assemblé ou implanté 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 soumis à la réglementation relative aux ERP sur les risques d'incendie et de panique. Pour les accueils avec nuitée, dès 7 mineurs accueillis ils doivent être en structure R+h.

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

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 services départementaux et 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.

Principaux établissements utilisés en accueil de loisirs :

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

#### Attention :

L'article GN6 du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les 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 auprès de la mairie.

### c) Visites périodiques obligatoires

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

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

## Fiche n°14 - 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 :

- **Document attestant des vaccinations obligatoires** (diphtérie, tétanos, poliomyélite) : copie du carnet de santé (ou un certificat médical) ;
- **Informations concernant les antécédents médicaux** ou tous autres éléments d'ordre médical pouvant avoir des répercussions sur le déroulement de l'accueil (fiche sanitaire de liaison, courrier du médecin) ;
- **Ordonnance du médecin en cas de traitement durant le séjour ;**
- **Certificat médical de non-contre-indication** et autorisation parentale pour les activités aériennes et la plongée (cf. arrêté du 25 avril 2012 sur les activités physiques et sportives en ACM).

Il est important que pour chaque mineur une fiche de renseignements ou fiche sanitaire de liaison soit remplie et remise à jour annuellement. Noter scrupuleusement 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 Protocole 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.

### 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 à un membre de l'équipe d'encadrement.

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, les médicaments sont marqués à son nom, conservés dans un contenant fermant à clef, sauf consigne contraire prévue dans le plan 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 de 1er secours** (adaptée au nombre d'enfants, aux activités pratiquées) 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.**

## 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, l'hydratation et l'application de crème solaire (indice 25 ou plus), appliquée soigneusement au moins toutes les 2 heures sur les zones exposées, pour se protéger et non pour s'exposer.

## Contenu d'une trousse à pharmacie

Dans le cadre du partenariat entre la DDCS/PP et la PMI, un travail avec des médecins chargés du suivi des moins de 6 ans a permis de définir une liste commune de ce que devrait contenir une trousse à pharmacie en ACM.



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 prescrit sans une ordonnance du médecin indiquant la durée, la posologie et, le cas échéant les consignes d'administration ou d'application.

**Ainsi, il est donc recommandé de constituer sa pharmacie de :**

ACCESSOIRES	Informations / Recommandations
Ciseaux	A 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>
Compresse emballées individuellement	En tissées pour le soin des blessures (plus hydrophile) 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	
Aspi-venin	
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 stérilstripes	Pour les petites plaies ouvertes
Savon	Pain de savon ou savon liquide, sans parfum, sans conservateurs (type savon de Marseille). 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
Crème solaire	Choisir un écran total, si possible hypoallergénique, dans tous les cas sans conservateurs). Nous recommandons fortement d'acheter ce produit en pharmacie. Ce produit pouvant potentiellement contenir des allergènes, il est recommandé de solliciter l'autorisation des parents pour une l'application exceptionnelle de ce produit. 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 pharmacie du secteur,
- Un registre de soin pour noter : nom de l'enfant ou animateur, bobos, soins effectués, 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.

## Fiche n°15 - Santé : 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.

### 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.

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 (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.

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.

### Recommandations

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.

Dans les centres qui fabriquent leur repas, et qui disposent d'un réfrigérateur, quel que soit le nombre de participants, il est obligatoire de conserver au froid, entre 0 et 3 degrés, un échantillon témoin de chaque plat préparé sur place pendant au moins 5 jours après consommation (arrêté du 21 décembre 2009). Cela permet de pouvoir éliminer ou retrouver plus rapidement les sources de contamination en cas de toxi-intoxication alimentaire collective (TIAC).

Le truc : 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. Tous les 7 jours, on change ainsi le repas témoin. 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 6 mois minimum (cahier de comptabilité, preuves d'achats, factures).

Rappel : tout accueil assurant de la restauration collective doit se déclarer auprès des services de la DDCS/PP (ex-services vétérinaires) du département d'accueil en précisant l'objet : « déclaration restauration collective centres de vacances », par mail, téléphone ou courrier.

Cerfa 13984 (site internet : [www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr](http://www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr) → entreprises agroalimentaires → démarrer une activité)

## Fiche n°16 - Santé : eau, TIAC, etc.

### Eau

Prudence, dans les territoires à sol calcaire, 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.

De plus :

- S'assurer que l'eau est propre à la consommation et qu'elle est potable pour tous les usages domestiques (vaisselle, douche),
- S'assurer que l'eau provient d'une ressource autorisée (réseau public ou eau conditionnée).

Par ailleurs, pour les baignades, l'agence régionale de santé 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)
- Respect des bonnes températures de conservation
- 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 centre 15) et le signaler à l'Agence Régionale de Santé (ARS) et de la DDCS/PP les informations concernant les repas pris, et informer l'organisateur.**

### Échinococcose et fraises des bois

L'être humain peut contracter l'échinococcose alvéolaire ; c'est une maladie grave transmise par les déjections du renard mais aussi des chiens et des chats. Elle est due à un parasite, une sorte de tœnia, et la contamination se fait par l'ingestion de produits souillés par ses œufs invisibles à l'œil nu. Chez l'homme, les œufs ingérés se transforment en larves qui vont coloniser le foie et former une pseudo-tumeur (mortelle) au bout de plusieurs années.

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.

### Alerte aux tiques !

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

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.

Plus d'information sur <http://www.sante.gouv.fr/maladie-de-lyme.html>

## Fiche n°17 - Transports

### Interdiction du transport d'enfants

Les dates d'interdiction de transport d'enfants (arrêté du 14 décembre 2017) 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 sont les suivantes :

#### Les samedis 4 et 11 août 2018

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

Il n'est pas possible d'assurer en même temps une surveillance effective des mineurs et une conduite maîtrisée du véhicule. Il convient donc de prévoir 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.

*Rappel : l'organisateur 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 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 dans la gestion administrative des dossiers des jeunes concernés :

- L'autorisation de sortie du territoire prend la forme d'un formulaire CERFA 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 [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

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).



## Fiche n°18 - Déplacements - 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.

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

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 la sortie concerne l'ensemble de l'accueil, le directeur avisera obligatoirement la DDCS/PP (selon le cas, par mail, fax ou en ligne au plus tard 48 heures avant la sortie) et laissera une information affichée sur le lieu de l'accueil en précisant le lieu de sortie, la durée et les coordonnées auxquelles le directeur peut être joignable ==> voir annexes des départements

**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 » : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>**

### Excursion à vélo

Lors d'un déplacement à vélo :

- Pour des raisons de sécurité, il est recommandé que deux animateurs au moins soient présents ;
- 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...)
- Enfin, il est indispensable d'emporter une trousse de premier secours

## Fiche n°19 - Que faire en cas d'accident grave en ACM ?

### 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)

Quels accidents graves doivent être déclarés à la DDCS/PP ?

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

- Les décès ;
- Les accidents nécessitant une longue hospitalisation ou générateur 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 accident grave ?

- Numéros d'urgence de votre département : annexe départementales de ces instructions : **cf. annexes 4 à 11**
- Formulaire de déclaration d'accident grave : annexe départementales de ces instructions : **cf. annexe 2**

# **PARTIE 4 : les activités physiques et sportives en ACM**

## Fiche n°20 - Activités Physiques et Sportives en ACM : les principes généraux

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

### 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.

### On distingue 3 types d'activités physiques en ACM, du moins réglementé au plus réglementé :

- Les activités sportives ludiques et récréatives (*pas d'encadrement sportif spécifique requis*)
- Les Activités Physiques et Sportives réglementées (*encadrement sportif réglementé par l'article R. 227-13 du CASF (1°, 2°, 3°, 4° et 5°)*)
- Les 22 Activités Physiques et Sportives à risque (*encadrement sportif réglementé par l'arrêté du 25 avril 2012 portant application de l'article R. 227-13 du CASF*)

### 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)

- Conseil : pragmatisme et bon sens

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 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 réglementé par l'article R. 227-13 du CASF (1°, 2°, 3°, 4° et 5°)

*Ex : sports collectifs (basket-ball, rugby...), tennis de table etc.*

### Qui peut encadrer ?

- 1° : Soit un éducateur sportif titulaire (ou stagiaire) d'un diplôme reconnu par le Code du Sport et titulaire de la carte professionnelle (2° : dont ressortissant de l'UE )
- 3° : Soit un fonctionnaire dans le cadre des missions et de son statut (ex : Etaps)
- 4° : Soit un bénévole (licencié) appartenant à un club sportif, détenteur d'une qualification fédérale
- 5° : Soit un animateur titulaire du BAFA ou équivalent + titulaire d'une qualification fédérale + membre permanent de l'équipe pédagogique

NB : encadrement assuré par une personne **majeure uniquement**

### Les 22 Activités Physiques et Sportives à risque

Si les APS proposées font partie des 22 APS à risques listées ci-dessous (extrait de l'arrêté du 25 avril 2012), les conditions d'encadrement, d'effectif et de pratique sont **particulières**.

ALPINISME	RADEAU ACTIVITES DE NAVIGATION ASSIMILEES
BAIGNADE	RANDONNEES PEDESTRE
CANOË, KAYAK ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES	RAQUETTES A NEIGE
CANYONISME	SKI ET ACTIVITES ASSIMILEES
CHAR À VOILE	SPELEOLOGIE
ÉQUITATION	SPORTS AERIENS
ESCALADE	SURF
KARTING	TIR A L'ARC
MOTOCYCLISME ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES	VOILE ET ACTIVITES ASSIMILEES
NAGE EN EAU VIVE	VOL LIBRE
PLONGEE SUBAQUATIQUE	VELO TOUT TERRAIN

Il est alors impératif de se référer à chaque fiche en annexe de l'arrêté du 25 avril 2012 pour connaître les conditions particulières d'encadrement, d'effectif et de pratique, le public concerné et les qualifications requises.

**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,</p> <p>alors l'encadrement sportif de l'activité est réglementé par l'article R. 227-13 du CASF (1°, 2°, 3°, 4° et 5°)</p> <p>encadrement assuré par une personne <b>majeure uniquement</b></p>	<p>Peuvent encadrer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1° : Soit un éducateur sportif titulaire (ou stagiaire) d'un diplôme reconnu par le Code du Sport et titulaire de la carte professionnelle</li> <li>• 2° : idem pour les ressortissants de l'UE</li> <li>• 3° : Soit un fonctionnaire dans le cadre des missions et de son statut (ex : Etaps)</li> <li>• 4° : Soit un bénévole (licencié) appartenant à un club sportif, détenteur d'une qualification fédérale</li> <li>• 5° : Soit un animateur titulaire du BAFA ou équivalent + titulaire d'une qualification fédérale + membre permanent de l'équipe pédagogique</li> </ul>
<p>Les 22 Activités Physiques et Sportives à risque</p>	<p><i>22 APS présentant des risques particuliers ont été identifiées, les conditions d'encadrement sont particulières à chacune.</i></p>	<p>encadrement sportif réglementé par l'arrêté du 25 avril 2012</p>	<p>Si les APS proposées font partie des 22 APS à risques listées, les conditions d'encadrement, d'effectif et de pratique sont <b>particulières : lire chaque fiche</b></p>

## **NB : Cages de buts et supports de panneaux :**

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 (décret n° 96-495 du 4 juin 1996).

## **Le test d'aisance aquatique**

Cf art 3 de l'arrêté du 25 avril 2012

La pratique de certaines activités aquatiques et nautiques nécessite que le mineur fournisse une attestation d'aisance aquatique à l'organisateur de l'ACM.

- Soit d'un document attestant l'aptitude du mineur à :
  - effectuer un saut dans l'eau
  - réaliser une flottaison sur le dos pendant 5 secondes
  - nager sur le ventre pendant 20 mètres
  - franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant

Ce test d'aisance aquatique peut être réalisé en piscine ou sur le lieu de l'activité. Dans les cas prévus, ce test peut être réalisé avec une brassière de sécurité.

Il est délivré par une personne répondant aux conditions prévues aux 1°, 2° et 3° de l'article R227-13 dans les disciplines suivantes : canoë-kayak et disciplines associées, nage en eau vive, voile, canyionisme, surf de mer et natation OU par une personne titulaire du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique.

- Soit d'une attestation de réussite au test commun aux fédérations ayant la natation en partage répondant au moins aux exigences définies au ci-dessus. L'encadrant peut, préalablement au déroulement de l'activité concernée et en complément de la présentation de l'une des attestations mentionnées ci-dessus, tester l'aisance aquatique des participants dans les conditions de pratique.



# 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°21 - Recommandations liés à la pratique des APS en ACM

Un certain nombre de vérifications doivent être effectuées par l'organisateur avant de proposer des APS aux mineurs de son ACM :

### Les vérifications à effectuer du point de vue administratif

En cas de recours à un prestataire sportif extérieur à l'ACM, le directeur devra :

- vérifier l'assurance en RC des indépendants 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 <http://eapublic.sports.gouv.fr/CarteProRecherche/Recherche>
- 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 normales.

En cas de recours à un animateur diplômé 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 : vérification du diplôme sur présentation de la copie du diplôme

**Dans tous les cas, l'organisateur doit :**

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

### les vérifications à effectuer du point de vue de l'environnement naturel

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 réglementent la navigation, sauvegarde de biotope ou interdiction de baignade*)

- Les principaux arrêtés préfectoraux sont accessibles sur le site de la DREAL de Bourgogne-Franche Comté, onglet « biodiversité-eau-paysage »
- Les arrêtés municipaux sont disponibles en mairie.
- La direction départementale des territoires peut également répondre à vos interrogations.

## Fiche n°22 - 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

Au-delà de l'encadrant (= le surveillant ) de la piscine ou de la baignade, prévoir :

- 1 animateur dans l'eau pour 5 mineurs de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 8 mineurs de plus de 6 ans.

Cf. annexe 2 de l'arrêté du 25 avril 2012

### Les activités dans les piscine ou baignades aménagées et surveillées

(cf annexe 2 de l'arrêté du 25 avril 2012 – fiche 2.1)

L'encadrant (= le responsable de la baignade) 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 :

- être détenteur diplôme conférant le titre de maître-nageur sauveteur aquatique (BEESAN, BPJEPS activités aquatiques et de natation, 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.

NB : les mineurs de 12 ans et plus, en groupes constitués d'au plus 8 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 en dehors des piscine ou baignades aménagées et surveillées

(cf annexe 2 de l'arrêté du 25 avril 2012 – fiche 2.2)

Ce type de baignade doit être organisée 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 aquatique (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 :

- bouées reliées par un filin pour les baignades accueillant des moins de 12 ans
- 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 si ils sont âgés de moins de 6 ans
- 40 mineurs si ils sont âgés de plus de 6 ans

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. Compte-tenu des risques de l'activité baignade, cette personne a une obligation de surveillance rapprochée. Réglementairement, la présence d'un animateur pour 8 mineurs de plus de 6 ans 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
- Désigner nominativement les mineurs dont tel ou tel 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

- Proscrire toute baignade durant les heures de digestion,
- Compter les mineurs à l'entrée et à la sortie du bain,
- Equiper les mineurs ne sachant pas nager,
- Organiser la surveillance des enfants hors de l'eau,
- Exercer une surveillance vigilante et constante,

**Et 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 – de 12 ans, bouées pour les + de 12 ans)
- Proscrire toute baignade en zone interdite ou dangereuse,

# **PARTIE 5 :** **protection des** **mineurs**

## Fiche n°23 - L'honorabilité des encadrants en ACM

Tous les encadrants au contact régulier des mineurs en ACM, intervenant à quel titre que ce soit (animateur, intervenants extérieurs et réguliers, cuisinier, agent de service en contact avec les mineurs...), doivent être déclarés sur la fiche complémentaire (ou fiche unique pour le périscolaire). Cela permet la vérification informatique de :

- **La capacité juridique de l'encadrant :**
  - Vérification du casier judiciaire (bulletin n°2)
  - et de la non-inscription de l'encadrant au Fichier National Automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles ou Violentes (FIJAIS)
  - ces 2 vérifications informatiques sont possibles **uniquement** si l'organisateur inscrit tous ses encadrants sur la fiche complémentaire de son ACM.
  - L'organisateur devra veiller à respecter scrupuleusement l'orthographe de l'identité de ses encadrants sous peine que la vérification informatique échoue. Dans ce cas, l'organisateur est prévenu car une étoile rouge apparaît à côté de sa fiche sur TAM ainsi que la mention « AIA » (Aucune Identité Applicable »). L'organisateur devra alors saisir à nouveau l'encadrant. *Conseil : se munir de la copie de la carte d'identité.*
  - **En cas de difficulté sur une identité d'encadrant, contacter rapidement votre DDCSPP.**
  
- **La capacité administrative de l'encadrant :**
  - Vérification de la liste des cadres interdits, c'est-à-dire de la liste des personnes à l'encontre desquelles les DDCS(PP) ont émis une interdiction d'exercer (temporaire ou définitive) certaines fonctions ou toutes les fonctions en ACM
  - cette vérification est du ressort de l'organisateur, à effectuer directement sur TAM
  - **En cas de difficulté, contacter rapidement votre DDCSPP.**

Textes de référence : Article L133-6 et R227-3 du CASF

## **Fiche n°24 - Accueil des mineurs atteints de troubles de la santé- handicaps**

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.

Il est primordial d'envisager l'accueil d'un enfant « différent » 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 Code de l'Action Sociale et des Familles)

Ceci ne concerne que les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique. Pour les autres cas de maladies de l'enfance, si l'enfant est malade, il peut être prudent qu'il reste chez lui. En cas de maladie contagieuse, cela peut être même une obligation.

### **Avant l'arrivée de l'enfant**

Informations préalables (organisateur)

Pour faciliter les démarches des familles, les modalités par lesquelles les parents seront accueillis pour envisager l'accueil de leur enfant et 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 également pour les familles.

Inscription (organisateur)

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 et des autres, le cas échéant le système de communication de l'enfant avec autrui. La famille, ou l'institution, doit pour ce faire être orientée vers le directeur.

Si l'état de santé de l'enfant permet sa scolarisation, la rédaction d'un Projet d'Accueil Individualisé 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.

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 le médecin, la famille, ou 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, etc.), 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'économiste et le cuisinier devront anticiper de façon rigoureuse sur la composition des repas en cas d'allergie alimentaire et 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.



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. 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).

Guide de l'accueil d'enfant différent :

[http://www.caf.fr/sites/default/files/caf/891/guide\\_handicap\\_dqual\\_juin\\_12.pdf](http://www.caf.fr/sites/default/files/caf/891/guide_handicap_dqual_juin_12.pdf)

Modèle de PAI : [http://www.yonne-assmat.fr/telechargement/accueil\\_enfant\\_handicap/PAI.pdf](http://www.yonne-assmat.fr/telechargement/accueil_enfant_handicap/PAI.pdf)

## Fiche n°25 - Sécurité des mineurs

### **Droit à l'image**

L'image de l'enfant ne peut pas être utilisée sans l'accord de ses responsables légaux. Pour éviter tout contentieux ultérieur, il est recommandé de faire remplir en même temps que la fiche d'inscription, une autorisation allant dans ce sens.

### **Départ du mineur de l'accueil**

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.

En cas de séparation des parents et si une décision de justice empêche l'un des deux parents de récupérer l'enfant, demander une copie du jugement.

Le règlement intérieur de l'accueil, signé par les parents ou représentants légaux doit spécifier les modalités d'accueil et de départ du mineur, les conditions et âge des mineurs autorisés à quitter l'accueil seul. Ces règles s'appliquent aussi aux accueils avec hébergement.

### **Vigipirate – vigilance attentat**

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.

Ces éléments, et la période qui les entoure, ne doivent pas empêcher les enfants de bénéficier des activités que vous souhaitez organiser pour eux, ni des contenus pédagogiques qui ont été pensés pour leur épanouissement.

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°26 - 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 » regroupe :

**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).

En l'absence d'intervention, cet enfant pourrait voir rapidement sa santé physique et/ou psychique se dégrader

**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.

### 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 :

1. 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 »)

2. Par téléphone : le numéro vert du service Allô enfance maltraitée est le 119. 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.

3. 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.

4. Par tout moyen : la DCS/PP du département où réside l'enfant.

### **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 indiquer précisément le contexte et les circonstances dans lesquelles l'enfant a fait ses révélations.

### **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°27 - 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 Ecoute 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 19h00).

### 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. Dans les locaux utilisés pour l'accueil et l'hébergement des mineurs de moins de 16 ans, ceux-ci ne doivent pas avoir accès aux emplacements mis à la disposition des fumeurs.

**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. Toute découverte de détention ou de consommation d'alcool au sein de l'accueil doit faire l'objet d'une sanction pour le mineur et d'une enquête interne pour connaître la provenance du produit, et le cas échéant d'une confiscation des bouteilles.

**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 20h 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. Dans tous les cas, les risques encourus suite à des rapports sexuels non protégés doivent être rappelés. Il est désormais possible pour les mineures de disposer d'une contraception d'urgence sans prescription médicale obligatoire, accessible en pharmacie.

En accueils de mineurs, toute adolescente doit être informée de cette possibilité. Cette information est donnée par l'assistant sanitaire qui propose systématiquement à l'adolescente d'entrer en contact avec un médecin, un pharmacien ou un planning familial. De même une démarche auprès du représentant légal sera proposée à l'adolescente, qui peut la refuser. Dans tous les cas, il faut veiller à la mise en œuvre d'un accompagnement psychologique et d'un suivi médical.

*FIL SANTE JEUNES 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 en ACM ?**

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 ni être perçue comme un acte de prosélytisme (enfants, animateurs).

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.

Cas particulier des accueils périscolaires qui se déroulent dans les mêmes locaux que l'école : cette question doit être réfléchie en commun avec l'équipe enseignante et les parents, afin que la réponse des adultes soit cohérente et comprise par l'enfant.

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 permettra éventuellement d'éviter un départ en territoire sous contrôle djihadiste.

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)

Pour aller plus loin : <http://www.stop-djihadisme.gouv.fr>

### **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
- La radicalisation n'est pas « interdite » juridiquement en France, c'est le passage à la violence qui l'est
- Les préjugés, les amalgames, les à-priori, l'intolérance font le jeu de la propagande Djihadiste
- La réponse au phénomène de radicalisation est avant tout éducative et culturelle

# **PARTIE 6 : BAFA et BAFD**



## Fiche n°28 - le BAFA et le BAFD : cursus, validation des stages pratiques et passage en jury

### L'inscription en formation

Depuis mai 2010, les livrets de formation BAFA et BAFD sont dématérialisés. Tout candidat au BAFA ou au BAFD doit ouvrir au préalable un livret de formation électronique sur le site [bafa-bafd.gouv.fr](http://bafa-bafd.gouv.fr)

L'inscription au stage de formation s'effectue ensuite auprès des organismes de formation agréés (cf. liste sur le site du CRIJ Bourgogne Franche-Comté)

### Le déroulement du cursus (BAFA ou BAFD)

#### Déroulement du cursus BAFA : (30 mois maxi pour effectuer la totalité des 3 étapes)

- une session de formation générale de 8 jours minimum
- un stage pratique qui permet la mise en œuvre des acquis et l'expérimentation (de 14 jours minimum) ;
- une session d'approfondissement (de 6 jours minimum) ou de qualification (de 8 jours minimum)

#### Déroulement du cursus BAFD : (4 ans maxi pour effectuer toutes les étapes de formation)

- une session de formation générale de 10 jours minimum
- un stage pratique de 14 jours minimum,
- une session de perfectionnement de 8 jours,
- un 2<sup>e</sup> stage pratique de 14 jours minimum
- la rédaction d'un bilan de formation BAFD : Les candidats au BAFD ont un délai de 1 an maximum à compter du dernier jour de leur 2<sup>e</sup> stage pratique pour transmettre leur bilan de fin de formation BAFD à la DRDJSCS

### Les stages pratiques (BAFA ou BAFD)

#### Durée du stage pratique :

Le stage pratique a une durée d'au moins 14 jours effectifs, Le stage pratique peut être effectué en 2 parties au maximum (correspondant chacune à une fiche initiale de déclaration).

La durée minimale d'une partie de stage est de 4 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.*

#### Conditions pour valider un stage pratique BAFA

Le Stage Pratique BAFA 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 DDCSPP.

Le stage pratique en accueil de jeunes ou en séjour spécifique (sportif, séjour linguistique et culturel, etc.) n'est pas autorisé.

Le SP doit obligatoirement de dérouler sur le territoire national. Un séjour organisé à l'étranger ne peut pas donner lieu à validation de stage pratique

Le SP peut être effectué dans un accueil périscolaire dans la limite de 6 jours (ou 12 demi-journées).

Les 8 autres jours devront alors être effectués soit dans un accueil de loisirs soit dans un séjour.

### **Durée minimale d'une journée de stage**

Pour être déclarée valable, une journée effective de stage pratique comprend au minimum 6h. Elle peut être scindée en demi-journées, d'au minimum 3h chacune :

- les 3h doivent être consécutives en accueil extrascolaire ou séjour de vacances ou accueil de Scoutisme
- les 3h peuvent être non consécutives en accueil périscolaire (ex : 1h30 le matin et 1h30 le soir)

### **Spécificité des stages pratiques BAFD**

Les règles présentées dans les points précédents sont également valables pour les stages pratiques BAFD. Ceux-ci sont néanmoins régis par des règles supplémentaires :

- Les stagiaires BAFD doivent désormais encadrer 2 animateurs minimum sur chacun de leurs 2 stages pratiques (plus de stage pratique validé avec moins de 2 animateurs dans l'équipe).
- Seul le 1er stage pratique BAFD peut être accompli en tant qu'adjoint de direction, le second doit obligatoirement être accompli en tant que directeur.

### **Validation des stages pratique (BAFA et BAFD)**

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

Les certificats de stages pratiques BAFA et BAFD 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 DRJSCS ou la DDCS(PP)

NB : Le BAFD doit être renouvelé tous les 5 ans (demande à effectuer sur l'espace personnel du site [bafa-bafd.gouv.fr](http://bafa-bafd.gouv.fr))

## **Période pendant laquelle un candidat est considéré comme stagiaire (BAFA ou BAFD)**

La qualité de titulaire s'obtient après passage en jury et décision d'attribuer le brevet :

- jury départemental organisé par la DDCS pour le BAFA
- jury régional organisé par la DRJSCS pour le BAFD.

### **Animateur stagiaire BAFA**

Un animateur BAFA dispose de 30 mois pour effectuer la totalité des 3 étapes de formation. Il possède donc le statut de stagiaire pendant 30 mois dès lors qu'il a validé sa formation générale à la condition qu'il ait commencé son stage pratique dans les 18 mois qui suivent cette formation générale.

Le statut de stagiaire BAFA peut être prolongé de 12 mois maximum si l'animateur s'est vu accordé un délai supplémentaire par la DDCS/PP (prorogation) pour terminer sa formation. La durée totale maximum réglementaire de formation et donc le statut de stagiaire ne peut excéder 42 mois.

**La validation des trois étapes de la formation BAFA ne confère pas le statut de titulaire. L'animateur n'est titulaire qu'une fois le diplôme délivré suite au passage en jury. La demande de prorogation se fait par internet, à partir du dossier individuel du candidat.**

### **Directeur stagiaire BAFD**

Un directeur BAFD a 4 ans pour effectuer sa formation. Il possède donc le statut de stagiaire pendant 4 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 candidats au BAFD ont un délai de 1 an maximum à compter du dernier jour de leur 2e stage pratique pour transmettre leur bilan de fin de formation BAFD à la DRDJSCS

**Le statut de stagiaire peut être prolongé de 12 mois maximum si le directeur s'est vu accordé un délai supplémentaire par la DRJSCS (prorogation) pour terminer sa formation. La durée totale maximum réglementaire de formation et donc le statut de stagiaire ne peut excéder 5 ans.**

**PARTIE 7 :**  
**inspections,**  
**contrôles,**  
**évaluations**

## Fiche n°29 - Inspections – contrôles - évaluations

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

<b>La direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCS/PP)</b>  (visite ou inspection effectuée par le service et l'agent compétent)	<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> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dimension éducative des accueils</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conditions générales sanitaires et d'hygiène</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• respect des conditions d'hygiène dans la préparation des repas et de conservation des denrées alimentaires</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conformité des services rendus et des matériels installés, notamment les aires de jeux ou les équipements sportifs</li> </ul>
<b>Le service de protection maternelle et infantile du conseil départemental (PMI)</b>	<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 :**

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

**Lors de visites ou inspections des services de la DDCS/PP, les directeurs doivent disposer sur place des documents suivants :**

- Le récépissé de déclaration de l'accueil ;
- Les registres de présence des enfants et du personnel ;
- Les diplômes ou dossiers de formation des membres de l'équipe d'encadrement – à jour de renouvellement quand nécessaire ;
- Les documents relatifs au suivi sanitaire des enfants et du personnel permettant notamment de constater la réalisation des vaccinations obligatoires. Il est conseillé de constituer un dossier succinct, avec photo, relatif à chaque mineur, de façon à faciliter les recherches le cas échéant ;
- Les projets éducatif, pédagogique et les documents remis aux parents ;
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile de l'organisateur ;
- La liste affichée des numéros d'urgence à contacter (médecin du centre, pompiers, gendarmerie, centre antipoison, DDCS/PP, etc.) ;

**En cas d'absence momentanée du directeur, un responsable majeur doit être présent sur le lieu d'accueil afin de présenter les documents administratifs et répondre aux questions d'ordre pédagogique.**

## Fiche n°30 - Foire aux questions

- Peut-on manger les poissons pêchés par les enfants ?
- Peut-on accepter les gâteaux faits par les parents et les donner aux enfants ?
- Peut-on cuisiner avec les enfants ?
- En cuisine les éponges et torchons sont-ils interdits ?
- Peut-on acheter des produits à la ferme ?
- Puis-je utiliser mon véhicule personnel pour transporter des enfants ?
- J'ai le BAFA, quel type d'activité puis-je encadrer sans diplôme sportif ?
- Un animateur bénévole peut-il être déclaré comme membre de l'équipe permanente dans un ACM ? Est-il interdit de dormir dans la même chambre que les enfants ?
- Est-il interdit d'être seul(e) avec un mineur ?
- Est-il possible d'administrer des médicaments à un enfant ?
- Présence d'animaux domestiques
- Comment répondre aux demandes de pratiques religieuses en ACM ?

### **Peut-on manger les poissons pêchés par les enfants ?**

Non, les denrées doivent provenir d'établissements agréés.

### **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.

### **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. Il est par ailleurs conseillé de demander une autorisation écrite aux parents des enfants transportés.

### **J'ai le BAFA, quel type d'activité puis-je encadrer sans diplôme sportif ?**

Vous pouvez vous référer aux fiches de l'arrêté du 25 avril 2012 et aux fiches 20, 21 et 22 de ces instructions régionales.

### **Peuvent par exemple être encadrées par un membre permanent de l'équipe pédagogique titulaire du BAFA (ou diplôme équivalent):**

- **L'équitation** (1 animateur majeur / 8 mineurs) : Approche de l'animal et découverte de l'activité au pas dans un lieu clos ou dans un lieu ouvert quand l'animal est tenu en main par l'encadrant ou l'accompagnateur.
- **La randonnée** en moyenne montagne (1 animateur majeur / 12 mineurs) : Déplacement en moyenne montagne, d'un temps de marche effectif de 4 heures maximum par jour, ne comportant pas de difficultés techniques, sur chemin et sentier balisé, non enneigé, facile, sans passage délicat ni caractère technique, avec un accès facile à un point de secours.
- **Les raquettes à neige** (1 Animateur majeur / 12 mineurs) : Promenade en raquettes aux alentours immédiats du lieu d'implantation de l'accueil ou sur un circuit balisé. La pratique de l'activité est conditionnée à une reconnaissance préalable de l'itinéraire par l'encadrant ainsi qu'à la consultation des prévisions météorologiques. L'encadrant doit être muni d'un

moyen de communication permettant de joindre rapidement les secours. L'activité est limitée à la journée, avec un temps de déplacement effectif en raquettes de deux heures maximum.

- **Le radeau** (1 animateur majeur / 10 embarcations) : Navigation sur un radeau ou toute autre embarcation mue exclusivement à la force humaine, sur plan d'eau calme avec peu de courant, parcours de rivière classe I sans barrage ou en mer calme. L'activité proposée doit être récréative. Les participants sont équipés d'un gilet de sécurité, de chaussures fermées et de vêtements adaptés aux conditions de pratique

#### **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.

#### **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 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.

#### **Est-il possible d'administrer des médicaments à un enfant ?**

La règle qui s'applique à toute structure accueillant des mineurs est simple : aucun traitement médicamenteux – même accessible sans ordonnance ou en libre service - ne peut lui être administré sans ordonnance et prescription médicale.

#### **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.

#### **Comment répondre aux demandes de pratiques religieuses en ACM ?**

La participation à des pratiques religieuses est possible. Cette question doit être abordée en amont pas l'organisateur, les membres de l'équipe pédagogique et avec les parents.

Le port par les enfants de signes d'appartenance religieuse est légalement autorisé. Comme toute tenue vestimentaire, il ne doit pas présenter de risques pour la sécurité de l'enfant lors de la pratique de ces activités.

Lorsque des accueils périscolaires se déroulent dans les mêmes locaux que l'école, l'enfant est autorisé à porter des signes d'appartenance religieuse dans la mesure où il n'est plus dans un statut d'élèves comme le dispose la loi de 2004. Il est recommandé de travailler avec les équipes et les



enfants à des règles de vie communes et connues de tous, et d'afficher ce qui est permis et ce qui ne l'est pas.

Les animateurs ont fait choix d'adhérer au projet éducatif de la structure, et ils ne peuvent, à cet égard refuser d'encadrer certaines activités prévues pendant l'accueil en raison de leurs convictions. Concernant les mineurs, les parents sont informés du contenu du projet éducatif, des activités et des conditions de pratique en amont du déroulé de l'accueil. Aussi, ils font le choix d'accepter, pour leurs enfants, les activités proposées par l'accueil.

# ANNEXES

- Annexe 1 : Déclaration d'un local hébergeant des mineurs
- Annexe 2 : Formulaire d'accident grave
- Annexe 3 : Coordonnées de la DRDJSCS et des 8 DDCSPP
- Annexe 4 : COTE d'OR : Numéros d'urgence et fiches de sortie
- Annexe 5 : DOUBS : Numéros d'urgence et fiches de sortie
- Annexe 6 : JURA : Numéros d'urgence et fiches de sortie
- Annexe 7 : HAUTE-SAÔNE : Numéros d'urgence et fiches de sortie
- Annexe 8 : NIÈVRE : Numéros d'urgence et fiches de sortie
- Annexe 9 : SAÔNE-ET-LOIRE : Numéros d'urgence et fiches de sortie
- Annexe 10 : TERRITOIRE DE BELFORT : Numéros d'urgence et fiches de sortie
- Annexe 11 : YONNE : Numéros d'urgence et fiches de sortie

# Annexe 1 : déclaration d'un local avec hébergement



## Déclaration d'un local hébergeant des mineurs



Annexe

Arrêté du 25 septembre 2006  
relatif à la déclaration préalable des locaux hébergeant des mineurs  
prévus 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.

## Annexe 2 : déclaration d'événement grave



### 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 DDCSPP du DOUBS.  
Complémentaire à cette démarche, une déclaration à la compagnie d'assurance est à effectuer le cas échéant.

<b>Renseignements sur l'événement</b>	
<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 :	Le .../.../..... à ...h...
Lieu :	
Contexte de l'événement	<input type="checkbox"/> Activité physique et/ou sportive <input type="checkbox"/> Activité ludique ou éducative <input type="checkbox"/> Transport/Déplacement <input type="checkbox"/> Temps libre <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/> Temps de toilette <input type="checkbox"/> Temps de sommeil Autre..... ....
Présence d'un encadrement au moment des faits	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> un membre permanent de l'accueil <input type="checkbox"/> un intervenant extérieur
	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> mineur en autonomie (prévue dans le cadre du projet) <input type="checkbox"/> mineur momentanément sans surveillance
<b>Analyse de l'événement</b>	
Résumé des circonstances 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.	
<b>En cas d'intervention des forces de l'ordre</b>	
Nom du service Téléphone Un procès verbal a-t-il été établi ? Y a-t-il eu dépôt de plainte ? Précisez	..... ..... <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non .....
<b>En cas d'intervention des services de secours</b>	
Nom du service Téléphone	..... .....
<b>En cas d'événement survenu à l'étranger</b>	
Ambassade ou consulat prévenu : Nom du service : Personne suivant l'affaire (le cas échéant) : Nom Téléphone	<input type="checkbox"/> Oui le .../.../..... à ...h... <input type="checkbox"/> Non ..... ..... ..... .....

<b>Renseignements administratifs</b>	
<b>Le directeur de l'accueil</b>	
Nom :	.....
Date de naissance :	.../.../.....
Téléphone sur place :	.../.../.../.....
Qualification : BAFD	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire
autre (préciser)	.....
Département de résidence	.....
<b>Personne joignable en permanence (si différent du directeur)</b>	
Nom :	.....
Téléphone :	.../.../.../.....
Fonction :	.....
<b>L'organisateur</b>	
Nom :	.....
Département d'origine :	.....
Adresse :	.....
Téléphone :	.../.../.../.....
Courriel :	.....
<b>L'accueil</b>	
Numéro de déclaration	.....
Adresse du lieu d'implantation :	.....
Date de début et de fin :	du : .../.../... au : .../.../...
Effectifs :	-6 ans :                      6/11 ans :                      12-17 ans :
Type d'accueil :	<input type="checkbox"/> Séjour de vacances <input type="checkbox"/> Accueil de loisirs <input type="checkbox"/> Accueil de scoutisme <input type="checkbox"/> Accueil de jeunes <input type="checkbox"/> Séjour de vacances dans une famille <input type="checkbox"/> Activité accessoire <input type="checkbox"/> Séjour court <input type="checkbox"/> Non déclaré <input type="checkbox"/> Séjour spécifique (à préciser):.....
<b>Personnes impliquées</b>	
Pour toutes les personnes impliquées (victimes, auteurs éventuels, et le cas échéant, témoins), préciser leur nom, âge, sexe, leur statut (mineur accueilli, encadrant mineur ou majeur, intervenant...) et éventuellement pour les victimes, préciser leur état de santé. S'il y a plusieurs personnes, en annexer la liste à la présente déclaration en précisant pour chacun les informations suivantes	
Nombre de personnes impliquées	Mineur accueilli :                      Encadrement : Intervenant :                      Autre : .....
Nom :	.....
Sexe :	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Date de naissance :	.../.../.....
Statut au sein de l'accueil :	<input type="checkbox"/> Mineur accueilli <input type="checkbox"/> Encadrant <input type="checkbox"/> Intervenant <input type="checkbox"/> Autre :
Rôle présumé :	<input type="checkbox"/> Auteur <input type="checkbox"/> Victime <input type="checkbox"/> Témoin
État de santé :	.....
<b>Personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale sur le ou les mineurs impliqués</b>	
S'il y a plusieurs mineurs impliqués, indiquer les renseignements demandés ci-dessous en annexe à la présente déclaration Si plusieurs personnes sont titulaires de l'autorité parentale, indiquer les coordonnées de chacune d'entre elles	
Nom, prénom :	.....
Adresse :	.....
Téléphone :	.../.../.../.....
Courriel :	.....
Informé de l'événement :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Fait à ..... le .../.../..... <div style="float: right; text-align: right;">Le directeur / la directrice</div>	

## Annexe 3 : Coordonnées de la DRDJSCS et des 8 DDCSPP

### DRDJSCS Bourgogne Franche-Comté

#### Siège social DIJON

Direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de  
Bourgogne-Franche-Comté  
10 boulevard Carnot – CS 13430 – 21034 DIJON cedex  
Téléphone : 03.80.68.39.00  
Site Internet : <http://www.bourgogne-franche-comte.drdjscs.gouv.fr>

#### Site distant BESANCON

11, bis rue Nicolas Bruand - 25043 BESANCON Cedex

### COTE D'OR

#### Direction départementale de la cohésion sociale

Service Jeunesse, Sports et Vie Associative  
Cité Dampierre – 6 rue Chancelier de l'Hospital – CS 15381 – 21053 DIJON cedex 3  
03 80 68 30 00 – fax : 03 80 68 30 31  
[ddcs@cote-dor.gouv.fr](mailto:ddcs@cote-dor.gouv.fr)

### DOUBS

#### Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations

Service Jeunesse, Sports et Vie Associative – Bureau des ACM  
11 bis rue Nicolas Bruand – 25043 BESANCON Cedex  
03 63 18 50 65 ou 03 63 18 50 62  
[ddcspp@doubs.gouv.fr](mailto:ddcspp@doubs.gouv.fr)

### JURA

#### Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations

Service Jeunesse, Sports et Vie Associative  
8 rue de la préfecture – BP 10634 – 39021 LONS LE SAUNIER Cedex  
03 63 55 83 00/31 – fax : 03 63 55 83 99  
[ddcspp@jura.gouv.fr](mailto:ddcspp@jura.gouv.fr)

### HAUTE-SAÔNE

#### Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations

Pôle cohésion sociale- Service jeunesse et vie associative  
4 place René Hologne – BP 20539 – 70006 VESOUL Cedex  
03 84 96 17 18 – fax. : 03 84 96 17 78  
[ddcspp@haute-saone.gouv.fr](mailto:ddcspp@haute-saone.gouv.fr)



## **NIÈVRE**

### **Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations**

Pôle Jeunesse, Sport et Vie associative  
1 Rue du Ravelin – BP 54 – 58 020 NEVERS cedex  
03 58 07 20 30 – fax : 03 58 07 20 47  
[ddcspp@nievre.gouv.fr](mailto:ddcspp@nievre.gouv.fr)

## **SAÔNE ET LOIRE**

### **Direction départementale de la cohésion sociale**

Pôle Education, Jeunesse et Sports  
Cité Administrative – 24 Bd Henri Dunant – 71 000 MACON  
03 58 79 32 43/44 – fax : 03 58 79 32 22  
[ddcs@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:ddcs@saone-et-loire.gouv.fr)

## **TERRITOIRE DE BELFORT**

### **Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations**

Pôle Cohésion Sociale  
Place de la Révolution Française – CS 239 – 90004 BELFORT cedex  
03 84 21 98 50 – fax : 03 84 21 98 56  
[ddcspp@territoire-de-belfort.gouv.fr](mailto:ddcspp@territoire-de-belfort.gouv.fr)

## **YONNE**

### **Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations**

Pôle Egalité des chances, Jeunesse et Sports  
3 rue Jehan Pinard – 89010 AUXERRE cedex  
03 86 72 69 00 – fax : 03 86 72 69 01  
[ddcspp@yonne.gouv.fr](mailto:ddcspp@yonne.gouv.fr)



## Annexe 4 : COTE D'OR : N° d'urgence et fiches de sortie

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

**ACCUEIL SANS HEBERGEMENT : Déclaration de sortie**

		<b>A COMPLÉTER</b>
<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 .....h.....
Effectif	moins de 6 ans	
	6 ans et plus	
<b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>		
<b>Tél</b>		
Qualification		
Age		
<b>Nombre d'animateurs</b>		
<BAFA		
<Stagiaires 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 Saône-et-Loire :

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.

Cachet de l’organisateur Fait à ....., le .....

## Annexe 5 : DOUBS : N° d'urgence et fiches de sortie

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
Médecins de garde	08 90 71 71 32 (2,99 € / l'appel)	
Médecins du centre	.....	
Centres hospitaliers à proximité	.....	
Centre antipoison et de toxicovigilance	Centre Antipoison et de Toxicovigilance de STRASBOURG Hôpitaux universitaires 1 Place de l'Hôpital BP 426 - 67091 Strasbourg Cedex Chef de service : Dr. Christine TOURNOUD	03 88 37 37 37
Centre des grands brûlés	Centre hospitalier St Joseph-St-Luc 20 quai Claude Bernard 69007 LYON	04 78 61 89 50
Centre des grands brûlés	CHR Metz-Thionville (services médicaux) 1 place Philippe de Vigneulles 57000 METZ	03 87 55 36 45
Allo enfance maltraitée	N° vert anonyme et gratuit	119
Antenne enfance ados (pour signaler un enfant en danger)	23 Rue Charles Nodier, 25000 Besançon Du lundi au jeudi : 8h-18h le vendredi : 8-12h	<a href="tel:03.81.25.81.19">03.81.25.81.19</a> <a href="mailto:enfanceado@doubs.fr">enfanceado@doubs.fr</a> <a href="https://enfanceado.doubs.fr">https://enfanceado.doubs.fr</a>
Fil santé jeunes	N° vert anonyme et gratuit (9h-23h) depuis un fixe : Depuis un portable (coût com.)	0800 235 236 01 44 93 30 74
Drogues info service	Appel gratuit depuis un fixe : Depuis un portable (coût com.)	0 800 23 13 13 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 l'agence régionale de Santé (ARS)	(En cas de TIAC)	03 81 47 82 30
<b>Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations</b>	Service ACM - 11 bis rue Nicolas Bruand 25043 BESANCON CEDEX	<b>03 63 18 50 65 ou 62</b> <b>(secrétariat)</b> <b>03 63 18 50 63 ou 93</b> <b>(conseiller)</b>
Préfecture du Département	8bis rue Charles Nodier 25000 BESANCON	03 81 25 10 00
Sous-préfecture de l'arrondissement	16 rue de la Sous-Préfecture 25200 MONTBELIARD 71 rue de la République 25300 PONTARLIER	03 81 90 66 00 03 81 39 81 39
Protection maternelle et infantile (PMI) médecin départemental, médecin de circonscription)	Conseil Général Avenue de la Gare d'Eau 25000 BESANCON	03 81 25 86 29

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

Déclaration de sortie à faire en ligne : [https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-l319\\_Z5qoTOvsv9u382MK\\_Y6FGd3I/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-l319_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 opu équivalents	
Stagiaires BAFA	
Non diplômés	

Cachet de l'organisateur :

Fait à ....., le .....

[Fiche de sortie à retourner 48 heures avant la sortie dûment complétée à la DDCSPP du Doubs](#)

Déclaration de sortie en ligne à effectuer 48h avant la sortie sur :

[https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-l319\\_Z5qoTOvsv9u382MK\\_Y6FGd3I/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-l319_Z5qoTOvsv9u382MK_Y6FGd3I/viewform)

(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)

## Annexe 6 : JURA : N° d'urgence et fiches de sortie

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	<b>6 avenue du 44<sup>ème</sup> RI 39000 LONS LE SAUNIER</b>	17
Appel d'urgence européen		112
Médecins du centre		3966
Centres hospitaliers	CHU – 55 rue du Dr J.Michel 39000 LONS-LE-SAUNIER	03 84 35 60 70
Allo enfance maltraitée	N° vert anonyme et gratuit	
Centre anti-poison et de toxicovigilance	Centre antipoison – bât.A– 4ème étage 162 avenue Lacassagne 69424 LYON Cedex 03  Chef de service : Pr J.DESCOTES	04 72 11 69 11
Fil Santé Jeunes	N° vert anonyme et gratuit	0 800 23 52 36
Drogues info service	Appel gratuit depuis un fixe : Depuis un portable (coût com.)	0800 23 13 13 01 70 23 13 13
Aide aux victimes	N° vert anonyme et gratuit	0810 09 86 09
Centre des grands brûlés	Centre hospitalier St-Joseph – St-Luc  20 quai Claude Bernard 69007 LYON	04 78 61 89 50
Centre des grands brûlés	CHR Metz-Thionville (services médicaux)  1 place Philippe de Vigneulles 57000 METZ	03 87 55 36 45
Unité Territoriale de l'agence régionale de santé (ARS)	<b>24 rue des écoles 39000 LONS-LE-SAUNIER</b>	<b>03 84 86 83 00</b>
DDCSPP du Jura	8 rue de la préfecture BP 10634 39021 LONS-LE-SAUNIER CEDEX	<b>03 63 55 83 00 03 63 55 83 31</b>
Protection maternelle et infantile (PMI) (médecin départemental)	<b>Direction des Services Sociaux du Département 355 Bd Jules Ferry 39000 LONS LE SAUNIER</b>	
Préfecture du Département	<b>Préfecture 55 rue Saint Désiré 39000 LONS LE SAUNIER</b>	<b>03 84 86 84 00</b>
Sous- préfecture de l'arrondissement	<b>Sous-Préfecture de Dole Place de la Sous-préfecture- 39100 DOLE</b>  <b>Sous Préfecture de Saint-Claude 1 rue de la Sous-préfecture 39200 SAINT-CLAUDE</b>	<b>03 84 79 44 00 03 84 41 32 00</b>
DDT Direction Départementale des territoires	<b>4 Rue du Curé Marion 39000 Lons Le Saunier</b>	03 84 86 80 00

**ACCUEIL SANS HEBERGEMENT : Déclaration de sortie**

		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)		039.....CL.....
<b>Destination – Itinéraire</b>		
<b>Date et horaires de la sortie</b>		Le ...../...../20..... De.....h.....à .....h.....
Effectif	moins de 6 ans	
	6 ans et plus	
<b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>		
<b>Tél</b>		
Qualification		
Age		
<b>Nombre d'animateurs</b>		
<BAFA		
<Stagiaires 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 du Jura, 2 exemplaires sont à transmettre :  
1ex à la DDCSPP 39 et 1ex à la DDCS/PP du département d'accueil.

Cachet de l'organisateur Fait à ....., le .....

## Annexe 7 : HAUTE-SAÔNE : N° d'urgence et fiches de sortie

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 BP 40005 70001 VESOUL Cedex	18
Commissariat de police ou gendarmerie	Place du 11ème Chasseurs BP 371 70014 VESOUL cedex 1 rue du Maréchal Juin 70000 VESOUL	17
Appel d'urgence européen		112
Médecin du centre		
Centre hospitalier	2 rue René Heymes 70000 VESOUL	03 84 96 60 00
Centre Anti-poison	Centre antipoison bât.A- 4 <sup>ème</sup> étage 162 avenue Lacassagne 69424 LYON Cedex 03 chef de service : Pr J.DESCOTES	04 72 11 69 11
Appel d'urgence européen		112
Allo enfance maltraitée	N° vert anonyme et gratuit 24 h sur 24h- 7 jours sur 7	119
Fil santé jeunes	N° vert anonyme et gratuit	0800 235 236
Drogues info service	Appel gratuit avec un fixe : Avec un portable : (coût 1 com)	0 800 23 13 13 01 70 23 13 13
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations JSVA	4 place René Hologne BP 20359 70006 VESOUL Cedex <a href="mailto:ddcspp@haute-saone.gouv.fr">ddcspp@haute-saone.gouv.fr</a>	Standard 03 84 96 17 18 Accem : 03 84 96 17 82 ou 17 81 ou 17 85 fax. : 03 84 96 17 78
DDCSPP Service Sécurité de l'Alimentation, des produits et de la Protection Animale. SAPA ( ex DDSV)	idem	SSA : 03 84 96 17 47 Fax. : 03 84 96 17 25 03 84 76 80 28 SPA : 03 84 96 17 59 Fax. : 03 84 96 17 25
DDCSPP Service Protection du Consommateur ( Ex DDCCRF)	Idem	03 84 96 17 70 fax. : 03 84 76 80 28
Agence Régionale de Santé ( ex DDASS)	3 rue Leblond BP 412 70014 VESOUL cedex	03 84 78 53 00 fax. : 03 84 76 38 05
Protection maternelle et infantile PMI (médecin départemental, médecin de circonscription)	Place du 11ème Chasseurs BP 90347 70006 VESOUL Cedex	03 84 85 72 82 fax. : 03 84 85 72 01
Préfecture du Département	1 rue de la préfecture BP 429 70013 VESOUL cedex	03 84 77 70 00 fax. : 03 84 76 49 60
DDT - Direction Départementale des territoires	24 bd des alliés BP 389 70014 VESOUL Cedex	03 63 37 92 00 fax. : 03 63 37 92 02

**ACCUEIL SANS HEBERGEMENT : Déclaration de sortie**

		<b>A COMPLETER</b>
<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 .....h.....
Effectif	moins de 6 ans	
	6 ans et plus	
<b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>		
<b>Tél</b>		
Qualification		
Age		
<b>Nombre d'animateurs</b>		
<BAFA		
<Stagiaires 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 Haute Saône : par mèl : [marie-christine.nening@haute-saône.gouv.fr](mailto:marie-christine.nening@haute-saône.gouv.fr) ou par fax : 03 84 96 17 78

Lorsque le déplacement se situe en dehors de Haute Saône:  
envoyer 1ex à la DDCSPP 70 qui transmettra la fiche de sortie au département d'accueil.

Cachet de l'organisateur Fait à ....., le .....



## Annexe 8 : NIÈVRE : N° d'urgence et fiches de sortie

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 1 avenue Patrick Guillot– BP 649 – 58033 - NEVERS Cedex	03 86 93 70 00
Centre Antipoison et de Toxicovigilance de Paris	Assistance publique – hôpitaux de Paris 200 rue du Faubourg Saint Denis 75475 Paris Cedex 10	01 40 05 48 48
Allo enfance maltraitée	N° vert anonyme et gratuit 24 h sur 24h / 7 jours sur 7	119
Fil santé jeunes <a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a>	N° vert anonyme et gratuit De 9h à 23h	0800 235 236
Drogues info service	Appel gratuit depuis un fixe Appel depuis un portable (coût 1 com)	0 800 23 13 13 01 70 23 13 13
Commission de Sécurité	SDIS Service départementale d'incendie et de secours Rue du Colonel Rimailho BP 50007 58642 VARENNES-VAUZELLES Cedex	03 86 60 37 60
DDCSPP Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations	1, rue du Ravelin BP 54 58020 NEVERS Cedex	03 58 07 20 30
Délégation territoriale de l'ARS Agence régionale de santé en Bourgogne Franche-Comté	11, rue Pierre Emile Gaspard – Case 49 58019 NEVERS Cedex	03 86 60 52 49
PMI Protection maternelle et infantile (médecin départemental, médecin de circonscription)	Conseil Départemental de la Nièvre Hôtel du département 58039 NEVERS Cedex	03 86 60 67 00
DDT Direction départementale des territoires	2, rue des Pâtis BP 30069 58020 NEVERS Cedex	03 86 71 71 71

**ACCUEIL SANS HEBERGEMENT : Déclaration de sortie**

		<b>A COMPLETER</b>
<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 .....h.....
Effectif	moins de 6 ans	
	6 ans et plus	
<b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>		
<b>Tél</b>		
Qualification		
Age		
<b>Nombre d'animateurs</b>		
<BAFA		
<Stagiaires 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.

Cachet de l'organisateur Fait à ....., le .....

## Annexe 9 : SAÔNE-ET-LOIRE : N° d'urgence et fiches de sortie

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
Centre hospitalier	Les Chanoux Boulevard Louis Escande 71000 Mâcon	03 85 20 30 40
Centre Antipoison et de Toxicovigilance de Strasbourg	Hôpitaux universitaires 1 Place de l'Hôpital - BP 426 67091 Strasbourg Cedex	03 88 37 37 37
Allo enfance maltraitée	N° vert anonyme et gratuit 24 h sur 24h / 7 jours sur 7	119
Fil santé jeunes <a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a>	N° vert anonyme et gratuit De 8h à minuit	32 24
	Appel depuis un portable (coût com ordinaire)	01 44 93 30 74
Drogues info service	Appel gratuit avec un fixe	0 800 23 13 13
	Appel depuis un portable (coût 1 com)	01 70 23 13 13
Commission de Sécurité	SDIS Service départementale d'incendie et de secours 4 rue des Grandes Varennes 71009 Mâcon Cedex	03 85 35 35 00
DDCS Direction départementale de la cohésion sociale	Cité Administrative 24 Bd Henri Dunant 71000 MACON	03 58 79 32 41
Délégation territoriale Agence régionale de santé	173 Boulevard Henri Dunant 71000 Mâcon	08 08 80 71 07
PMI Protection maternelle et infantile (médecin départemental, médecin de circonscription)	Conseil Départemental de Saône-et- Loire Hôtel du Département Rue de Lingendes CS 70126 71026 Mâcon cedex 9	03 85 39 66 00

**ACCUEIL SANS HEBERGEMENT : Déclaration de sortie**

		<b>A COMPLETER</b>
<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 .....h.....
Effectif	moins de 6 ans	
	6 ans et plus	
<b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>		
<b>Tél</b>		
Qualification		
Age		
<b>Nombre d'animateurs</b>		
<BAFA		
<Stagiaires 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 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 de la Saône-et-Loire, 2 exemplaires sont à transmettre :  
1ex à la DDCS 71 et 1ex à la DDCS/PP du département d'accueil.

Cachet de l'organisateur Fait à ....., le .....

## Annexe 10 : TERRITOIRE DE BELFORT : N° d'urgence et fiches de sortie

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	14 rue de Mulhouse – BP 499 90016 Belfort Cedex	03 84 98 80 00
Centre Antipoison et de Toxicovigilance de Strasbourg	Hôpitaux universitaires 1 Place de l'Hôpital - BP 426 67091 Strasbourg Cedex	03 88 37 37 37
Allo enfance maltraitée	N° vert anonyme et gratuit 24 h sur 24h / 7 jours sur 7	119
Fil santé jeunes <a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a>	N° vert anonyme et gratuit De 8h à minuit	32 24
	Appel depuis un portable (coût com ordinaire)	01 44 93 30 74
Drogues info service	Appel gratuit avec un fixe	0 800 23 13 13
	Appel depuis un portable (coût 1 com)	01 70 23 13 13
Commission de Sécurité	SDIS 4 rue R.Rolland 90000 BELFORT	03 84 58 78 00
DDCSPP Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations	Place de la révolution française CS 239 - 90004 BELFORT Cedex	03 84 21 98 50
Délégation territoriale de l'ARS	8, rue du Peintre Heim 90004 BELFORT	03 84 58 82 00
PMI Protection maternelle et infantile	Conseil Général du Territoire de Belfort Place de la Révolution Française 90000 Belfort	03 84 90 91 94
Préfecture du Département	Place de la République 90020 BELFORT	03 84 57 00 07
DDT Direction départementale des territoires	Place de la révolution française BP605 - 90020 BELFORT	03 84 58 86 00

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations  
**Place de la Révolution Française - CS 239 - 90004 BELFORT Cedex**

ACCUEIL SANS HEBERGEMENT : Déclaration de sortie

		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)		090.....CL.....
<b>Destination – Itinéraire</b>		
<b>Date et horaires de la sortie</b>		Le ...../...../20..... De.....h.....à .....h.....
Effectif	moins de 6 ans	
	6 ans et plus	
<b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>		
<b>Tél</b>		
Qualification		
Age		
<b>Nombre d'animateurs</b>		
<BAFA		
<Stagiaires 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 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 Territoire de Belfort, 2 exemplaires sont à transmettre :  
 1ex à la DDCSPP 90 et 1ex à la DDCS/PP du département d'accueil.

Cachet de l'organisateur Fait à ....., le .....

## Annexe 11 : YONNE : N° d'urgence et fiches de sortie

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 89000 Auxerre	03 86 48 48 48
Centre Antipoison et de Toxicovigilance de Strasbourg	Hôpitaux universitaires 1 Place de l'Hôpital - BP 426 67091 Strasbourg Cedex	03 88 37 37 37
Allo enfance maltraitée	N° vert anonyme et gratuit 24 h sur 24h / 7 jours sur 7	119
Fil santé jeunes <a href="http://www.filsantejeunes.com">www.filsantejeunes.com</a>	N° vert anonyme et gratuit De 8h à minuit Appel depuis un portable (coût com ordinaire)	32 24 01 44 93 30 74
Drogues info service	Appel gratuit avec un fixe Appel depuis un portable (coût 1 com)	0 800 23 13 13 01 70 23 13 13
Commission de Sécurité	SDIS 27 avenue Charles de Gaulle – BP 157 89002 Auxerre Cedex	03 86 94 44 00
DDCSPP Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations	3 rue Jehan Pinard 89010 Auxerre Cedex	03 86 72 69 00
Délégation territoriale de l'ARS Agence régionale de santé	25, rue Pasteur 89000 Auxerre	08 08 80 71 07
PMI Protection maternelle et infantile (médecin départemental, médecin de circonscription)	Conseil Départemental de l'Yonne 26 rue Carnot 89100 Sens	03 86 83 67 00
Préfecture du Département	1 place de la Préfecture 89016 Auxerre	03 86 72 79 89
DDT Direction départementale des territoires	3 rue Monge 89011 Auxerre cedex	03 86 48 41 00

**Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations**  
3 rue Jehan Pinard – 89010 Auxerre cedex

**ACCUEIL SANS HEBERGEMENT : Déclaration de sortie**

		<b>A COMPLETER</b>
<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 .....h.....
Effectif	moins de 6 ans	
	6 ans et plus	
<b>Nom du responsable du groupe en sortie</b>		
<b>Tél</b>		
Qualification		
Age		
<b>Nombre d'animateurs</b>		
<BAFA		
<Stagiaires 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 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 de l'Yonne, 2 exemplaires sont à transmettre :  
1ex à la DDCSPP 89 et 1ex à la DDCS/PP du département d'accueil.

Cachet de l'organisateur Fait à ....., le .....