

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



**EDITION 2017-2018**

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.

# PREAMBULE

## La réglementation, une réponse à tout ?

La réglementation est un moyen, une aide de l'administration sur laquelle le directeur peut s'appuyer pour mieux remplir sa mission première.

Cette mission est de mener une action éducative en assurant la sécurité physique, morale et affective des mineurs.

Le directeur s'attache à garantir la sécurité, la santé, le bien-être des mineurs lors de leurs temps de loisirs.

La réglementation n'apporte pas toutes les réponses, c'est le directeur qui analyse la situation, qui prend des décisions seul, avec son équipe ou avec son organisateur et qui en assume ensuite la responsabilité.

## La réglementation dans le contexte de la réforme des rythmes éducatifs

La réforme engagée par le gouvernement dans le cadre de la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République a entraîné une nouvelle organisation du temps scolaire de l'enfant telle que précisée dans le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013.

La réussite des enfants à l'école dépend largement des conditions dans lesquelles se déroulent leurs apprentissages. C'est pourquoi la réforme a eu pour objectif d'assurer un meilleur équilibre des temps de l'enfant. Elle a permis une meilleure continuité entre temps scolaire et périscolaire et a favorisé la mise en place des activités sportives, culturelles, artistiques, scientifiques et encourageant le développement de la citoyenneté.

La nouvelle organisation a prévu la mise en place d'une semaine scolaire de 24 heures d'enseignement réparties sur 9 demi-journées, créant de nouvelles plages horaires dévolues aux activités périscolaires.

Cette réorganisation a eu un impact sur la vie des enfants, mais également sur celle de leurs parents, en modifiant le rythme et les contenus éducatifs de la semaine. Les services de l'État accompagnent la mise en œuvre de la réforme en soutenant les accueils de loisirs périscolaires déclarés offrant aux familles des services de qualité.

En 2017, le fonds de soutien est reconduit pour accompagner financièrement les collectivités dans la mise en œuvre de leurs activités périscolaires, sous réserve de l'élaboration d'un projet éducatif de territoire (PEDT).

Les services de l'État proposent une aide méthodologique et des ressources utiles à la rédaction d'un projet cohérent et utile pour les collectivités locales et les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs afin de garantir la sécurité des mineurs et la qualité éducative des projets pédagogiques.

# Sommaire

Fiche n°1 - Définition des Accueils et Exclusions du Champ	4
Fiche n°2a - Les types d'Accueils Collectifs de Mineurs	5
Fiche n°2b – Les séjours spécifiques	6
Fiche n°3 - Déclaration des Accueils	7
Fiche n°4a – Les locaux : la déclaration	9
Fiche n°4b – les locaux : cas particuliers	10
Fiche n°4c - La sécurité des Locaux	11
Fiche n°5a - Les Accueils sans hébergement	12
Fiche n°5b – Les séjours accessoires à un accueil de loisirs	13
Fiche n°6 - Les séjours avec hébergement	14
Fiche n°7 - Les Accueils de Scoutisme	15
Fiche n°8a - Le Projet Éducatif	16
Fiche n°8b - Le Projet Pédagogique	17
Fiche n°9a - Les normes d'encadrement : les fonctions de Direction	18
Fiche n°9b - Les normes d'encadrement : les fonctions de Direction	19
Fiche n°10 - Les normes d'encadrement : les fonctions d'Animation	20
Fiche n°11 - Les stagiaires BAFA et BAFD	21
Fiche n°12a - Les Activités Physiques et Sportives en ACM	24
Fiche n°12b - Les Activités Physiques et Sportives en ACM	25
Fiche n°12c - Les Activités Physiques et Sportives en ACM	27
Fiche n°12d - Les Activités Physiques et Sportives en ACM	28
Fiche n°13a – Santé : Le Suivi Sanitaire	29
Fiche n°13b - Santé : Hygiène Alimentaire et Conditions de Restauration	31
Fiche n°13c – Santé : Eau, TIAC, etc.	32
Fiche n°14a - Transports	33
Fiche n°14b – Déplacements - Promenades	34
Fiche n°15 - Assurance et Déclaration d'Accident en ACM	35
Fiche n°16 - Sécurité des Mineurs et Prévention des Risques	36
Fiche n°17 - Protection de l'Enfance	37
Fiche n°18 - Inspections – Contrôles- Évaluations	39
Fiche n°19 – Prévention des risques	40
Fiche n°20 – Déclaration d'accident grave	43

## ANNEXES

Annexe n°1 - Les DDCSPP de Bourgogne - Franche-Comté	45
Annexe n°2 - DDCS de Côte d'Or	48
Annexe n°3 - DDCSPP du Doubs	50
Annexe n°4 - DDCSPP du Jura	52
Annexe n°5 – DDCSPP de la Nièvre	54
Annexe n°6 – DDCSPP de Haute-Saône	56
Annexe n°7 – DDCS de Saône et Loire	58
Annexe n°8 – DDCSPP de l'Yonne	60
Annexe n°9 – DDCSPP du Territoire de Belfort	62
Annexe n°10 – Information ACM	64
Annexe n°11 – Références législatives et réglementaires	65
Annexe n°12 – Déclaration ACM	67
Annexe n°13 – Contenu d'une trousse à pharmacie	69

FOIRE AUX QUESTIONS	71
---------------------	----

DECLARATION D'ÉVENEMENT GRAVE EN ACCUEIL DE MINEURS	77
---	----

## Fiche n°1 - Définition des accueils et exclusions du champ

La réglementation issue principalement du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) s'applique exclusivement à un accueil répondant aux critères cumulatifs suivants (art L 227-4) :

- 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 ;
- L'accueil sans hébergement propose nécessairement une diversité d'activités à un public mineur ayant procédé à une inscription préalable.

Cette définition correspond à celle des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), qui regroupent :

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

### SONT EXCLUS DU CHAMP DES ACM

- Les activités organisées par les établissements scolaires ;
- Les séjours directement liés aux compétitions sportives ;
- Les activités d'aide aux devoirs ou d'accompagnement scolaire ;
- Les garderies (surveillance d'un lieu d'accueil 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 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 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 sans hébergement liées à la pratique d'un culte ;
- 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 activités sportives multiples pour tous, sans hébergement, organisées par les clubs ou collectivités territoriales.

## Fiche n°2a - Les types d'accueils collectifs de mineurs

	Sans hébergement			Avec hébergement				Scoutisme (avec ou sans hébergement)
	Accueil de loisirs	Accueil de jeunes	Activité d'hébergement accessoire	Séjour de vacances	Séjour court	Séjour spécifique	Séjour de vacances dans une famille	
Durée	Périscolaire : 14 j/an min sur une durée minimale de 2 h/j (1h/j si PEDT) Extrascolaire 14 jours par an min sur une durée minimale de 2h/j	Au moins 14 jours dans l'année scolaire	Dans le cadre de l'accueil de loisir : 1-4 nuits dans un rayon de 2 heures de trajet maximum par rapport à l'accueil habituel	A partir de 4 nuits consécutives	1 à 3 nuits	Dès la 1ère nuit	A partir de 4 nuits consécutives	Les accueils à l'étranger ne sont pas déclarables
Projet pédagogique	Un par accueil ou séjour						Non imposé	Un par accueil ou séjour
Nombre de mineurs	Périscolaire 7 à 300 adossés à l'effectif d'une seule école* Extrascolaire de 7 à 300	7 à 40	7 à 40 (accueil de jeunes) ou 7 à 300 (accueil de loisirs)	A partir de 7 mineurs	A partir de 7 mineurs	A partir de 7 mineurs	De 2 à 6 mineurs	A partir de 7 mineurs
Age	Dès leur inscription dans un établissement scolaire	14 ans à 17 ans	Dès leur inscription dans un établissement scolaire		Dès leur inscription dans un établissement scolaire	6 ans ou plus	Dès leur inscription dans un établissement scolaire	Dès leur inscription dans un établissement scolaire

\* Une école est identifiée en rapport à une direction et une seule. Un groupe scolaire n'est pas une école.

Un accueil est périscolaire 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.

## Fiche n°2b - Les séjours spécifiques

### Arrêté du 1er août 2006

Les séjours spécifiques prévus par le Code de l'action sociale et des familles sont :

- Les séjours sportifs organisés, pour leurs licenciés mineurs, 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 ;
- Les séjours linguistiques, quel qu'en soit le mode d'hébergement, proposés 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 dudit code, 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, selon les modalités prévues à l'article R. 227-2 du code susmentionné, 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 ;
- 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 par des personnes morales ayant attesté de leur engagement à respecter les directives de cette organisation.

## Fiche n°3 - Déclaration des accueils

### Primo déclaration

Pour une première déclaration, vous devez adresser à la DDCS/PP le formulaire de demande d'accès à la téléprocédure, décline votre identité. Il permettra de vous attribuer un numéro d'organisateur et des codes d'accès grâce auxquels vous pourrez, par téléprocédure, compléter ou renouveler toute nouvelle déclaration. Ces identifiants vous sont propres et doivent être conservés.

Par ailleurs, il faudra remplir la déclaration d'un local avec hébergement qui permet de remplir les informations relatives aux locaux accueillant les mineurs.

Il conviendra de remplir ce document pour tout ajout futur d'un local d'accueil.

Avec les codes d'accès, vous pouvez vous connecter au site web du ministère par l'intermédiaire duquel vous procéderez à toute démarche relative à la déclaration :

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

Le logiciel TAM (Téléprocédure Accueil de Mineurs) devient alors votre interface privilégiée.

### Principe déclaratif

- La téléprocédure est déclarative et ne donne pas lieu à une validation des services de l'État mais seulement à un récépissé. À ce stade de la procédure, le seul critère administratif est celui de la complétude ou de l'incomplétude des fiches soumises au titre de la télédéclaration. 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.
- Seuls les accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans font exception. Ils relèvent en effet d'un régime spécifique défini par le 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 l'autorité administrative 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.

### Projet éducatif de l'accueil

Toute première déclaration impose, au moment du dépôt de la fiche initiale ou de la fiche unique, le versement au dossier du projet éducatif de l'accueil de loisirs, comme prévu à l'article L227-4 du CASF.

### 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 ou séjour

# MODALITÉS ET DÉLAIS DE DÉCLARATION

## 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 (FI) ;
- au plus tard huit jours avant le début de l'accueil, par l'envoi d'une fiche complémentaire (FC).

L'accusé de réception et le récépissé de déclaration sont téléchargeables par le déclarant. Ni l'un ni l'autre ne préjugent de la conformité de l'accueil avec la réglementation.

## 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

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

La fiche complémentaire doit être adressée :

- au plus tard huit jours avant le début du premier accueil de l'année scolaire considérée pour l'équipe d'encadrement ;
- au plus tard un mois avant le début de chaque accueil pour les accueils de scoutisme avec hébergement d'une durée supérieure à trois nuits consécutives organisés pendant les vacances ;
- tous les trois mois et au plus tard deux jours ouvrables avant le début du trimestre considéré pour les autres 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 complémentaire doit être actualisée en temps réel par téléprocédure selon toute modification (dates, équipe d'encadrement, effectif, etc.), y compris après le début de l'accueil.

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, avec au minimum deux noms pour permettre le contrôle d'honorabilité), de vérifier les incapacités à encadrer (mesures de police administrative).

## Tous les accueils

Lorsque la fiche initiale complète est soumise, TAM génère un accusé de réception (et une autorisation pour les accueils recevant des mineurs de moins de 6 ans).

Lorsque la fiche complémentaire complète est soumise, TAM génère un récépissé de déclaration.



## Fiche n°4a – Les locaux à sommeil : la déclaration

Tout local hébergeant un accueil collectif de mineurs (7 mineurs et plus) doit être déclaré par son exploitant auprès du préfet (DDCS/PP) du département du lieu d'implantation au plus tard 2 mois avant la date prévue pour sa première utilisation.

Les locaux à déclarer sont des Établissements Recevant du Public (ERP) classés en types, selon la nature de leur exploitation, eux-mêmes divisés en catégories (de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>e</sup>).

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

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

- un formulaire CERFA de déclaration d'un local avec hébergement entièrement renseigné
- le plan des locaux, le plan d'accès et l'avis de la dernière commission de sécurité ou arrêté d'ouverture du maire.

La charge de la preuve de la conformité des locaux relève de l'organisateur de l'accueil.

### 2<sup>ème</sup> étape : La délivrance d'un récépissé

La DDCS/PP délivre un récépissé attestant la réception de la déclaration et comportant le 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.

### La classification des Établissements Recevant du Public

Les locaux accueillant collectivement des mineurs sont des Établissements Recevant du Public (ERP). Ils sont soumis à des règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation et l'arrêté du 25 juin 1980.

Les ERP sont repartis en types selon la nature de leur exploitation et en catégorie selon le nombre de personnes accueillies.

L'accueil de mineurs en séjour avec hébergement relève d'établissements de type R ou d'établissements d'un autre type avec une extension de type R. Lorsque l'effectif susceptible de dormir de nuit est égal à 30 personnes, l'établissement est inclus dans les établissements de 4<sup>e</sup> catégorie.

L'hébergement des mineurs, lors des séjours soumis à déclaration, doit avoir lieu dans des locaux de type « R avec hébergement ». De façon exceptionnelle, selon le projet pédagogique spécifique de l'accueil, d'autres locaux pourront être utilisés, après avis favorable de la DDCS/PP et de la commission de sécurité ou avec une autorisation municipale.

### 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.

Après la première ouverture, 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°4b – Les locaux : cas particuliers

### Le cas particulier des 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. L'accueil qui souhaite accueillir des enfants de moins de 6 ans doit en faire la demande 3 mois avant, auprès des services de la DDCS(PP). Sans réponse au bout de 3 mois, l'autorisation n'a pas été accordée. La DDCS/PP instruit cette demande au nom de l'État et fait intervenir les services du Conseil Départemental et plus particulièrement la Protection Maternelle Infantile (PMI). Le Médecin Coordonnateur émet un avis sur l'adaptation des locaux aux besoins et aux rythmes de vie des enfants de moins de 6 ans ainsi que sur les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil.

**CONTACTEZ LA DDCS/PP DE VOTRE DEPARTEMENT POUR TOUTE  
DECLARATION DE LOCAUX**

## Fiche n°4c - La sécurité des locaux

### Sécurisation du site d'accueil

Le directeur devra prévoir avec l'organisateur un dispositif de surveillance visant à empêcher, plus particulièrement la nuit, 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. L'organisateur doit souscrire une assurance couvrant l'ensemble des locaux et personnes présentes sur l'ensemble de la période d'accueil.

### Sécurité incendie

Quel que soit le type d'ERP dans lequel se déroule l'accueil de mineurs (obligation ou non d'être visité par la commission sécurité incendie), 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 :

- l'état du personnel chargé du service d'incendie,
- 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, leur nature, les noms du ou des entrepreneurs et, s'il y a lieu, de l'architecte ou du technicien chargés de surveiller les travaux ».

*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, sous forme ludique, dès le début de l'ouverture de l'accueil et le renouveler lorsque l'équipe d'animation a été profondément remaniée et à défaut au moins une fois par an. Il doit être reporté sur le registre de sécurité.*

Les extincteurs doivent être contrôlés une fois par an.

Enfin, il est obligatoire que les locaux d'hébergement soient isolés de ceux susceptibles, par leur nature ou leur destination, de représenter un danger d'incendie ou d'asphyxie.

### Matériels nécessitant une attention particulière

Lits superposés : les lits superposés doivent être conformes aux normes en vigueur conformément au décret n°95-949 du 25 août 1995 modifié par le décret n°99-465 du 2 juin 1999. 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 nettoyés quotidiennement. Dans les accueils avec hébergement, les chambres des mineurs et de l'équipe d'animation doivent être rangées et les lits faits chaque jour.

Les ordures ménagères doivent être entreposées dans un local spécifique, fermé, aéré et nettoyé chaque jour.

### Locaux de sommeil

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 mineurs recevant des enfants de moins de 6 ans doivent prévoir une salle de sieste, ainsi que des sanitaires adaptés pour leur âge.

## Fiche n°5a - Les accueils sans hébergement

Selon l'art R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF), les accueils sans hébergement doivent répondre aux critères cumulatifs suivants :

Ils doivent être situés hors du domicile parental, se dérouler pendant les vacances et les temps de loisirs des mineurs, être collectifs, à caractère éducatif et ouverts aux mineurs dès leur inscription dans un établissement scolaire.

Le Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit que l'accueil des petits peut s'effectuer dès lors qu'il y a scolarisation effective, sans pour autant exclure les jeunes mineurs âgés de plus de seize ans ayant quitté le système scolaire (cf. Art L. 227-4 du CASF (en référence à l'article L. 113-1 du code de l'éducation).

Les différents accueils sans hébergement sont :

### Les accueils de loisirs périscolaires

Les accueils périscolaires (sur les jours où il y a école sur la commune) sont soumis à déclaration en tant qu'accueil de loisirs dès lors que l'organisateur choisit de proposer un accueil avec des activités éducatives organisées sur 2h (1h si PEDT) et non une simple garderie. La déclaration doit prendre en compte l'ensemble des jours de fonctionnement dans des locaux également déclarés, justifier d'un taux d'encadrement conforme à la réglementation en vigueur et d'un projet pédagogique pour la période concernée.

### Les accueils de loisirs extra-scolaires

Ce sont des accueils de loisirs sans hébergement déclarés pour chaque période extra-scolaire : les jours sans école et à chaque période de vacances (2h par jour minimum sur 14 jours au moins). Ces accueils font l'objet d'une déclaration et d'une fiche complémentaire à la déclaration justifiant d'une équipe d'encadrement, de l'utilisation de locaux déclarés et d'un projet pédagogique spécifique. Des séjours/activités accessoires peuvent y être organisés et feront l'objet d'une déclaration spécifique auprès des services de la DDCS /PP du siège de l'organisateur (Cf. fiche N° 5b)

### Les accueils de loisirs " multi-sites"

Pour des effectifs réduits répartis sur plusieurs sites, chacun accueillant parfois moins d'une vingtaine d'enfants de tous âges, il peut paraître intéressant pour la qualité de l'encadrement et des projets éducatifs de créer un accueil de loisirs "multi-sites".

La notion d'accueil multi-sites n'existe pas dans la réglementation des ACM. Aucun article du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) n'en fait mention. Elle apparaît seulement dans une instruction du 22 novembre 2006 (n°06-192 JS). La déclaration sous forme de multi-sites correspond donc à un aménagement toléré de la réglementation, sous réserve de répondre à des conditions bien particulières, mentionnées ci-après :

- L'absence avérée d'opérateur sur une commune où des besoins d'accueil ont été identifiés ;
- La volonté de mettre en place un accueil périscolaire en milieu rural, dans le cadre d'une démarche concertée ;
- La recherche de complémentarité pour l'accueil de jeunes de différentes tranches d'âges.

Le directeur doit pouvoir se consacrer exclusivement à ses fonctions de coordination et de suivi des différents sites, en y assurant notamment une présence régulière.

Le nombre total pour l'ensemble des sites doit être inférieur à 300 mineurs. Chaque site sera placé sous la responsabilité d'un animateur et les taux d'encadrement seront respectés pour chaque site.

Cette modalité est le plus souvent transitoire.

### Les accueils 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. Ce type d'accueil ne peut concerner que des mineurs d'au moins 14 ans et doit répondre à des situations particulières. En effet, un accueil de loisirs classique peut très bien offrir à des jeunes de 14 à 17 ans des activités adaptées bien dissociées sans être déclaré en Accueil de Jeunes. Les accueils de jeunes font aussi l'objet d'une déclaration par téléprocédure valable pour trois ans.

## Fiche n°5b - Les séjours accessoires à un accueil de loisirs

Lorsque vous organisez une activité qui comprend une ou plusieurs nuitées (jusque 4), avec des enfants et des membres de l'équipe de l'accueil de loisirs, il peut s'agir d'un « séjour accessoire »

### Les séjours accessoires

- Séjours d'1 à 4 nuits consécutives maximum.
- Prévus obligatoirement dans le projet éducatif et dans le projet pédagogique de la période.
- Organisés dans le cadre réglementaire d'un accueil de loisirs ou d'un accueil de jeunes
- Pour les mêmes mineurs que ceux accueillis habituellement
- Le directeur de l'accueil de loisirs est le responsable du séjour, qui est une activité de l'accueil de loisirs.
- N'étant pas soumises aux mêmes exigences de qualification (présence d'un directeur, qualification de l'équipe d'encadrement) qu'un séjour de vacances, ces activités accessoires doivent obligatoirement se dérouler en France et à proximité de l'accueil principal, de manière à ce que le directeur puisse se rendre sur les lieux de l'hébergement par ses propres moyens et dans un délai ne devant pas excéder deux heures.
- Ces séjours ne sont pas un séjour supplémentaire mais sont déclarés au sein de l'accueil en question en rajoutant une période : « activité accessoire » (au plus tard 2 jours ouvrables avant le début du séjour) par téléprocédure
- Le directeur de l'accueil de loisirs désigne nommément un responsable du séjour court.
- L'équipe est composée au minimum de 2 animateurs, même avec un nombre réduit de participants.
- Le groupe doit disposer de moyens de communication opérationnels.
- Le directeur doit pouvoir être joint à tout moment.
- Le directeur doit pouvoir rejoindre le groupe dans un temps court, par ses propres moyens (article R227-1 du CASF).

Lorsque l'hébergement se déroule dans un local « en dur », il doit se dérouler dans un local déclaré (fiche n°4)

## Fiche n°6 - Les séjours avec hébergement

### Les séjours de vacances

Au moins sept mineurs, pour une durée d'hébergement supérieure à trois nuits consécutives.

La déclaration doit s'effectuer 2 mois avant le début de la période.

La fiche complémentaire doit être renseignée au moins 8 jours avant le début de la période.

Exclusion : pèlerinage, festival, stage de formation BAFA, BAFD, accueils spécialisés (Maisons d'enfants, etc.) avec l'équipe habituelle, voyages scolaires y compris pendant les vacances scolaires.

### Les séjours courts

La durée est d'1 à 3 nuits.

L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à deux personnes.

Une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule.

Le directeur n'a pas besoin d'un diplôme spécifique pour encadrer le séjour.

### Les séjours spécifiques

Les séjours spécifiques doivent faire l'objet d'une déclaration d'ACM auprès de la DDCS/PP du siège de l'organisateur. Ils sont déterminés à partir de 7 mineurs de 6 ans ou plus et à partir d'une nuit. La direction doit être assurée par une personne majeure désignée par l'organisateur et l'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à deux personnes.

L'organisateur d'un séjour spécifique doit produire un projet éducatif qui devra être joint à la déclaration du séjour, afin d'être repris par l'ensemble des organisateurs qui lui sont rattachés, décliné au sein de documents communément appelés « projets pédagogiques ».

Les séjours sportifs sont organisés, pour leurs licenciés mineurs, par les fédérations sportives agréées, leurs organes déconcentrés ou les clubs qui leur sont affiliés, dès lors que cet accueil entre dans le cadre de l'objet de l'association organisatrice. Si le séjour n'est pas lié à une activité conduite à l'année ou s'il s'adresse à des mineurs non licenciés à l'année, il doit être déclaré en séjour court ou en séjour de vacances. La participation aux compétitions sportives et les formations de cadres sont exclues du champ.

Les séjours artistiques et culturels sont organisés par une école de musique, de théâtre, de danse relevant de l'État, d'une collectivité territoriale ou d'une association, réalisés dans la continuité de l'action éducative assurée tout au long de l'année.

Les séjours linguistiques doivent respecter la norme NF EN 14804. Cette norme précise, quel que soit le mode d'hébergement, les engagements des organisateurs de séjours linguistiques en matière de prestation de service notamment en ce qui concerne l'information aux représentants légaux, les conditions d'enseignement et d'encadrement, l'hébergement, les loisirs. La condition d'un apprentissage de la langue avec des enseignants en vis-à-vis y est requise.

Les chantiers de bénévoles et les rencontres européennes de jeunes, organisés pour des mineurs âgés de 14 ans ou plus.

Les rencontres européennes de jeunes sont 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.

*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 identifié dans la déclaration (fiche n°4).*

## Fiche n°7 - Les accueils de scoutisme

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

- 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 :**

Les titulaires des diplômes et titres suivants, délivrés par les associations agréées membres de la Fédération du scoutisme français :

- Certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur du scoutisme français ;
- Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur scoutisme français.
- Certificat d'aptitudes aux fonctions de responsable d'unité du scoutisme français

Les titulaires des diplômes et titres suivants, délivrés par les autres associations agréées :

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

Les titulaires ou stagiaires d'un des diplômes, titres ou certificats permettant de diriger un accueil de mineurs (dont le BAFD).

#### **Peuvent exercer les fonctions d'animation :**

Les titulaires du certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur scoutisme français, délivré par les associations agréées membres de la Fédération du scoutisme français.

Les titulaires des diplômes et titres délivrés par les autres associations agréées :

- Assistant d'unité, camp école préparatoire premier degré (Scouts unitaires de France) ;
- Attestation de capacité ou licence capacitaire (Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe).

Les titulaires des diplômes et titres mentionnés ci-contre (exercice des fonctions de direction dans les accueils de scoutisme).

Les titulaires ou stagiaires d'un des diplômes, titres ou certificats permettant de diriger ou d'animer un accueil de mineurs (dont le BAFA).

#### **Des activités en autonomie peuvent être organisées. Elles présentent les caractéristiques 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
- 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 et le repérage des lieux de couchage notamment ;
- Les responsables du groupe reconnus par les instances nationales du mouvement valident le projet en tenant compte des capacités d'autonomie des mineurs.

## Fiche n°8a - Le projet éducatif

Le projet éducatif est élaboré par l'organisateur, il formalise et traduit son engagement, ses priorités, ses principes éducatifs.

Il définit le sens de ses actions, fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est pluriannuel pour favoriser la continuité de l'action et valable pour l'ensemble des accueils et séjours organisés.

Il est envoyé au moment de la déclaration initiale de l'accueil ou du séjour à la DDCS/PP du siège social de l'organisateur afin de permettre aux services de l'État d'appréhender de façon précise les valeurs éducatives et les conditions générales de mise en œuvre des différents accueils au moment de la première déclaration (pas à chaque séjour).

Il est envoyé, sur demande, à la DDCS/PP du lieu où se déroule l'accueil.

Il est transmis aux directeurs et aux animateurs et détermine les orientations du ou des projets pédagogiques.

Il est également diffusé, sous une forme qui peut être différente, aux parents, tuteurs ou éducateurs.

Le projet éducatif, au regard du Code de l'action sociale et des familles précise :

- 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.
- L'obligation des personnes qui dirigent et animent l'accueil de prendre connaissance du projet éducatif et d'en maîtriser les contenus avant leur entrée en fonction.



## Fiche n°8b - Le projet pédagogique

Dans le prolongement du projet éducatif (attentes de l'organisateur et moyens mis à disposition), le directeur élabore le projet pédagogique avec participation pleine et entière des animateurs. Il est communiqué aux parents dans une forme adaptée.

Le projet pédagogique, au regard du Code de l'action sociale et des familles précise :

- Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés ;
- Les spécificités des mineurs accueillis ;
- Les objectifs pédagogiques ;
- La nature des activités et les conditions de mise en œuvre, notamment les activités physiques ;
- La répartition des temps d'activité et de repos ;
- Les modalités de participation des mineurs ;
- Les modalités envisagées en cas d'accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps ;
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe et du suivi des stagiaires ;
- Les modalités d'évaluation de l'accueil ;

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

Le projet pédagogique permet de donner du sens aux activités proposées, qui deviennent les outils permettant de réaliser les objectifs pédagogiques, ainsi qu'aux actes de la vie quotidienne.

## Fiche n°9a - Les normes d'encadrement : les fonctions de direction

<i>Type d'Accueil</i>	<i>Directives</i>	<i>Qualifications</i>	<i>Dérogations</i>
<i>Accueil de loisirs</i>	<p style="text-align: center;"><b>De manière générale, le directeur n'est pas compris dans l'effectif d'encadrement</b></p> <p>Cependant, pour les accueils de loisirs de moins de 50 mineurs, le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement</p>	<p><b>Pour les accueils d'une durée d'au plus 80 jours ou pour un effectif d'au plus 80 mineurs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BAFD, titulaire ou stagiaire en cours de formation.</li> <li>- Titres ou diplômes figurant à l'<b>arrêté du 9 février 2007-art.1 et justifier d'1 ou plusieurs expériences d'animation de mineurs</b>, dont 1 au moins en accueil collectif de mineurs, d'1 durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.</li> <li>- Certains agents de la fonction publique</li> </ul> <p><b>Dans les accueils d'une durée de plus de 80 jours et pour un effectif supérieur à 80 mineurs :</b></p> <p>Les fonctions de direction sont réservées, en application des dispositions du III de l'article R.227.14, aux personnes citées à l'art. 5 de l'arrêté du 9 février 2007 art 1</p>	<p><b>A titre exceptionnel</b>, pour satisfaire un besoin particulier, <b>en cas de difficultés manifestes de recrutement</b>, le représentant de l'Etat dans le département du domicile de l'organisateur peut aménager les conditions d'exercice de ces fonctions, <b>pour une période qu'il fixe et qui ne peut excéder 12 mois</b> (arrêté du 28 février 2017).</p> <p><b>Pour un accueil d'une durée d'au plus 80 jours et pour un effectif d'au plus 50 mineurs :</b></p> <p>Une dérogation pour exercer les fonctions de direction peut être accordée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aux <b>personnes titulaires du BAFA</b> ou de l'un des diplômes, titres ou certificats de qualification figurant sur la liste de l'<b>arrêté du 9 février 2007 – Art.2</b>, âgées de <b>21 ans</b> au moins à la date de début d'accueil et justifiant <b>d'expériences significatives d'animation</b>.</li> <li>- Aux personnes dont l'expérience et les compétences techniques et pédagogiques peuvent répondre à l'objet particulier de l'accueil.</li> </ul>
<i>Activité accessoire à un accueil de loisirs</i>	<p>Les normes d'encadrement sont celles de l'accueil de loisirs.                      Le directeur de l'accueil de loisirs reste responsable du séjour accessoire.                      Le directeur de l'accueil de loisirs désigne nommément un responsable du séjour court</p>		

## Fiche n°9b - Les normes d'encadrement : les fonctions de direction

Type d'Accueil	Direction	Qualifications	Dérogation
Séjour de vacances	<p>Pour un accueil de plus de 100 mineurs, un directeur adjoint doit être présent par tranche de 50 mineurs au-delà de 100.</p> <p>Pour un effectif d'au plus vingt mineurs âgés d'au moins 14 ans, le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement.</p>	<p>BAFD, titulaire ou stagiaire en cours de formation.</p> <p>Titres ou diplômes figurant sur l'arrêté du 9 février 2007-Art 1 et 3 (scoutisme) et justifier d'1 ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont 1 au moins en accueil collectif de mineurs, d'1 durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.</p> <p>Certains agents de la fonction publique.</p>	<p><b>A titre exceptionnel</b>, pour satisfaire un besoin particulier, <b>en cas de difficultés manifestes de recrutement</b> le représentant de l'Etat dans le département du domicile de l'organisateur peut aménager les conditions d'exercice de ces fonctions, <b>pour une période qu'il fixe et qui ne peut excéder 12 mois.</b></p> <p><b>Pour les séjours de moins de 21 jours et pour un effectif d'au plus 50 mineurs (6 ans ou plus) :</b></p> <p>Une dérogation pour exercer les fonctions de direction peut être accordée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux personnes titulaires du BAFA ou de l'un des diplômes, titres ou certificats de qualification figurant sur la liste de l'arrêté du 9 février 2007 – art.2, âgées de 21 ans au moins à la date de l'accueil et justifiant d'expériences significatives d'animation.</li> <li>- Aux personnes dont l'expérience et les compétences techniques et pédagogiques peuvent répondre à l'objet particulier de l'accueil.</li> </ul>
Scoutisme	<b>En cas de nuitée</b> , le directeur n'est pas inclus dans l'effectif d'encadrement.	Titulaires des titres mentionnés à l' <b>article 1</b> ou titres et diplômes prévus à l' <b>article 3 de l'arrêté du 9 février 2007.</b>	
Séjour Court	<b>Une personne majeure</b> s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule.		
Séjour spécifique	<b>Une personne majeure</b> est désignée par l'organisateur comme directeur du séjour.		
Séjour dans une famille	Pas de disposition particulière		

## Fiche n°10 - Les normes d'encadrement : les fonctions d'animation

Toute modification intervenant au niveau du personnel devra être systématiquement portée sans délai sur la fiche complémentaire de l'accueil et dans la partie « observations » en indiquant les raisons.

Type d'Accueil	Taux d'encadrement		Diplômes requis	Taux de qualification
<i>Accueil de loisirs périscolaire</i>	<p><b>1 animateur pour 10 mineurs de moins de 6 ans</b></p> <p><b>1 animateur pour 14 mineurs de 6 ans et plus</b></p>	<p>Mesures dérogatoires pour les ACM inscrits dans un projet éducatif territorial (PEDT) validé par le préfet :</p> <p>- <b>1 animateur pour 14 mineurs de moins de 6 ans</b></p> <p>- <b>1 animateur pour 18 mineurs de 6 ans et plus</b></p>	<p>- BAFA, titulaire ou stagiaire en cours de formation</p> <p>- Titres ou diplômes figurant sur l'arrêté du 9 février 2007- Art 1 et 2, titulaire ou stagiaire en cours de formation</p>	<p>Les personnes qualifiées représentent au minimum 50% de l'effectif requis.</p> <p>Les personnes non formées représentent au maximum 20% de l'effectif requis.</p>
<i>Accueil de loisirs extrascolaire</i> <i>Séjour de vacances</i>	<b>1 animateur pour 8 mineurs (- 6 ans)</b>	<p>Lorsqu'il y a hébergement, l'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2.</p>	<p>- Certains agents de la fonction publique</p>	
<i>Scoutisme</i>	<b>1 animateur pour 12 mineurs (6 ans et +)</b>			
<i>Accueil de jeunes</i>	Les conditions d'encadrement sont définies par convention entre l'organisateur et le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations pour répondre à des besoins identifiés.			
<i>Séjour Court</i>	L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 personnes.		Le taux de qualification et les diplômes requis sont ceux prévus selon les normes ou la réglementation relative à l'activité principale du séjour.	
<i>Séjour spécifique</i>	L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 personnes. Le taux d'encadrement est celui prévu par les normes et la réglementation relative à l'activité principale du séjour.			
<i>Activité accessoire à un accueil de loisirs</i>	Les normes d'encadrement sont celles de l'accueil de loisirs ou de l'accueil de jeunes. L'effectif d'encadrement ne peut pas être inférieur à 2 personnes. Un référent doit être nominativement désigné sur les séjours ou activités accessoires.			
<i>Séjour dans une famille</i>	Pas de disposition particulière.			

## Fiche n°11 - Les stagiaires BAFA et BAFD

Décret et arrêté du 15 juillet 2015

### BAFA et BAFD : à quoi correspond le statut de stagiaire ?

Attention, les animateurs BAFA et directeurs BAFD sont considérés stagiaires uniquement sur le temps réglementaire de leur formation.

**Animateur stagiaire BAFA :** un animateur BAFA a 30 mois pour effectuer sa formation. Il possède donc le statut de stagiaire pendant 30 mois dès lors qu'il a validé sa formation générale. Le statut de stagiaire 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.

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

*Depuis mai 2010, les livrets de formation BAFA et BAFD sont dématérialisés. Les candidats au BAFA ou BAFD qui souhaitent suivre une formation, préalablement à l'inscription en session de formation auprès de l'organisme de leur choix, ouvrent un livret de formation électronique sur le site*

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

Rappel : Sauf dérogation accordée, sur demande motivée du candidat, par le directeur départemental de la cohésion sociale de son lieu de résidence, il ne peut s'écouler plus de 18 mois entre la fin de la formation générale et le début du stage pratique, sous peine de perdre le bénéfice de la validation de la dite session. »

Le stage pratique doit donc être commencé avant le délai des 18 mois. S'il est effectué deux fois, seul la première partie du stage pratique est concerné par ce délai. L'ensemble du stage pratique doit avoir été effectué avant l'entrée dans le troisième stage (perfectionnement ou approfondissement)

## Déclarer un stage pratique BAFA

Il est désormais possible pour l'organisateur de l'ACM de transmettre de façon dématérialisée, via TAM, le certificat de stage pratique BAFA. Dans ce cas, l'organisateur de l'accueil dans lequel se déroule un stage pratique BAFA :

- transmet l'avis et l'appréciation du candidat via TAM, en cliquant dans la fiche complémentaire correspondante sur le lien « saisir certificat » accessible dans la colonne « Stage BAFA/BAFD »
- à l'aide du numéro d'inscription du candidat, l'organisateur peut renseigner le certificat de stage pratique et le transmettre à la DDCS/PP du lieu de déroulement du stage en cliquant sur « valider ».

L'organisateur doit toutefois remettre au candidat, à l'issue de son stage, un certificat de stage pratique papier portant sa signature et son cachet.

Bien que le livret de formation est dématérialisé, les documents relatifs au stage pratique BAFA peuvent demeurer pour une part sous forme papier. C'est alors au stagiaire d'imprimer le certificat papier, à partir de son livret électronique, et de le fournir au directeur de l'accueil.

### Dès la fin du stage :

Le directeur :

- Remplit le certificat (informations sur l'accueil / avis et appréciation / signature et cachet de l'organisme)

Le stagiaire :

- Déclare le stage pratique sur son livret électronique (dates et informations sur l'accueil ainsi que l'avis et l'appréciation émis par le directeur) ;

L'organisateur :

- envoie le certificat papier original (en conservant une copie) à la DDCS/PP du lieu du stage.

La DDCS/PP, à réception du certificat, vérifie la correspondance entre les informations du certificat papier et de la fiche complémentaire (N° déclaration de l'accueil, inscription et présence de l'animateur stagiaire aux dates indiquées, etc.) et valide les deux versions du stage.

## Déclarer un stage pratique BAFD :

Depuis avril 2011, les organisateurs ont la possibilité dès la fin du stage BAFD, de déclarer eux-mêmes, sur TAM, par le biais de la fiche complémentaire, les stages pratiques de leurs directeurs stagiaires.

Bien que le livret de formation est dématérialisé, les documents relatifs au stage pratique BAFD peuvent demeurer pour une part sous forme papier. C'est alors au stagiaire d'imprimer le certificat papier, à partir de son livret électronique, et de le fournir au directeur de l'accueil.

### Dès la fin du stage :

L'organisateur :

- Remplit le certificat (informations sur l'accueil / avis et appréciation / signature et cachet de l'organisme)

Le stagiaire :

- déclare le stage pratique sur son livret électronique (dates et informations sur l'accueil ainsi que l'avis et l'appréciation émis par l'organisateur) ;
- envoie le certificat papier original (en conservant une copie) à la DDCS/PP du lieu du stage.

La DDCS/PP, à réception du certificat, vérifie la correspondance entre les informations du certificat papier et de la fiche complémentaire (N° déclaration de l'accueil, inscription et présence de l'animateur stagiaire aux dates indiquées, etc.) et valide les deux versions du stage.



### **Attention :**

Le stage pratique déclaré doit correspondre à la fiche complémentaire (vérifier les dates). Cette procédure ne nécessite pas de déclaration papier auprès de la DDCS/PP mais il est recommandé aux stagiaires BAFD de faire remplir un certificat papier (stage 1 ou 2) et de le conserver.

**Validation des stages : L'inspecteur Jeunesse et Sports de la DDCS/PP du lieu du stage valide le stage pratique BAFA ou BAFD selon l'appréciation et les conditions de déroulement.**

## Fiche n°12a - Les activités physiques et sportives en ACM

Arrêté du 25 avril 2012

L'article R227-13 du Code de l'action sociale et des familles fixe **les règles générales applicables à tous les opérateurs d'activités physiques en ACM, qu'il s'agisse de l'organisateur lui-même ou d'un établissement d'activités physiques et sportives (EAPS) prestataire.**

Il détermine notamment les qualifications requises selon que l'encadrant est professionnel, bénévole dans un club sportif prestataire, ou membre permanent de l'équipe pédagogique.

<p style="text-align: center;"><b>DISPOSITIONS COMMUNES</b></p> <p><b>Quelle que soit l'activité physique organisée</b></p> <p><b>et la structure dans laquelle elle se déroule</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'activité physique en ACM <b>doit s'inscrire pleinement</b> dans le projet éducatif de l'organisateur.</li><li>• Le projet pédagogique <b>doit systématiquement préciser les conditions</b> dans lesquelles l'activité physique est mise en œuvre.</li><li>• Les activités sont proposées <b>par l'encadrant et validées par le directeur de l'accueil.</b></li><li>• Une <b>personne majeure</b> responsable (l'encadrant) doit fixer un cadre sécurisant pour les mineurs et vérifier que le niveau de pratique est conforme à leurs besoins psychologiques et physiologiques. L'encadrant est, selon le cas, soit membre de l'équipe d'encadrement soit intervenant extérieur.</li></ul> <p>Les parents des mineurs doivent être informés des modalités de déroulement des activités physiques proposées pendant l'ACM.</p>
<p><b>CERTAINES ACTIVITES des ACM ne relèvent pas de l'article R227-13 du CASF</b></p> <p><b>Il s'agit des activités ayant pour finalité le jeu ou le déplacement et ne présentant pas de risque spécifique peuvent être encadrées par tout membre permanent de l'équipe pédagogique de l'ACM, sans qualification sportive particulière.</b></p>	
<p>Elles sont placées sous <b>l'autorité de l'organisateur et du directeur de l'accueil</b> qui doivent fixer les conditions et les moyens pour garantir la sécurité des mineurs en faisant preuve <b>de bon sens</b>. L'organisateur vérifie auprès de son assureur que les <b>activités proposées sont couvertes par son contrat d'assurance en responsabilité civile.</b></p> <p><b><u>Ces activités doivent impérativement répondre aux 6 critères suivants :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. être ludiques, récréatives ou liées à la nécessité de se déplacer,</li><li>2. être proposées sans objectif d'acquisition d'un niveau technique ou de performance,</li><li>3. leur pratique ne doit pas être intensive,</li><li>4. ne pas être exclusives d'autres activités,</li><li>5. être accessibles à l'ensemble des membres du groupe,</li><li>6. être mises en œuvre dans les conditions de pratique et d'environnement adaptées au public en fonction de ses caractéristiques physiologiques et psychologiques.</li></ol> <p><b>Elles peuvent cependant relever d'un cadre réglementaire distinct.</b> Il s'agit notamment des activités de déplacement sur la voie publique (à pied, à vélo) qui doivent être organisées dans le respect du code de la route.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ATTENTION</b></p> <p><b>En sont exclues les pratiques émergentes non encore reconnues (sports extrêmes, nouvelles glisses...) et les activités sportives se déroulant dans un environnement spécifique décret n° 2004-893 du 27 août 2004 et celles faisant l'objet d'une annexe de l'arrêté du 25/04/2012 (fiche 12c).</b></p>



## Fiche n°12b - Les activités physiques et sportives en ACM

### **ACTIVITES qui relèvent de l'article R227-13 du CASF**

**Ces activités relèvent d'une fédération sportive délégataire au sens de l'article L131-14 du code du sport. Certaines se déroulent dans un environnement spécifique et présentent des risques particuliers.**

**L'ACM est tenu d'appliquer les règles qu'il soit lui-même l'organisateur des activités physiques et sportives ou qu'il fasse appel à un prestataire extérieur**

### Conditions de qualification et de diplôme de l'encadrant fixées par l'article R227-13:

**Membre de l'équipe pédagogique de l'accueil ou tiers** (salarié d'un établissement d'activité physique ou sportive par exemple), **il doit être majeur et satisfaire à une des conditions suivantes :**

- être titulaire d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification et exercer conformément au code du sport OU stagiaire en cours de formation préparant à l'un de ces diplômes, titres ou certificats de qualification dans les conditions prévues dans le code du sport ;
- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen et répondre aux conditions exigées par le code du sport pour exercer la profession d'éducateur sportif sur le territoire national ;
- être militaire, ou fonctionnaire exerçant dans le cadre des missions prévues par son statut particulier, ou enseignant des établissements d'enseignement publics ou des établissements privés sous contrat avec l'Etat dans l'exercice de ses missions.

### **En Accueil de Loisirs, Séjour de Vacances, Accueil de Scoutisme**

- être bénévole et membre d'une association affiliée à une fédération sportive agréée et titulaire d'une qualification fédérale dans la discipline concernée, à condition que l'activité soit organisée par cette association ;
- être membre permanent de l'équipe pédagogique titulaire d'une qualification lui permettant d'assurer les fonctions d'animation en ACM et d'une qualification fédérale délivrée dans la discipline concernée par une fédération sportive agréée.

## DISPOSITIONS PARTICULIERES A CERTAINES ACTIVITES PHYSIQUES dans les accueils de loisirs, séjours de vacances ou accueils de scoutisme

Certaines activités physiques déterminées en fonction des risques encourus font l'objet de dispositions particulières en termes d'encadrement. Dans le cadre de la réglementation applicable pour chaque activité, il appartient au directeur et à l'encadrant de définir ensemble la **place et le rôle des membres permanents de l'équipe pédagogique** de manière à assurer au mieux la sécurité des mineurs.

### 22 activités/familles d'activités faisant l'objet de dispositions particulières :

1. Alpinisme
2. Baignade
3. Canoë, kayak et activités assimilées
4. Canyonisme
5. Char à Voile
6. Équitation
7. Escalade
8. Karting
9. Motocyclisme et activités assimilées
10. Nage en eau vive
11. Plongée subaquatique
12. Radeau et activités assimilées
13. Randonnée pédestre
14. Raquette à neige
15. Ski et activités assimilées
16. Spéléologie
17. Sports aériens
18. Surf
19. Tir à l'arc
20. Voile
21. Vol libre
22. Vélo tout terrain

### Pour chaque activité ou famille d'activités, une fiche (voir arrêté du 25 avril 2012) permet de fixer les conditions spécifiques relatives aux éléments suivants :

- Lieu de déroulement de la pratique
- Public concerné
- Taux d'encadrement
- Qualifications requises pour encadrer
- Conditions particulières pour les accompagnateurs supplémentaires
- Conditions d'accès à la pratique.

### Test d'aisance aquatique

La pratique de certaines activités peut être subordonnée à la fourniture soit (art 3 de l'arrêté du 25 avril 2012) :

#### 1 - 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 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, canyonisme, surf de mer et natation OU par une personne titulaire du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique.

#### 2 - D'une attestation de réussite au test commun aux fédérations ayant la natation en partage répondant au moins aux exigences définies au 1 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.**

## Fiche n°12c - Les activités physiques et sportives en ACM

### Rappels et recommandations liés à la pratique des APS en ACM

#### Dans le cas d'une prestation de service :

- Vous devez vous assurer que le prestataire (association, société, éducateur indépendant) que vous sollicitez est en règle. La carte professionnelle est exigée pour les éducateurs sportifs professionnels, elle précise les diplômes et les prérogatives d'exercice de ce dernier. Le directeur de l'accueil peut ainsi vérifier que les qualifications et l'honorabilité correspondent aux prestations.
- Vous devez exiger un contrat stipulant la nature de la prestation, sa rémunération, la qualification de la personne qui interviendra, incluant une clause de sauvegarde vous permettant d'arrêter l'activité si vous jugez qu'elle ne se déroule pas dans des conditions normales.
- Vous devez signaler par téléphone et par fax, sans délai, à la DDCS/PP, tout incident ou accident mettant en cause l'encadrement, l'installation ou le matériel.

#### 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).

Dans le cas de sorties nature ou de la pratique d'activités sportives de nature telles que par exemple le canoë, l'escalade, la spéléologie, le canyoning, la randonnée hors piste en ski nordique ou en raquettes, il est indispensable de se renseigner au préalable sur la réglementation du site concerné.

Ex : des arrêtés préfectoraux réglementent la navigation, sauvegarde de biotope...

- Les principaux arrêtés préfectoraux sont accessibles sur le site de la DREAL de Bourgogne-Franche Comté
- <http://www.bourgogne-franche-comte.developpement-durable.gouv.fr>
- (onglet « biodiversité-eau-paysage »)
- Les arrêtés municipaux sont disponibles en mairie.
- La direction départementale des territoires peut également répondre à vos interrogations.



**Le camping est interdit sur les sites classés, sauf dérogation.**

## Fiche n°12d - Les activités physiques et sportives en ACM

### Baignade en accueils collectifs de mineurs

Piscine ou baignade aménagée et surveillée par un MNS ou un BNSSA	Tous lieux de baignade
<p style="text-align: center;">Qui encadre ?</p> <p style="text-align: center;">Un responsable + 1 animateur membre de l'équipe pédagogique</p> <p style="text-align: center;">- dans l'eau pour 5 mineurs de moins de 6 ans - pour 8 mineurs de plus de 6 ans</p>	
<p><b>Responsable de la surveillance</b></p> <p>L'encadrant est le BNSSA ou le MNS</p> <p>Le directeur désigne également dans son équipe un responsable du groupe.</p>	<p><b>Responsable de la surveillance :</b></p> <p>Toute personne majeure membre de l'équipe pédagogique (désignée par le directeur),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- titulaire d'une qualification fédérale (fédération agréée)</li> <li>- ou d'un brevet de surveillant de baignade (SB) (qualification du BAFA ou diplôme de la Fédération française de sauvetage et de secourisme).</li> </ul>
<p><b>En piscine surveillée uniquement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un groupe d'au plus 8 mineurs</li> <li>- âgés de 12 ans et plus</li> </ul> <p>sous réserve d'un accord préalable entre l'encadrant (responsable) et le directeur de l'accueil, la baignade peut être organisée hors de la présence sur place d'un animateur membre de l'équipe pédagogique permanente.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Pour un groupe de mineurs de plus de 14 ans</b></p> <p>le responsable peut être toute personne majeure membre de l'équipe pédagogique.</p>
<p style="text-align: center;">L'encadrant doit reconnaître la zone de bain et la délimiter.</p> <p style="text-align: center;">Le nombre de mineurs présents dans l'eau ne peut pas dépasser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 mineurs de moins de 6 ans,</li> <li>- 40 mineurs de 6 ans et plus.</li> </ul>	

### Les séjours spécifiques sportifs

Il s'agit de séjours organisés, pour leurs licenciés mineurs, 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 comptent au moins 7 mineurs âgés de 6 ans ou plus.

Des obligations incombent aux organisateurs, au-delà des obligations relatives aux accueils « classiques » :

- Une personne majeure est désignée par l'organisateur comme directeur du séjour ;
- L'effectif d'encadrement ne peut être inférieur à deux personnes ;
- Les conditions de qualification et le taux d'encadrement sont ceux prévus par les normes ou la réglementation relative à l'activité principale du séjours (le code du sport s'applique).

## Fiche n°13a – Santé : le suivi sanitaire

### 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 : copie du carnet de santé (ou un certificat médical) ;

<b>Vaccinations obligatoires</b> <b>Antidiphthérique, Antitétanique, Antipoliomyélite</b>
<b>Vaccinations recommandées : BCG, ROR (Rougeole Oreillons Rubéole), Hépatite B, Méningite, Coqueluche</b>

- 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) ;
- 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.

Même non obligatoire, vous pouvez demander un certificat médical attestant l'aptitude du mineur à pratiquer les activités habituelles d'un accueil collectif de mineurs.

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).

Consulter le site régional de Bourgogne Franche-Comté: [www.bourgogne-franche-comte.drjscs.gouv.fr](http://www.bourgogne-franche-comte.drjscs.gouv.fr) (rubrique accueils et séjours) pour toute actualité relative à la santé et à la prévention.

### Les encadrants

Les personnes qui participent à l'accueil de mineurs doivent produire, avant leur entrée en fonction, un document attestant qu'elles ont satisfait aux obligations légales en matière de vaccination.

Il est recommandé qu'une fiche de liaison soit remplie pour chaque encadrant.

### Le rôle de l'assistant sanitaire dans les séjours avec hébergement

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.

## Infirmierie

Les accueils de mineurs avec hébergement doivent disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades. Les allergies et les risques d'intolérances aux substances médicamenteuses se multipliant, plus aucun risque ne peut être pris. Désormais une séparation totale doit être instaurée entre :

- Les médicaments : aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. 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).
- La 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.

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

Toute exposition est proscrite entre midi et 16 heures durant l'été. En période de canicule, les sorties extérieures devront être évitées. Les précautions devant être prises sont le port : d'un chapeau, de lunettes de soleil (enveloppantes, cat.CE 3 ou 4), de vêtements couvrants, 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.

Pour aller plus loin : <https://www.soleil.info/sante/se-protger/> et les 1er signes d'alerte d'un coup de chaleur : <https://www.soleil.info/canicule/conseils/reperer-les-differents-signes-dalerte.html>

## Accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou en situation de handicap

Lorsque l'organisateur a fait le choix d'accueillir des mineurs atteints de troubles de la santé, il doit préciser dans le projet pédagogique les mesures envisagées pour faciliter l'intégration de ces enfants. Il doit être communiqué aux représentants légaux des mineurs avant l'accueil de ces derniers

Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant atteint de troubles de la santé, le rôle de chacun est précisé dans un document écrit. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des parents.

Ce document organise les modalités selon lesquelles chacun intervient, compte tenu des besoins thérapeutiques de l'enfant (ex : les conditions de prises des repas, soit les services de restauration fournissent des repas adaptés au régime, soit les parents fournissent les repas, les interventions médicales, leur fréquence, durée, la capacité de l'enfant à prendre son traitement seul ...). Le PAI est mis au point à la demande des parents en application des recommandations du médecin prescripteur (ordonnance fournie et en cours de validité).

*Il est capital de concevoir le projet pédagogique en prenant en compte l'accueil d'enfants à besoins spécifiques, d'adapter l'organisation de l'équipe d'animation sur la période concernée.*

## Fiche n°13b - Santé : sécurité alimentaire et conditions de restauration

Les ACM sont concernés par la réglementation applicable aux établissements de restaurations 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 et les règlements européens.

### 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.

Pique-nique : Voir Foire aux questions

### Recommandations

Les productions fermières (œufs, lait, etc.) doivent être contrôlées par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations et doivent être déclarées auprès de celle-ci. 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 4 degrés, un témoin pendant au moins 5 jours (arrêté du 29 septembre 1997).

Tout soupçon de contamination alimentaire doit être signalé immédiatement à l'agence régionale de santé (ARS). (voir adresses utiles en annexes).

La durée de conservation des éléments de traçabilité est de 6 mois (cahier et de comptabilité, preuves d'achats (factures), fiches de suivi de la traçabilité, etc.).

Le truc : Avoir une part de chaque plat préparé dans un sac plastique alimentaire et le mettre dans une barquette avec le nom du jour de la semaine. Tous les 7 jours, on change ainsi le repas témoin. Dans tous les cas, il est important de garder la trace des ingrédients qui ont composé le repas.



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 (voir les fiches des adresses utiles par département jointes en annexes).

## Fiche n°13c – 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 ;
- 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 pour la mise sur le marché communautaire ou ayant reçu une dispense 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 tenir à disposition de l'Agence Régionale de Santé (ARS) les informations concernant les repas pris, et informer l'organisateur.**

### Echinococcose 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 tænia, 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>

### Contenu d'une pharmacie

Le contenu d'une trousse à pharmacie doit être minimaliste. Vous trouverez en annexe n° un exemple de contenu de trousse, élaboré à partir de recommandations de la protection maternelle infantile. Pour toute question concernant l'ajout ou l'utilisation d'un produit, contactez un pharmacien.



## Fiche n°14a - Transports

### Interdiction du transport d'enfants

Les dates d'interdiction de transport d'enfants (arrêté du 16 décembre 2016) 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 29 juillet et 12 août 2017 de 0 heure à 24 heures**

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 concernera tous les déplacements de mineurs à l'étranger y compris ceux organisés dans le cadre d'accueils collectifs de mineurs.

Cette mesure entraînera 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 prendra la forme d'un formulaire CERFA signé par un seul titulaire de l'autorité parentale. Elle devra 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 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).

Les modalités d'application sont détaillées dans la circulaire NOR/INTD1638914C : <http://circulaires.legifrance.gouv.fr/index.php?action=afficherCirculaire&hit=1&retourAccueil=1&r=41689>  
Pour aller plus loin : <http://www.interieur.gouv.fr/Actualites/L-actu-du-Ministere/Retablissement-de-l-autorisation-de-sortie-du-territoire-pour-les-mineurs>

*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°14b – 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 :

- Deux animateurs au moins doivent être 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 (décret du 21/12/2016) ;
- Enfin, il est indispensable d'emporter une trousse de premier secours

## Fiche n°15 – Assurances obligatoires

### 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 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 DDCS/PP en cas de contrôle.

### Assurance des locaux

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

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

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

### 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 indemniserá son préjudice.

## Fiche n°16 – Sécurité des mineurs

### Droits des mineurs

Un site Internet récapitule tous les droits des jeunes : <http://www.cidj.com/s-informer/vos-droits>

### 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. 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).

#### 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 fortement 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 à vos équipes de se préparer à d'éventuelles attaques et à réagir avec efficacité.

Les encadrants d'un ACM sont invités à prendre connaissance de ces documents et à les diffuser, afin que les mineurs (et leurs encadrants) soient protégés le mieux possible, par des gestes et attitudes simples.

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°17 – 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°18 - Inspections – contrôles - évaluations

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

<p><b>La direction départementale de la cohésion sociale/et de la protection des populations (DDCS/PP)</b></p> <p>(visite ou inspection effectuée par le service et l'agent compétent)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>de manière générale, protection des mineurs accueillis hors du domicile familial à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels, des loisirs</li> </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>
<p><b>Le service de protection maternelle et infantile du conseil départemental (PMI)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bonnes conditions d'accueil des enfants de moins de six ans</li> </ul>

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

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

### 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.
- Le registre de sécurité des locaux de l'accueil

En cas de séjour itinérant, ces documents sont à disposition du directeur.

En cas d'accueil au sein de locaux en dur, en gestion libre, le directeur doit être en mesure de présenter le registre de sécurité.



## Fiche n°19 : 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.



[www.e-enfance.org/](http://www.e-enfance.org/)

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 si sa situation répond à des critères d'urgence et de détresse caractérisée. 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 (coût d'une communication ordinaire) 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 pas 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 n'a 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.

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 réfléchiée 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

## Fiche n°20 - Déclaration d'événement grave

### 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). 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 régionales
- Formulaire de déclaration d'événement grave : annexe

# Annexes

## Sommaire des annexes

### ANNEXES

Annexe n°1 - Les DDCSPP de Bourgogne - Franche-Comté	45
Annexe n°2 - DDCS de Côte d'Or	48
Annexe n°3 - DDCSPP du Doubs	50
Annexe n°4 - DDCSPP du Jura	52
Annexe n°5 – DDCSPP de la Nièvre	54
Annexe n°6 – DDCSPP de Haute-Saône	56
Annexe n°7 – DDCS de Saône et Loire	58
Annexe n°8 – DDCSPP de l'Yonne	60
Annexe n°9 – DDCSPP du Territoire de Belfort	62
Annexe n°10 – Information ACM	64
Annexe n°11 – Références législatives et réglementaires	65
Annexe n°12 – Déclaration ACM	67
Annexe n°13 – Contenu d'une trousse à pharmacie	69

## Annexe n°1 - Les DDCS/PP de Bourgogne-Franche-Comté

DRDJSCS Bourgogne-Franche-Comté

**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

03 80 68 39 00 – fax : 03 80 68 39 01

[drdjscs-bfc@drjscs.gouv.fr](mailto:drdjscs-bfc@drjscs.gouv.fr)

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**

**11 bis rue Nicolas Bruand – 25043 BESANCON Cedex**

03 63 18 50 65 / 62 - fax : 03 63 18 50 86

[ddcspp@doubs.gouv.fr](mailto:ddcspp@doubs.gouv.fr)  
[ddcspp-acm@doubs.gouv.fr](mailto:ddcspp-acm@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)

## NIEVRE

### **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)

## HAUTE-SAONE

### **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)

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 41 – fax : 03 58 79 32 22

[ddcs@saone-et-loire.gouv.fr](mailto:ddcs@saone-et-loire.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)

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)

## Adresses et téléphones utiles Pour l'ensemble des accueils de mineurs en Côte d'Or

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

Médecin du centre SAMU et SMUR		15
Centre hospitalier	CHU Dijon Bourgogne 14 rue Paul Gaffarel 21000 Dijon	03 80 29 30 31
Centre Antipoison et de Toxicovigilance de Strasbourg	Hôpitaux universitaires 1 Place de l'Hôpital - BP 426 67091 Strasbourg Cedex	03 88 37 37 37
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 <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
Pompiers		18
Commission de Sécurité	SDIS Service départementale d'incendie et de secours 22 bd Winston Churchill a 21000 Dijon	03 80 41 56 65
Brigade de gendarmerie/ Commissariat de police		17
DDCS Direction départementale de la cohésion sociale	Cité Dampierre – 6 rue Chancelier de l'Hospital - 21000 Dijon	Standard : 03 80 68 30 00 ACM : 03 80 68 30 87 Sport : 03 80 68 30 97
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 Joseph Tissot 21000 Dijon	03 80 63 66 13
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
SDIS Côte d'Or		03 80 11 26 00
Météo France Côte d'Or		32 50
Direction départementale de la Protection des Populations de Côte d'Or		Protection des consommateurs et veille concurrentielle 03 80 29 44 44



## Annexe n°2b – DDCS de Côte d'Or

Direction départementale de la cohésion sociale  
Cité Dampierre – 6 rue Chancelier de l'Hospital – 21000 Dijon

### 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)		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 Côte d'Or :  
par mel : [ddcs@cote-dor.gouv.fr](mailto:ddcs@cote-dor.gouv.fr) ou par fax : 03.80.68.30.31

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

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

## Adresses et téléphones utiles

### Pour l'ensemble des accueils de mineurs dans le Doubs

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

SAMU 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	.....	
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	03.81.25.81.19 enfanceado@doubs.fr <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
Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations	Service ACM - 11 bis rue Nicolas Bruand 25043 BESANCON CEDEX	03 63 18 50 65 ou 62 (secrétariat) 03 63 18 50 63 ou 93 (conseiller)
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

## Annexe n°3b - DDCSPP du Doubs

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations  
11bis, rue Nicolas Bruand - 25043 BESANCON CEDEX

### ACCUEIL SANS HEBERGEMENT :

#### Déclaration de sortie à faire en ligne :

[https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-1319\\_Z5qoTOvsv9u382MK\\_Y6FGd3l/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-1319_Z5qoTOvsv9u382MK_Y6FGd3l/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>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 Doubs :

En ligne :

[https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-](https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-1319_Z5qoTOvsv9u382MK_Y6FGd3l/viewform)

[1319\\_Z5qoTOvsv9u382MK\\_Y6FGd3l/viewform](https://docs.google.com/forms/d/1uxG5377Qt-xKV-1319_Z5qoTOvsv9u382MK_Y6FGd3l/viewform)Lorsque le déplacement se situe en dehors du Doubs,

2 exemplaires seront transmis :

1ex à la DDCSPP 25 et 1ex à la DDCS/PP du département d'accueil.

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

## Annexe n°4a - DDCSPP du Jura

## Adresses et téléphones utiles

### Pour l'ensemble des accueils de mineurs dans le Jura

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

Médecins du centre		3966
SAMU et SMUR		15
Centres hospitaliers	CHU – 55 rue du Dr J.Michel 39000 LONS-LE-SAUNIER	03 84 35 60 70
Appel d'urgence européen	Gratuit	112
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)	24 rue des écoles 39000 LONS-LE-SAUNIER	03 84 86 83 00
Pompiers		18
Commissariat de police ou Brigade de gendarmerie	6 avenue du 44 <sup>ème</sup> RI 39000 LONS LE SAUNIER	17
DDCSPP du Jura	8 rue de la préfecture BP 10634 39021 LONS-LE-SAUNIER CEDEX	03 63 55 83 00
		03 63 55 83 31
Protection maternelle et infantile (PMI) (médecin départemental)	Direction des Services Sociaux du Département 355 Bd Jules Ferry 39000 LONS LE SAUNIER	
Préfecture du Département	Préfecture 55 rue Saint Désiré 39000 LONS LE SAUNIER	03 84 86 84 00
Sous- préfecture de l'arrondissement	Sous-Préfecture de Dole Place de la Sous-préfecture- 39100 DOLE	03 84 79 44 00
	Sous Préfecture de Saint-Claude 1 rue de la Sous-préfecture 39200 SAINT-CLAUDE	03 84 41 32 00
DDT Direction Départementale des territoires	4 Rue du Curé Marion 39000 Lons Le Saunier	<b>03 84 86 80 00</b>

## Annexe n°4b - DDCSPP du Jura

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations  
8, Rue de la Préfecture – BP 10634 – 39021 LONS LE SAUNIER 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)		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 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 .....

## Adresses et téléphones utiles Pour l'ensemble des accueils de mineurs dans la Nièvre

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

Médecin du centre	.....	
SAMU et SMUR	.....	15
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
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 <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
Pompiers		18
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
Brigade de gendarmerie/ Commissariat de police		17
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

## Annexe n° 5b – DDCSPP de la Nièvre

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations  
1, rue du Ravelin BP 54 – 58020 NEVERS 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)		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 n°6a - DDCSPP de Haute-Saône

### Adresses et téléphones utiles Pour l'ensemble des accueils de mineurs en Haute-Saône

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

Médecin du centre SAMU et SMUR		15
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
Pompiers – DDSIS	4 rue Lucie et Raymond Aubrac BP 40005 70001 VESOUL Cedex	18
Commission de Sécurité	idem	
Brigade de gendarmerie	1 rue du Maréchal Juin 70000 VESOUL	17
Commissariat de police	Place du 11 <sup>ème</sup> Chasseurs BP 371 70014 VESOUL cedex	17
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 11 <sup>ème</sup> 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



## Annexe n°6b – DDCSPP de Haute-Saône

Direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations  
4 Place René Hologne – BP 20539 – 70006 VESOUL 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)		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 mël : [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 .....

## Adresses et téléphones utiles

### Pour l'ensemble des accueils de mineurs en Saône et Loire

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

Médecin du centre SAMU et SMUR		15
Centre hospitalier	Les Chanaux 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
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 <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
Pompiers		18
Commission de Sécurité	SDIS Service départementale d'incendie et de secours 4 rue des Grandes Varennes 71009 Mâcon Cedex	03 85 35 35 00
Brigade de gendarmerie/ Commissariat de police		17
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

# Annexe n°7b – DDCS de Saône-et-Loire

Direction départementale de la cohésion sociale  
Cité administrative – 24 Bd Henri Dunant – 71000 Mâcon

## 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)		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 n°8a – DDCSPP de l'Yonne

### Adresses et téléphones utiles Pour l'ensemble des accueils de mineurs dans l'Yonne

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

Médecin du centre		
SAMU et SMUR		15
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
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 <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
Pompiers		18
Commission de Sécurité	SDIS 27 avenue Charles de Gaulle – BP 157 89002 Auxerre Cedex	03 86 94 44 00
Brigade de gendarmerie/ Commissariat de police		17
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

# Annexe n°8b – DDCSPP de l'Yonne

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

		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)		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 .....

**Adresses et téléphones utiles  
Pour l'ensemble des accueils de mineurs dans le Territoire  
de Belfort**

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

Médecin du centre		
SAMU et SMUR		15
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
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 <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
Pompiers		18
Commission de Sécurité	SDIS 4 rue R.Rolland 90000 BELFORT	03 84 58 78 00
Brigade de gendarmerie/ Commissariat de police		17
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

## Annexe n°9b – DDCSPP du Territoire de Belfort

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 n°10 - Informations ACM

Pour toutes autres informations complémentaires relatives aux Accueils Collectifs de Mineurs, rendez-vous sur le site ministériel :

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

Rubrique : **Loisirs**

- **Vacances**

- **Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**  
descendre en bas de la page et sélectionner

Vous y trouverez des liens pour les 5 rubriques suivantes:

### **Législation et réglementation des accueils collectifs de mineurs**

Lien direct : <http://www.jeunes.gouv.fr/ministere/actions-interministerielles/vacances-et-loisirs-collectifs/accueils-collectif-de-mineurs/article/legislation-et-reglementation-des>

### **Organisateurs : le site internet "Téléprocédure Accueils de Mineurs" (TAM)**

Lien direct : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/identification.aspx>

### **Organisateurs : ce qu'il faut savoir**

lien direct : <http://www.jeunes.gouv.fr/ministere/actions-interministerielles/vacances-et-loisirs-collectifs/accueils-collectif-de-mineurs/article/organisateurs-ce-qu-il-faut-savoir>

### **French regulations for foreigner Organizers concerning in France the lodging of children in a summer camp**

Lien direct : <http://www.jeunes.gouv.fr/ministere/actions-interministerielles/vacances-et-loisirs-collectifs/accueils-collectif-de-mineurs/article/foreigner-organizers>

### **Familles : ce qu'il faut savoir**

Lien direct : <http://www.jeunes.gouv.fr/ministere/actions-interministerielles/vacances-et-loisirs-collectifs/accueils-collectif-de-mineurs/article/parents-ce-qu-il-faut-savoir>

### **Animateurs et directeurs : ce qu'il faut savoir**

Lien direct : <http://www.jeunes.gouv.fr/ministere/actions-interministerielles/vacances-et-loisirs-collectifs/accueils-collectif-de-mineurs/article/animateurs-et-directeurs-ce-qu-il>



## Annexe n°11 – Références législatives et réglementaires

### Réforme des rythmes éducatifs

- Décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 sur l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires modifiant le code de l'éducation.
- Loi n°2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République (elle réaffirme les enjeux des rythmes dans son rapport annexé)
- Le décret N°2014-457 du 7 mai 2014 qui autorise des expérimentations relatives à l'organisation des rythmes dans le cadre de projets concertés centrés sur les intérêts de l'enfant.

### Déclaration des locaux

- Art L227-5 du CASF et Arrêté du 25 septembre 2006
- Art R 123-2 du Code de la Construction et de l'Habitation

### Projet éducatif

- CASF Art R 227-23 et R-227-24

### Encadrement direction :

- Arrêté du 13 février 2007-art.1-d
- Arrêté du 20 mars 2007, art.2.
- Arrêté du 13 février 2007, art. 1C
- Arrêté du 9 février 2007-art 4.
- Arrêté du 13 février 2007-Art1 a et b
- Arrêté du 13 février 2007-art1 b
- Arrêté du 13 février 2007-Art 1 e
- Arrêté du 20 mars 2007, article 1
- Arrêté du 13 février 2007-Art1 a
- Arrêté du 13 février 2007-art1 a

### Encadrement animation :

- Arrêté du 20 mars 2007, article 1

### APS en ACM :

- L'arrêté du 25 avril 2012 portant application de l'article R.227-13 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)
- Circulaire du 30 mai 2012

### Alimentation

- Décret n°68-134 du 9 février 1968 modifié, décret n°84-227 du 29 mars 1984,
- Arrêté interministériel du 29 septembre 1997,
- Instruction du 9 juillet 2002 relative a la restauration en camping
- En tant qu'établissement de restauration a caractère social, les accueils de mineurs sont soumis a l'Arrêté ministériel du 21 décembre 2009.

## Les textes de Référence:

- CE 178/2002 du 28/01/2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire,
- CE 852/2004 et 853/2004 du 29/04/2004 et CE 2073/2005 du 15/11/2005 relatifs à l'hygiène des denrées alimentaires, de l'arrêté du 10/03/1977,
- Décret n°2002-1465 du 17 décembre 2002 et Arrêté du 08 juin 2006

## Santé et handicap

- L'arrêté du 20 février 2003 fixe les règles du suivi sanitaire des mineurs accueillis en ACM,
- La circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé
- La loi du 13 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Séjours sportifs spécifiques
- Code de l'action sociale et des familles

## Articles L.227-4 à L.227-12, R.227-1 à R.227-30 ;

- Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi
- sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles;
- Arrêté du 1er août 2006 relatif aux séjours spécifiques mentionnés à l'article R.227-1 du code de l'action sociale et des familles;
- Arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs prévue par l'article L.227-2 du de l'action sociale et des familles

## Annexe n°12 – Déclaration ACM

Toute déclaration est à renouveler pour chaque séjour ou accueil.

### 1ère étape : La déclaration de l'organisateur

		Séjours vacances séjours courts	Séjours spécifiques séjours en famille	ALSH vacances (extrascolaire) activités accessoires accueil de jeunes	ALSH périscolaires	Scouts
		Projet éducatif				
<b>Déclaration initiale</b>	Modifications	2 mois avant	2 mois avant	2 mois avant	Fiche unique 8 jours avant le début de l'année	2 mois avant
<b>Fiche complémentaire</b>		8 jours avant	Famille : 1 mois > 3 nuits : 1 mois trimestre : 2 jours	8 jours avant chaque période act. accessoires : 2 jours		> 3 nuits : 1 mois trimestre : 2 jours
		À chaque étape, accusé réception à télécharger ou demande de complément par la DDCCS(PP)				
<b>Validité déclaration</b>		séjour	Séjour - Possible un an	1 an puis 3 ans à compter du 15/11/2016	Un an	Un an
<b>Effectif mini</b>		7	7 (sauf séjour en famille – 1 à 2 selon le cas)	7 2 heures par jour	7 2 heures par jour (1 heure si PEdT)	7
<b>Effectif maxi</b>				300	300 ou capacité de l'école	

#### La déclaration comporte :

- la déclaration de l'organisation de l'accueil par télé-déclaration sur internet grâce à l'application TAM, le lien <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/identification.aspx>.
- la transmission du projet éducatif, valable pour l'ensemble des accueils organisés, à rattacher à la fiche organisateur grâce à l'application TAM, et ce à chaque modification.
- Sont considérées comme périscolaires toutes les déclarations valables pour les jours où il y a école.



Lorsque l'accueil déclaré est ouvert pour la première fois à des enfants de moins de 6 ans, l'avis préalable du médecin responsable des services de la protection maternelle infantile (PMI) est sollicité par la DDCCS/PP. L'avis porte sur l'adaptation des locaux et des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil, au rythme de vie des enfants.

L'organisateur est tenu de signaler immédiatement par écrit, au service qui a reçu la déclaration initiale, toute modification intervenue dans les éléments de la déclaration ou de ses fiches complémentaires, notamment les derniers rapports de commission de sécurité.

**La délivrance d'un accusé de réception :** l'organisateur, une fois la déclaration complétée, devra télécharger lui-même un accusé de réception. Cet accusé comportera le numéro d'enregistrement de l'accueil. Il n'exonère le déclarant d'aucune de ses responsabilités.

## 2ème étape : La fiche complémentaire

Au plus tard 8 jours avant le début du séjour ou de chaque période d'accueil, l'organisateur adresse à la DDCS/PP par l'application TAM en utilisant le lien :

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

Fiche complémentaire complétée avec les informations suivantes :

- dates extrêmes de chaque période (ces dates doivent être comprises dans les dates de la déclaration initiale /ou dans les dates des vacances scolaires)
- effectif de mineurs par tranche d'âge (maximum accueilli simultanément pour un jour en accueil sans hébergement)
- personne à joindre en cas d'urgence
- numéro de téléphone sur le lieu de l'accueil
- étapes prévisionnelles en cas de séjour itinérant. En cas d'utilisation de local en dur, le numéro de local devra être précisé
- identité et qualification du directeur,
- identité et qualification des membres de l'équipe d'encadrement ou intervenants extérieurs qualifiés = ils doivent être renseignés comme « anim », avec la catégorie et le nom de leur diplôme (ou non qualifié), et leur statut par rapport à leur qualification (titulaire ou stagiaire)
- Par exemple, pour un animateur qui a validé ses trois étapes du BAFA, mais pas encore son diplôme, il faut entrer « diplôme » : MSJS anim, BAFA et « qualité » : stagiaire (puisqu'il n'a pas encore son diplôme)
- identité des autres personnes concourant à l'accueil (identifiés comme « autre »)



Attention : toutes les personnes participant à l'encadrement des enfants doivent être inscrites sur la fiche complémentaire (exemple : personnels de service qui aident au passage aux toilettes...)

Veillez à ce que les informations relatives aux stagiaires BAFA et BAFD soient exactes, la fiche complémentaire est indispensable à la validation de leurs stages.

En cas de départ d'un membre de l'équipe, il suffit de changer la date de fin d'activité (« Fin activ »), et ne surtout pas le supprimer !

Si une personne (un stagiaire par exemple) intervient 2 fois sur deux périodes différentes, il faut l'entrer 2 fois, en le dupliquant, avec des dates de début et de fin d'activité différentes

## Annexe 13 – Contenu d'une trousse à pharmacie

Dans le cadre du partenariat entre la DDCSPP et la PMI, un travail avec l'ensemble des médecins chargés du suivi des moins de 6 ans du Territoire de Belfort 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
<b>Ciseaux</b>	A bout rond
<b>Pince à épiler</b>	
<b>Thermomètre</b>	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>
<b>Compresses emballées individuellement</b>	En tissées pour le soin des blessures (plus hydrophile) En non-tissées pour faire des pansements ou en cas d'hémorragie (moins hydrophile)
<b>Sparadrad</b>	Anti-allergène si possible
<b>Bandages de différentes tailles</b>	
<b>Gants à usage unique</b>	
<b>Tire-tiques</b>	
<b>Aspi-venin</b>	
<b>Lampe de poche</b>	À dynamo (pour plus d'autonomie)
<b>Couverture de survie</b>	
<b>Sac plastique ou petit sac poubelle</b>	Pour y conserver les éventuels déchets (compresses sales, imprégnées de sang...)
PRODUITS	Informations/Recommandations
<b>Serum physiologique</b>	En unidose
<b>Petites bandes de stéristripes</b>	Pour les petites plaies ouvertes
<b>Savon</b>	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.
<b>Poche de froid instantané</b>	À envisager dans le cas de sorties avec activités ou pratiques sportives pouvant occasionner des chutes par exemple
<b>Crème solaire</b>	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 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.

## FOIRE AUX QUESTIONS

Quelle est la portée d'une recommandation départementale ?	72
Est-il possible de cueillir des plantes et des fruits ?	72
Peut-on manger des fruits cueillis par les enfants ?	72
Peut-on manger les poissons pêchés par les enfants ?	72
Où peut-on se fournir en pain ?	72
Peut-on accepter les gâteaux faits par les parents et les donner aux enfants ?	72
Qui est responsable quand ce sont les parents qui fournissent le pique-nique ?	72
Peut-on cuisiner avec les enfants ?	72
En cuisine les éponges et torchons sont-ils interdits ?	72
Peut-on acheter des produits à la ferme ?	73
Quelles règles faut-il appliquer en camping ?	73
Puis-je utiliser mon véhicule personnel pour transporter des enfants ?	73
Est-il vrai qu'un enfant de moins de 10 ans compte pour une demi place dans un minibus ?	73
J'ai le BAFA, quel type d'activité puis-je encadrer sans diplôme sportif ?	73
Qui est responsable de la surveillance d'une zone de baignade ?	74
Je suis animateur stagiaire, ai-je le droit d'encadrer seul un groupe d'enfants ?	74
Peut-on faire appel, pour la conduite de certaines activités, à des personnes extérieures à l'ACCEM ?	74
Un animateur bénévole peut-il être déclaré comme membre de l'équipe permanente dans un ACCEM ?	74
Puis-je laisser des mineurs en autonomie ?	74
Est-il interdit de dormir dans la même chambre que les enfants ?	75
Est-il interdit d'être seul(e) avec un mineur ?	75
Est-il possible d'administrer des médicaments à un enfant ?	75
Qu'est-ce qu'un PAI ? Projet d'accueil individualisé	75
Quel taux d'encadrement pour accueillir au moins 1 mineur handicapé ?	75
Présence d'animaux domestiques	75
Hébergement en refuge	76
Comment répondre aux demandes de pratiques religieuses en ACCEM ?	76
Un enfant peut-il refuser de participer à des activités en raison de ses convictions philosophiques ou religieuses ?	76

### **Quelle est la portée d'une recommandation départementale ?**

Les recommandations départementales ont vocation à rappeler des points essentiels de la réglementation en les mettant en perspective des spécificités locales (lâcher d'eau, risque incendie, etc.) notamment concernant la pratique de certaines activités (nautiques).

Elles intègrent donc à la fois des obligations d'ordre réglementaire, dont le respect s'impose, et des informations, conseils ou recommandations, dont l'application est laissée à l'appréciation de l'organisateur ou du directeur du séjour. Dans la pratique, il est fortement conseillé de respecter les recommandations émises par les autorités publiques, nationales ou locales.

### **Est-il possible de cueillir des plantes et des fruits ? Peut-on manger des fruits cueillis par les enfants ?**

En Bourgogne-Franche-Comté, l'échinococcose alvéolaire est répandue (voir fiche 13c). Il convient donc de ne récolter et de consommer uniquement des plantes et fruits que vous pouvez «surveiller» : potager ou verger.

Dans le cas de cueillette dans la nature, d'espèces non protégées, il convient de prendre quelques précautions : par exemple de cueillir à plus de 1 m de hauteur pour éviter la transmission d'éventuelles maladies, ne pas cueillir ou ramasser au bord des routes, valider l'espèce de champignons cueillie auprès d'un pharmacien, etc.

Par précaution, il faut laver et désinfecter les produits avant de les consommer.

Dans le cas d'un jardin potager ou en carré cultivé avec les enfants, s'assurer que les fruits et salades qui se consomment crus soient protégés des chats et autres animaux (petit grillage ou mini serre).

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

Non, les denrées doivent provenir d'établissements agréés.

### **Où peut-on se fournir en pain ?**

Auprès de n'importe quel boulanger, grande surface, épicerie...On peut aussi le faire sur place avec les enfants !

### **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.

### **Qui est responsable quand ce sont les parents qui fournissent le pique-nique ?**

Des consignes simples seront données aux parents : préparer le repas juste avant le départ, utiliser des produits stables en portion individuelle raisonnable, et leur faire connaître les possibilités de conservation au froid des aliments avant la consommation.

Le responsable de centre sera pénalement responsable à partir de la prise en charge des repas et notamment de la conservation. A lui de prouver qu'elle a été effectuée dans de bonnes conditions (glacières et pains de glace).

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

Il n'existe aucun texte interdisant les ateliers cuisine ou pâtisserie à but pédagogique en accueil collectif de mineurs (ACM). Il faut toutefois respecter quelques recommandations, notamment concernant les conditions de préparation, de cuisson et de stockage en attendant la dégustation. Dans tous les cas, vous devez faire preuve de bon sens et d'adaptation. Il convient par exemple de veiller à la fraîcheur des aliments, à la propreté du lieu de confection, des enfants et des ustensiles, etc.

Certaines préparations, peu stables ou ne comportant pas de cuisson satisfaisante, sont déconseillées : notamment les préparations à base d'oeufs crus de type mousse au chocolat, crème anglaise, crème chantilly, mayonnaise maison, etc.

Dans le cas où l'atelier cuisine à but pédagogique est en fait la préparation d'un repas destiné à l'ensemble du groupe, y compris pour ceux qui n'ont pas participé à l'atelier, il convient d'appliquer encore plus strictement les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, notamment lors du service.

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

Pour des raisons d'hygiène, les éponges sont à éviter car ce sont de véritables nids à microbes.

Il est important d'enseigner les bons gestes du lavage et du séchage des mains, et de mettre à disposition le matériel nécessaire : point d'eau potable, savon, torchon propre qui sera changé à chaque repas ou papier absorbant à usage unique, tenue propre et adaptée. Les personnes ayant des plaies cutanées suintantes ou des infections intestinales seront exclues de la préparation des repas.



De même il convient de faire prendre conscience qu'il est normal de se laver les mains plusieurs fois au cours de la préparation des repas.

Lors des sorties ou camps itinérants, l'usage des lingettes nettoyantes et désinfectantes (ou du gel nettoyant et désinfectant sans eau) peut remplacer l'eau et le savon.

### 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.

Pour les volailles et lapins : c'est possible dans la mesure où le producteur a un établissement d'abattage non agréé mais recensé par la DDCS/PP. Pour le lait cru, le producteur doit être titulaire d'une patente sanitaire délivrée par la DDCS/PP. Pour les autres produits d'origine animale (produits laitiers type fromages, yaourts, produits de charcuterie), le producteur doit disposer d'un agrément ou d'une dérogation d'agrément. Le mieux est que le responsable du groupe de mineurs se renseigne auprès de la DDCS/PP. Il n'y a aucune préconisation particulière pour les végétaux (légumes, fruits).

### Quelles règles faut-il appliquer en camping, pour la cuisine ?

Se référer à la fiche 13b et faire preuve de bon sens : avoir de bonnes pratiques d'hygiène adaptées à ce dont on dispose sur le terrain. Utiliser des denrées peu sensibles et bien cuites !

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

Oui, à condition, bien sûr, que le permis soit valide et le véhicule assuré. Si le personnel d'un accueil collectif de mineurs (ACM) souhaite utiliser son véhicule personnel pour les besoins du centre, il devra d'abord obtenir l'accord explicite de l'organisateur puis préciser l'usage de ce véhicule à son assureur en vérifiant l'étendue de ses garanties contractuelles (couverture des enfants transportés) et/ou bénéficier d'une assurance spécifique «garantie transporteurs bénévoles» par son employeur. Il est par ailleurs conseillé de demander une autorisation écrite aux parents des enfants transportés.

Il faut, d'autre part, respecter les dispositions en vigueur du Code de la route. Il est interdit de transporter des enfants de moins de 10 ans aux places avant d'un véhicule à moteur. Le port des ceintures de sécurité est obligatoire à l'avant comme à l'arrière. Sauf dans le cas des transports en commun, il est obligatoire d'utiliser des équipements de maintien adaptés à l'âge et à la taille des passagers (sièges rehausseurs ou à harnais pour les enfants de moins de 10 ans).

À noter: L'organisateur peut être tenu pour co-responsable en cas d'accident, sur les plans pénal et civil, s'il a ordonné d'effectuer ou laissé s'effectuer un trajet, malgré une dangerosité manifeste. La dangerosité manifeste peut résulter notamment de l'état apparent du véhicule, du défaut d'assurance, du défaut de permis, de l'ivresse du conducteur.

### Est-il vrai qu'un enfant de moins de 10 ans compte pour une demi place dans un minibus ?

Non, ce n'est plus vrai depuis le 1er janvier 2008.

L'article qui indiquait que les enfants de moins de 10 ans comptent pour une demi-place n'est plus en vigueur depuis le 1er janvier 2008. Il n'est donc plus possible d'utiliser cette règle qui permettait de transporter jusqu'à 13 enfants de moins de 10 ans dans un véhicule 9 places! Son usage était d'ailleurs déconseillé. Désormais, chaque siège équipé d'une ceinture de sécurité ne peut-être occupé que par une seule personne.

Rappelons également que tous les enfants de moins de 10 ans doivent être installés à l'arrière dans un dispositif homologué et adapté à leur morphologie et à leur poids (lit nacelle, siège dos à la route, siège face à la route ou rehausseur pour les plus grands).

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

Vous pouvez vous référer aux fiches 12. 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

### Qui est responsable de la surveillance d'une zone de baignade ?

Lorsque la baignade se déroule dans une piscine surveillée ou dans une zone aménagée et surveillée (plan d'eau, bord de mer) le directeur de l'accueil désigne, parmi les membres de l'équipe pédagogique sur place, le responsable du groupe.

L'existence d'un service de surveillance ou de sécurité ne décharge pas l'encadrement et la direction du centre de leur responsabilité propre. Certaines DDCCS/PP ont développé des outils pour l'organisation des baignades aménagées et surveillées. Pensez à contacter vos services départementaux.

En dehors des piscines et baignades aménagées et surveillées, l'organisation des baignades est placée sous l'autorité du directeur de l'accueil qui désigne un membre de l'équipe pédagogique permanente de l'accueil comme encadrant chargé de son organisation et de sa surveillance. Le surveillant de baignade doit impérativement être majeur et titulaire de la qualification BAFA "surveillance de baignade" ou du Brevet de Surveillant de Baignade (BSB) ou d'un titre ou diplôme équivalent (sauf pour les groupes d'enfants de plus de 14 ans) ==> Voir fiche 12d

### Je suis animateur stagiaire, ai-je le droit d'encadrer seul un groupe d'enfants ?

Le statut de «stagiaire» ou de «mineur» n'implique en rien une diminution des responsabilités de l'animateur. L'animateur stagiaire bénéficie des mêmes droits et doit répondre aux mêmes obligations que l'animateur titulaire. Un animateur, qu'il soit stagiaire ou mineur, peut donc tout à fait encadrer seul un groupe d'enfants. Son temps doit être préparé en équipe et accompagné si besoin par un titulaire.

La vraie question sera plutôt de savoir si l'animateur est en capacité d'assurer seul une animation, d'en délimiter la durée. Il conviendra d'évaluer avec lui la séquence qu'il aura assurée afin de lui permettre de gagner en connaissances et en compétences.

### Peut-on faire appel, pour la conduite de certaines activités, à des personnes extérieures à l'ACM ?

C'est une pratique fréquente lorsque l'équipe ne compte pas de membres ayant les qualifications nécessaires à la conduite de certaines activités, par exemple guide de haute montagne, ou personne bénévole ayant une compétence utile (forestier, conférencier, etc.).

Un contrat écrit précisera les conditions des interventions et les responsabilités respectives de l'intervenant et de l'organisateur.

Les intervenants extérieurs ponctuels ne sont, de manière générale, pas inclus dans les quotas d'encadrement mais doivent toutefois être renseignés sur la fiche complémentaire de l'accueil afin de vérifier leur honorabilité.

### 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.

### Puis-je laisser des mineurs en autonomie ?

Bien que cela puisse paraître logique au vu de l'obligation de surveillance et de la responsabilité qui pèse sur les animateurs, aucun texte n'interdit la possibilité de laisser des mineurs en autonomie. Qui plus est, le développement de l'autonomie est sans doute l'un des objectifs pédagogiques que l'on retrouve le plus en ACM. Toutefois, pour mettre en place une telle pratique, il sera nécessaire de prendre en compte l'âge des mineurs (à partir de 6 ans) et les activités proposées (rester dans une salle seuls, aller chercher le pain pour le repas ou partir en camp avec nuitée), la durée de l'activité (quelques minutes, quelques heures ou quelques nuits), la composition du groupe (petit groupe

suffisamment autonomes et matures pour l'activité proposée – adolescents pour les séjours avec nuitée), les conditions de sécurité et d'hygiène, l'organisation des déplacements.

Les lieux seront repérés à l'avance et l'activité en autonomie sera clairement mentionnée dans le document pédagogique.

Pensez à inscrire dans le projet pédagogique ce choix pédagogique afin d'en informer les parents.

### **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). Il est donc souhaitable que cette solution soit adoptée en dernier recours (manque de places disponibles dans les locaux d'hébergement) et d'organiser les locaux de manière à ce que la chambre des animateurs se trouve à proximité des enfants (même bâtiment)

Dès lors la réponse pourra éventuellement se trouver dans le projet pédagogique ou le projet de fonctionnement du centre.

### **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.

On dénombre de nombreuses situations où il est difficile de ne pas rester seul avec un mineur : un enfant doit être mis à l'écart parce qu'il est nécessaire de désinfecter sa blessure ; un enfant doit être accompagné pour aller se changer ou récupérer quelque chose au dortoir ; un enfant souhaite confier un secret à un animateur ; un enfant ne sait pas s'essuyer tout seul.

Il est ici nécessaire de rappeler que cette interdiction peut en revanche trouver sa place dans un règlement intérieur, un projet éducatif et pédagogique ou une directive de l'employeur.

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

La règle qui s'applique à toute structure accueillant des mineurs est simple : Si un mineur tombe malade au cours du séjour, aucun traitement médicamenteux - quel qu'il soit - ne peut lui être administré sans ordonnance et prescription médicale.

Ainsi, la délivrance de paracétamol de type doliprane (fièvre) ne peut se faire sans l'accord d'un professionnel de santé (médecin, pharmacien, urgentistes, etc.).

Avant d'administrer un médicament, l'Assistant Sanitaire doit vérifier que les documents médicaux fournis par les parents ou la fiche sanitaire de liaison de l'enfant ne spécifie pas de contre-indication : allergies / réaction connue à une molécule par exemple. Il est impératif de suivre les indications de la prescription pour administrer le médicament.

Si un traitement est à prendre durant tout ou partie d'un accueil, l'ordonnance du médecin devra être jointe, et s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine et les nom et prénom de l'enfant inscrits sur l'emballage. Qu'est-ce qu'un PAI ? Projet d'accueil individualisé

*Vous pouvez vous reporter à la fiche 17.*

Un projet d'accueil individualisé est mis en place pour l'enfant ou l'adolescent atteint de maladie chronique, allergie ou intolérance alimentaire. Il doit lui permettre d'être accueilli en collectivité, tout en bénéficiant de son traitement ou régime alimentaire, en assurant sa sécurité et compensant les inconvénients liés à son état de santé.

Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille par le directeur de la collectivité et le médecin de la structure d'accueil, à partir des données transmises par le médecin traitant, lors d'une réunion de concertation.

Le PAI ne dégage pas les parents de leurs responsabilités.

### **Quel taux d'encadrement pour accueillir au moins un mineur handicapé ?**

Il n'existe pas de réglementation à ce sujet.

Il est recommandé d'adapter le taux d'encadrement au degré de prise en charge du handicap et d'encourager la formation des animateurs à l'accueil de ce public.

### **Présence d'animaux domestiques**

Les chiens d'attaque sont interdits, et les chiens de garde et de défense doivent être muselés.

Les animaux mis en présence des mineurs doivent être à jour des vaccinations légales et tatoués ou identifiés par puce (carnivores domestiques tels que chiens et chats).

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.

## Hébergement en refuge

Voir fiche 4b. Un refuge est un établissement d'hébergement recevant du public, gardé ou non, situé en zone de montagne, en altitude dans un site isolé.

Sous certaines conditions, si le refuge figure sur une liste préfectorale, l'hébergement des mineurs, en dehors de leur famille, y est autorisé depuis le 1er janvier 2015.

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

Cette question doit être abordée en amont pas l'organisateur, les membres de l'équipe pédagogique et également avec les parents.

La participation à des pratiques religieuses peut être possible. Elle ne doit cependant pas constituer un trouble au fonctionnement du séjour ni être perçue comme une agression ou un acte de prosélytisme par les autres (enfants, animateurs).

Le port par les enfants de signes d'appartenance religieuse n'a 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.

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

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. La plupart des projets éducatifs prévoient qu'ils sont tenus à une stricte neutralité religieuse ou politique vis-à-vis des enfants.

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

## Un enfant peut-il refuser de participer à des activités en raison de ses convictions philosophiques ou religieuses ?

L'objectif des ACM est de grandir ensemble, de prendre en compte les besoins de l'enfant et d'organiser les activités de découverte avec le souci de prise d'autonomie.

Les parents ayant inscrit leur enfant à l'accueil de mineurs ont été informés du contenu du projet éducatif, des activités et des conditions de pratique. Ils ont pris connaissance de la perspective d'accueil de tous (garçons / filles), de la mixité sociale et culturelle, de la pratique d'activités diverses.

Si le refus des activités correspond à des convictions philosophiques ou religieuses, il est nécessaire de dialoguer et de respecter ces convictions. Si le refus persiste, un contact avec la famille s'impose.



# DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT GRAVE

## EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

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

Renseignements sur l'événement	
<input type="checkbox"/> Mise en péril de la sécurité physique ou morale de mineurs <input type="checkbox"/> Dépôt de plainte <input type="checkbox"/> Intervention des forces de l'ordre ou de sécurité <input type="checkbox"/> Victimes multiples	<input type="checkbox"/> Incapacité permanente ou de longue durée <input type="checkbox"/> Hospitalisation de plusieurs jours <input type="checkbox"/> Décès
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 <input type="checkbox"/> Autre.....
Présence d'un encadrement au moment des faits	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> un membre permanent de l'accueil <input type="checkbox"/> un intervenant extérieur <input type="checkbox"/> mineur en autonomie (prévue dans le cadre du projet) <input type="checkbox"/> mineur momentanément sans surveillance
Analyse de l'événement	
<b>Résumé des circonstances</b> Précisez, s'il y a lieu, l'ensemble des personnes impliquées en détaillant leur statut : mineur(s) accueilli(s), encadrant mineur ou majeur, intervenant, ainsi que les éventuelles mesures prises par l'encadrement.	
En cas d'intervention des forces de l'ordre	
Nom du service 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 ..... .....
En cas d'intervention des services de secours	
Nom du service Téléphone	..... .../.../.../.../...
En cas d'événement survenu à l'étranger	
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</b> (si différent du directeur)		
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 scoutisme <input type="checkbox"/> Séjour de vacances dans une famille <input type="checkbox"/> Séjour court <input type="checkbox"/> Séjour spécifique (à préciser):.....	
	<input type="checkbox"/> Accueil de loisirs <input type="checkbox"/> Accueil de jeunes <input type="checkbox"/> Activité accessoire <input type="checkbox"/> Non déclaré	
<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"/>	
Rôle présumé :	Autre :..... <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
<p>Fait à ..... le .../.../.....</p> <p style="text-align: right;">Le directeur / la directrice</p>	



**DECLARATION D'EVENEMENT GRAVE**  
**EN ACCUEIL DE MINEURS**  
(article R227-11 du code de l'action sociale et des familles)

**RENSEIGNEMENTS A TRANSCRIRE PAR LE DIRECTEUR**

**I – EN CAS DE NOYADE**

- Instructions reçues par le Directeur de la part de l'organisateur/ du Maire/ du Préfet :
- Lieu de la baignade : Public ou privé ? Autorisé, par qui ? Interdit par les autorités locales ?
- Une réglementation municipale ou départementale s'applique-t-elle à ce lieu ?
- A-t-il été reconnu au préalable ? Par qui ?
- Périmètre de protection ou balisage – Nature de l'installation :
- Distance entre la victime et le moniteur le plus proche :
- Nombre de mineurs dans l'eau :
- Nombre d'animateurs dans l'eau :
- Nombre d'animateurs sachant nager :
- Qui exerçait de la berge la surveillance ? Préciser la qualification (Maître Nageur, Sauveteur diplômé, Surveillant de
- Baignade breveté, sauveteur-nageur "H.S.B.") :
- Matériel de secours prévu :
- Quelles ont été les tentatives de sauvetage ?
- Préciser : Conditions climatiques (température de l'eau, de l'air) :
- Etat du plan d'eau (calme, houleux) :
- S'il y avait du courant (sa direction, sa force) :
- La nature du fond (sable, roche, herbes, bâches) :
- Transparence de l'eau :
- Heure du dernier repas et sa composition :

**II – EN CAS D'ACCIDENT DE MONTAGNE**

- Lieu de l'accident (en promenade ou aux abords du centre) :
- Indication exacte de l'itinéraire :
- Prévu :
- Suivi :
- Reconnaissance de l'itinéraire
- (quand ? Par qui ? Et comment ?) :
- Position de la victime par rapport au groupe et par rapport à l'animateur le plus proche (distances) :
- Par qui et comment était organisé l'encadrement ?
- Nombre de participants à la sortie :
- Identité et compétence du spécialiste qui dirigeait le groupe (le cas échéant) :
- Charge portée par la victime (nature et poids) :
- Habillement et chaussures portés par la victime :
- Altitude et nature du sol :
- Conditions climatiques

Fait à ,  
Le directeur de l'accueil,



### III – DANS TOUS LES CAS

**PRÉCISIONS : à ce dossier de déclaration doivent être joints :**

- la déposition de l'animateur responsable de l'activité, datée et signée
- les témoignages

Peut être témoin quiconque a vu l'événement se produire, à l'exception du directeur de l'accueil et de l'animateur chargé de l'activité (qui ont déjà produit des éléments).

Pour chaque témoignage, il convient de préciser les nom, prénom(s), âge, adresse, n° de téléphone du témoin, s'il avait une fonction au sein de l'accueil ou s'il était extérieur à l'accueil.

Les témoignages doivent être datés et signés et contenir au moins les précisions suivantes : jour, heure et lieu de l'événement ; Où le témoin se trouvait-il ? Que faisait-il ? Où l'animateur était-il ? Le témoin a-t-il vu la victime ? Que faisait-elle ? Qu'ont fait le directeur et l'animateur après la survenue de l'événement ?

Peuvent également être joints au dossier d'autres éléments utiles, en annexes.

en cas d'enquête administrative, le rapport du directeur départemental de la cohésion sociale sera joint à ce dossier

**RAPPEL DE L'Article R. 227-11 du code de l'action sociale et des familles**

Les personnes organisant l'accueil des mineurs ou leur représentant sont tenus d'informer sans délai le préfet du département du lieu d'accueil de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs.

Elles informent également sans délai de tout accident ou maladie les représentants légaux du mineur concerné.