



PREFET DE L'YONNE

# ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

## REGLEMENTATION

### MEMENTO DEPARTEMENTAL

### DE L'YONNE

**2016**

**Direction Départementale de la Cohésion Sociale  
et de la Protection des Populations**

3 rue Jehan Pinard  
89010 Auxerre Cedex  
03 86 72 69 00  
[www.yonne.gouv.fr](http://www.yonne.gouv.fr)

## SOMMAIRE

<b>I. Les accueils collectifs de mineurs : définition</b>	<b>4</b>
<b>1. Les différents types d'accueils collectifs de mineurs</b>	<b>4</b>
Les Accueils avec hébergement	
Les Accueils sans hébergement	
Les Accueils de scoutisme	
<b>2. Les exceptions aux régimes des Accueils collectifs de mineurs</b>	<b>7</b>
Activités en dessous des seuils	
Activités scolaires	
Garderies périscolaires	
Activités de loisirs traditionnels	
Activités culturelles et manifestations religieuses	
<b>II. La déclaration des ACM : une obligation</b>	<b>8</b>
<b>1. La réglementation</b>	<b>8</b>
Déclaration préalable	
<b>2. La procédure de déclaration des ACM</b>	<b>8</b>
Déclaration initiale	
Déclaration complémentaire	
<b>3. Les délais de déclaration</b>	<b>10</b>
<b>4. Les intervenants avec « Aucune Identité Applicable »</b>	<b>11</b>
<b>5. Les stages pratiques BAFA et BAFD</b>	<b>11</b>
<b>6. La déclaration d'un accueil multisite</b>	<b>13</b>
<b>7. La déclaration d'une activité d'hébergement accessoire</b>	<b>13</b>
<b>III. Les projets éducatif, pédagogique et le règlement intérieur</b>	<b>14</b>
<b>1. La réglementation</b>	<b>14</b>
<b>2. Le projet éducatif</b>	<b>14</b>
<b>3. Le projet pédagogique</b>	<b>15</b>
<b>4. Le règlement intérieur</b>	<b>15</b>
<b>IV. L'encadrement</b>	<b>18</b>
<b>1. La réglementation</b>	<b>18</b>
<b>2. Taux d'encadrement</b>	<b>19</b>
<b>3. Quotas d'encadrement</b>	<b>21</b>
<b>4. Titres et diplômes pour les fonctions de direction</b>	<b>22</b>
<b>5. Titres et diplômes pour les fonctions d'animation</b>	<b>23</b>
<b>6. Titres et diplômes pour le scoutisme</b>	<b>26</b>
<b>7. Dérogation de direction</b>	<b>27</b>

<b>V. Organisation de l'accueil</b>	<b>28</b>
1. Fonctionnement des accueils et des séjours	28
2. Enfants de moins de 6 ans	30
3. Service minimum d'accueil	31
4. Règles pour les activités	32
5. Accueil des mineurs handicapés	35
6. Autorité parentale et résidence alternée des enfants des couples séparés	37
<b>VI. La sécurité</b>	<b>39</b>
1. La sécurité des accueils et séjours	38
2. Les locaux	40
3. Le transport des mineurs	43
4. Le suivi sanitaire des mineurs	47
5. L'honorabilité des intervenants	49
Honorabilité des intervenants	
Interdiction d'exercer	
Incapacité d'exercer	
6. Les accidents et risques pour les mineurs	52
Information des accidents et des problèmes	
Transmission d'information préoccupante	
Atteintes sexuelles sans violence	
Enfance en danger	
7. L'alimentation	56
8. Les séjours sous tente	58
Séjours en camping	
Séjours sous tentes en dehors des campings et bivouacs	
Préparation des repas sous tente ou en camp itinérant.	
9. Le droit à l'image	64
<b>VII. Les contrôles réalisés par les services de l'État</b>	<b>67</b>
1. Contrôles réalisés par les services de l'État	67
2. Contrôles des déclarations par la DDCSPP de l'Yonne	67
3. Assurance en responsabilité civile	68

# I. Les accueils collectifs de mineurs : définition

## 1. Les différents types d'accueils de mineurs

Les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sont régis par le Code de l'Action Sociale et des Familles au sein des articles L 227-1 à L 227-12 et des articles R 227-1 à R 227-30.

L'article L 227-4 précise que la protection des mineurs accueillis en dehors du domicile des parents et en dehors du temps scolaire dans un Accueil Collectif de Mineurs est confiée au Préfet du Département. Les enfants doivent être scolarisés pour participer à un accueil collectif de mineurs.

L'article L 227-9 précise que la surveillance de ces accueils est confiée aux agents placés sous l'autorité du Ministre chargé de la Jeunesse et du Préfet du département.

Dans l'Yonne, le Pôle Egalité des Chances, Jeunesse et Sports de la DDCSPP est chargé du suivi administratif, réglementaire et pédagogique de ces accueils.

Il existe trois catégories d'accueils de mineurs (article R 227-1).

### Les Accueils avec hébergement

- Le **séjour de vacances** à partir de 7 mineurs accueillis, pour une durée supérieure à trois nuits.
- Le **séjour court** à partir de 7 mineurs accueillis, pour une durée d'une à trois nuits.
- Le **séjour spécifique** à partir de 7 mineurs accueillis âgés de 6 ans et plus pour des activités particulières (sportives, culturelles, linguistiques, rencontres européennes et chantiers de jeunes bénévoles).
- Le **séjour de vacances** dans une famille de 2 à 6 mineurs accueillis, pour une durée de plus de trois nuits et pour tout mineur lorsque ce type de séjour est organisé par une personne morale dans plusieurs familles.
- **L'activité accessoire d'un accueil sans hébergement** d'une durée d'une à quatre nuits et qui constituent un prolongement du projet de l'accueil pour les mineurs qui le fréquentent.

---

## Focus sur les activités d'hébergement accessoires

### Définition

Une activité d'hébergement accessoire est un séjour d'une durée d'une à quatre nuits, organisé dans le cadre d'un accueil de loisirs ou d'un accueil de jeunes. Il constitue une activité en continuité de l'accueil dès lors qu'il concerne les mêmes mineurs dans le cadre du même projet éducatif (article R 227-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Cette activité permet à l'équipe d'encadrement d'enrichir et de compléter les objectifs du projet pédagogique de l'accueil principal. Elle ne peut pas être utilisée pour développer un projet indépendant de l'accueil principal.

### Cadre réglementaire

Le cadre réglementaire et organisationnel est le même que celui de l'accueil principal (taux d'encadrement, projet pédagogique, équipe d'animation, ...). Cette activité d'hébergement accessoire devra être formellement prévue et détaillée au projet pédagogique de l'accueil principal (*préparation, fonctionnement, encadrement et évaluation*). Pour ces activités, la réglementation relative aux séjours de vacances s'appliquera pour les points suivants:

- Hébergement dans des locaux d'hébergement déclarés ou sous tentes
- Respect des dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Couchage séparé des filles et des garçons de plus de 6 ans
- Moyens de communication opérationnels (téléphone filaire sur place ou à proximité).

### Encadrement

L'équipe d'encadrement doit être constituée de deux personnes au minimum lorsque l'effectif est composé d'enfants de moins de 14 ans.

Il est recommandé de désigner un animateur qualifié comme référent de cette activité d'hébergement accessoire et de mobiliser une partie de l'équipe d'encadrement permanente de l'accueil principal pour l'encadrer. Le référent apparaîtra comme « adjoint » dans la fiche complémentaire. Ce séjour reste sous l'autorité pédagogique du directeur de l'accueil principal. Il devra pouvoir être joint à tout moment du séjour par le référent (24h/24).

Le directeur peut choisir d'encadrer l'activité d'hébergement accessoire. Il devra alors désigner un adjoint qui le remplacera sur ses fonctions au sein de l'accueil principal pour la durée du séjour. Cette disposition devra figurer au projet pédagogique.

### Exception aux activités d'hébergement accessoires

Lorsqu'un organisateur propose, en supplément de son accueil régulier, un séjour avec une nouvelle activité à destination d'un nouveau public, ce séjour doit être déclaré soit en séjour court (1, 2 ou 3 nuits) soit en séjour de vacances (4 nuits et plus) et être conforme à la réglementation propre à cette catégorie de séjours.

---

## Focus sur les séjours spécifiques

Séjours sportifs : organisés, pour des licenciés une fédération sportive agréée ou un club affilié (hors compétition).

Séjours linguistiques : organisés selon la norme européenne NF EN 14804 avec attestation de l'organisateur à respecter cette norme.

Séjours artistiques et culturels : organisés par une école de musique, de danse ou de théâtre d'Etat, d'une collectivité territoriale ou d'une association, en continuité du projet annuel.

Rencontres européennes de jeunes : respect des dispositions prévues par la Commission européenne et telles que précisées par l'agence française chargée de la mise en oeuvre de ce programme.

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.

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.

---

## Les Accueils sans hébergement

L'**accueil de loisirs extrascolaire** qui se déroule les jours où il n'y a pas école, à partir de 7 mineurs accueillis pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées. L'effectif maximum accueilli est de trois cents mineurs.

L'**accueil de loisirs périscolaire** est celui qui se déroule les jours où il y a école. Il doit comporter sept mineurs au moins, en dehors d'une famille, pendant au moins quatorze jours consécutifs ou non au cours d'une même année. Sa durée minimale est de deux heures par journée de fonctionnement ou d'une heure si l'accueil est inclus dans un territoire où un Projet Éducatif de Territoire (PEDT) a été validé. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées. L'effectif maximum accueilli est limité à trois cents mineurs. Cet effectif maximum peut être celui de l'école à laquelle il s'adosse. Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites ou lorsqu'il regroupe des enfants de plusieurs écoles, l'effectif reste limité à 300.

L'**accueil de jeunes** de 7 à 40 mineurs accueillis âgés de 14 ans ou plus, pendant au moins quatorze jours au cours d'une même année et répondant à un besoin social particulier. Ce type d'accueil, dérogoire, est soumis à une convention entre l'organisateur la DDCSPP.

## Les Accueils de scoutisme

Tout accueil de scoutisme à partir de 7 mineurs accueillis, avec et sans hébergement, organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et qui bénéficie d'un agrément national délivré par le ministre chargé de la jeunesse.

Catégorie	Accueil sans hébergement				Accueil avec hébergement				
	Accueil de jeunes	Accueil périscolaire	Accueil extrascolaire	Activité d'hébergement accessoire	Séjour de vacances	Séjour court	Séjour spécifique	Séjour de vacances dans une famille	Accueil de scoutisme
Durée	Au moins 14 jours par an	Au moins 14 jours par an et minimum 2h par jour (1h par jour si PEDT validé)	Au moins 14 jours par an et minimum 2h par jour	1 à 4 nuits	A partir de 3 nuits consécutives	1 à 3 nuits	Dès la première nuit	À partir de 4 nuits consécutives	-
Nombre de mineurs	7 à 40	7 à 300		7 à 40 ou 7 à 300 en fonction de l'accueil organisé	À partir de 7			2 à 6	À partir de 7
Age	14 à 17 ans	Dès leur inscription dans un établissement scolaire					6 ans ou plus	Dès leur inscription dans un établissement scolaire	

---

## 2. Les exceptions aux régimes des Accueils collectifs de mineurs

---

### Les activités en dessous des seuils

Toutes les activités organisées en dessous des seuils d'effectif ou de durée ne sont pas considérées comme les accueils collectifs de mineurs. Ainsi l'accueil d'enfants sans hébergement pour moins de quatorze jours par an ou l'accueil avec hébergement de moins de 7 mineurs (en dehors d'une famille) ne sont pas déclarés. De la même manière, une activité de mineurs en période périscolaire d'une durée inférieure à deux heures (ou une heure au sein d'un PEDT) ne sera pas déclarée.

### Les activités scolaires

Les activités organisées par les établissements scolaires sont exclues par la loi (même si elles se déroulent pendant les périodes de vacances). C'est notamment le cas des voyages scolaires encadrés par les enseignants pour leurs propres élèves.

Le service minimum d'accueil en cas de grève d'au moins 25 % des enseignants d'une école n'est pas considéré comme un temps de loisirs.

### Les garderies périscolaires

Une garderie périscolaire (accueils du matin, du midi et du soir, sur les temps précédant et suivant la classe) n'est pas considérée comme un accueil collectif de mineurs tant qu'elle se caractérise par une fréquentation irrégulière des enfants ou par l'absence d'activités éducatives.

### Les activités de loisirs traditionnels

L'organisation d'activités de loisirs traditionnels (théâtre, sports, arts plastiques, musique, chant, danse, etc.) n'est pas considérée comme un accueil collectif de mineurs tant qu'elle se caractérise par une mono-activité.

### Les activités culturelles et manifestations religieuses

Les rassemblements culturels ne sont pas considérés comme accueils collectifs de mineurs tant qu'ils se limitent à l'organisation d'activités visant au développement de la foi (catéchisme, patronage religieux, retraite de communion, pèlerinage, etc.).

### Les séjours des services de prévention

Leur organisation n'est pas soumise au cadre des ACM dès lors qu'ils concernent leurs seuls usagers et qu'ils sont encadrés par les personnels habituels de ces services.

## II. La déclaration des accueils collectifs de mineurs : une obligation

### 1. La réglementation

#### **Déclaration préalable (article L 227-5)**

**Tout organisateur** administrativement domicilié dans l'Yonne doit déclarer au préalable son accueil ou son séjour auprès du Pôle Egalité des Chances, Jeunesse et Sports de la DDCSPP.

**Tout gestionnaire ou propriétaire** d'un bâtiment destiné à héberger des mineurs dans le cadre d'un accueil collectif doit déclarer ce local au préalable auprès du Pôle Egalité des Chances, Jeunesse et Sports de la DDCSPP. Aucun séjour avec hébergement ne peut être légalement organisé dans un local non déclaré (cette disposition ne concerne pas les camps sous toile, péniches, roulottes et bivouacs).

La déclaration est réalisée en se connectant au site TAM (Télé-déclaration des Accueils de Mineurs). Les organisateurs non connectés à cette application peuvent l'être en le demandant directement au Pôle Egalité des Chances, Jeunesse et Sports de la DDCSPP.

La déclaration peut être annuelle pour les accueils sans hébergement et les accueils de scoutisme. Elle doit être faite à chaque séjour pour les accueils avec hébergement et pour certains séjours de scoutisme.

**L'absence de déclaration constitue une infraction pénale punie de six mois d'emprisonnement et de 3 750 euros d'amende.**

### 2. La procédure de déclaration des ACM

La déclaration s'effectue en deux temps.

#### **1/ La déclaration initiale de l'organisateur**

##### **\* La déclaration d'un accueil ou d'un séjour**

Elle doit être réalisée en se connectant à l'application en ligne TAM (Télédéclaration des Accueils de Mineurs). Le premier accès à cette application s'effectue en contactant le Pôle Egalité des Chances, Jeunesse et Sports de la DDCSPP de l'Yonne et en fournissant le projet éducatif.

Si celui-ci a déjà été fourni lors d'une précédente déclaration et n'a pas fait l'objet d'une modification, il n'est pas nécessaire de le fournir à nouveau.

**La délivrance d'un accusé de réception** : l'organisateur, une fois la déclaration initiale complétée et déposée, devra télécharger lui-même un accusé de réception. Cet accusé de réception comportera le numéro d'enregistrement de l'accueil.

##### **\* La déclaration des locaux avec hébergement**

Un plan d'accès et un plan des locaux seront à fournir obligatoirement. Elle sera à effectuer deux mois avant la première utilisation. Elle n'est pas à renouveler annuellement tant qu'aucune modification n'est à apporter aux éléments déclarés (réalisation de travaux, passage de la Commission de Sécurité et d'incendie, etc...). Toute déclaration est prévisionnelle, elle ne vous engage pas à réaliser les éléments déclarés.

##### **\* Le référencement des locaux sans hébergement**

Pour la déclaration des lieux d'activité des accueils de loisirs et des accueils de jeunes, il est nécessaire de transmettre des informations sur chacun des locaux utilisés habituellement à la DDCSPP de l'Yonne.



Un formulaire spécifique existe. Il est disponible sur le centre de ressources en lignes des ACM <http://www.yonne.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueils-collectifs-de-mineurs/Formulaires-administratifs/Formulaires>

Après l'avoir complété, il sera à renvoyer à la DDCSPP de l'Yonne.

Après traitement, le local sera intégré à TAM et il pourra être relié aux déclarations concernées. Les déclarants s'engageront à signaler toute modification des éléments de ce référencement.

**\* La déclaration pour les moins de 6 ans**

Un protocole entre la DDCSPP et la Protection Maternelle Infantile est en cours d'élaboration.

**\* Définition des termes de localisation dans le logiciel de télédéclaration TAM**

**Fixe avec numéro de local** = local référencé ou déclaré

**Fixe sans numéro de local** = sous tente à côté d'un bâtiment

**Hébergement hors locaux** = dans la nature

**Itinérant** = changement de lieu durant le séjour

## 2/ La déclaration complémentaire

Un complément d'information à la déclaration initiale est apporté par l'organisateur sous la forme de fiches complémentaires. Elles sont complétées en ligne sur TAM par le directeur du séjour ou l'organisateur. Elles doivent comporter l'effectif réellement accueilli, les noms, dates et lieux de naissance, qualifications, périodes de travail des membres de l'équipe de direction et d'animation.

Cette phase permet de valider la déclaration initiale.

**Sans fiche complémentaire complétée et validée, l'accueil n'est pas légalement déclaré.**

La déclaration est traitée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP) du département de résidence de l'organisateur. Elle doit être réalisée dans des délais qui varient selon le type d'accueil ou de séjour.

**Toute personne intervenant d'une manière régulière ou continue** (plus de deux séances) dans l'accueil ou le séjour **doit y figurer même s'il ne fait pas partie de l'équipe d'animation** (cuisinier gardien, chauffeur, jardinier, intervenant extérieur, bénévole associatif). Cette précaution permettra à la DDCSPP de procéder aux vérifications d'usage sur les incapacités pénales et les interdictions administratives.

**Les différentes fonctions sont les suivantes :**

Directeur	Dirige l'accueil et doit être présent sur au moins la moitié des temps de l'accueil.
Adjoint	Seconde le directeur sur certaines fonctions et le remplace pour des absences temporaires.
Animateur	Encadre et anime les activités et la vie quotidienne de l'accueil.
Autres	Bénévoles, intervenants extérieurs ponctuels, personnels techniques (cuisine, entretien, gardiennage, secrétariat, ...), personnes en stage d'observation, volontaires en service civique. Concourent aux activités ou au fonctionnement de la structure. <b>Ne sont pas responsables de la prise en charge des mineurs.</b> <b>Ne peuvent rester seuls avec des mineurs.</b>

Des modifications et ajustements seront possibles après le dépôt de la fiche complémentaire, pendant la période de fonctionnement (jusqu'au lendemain du dernier jour de fonctionnement de la période déclarée).

**Seule la fiche complémentaire permet à la DDCSPP de connaître les effectifs et la composition de l'encadrement pour valider les stages pratiques des animateurs et directeurs (notamment).**

Une fiche complémentaire non renseignée implique sur le plan administratif que la structure est réputée ne pas avoir fonctionné pendant la période concernée et qu'aucun accueil de mineurs n'a eu lieu. En cas d'oubli, **la DDCSPP ne peut modifier aucun accueil ou séjour dont la période est achevée.**

**La délivrance du récépissé de déclaration :** La déclaration de l'accueil est complète lorsque la fiche initiale et la fiche complémentaire sont complétées.  
L'organisateur devra télécharger lui-même son récépissé de déclaration.

---

### 3. Les délais de déclaration

---

**Pour les accueils de loisirs périscolaires**

8 jours avant le début de l'accueil avec une fiche unique.

**Pour les accueils de loisirs extrascolaires et les accueils de jeunes**

Deux mois avant le début de la première période concernée et fiche complémentaire complétée au plus tard 8 jours avant.

**Pour les séjours de vacances**

Deux mois avant le début du séjour et fiche complémentaire complétée au plus tard 8 jours avant.

**Pour les séjours courts**

Deux mois avant le début du séjour et fiche complémentaire complétée au plus tard 8 jours avant.

**Pour les activités accessoires d'un accueil de loisirs**

Fiche complémentaire d'activité accessoire complétée deux jours avant le début du séjour.

**Pour les séjours spécifiques**

Deux mois avant le début du séjour et fiche complémentaire complétée au plus tard 8 jours avant.

**Pour les séjours spécifiques sportifs, artistiques ou culturels**

Deux mois avant le début du séjour et fiche complémentaire complétée au plus tard 8 jours avant.

**Pour les séjours de vacances dans une famille**

Deux mois avant le début du séjour et fiche complémentaire complétée au plus tard un mois avant.

**Pour les accueils de scoutisme**

Deux mois avant le début du séjour et fiche complémentaire complétée au plus tard 8 jours avant.

Catégorie	Accueil sans hébergement				Accueil avec hébergement				
	Accueil de jeunes	Accueil péri-scolaire	Accueil extra-scolaire	Activité d'hébergement accessoire	Séjour de vacances	Séjour court	Séjour spécifique	Séjour de vacances dans une famille	Accueil de scoutisme
<b>Fiche initiale</b>	2 mois avant le premier jour d'accueil	8 jours avant le premier jour d'accueil	2 mois avant le premier jour d'accueil		2 mois avant le premier jour d'accueil				
<b>Fiche complémentaire</b>	8 jours avant le premier jour d'accueil	-	8 jours avant le premier jour d'accueil		8 jours avant le départ			1 mois avant le départ	1 mois avant le départ pour les séjours de plus de 4 nuitées
<b>Déclaration des locaux</b>	Référencement des locaux au préalable			2 mois avant le premier séjour					

#### 4. Les intervenants avec « Aucune Identité Applicable »

Lors des déclarations ACM (fiches uniques / fiches complémentaires) via la téléprocédure TAM, il arrive que le message d'alerte suivant apparaisse : "**Présence d'intervenants pour lesquels aucune identité n'est applicable (AIA) + "**

Ce message signifie qu'il existe des intervenants pour lesquels une erreur a été commise lors de leur déclaration (civilité, nom, prénom, date et lieu de naissance).

Ceci rend inopérante la vérification du bulletin de casier judiciaire n°2 de ces personnes par la DDCSPP ainsi que la consultation du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles (FIJAIS).

Cette démarche a pour objectif d'éviter que des personnes non recommandables approchent des mineurs.

Chacun participe à son niveau à cette vigilance :

**Pour les employeurs privés**, la vérification de l'extrait n°3 du casier judiciaire est fortement recommandée en vertu de l'article L1221-6 du Code du Travail qui indique que " Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, au candidat à un emploi ne peuvent avoir comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations doivent présenter un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles. Le candidat est tenu de répondre de bonne foi à ces demandes d'informations."

**Pour les employeurs publics**, cette vérification est obligatoire avec l'extrait n°2, comme le prévoit l'article 5 alinéa 3 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires :

Nul ne peut avoir la qualité de fonctionnaire [...] si les mentions portées au bulletin n° 2 de son casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions.

---

## 5. Les stages pratiques BAFA et BAFD

---

L'arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs définit les nouvelles conditions de validité des stages pratiques BAFA et BAFD.

Les règles définies en matière de stages pratiques BAFA et BAFD sont les suivantes :

- Les stages pratiques ne peuvent se dérouler que dans les accueils de loisirs, les séjours de vacances et les accueils de scoutisme;
- Ils ne peuvent pas se dérouler à l'étranger;
- Leur durée est de quatorze jours effectifs en 2 parties au plus :
  - \* La durée minimale d'une période de stage est de 4 jours.
  - \* Une période de stage en accueil périscolaire ne pourra dépasser la limite de 6 jours.
  - \* Une journée effective de stage comprend au minimum 6 heures.
  - \* La journée peut être scindée en demi-journées d'au moins 3 heures consécutives.
  - \* Pour les accueils périscolaires, les demi-journées de stage doivent comprendre au moins 3 heures qui peuvent être non consécutives.

Par ailleurs,

- Seuls comptent les moments d'animation de présence effective avec les enfants. Les temps de préparation, de réunion préalable ou de rangement du centre ne sont pas pris en compte dans la durée du stage pratique.
- Il est impératif de valider ou non le stage pratique dès la fin du stage même si l'animateur reste plus longtemps dans la structure. Seule cette période sera retenue pour évaluer le stagiaire. Le maintien prolongé d'un l'animateur dans la structure ou le report de la délivrance du certificat au seul motif d'un avis défavorable n'est pas admissible.

La procédure de transmission des avis motivés et de validation des stages pratiques BAFA et BAFD est désormais entièrement dématérialisée.

Le directeur de l'accueil doit remettre au stagiaire un certificat de stage pratique comportant l'avis motivé rendu à l'occasion du stage.

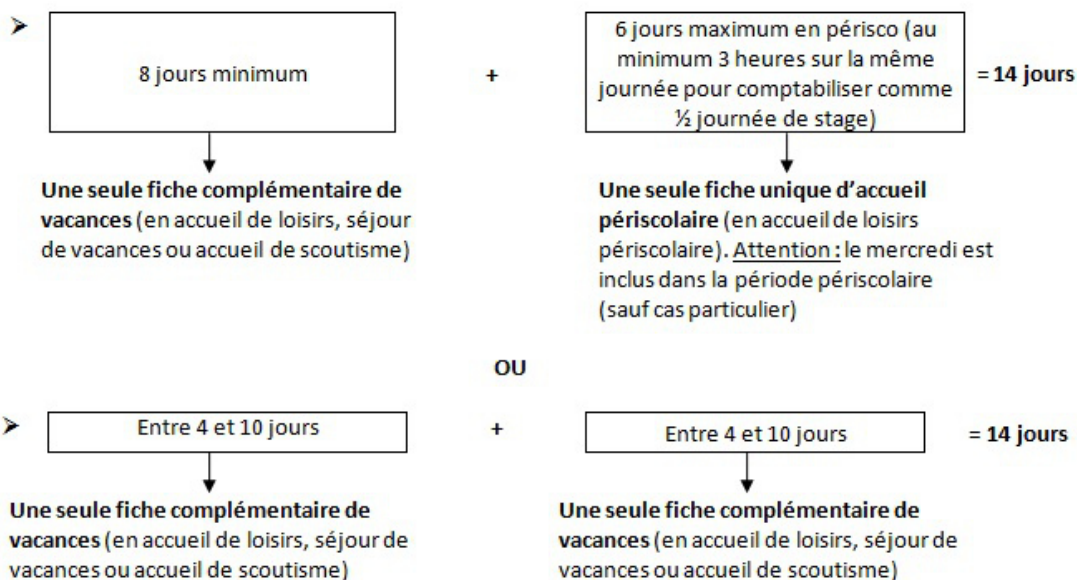
Dans le cadre de la dématérialisation, le certificat, uniquement remis au stagiaire pour information, n'a pas vocation à être transmis à la DDCSPP.

✓ **Stages pratiques valides :**

En une seule période :

**14 jours** → correspondant à **une seule fiche complémentaire de vacances** (en accueil de loisirs, séjour de vacances, ou accueil de scoutisme)

En deux périodes : 2 schémas possibles



---

### Focus sur les stagiaires BAFA et BAFD

Les animateurs BAFA et directeurs BAFD sont considérés comme 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 si l'animateur s'est vu accordé un délai supplémentaire par la DDCSPP (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.

#### 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 DRJSCS (prorogation) pour terminer sa formation. La durée totale maximum réglementaire de formation et donc le statut de stagiaire ne peut excéder 5 ans.

---

---

## 6. La déclaration d'un accueil multi-site

---

La notion d'accueil multi-sites est précisée par l'instruction du 22 novembre 2006 (n° 06- 192 JS).

*« 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 déclaration sous forme de multi-sites correspond à un aménagement toléré de la réglementation, sous réserve de répondre à des conditions bien particulières.

Une telle création doit répondre à l'une des conditions suivantes :

- 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, à l'échelle d'un quartier, pour l'accueil de jeunes de différentes tranches d'âges, installés dans des lieux voisins.

Le directeur d'un accueil « multi-sites » doit pouvoir se consacrer **exclusivement** à ses fonctions de coordination et de suivi des différents sites, en y assurant notamment une présence régulière. Il doit être constamment joignable et disponible en cas de sollicitations de la part d'une équipe d'animation de l'un des sites. Son niveau de formation et de qualification devra être adapté à cette fonction de coordination.

De même, le nombre d'enfants présents par site additionnel doit être inférieur à 50 mineurs et le nombre total pour l'ensemble des sites ne doit pas excéder 300 mineurs.

Chaque site sera placé sous la responsabilité d'un animateur désigné par le directeur (il apparaîtra dans la fiche unique ou complémentaire comme adjoint de direction). L'organisation « éclatée » de l'accueil devra bien être précisée dans le projet pédagogique. Les modalités de coordination et de concertation pédagogique devront y figurer.

La qualification des personnes encadrant un accueil « multi-sites » reste conforme au cadre réglementaire des ACM.

Les taux d'encadrement définis, doivent être, quant à eux, respectés sur chacun des sites.

La création d'un accueil multi-sites est réalisée en accord avec la DDCSPP. La transmission de l'organigramme de l'accueil devra être faite en parallèle

---

## 7. La déclaration des activités d'hébergement accessoires

---

Au plus tard deux jours avant le début de l'activité d'hébergement accessoire, l'organisateur complète une fiche complémentaire spécifique au sein de la fiche initiale de l'accueil concerné. Le fait de déclarer une activité d'hébergement accessoire implique le respect de ce cadre réglementaire.

**Il est recommandé de procéder à la déclaration de ce type de séjour le plus en amont possible.**

## III. Le projet éducatif, le projet pédagogique, le règlement intérieur

### 1. La réglementation

Un projet éducatif (article L227-4) doit être établi et joint à l'envoi de la première déclaration. Ce document prend en compte, dans l'organisation de la vie collective et lors de la pratique des diverses activités, les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs. Ce projet montre l'engagement moral de l'organisateur à apporter un contenu éducatif aux mineurs participant aux activités. Il possède un caractère permanent, il n'est donc pas obligatoire de le fournir à chaque déclaration pour un même accueil.

Le projet éducatif précise le statut et la vocation de l'organisateur, définit les objectifs de l'action éducative de l'accueil ou du séjour et présente les moyens envisagés pour atteindre ces objectifs (sur le plan du personnel, du budget, du matériel, des locaux et de l'évaluation).

Les personnes qui dirigent un séjour ou un accueil prennent connaissance du projet éducatif avant leur entrée en fonction.

### 2. Le projet éducatif

Le projet éducatif traduit l'engagement de l'organisateur, ses priorités, ses principes et le sens de la politique éducative qu'il souhaite mettre en place en mettant en place un accueil ou un séjour. Celui-ci définit le sens de ses actions. Il fixe des orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il prend en compte les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs.

**Un Projet Educatif de Territoire (PEDT) peut constituer un projet éducatif.**

Ce document est élaboré par l'organisateur. Il est daté et signé par son représentant.

Il s'agit d'un document pluriannuel qui vise à favoriser la continuité de l'action éducative envisagée. Il peut être commun à l'ensemble des accueils organisé par une même personne physique ou morale.

Les personnes qui dirigent ou animent prennent connaissance du projet éducatif avant leur entrée en fonction. Elles sont informées des moyens matériels et financiers mis à leur disposition.

**Exemple de contenu :**

- Statut et vocation de l'organisateur,
- Objectifs de l'action éducative (les grands principes) de l'organisateur,
- Moyens mis en place pour permettre le fonctionnement des accueils.
  - Matériels (bâtiments et logistiques)
  - Personnels (permanents et saisonniers)
  - Financiers (budget annuel, niveau d'autonomie du directeur, ...)
  - Evaluation partenariale des objectifs et des moyens mobilisés.

**Ce projet doit être communiqué aux représentants légaux des mineurs.**

---

### 3. Le projet pédagogique

---

La personne qui assure la direction met en œuvre le projet éducatif dans les conditions qu'il définit dans un document en concertation avec l'équipe d'encadrement de la structure. L'organisateur est légalement tenu de s'assurer de la création et de l'application de ce document. Il est diffusé en interne, et aux représentants légaux des mineurs, aux partenaires dans le cadre de dispositifs contractuels, aux agents des services de la jeunesse et des sports.

Ce document prend en considération l'âge des mineurs accueillis, il précise notamment :

- Les modalités d'accueil du public.
- La nature des activités proposées et leurs conditions de mises en œuvre.
- La répartition des temps d'activité et de repos.
- Les modalités de participation des mineurs.
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe d'encadrement.
- Les modalités d'évaluation de l'accueil (bilans périodiques, évaluation annuelle, ...).
- Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.
- Les conditions de remplacement du directeur s'il est amené à s'absenter pour des courtes périodes : inférieures à la moitié du temps de fonctionnement de l'accueil selon les périodes suivantes : (journée/semaine/période).

Il est fortement conseillé de mentionner et d'annexer ce document à caractère pédagogique aux contrats de travail des membres de l'équipe d'animation ou aux fiches de postes des agents territoriaux. Ceci permet de renforcer l'autorité pédagogique et de responsabiliser de chacun des membres de l'équipe.

Ce document peut être complété par un Règlement Intérieur défini par l'organisateur.

La transmission de ces deux documents à l'assureur en responsabilité civile de l'accueil ou du séjour (projet pédagogique et règlement intérieur) et sa validation signée « *bon pour accord* » est conseillée. Elle permet de limiter tout désaccord juridique sur les conditions de fonctionnement de l'accueil en cas d'incident ultérieur engageant la responsabilité civile de l'organisateur.

---

### 4. Le règlement intérieur

---

Selon les organisateurs et leurs particularités, il peut paraître justifié de rédiger un règlement intérieur à portée générale pour l'ensemble des personnes qui fréquentent la structure (directeur, animateurs, autres personnels enfants, parents, bénévoles, élus,...).

Dans le cadre de locaux partagés avec d'autres acteurs éducatifs (école, gymnase,...), il est fortement recommandé de réaliser une réflexion autour de ce règlement intérieur. Cet échange autour de valeurs communes, d'une évaluation du fonctionnement des différents temps et de ses risques identifiés permettront de préciser et de valoriser les règles partagées par tous et celles qui sont d'ordre particulier.



Le guide suivant à destination des accueils de loisirs vous permettra de rédiger votre propre règlement intérieur :

## Les entrées et sorties du centre

- Quels sont les horaires d'ouverture ?
- Existe-t-il un temps libre d'accueil et un temps d'activité ?
- Les enfants peuvent-ils venir et repartir librement du centre ?
- Comment se déroule le transfert des enfants entre l'école et l'accueil de loisirs ?
- Qui se charge d'accueillir les enfants ?
- Qui se charge d'accueillir les parents ?
- Que faire si un enfant ne vient pas au centre ?
- Qui vérifie que chaque enfant repart bien du centre ?
- Qui est responsable du suivi sanitaire des enfants ?
- Que faire si les parents ne viennent pas chercher leur enfant à l'heure prévue ?

## L'inscription au centre

### La procédure

- Comment les parents sont-ils avertis du fonctionnement du centre ?
- Existe-t-il une période de pré-inscription des enfants ?
- Comment les inscriptions définitives sont-elles faites ?
- Les inscriptions se font-elles à l'heure, à la demi-journée, à la semaine, au mois, avec un forfait - quotidien, hebdomadaire ou mensuel ?
- Les inscriptions sont-elles faites par ordre d'arrivée, de paiement, de confirmation ?
- Existe-t-il une liste d'attente pour des familles extérieures au territoire ?
- Que se passe-t-il en cas d'absence ou d'annulation des périodes d'inscriptions ?

### Les formalités

- Quels sont les documents obligatoires à remplir ?
- Comment les parents peuvent-ils se les fournir ?
- Existe-t-il des clauses ou des raisons de refus à l'inscription d'un enfant ?
- Comment les aides aux familles par la CAF, de la MSA et des employeurs sont-ils acceptés ?
- Les parents payent-ils avant ou après les activités ?
- Existe-il une possibilité de paiement fractionné ou décalé ?
- Existe-t-il des tarifs en fonction des revenus des parents ?
- Existe-t-il des tarifs réduits pour les fratries ?
- Existe-il des tarifs dégressifs selon le nombre de jours de fréquentation au centre ?
- Existe-t-il des tarifs supplémentaires en cas de sortie ou pour les familles extérieures au territoire ?

## La vie au centre

- Quels sont les comportements jugés indésirables au centre ?
- Quels rappels sont effectués sur les valeurs éthiques de la structure (respect des personnes, équité, principe de neutralité et de laïcité, etc.) ?
- Quels sont les objets interdits ou non recommandés au centre ?
- Quelles attitudes sont interdites dans la structure (discrimination, prosélytisme,...). Quelle procédure est alors mise en place avec les familles ?
- Quelles sont les fournitures que les parents doivent prévoir pour les activités, pour les sorties ou pour les séjours ?
- Qui est autorisé à pénétrer dans le centre pendant ses heures d'ouverture ?
- Un goûter est-il servi au centre ?
- Est-il facturé aux parents ?
- Quelles consignes de sécurité et d'équilibre alimentaire sont données si les parents fournissent des piques-niques pour des sorties ?
- Que se passe-t-il si un enfant pose problème par son comportement ?

## L'équipe d'animation

- Qui est le responsable légal du centre ?
- Qui est le responsable pédagogique et technique du centre ?
- Comment le projet pédagogique est-il communiqué aux animateurs ?
- Le respect du projet pédagogique figure-t-il au contrat de travail des animateurs ?
- Quelles attitudes ou comportements des animateurs ou de la direction sont proscrites pendant le fonctionnement du centre ?
- Quel est le rôle général des animateurs au centre ?
- Que se passe-t-il si un animateur pose problème par son comportement ou son attitude ?
- Quelle procédure est alors mise en place par la direction du centre ?
- Quel est le rôle général de la direction du centre ?
- Que se passe-t-il si la direction pose problème par son comportement ou son attitude ?
- Quelle procédure est alors mise en place par l'organisateur du centre ?
- Quelle est la place et la limite de l'intervention des parents bénévoles dans les activités ?
- Comment le présent règlement intérieur est communiqué à l'équipe d'animation ?
- Le respect du règlement intérieur figure-t-il dans leur contrat de travail de l'équipe d'animation ou dans les fiches de postes des agents ?

## Divers

- Les enfants sont-ils filmés ou photographiés pendant le fonctionnement du centre ?
- Pour quel usage ?
- Comment les parents donnent-ils leur autorisation ?
- Les parents sont-ils informés qu'ils peuvent consulter les conditions d'assurances l'activité du centre ?
- De quelle manière ?
- Les parents ont-ils accès au projet éducatif et au projet pédagogique du centre ?
- De quelle manière ?
- Comment le présent règlement intérieur est-il communiqué aux parents ?
- Le respect de ce règlement intérieur est-il notifié sur les contrats de travail des salariés ou les fiches de postes des agents ?

## IV. L'encadrement

### 1. Encadrement réglementaire

Articles R 227-12, R 227-14 et R 227-15 à R 227-22

**Pour les accueils de loisirs et les séjours de vacances :**

L'organisateur doit recruter une personne chargée d'effectuer les fonctions de direction. Celle-ci devra être titulaire d'un titre ou d'un diplôme lui permettant d'effectuer ces fonctions.

**Pour les autres accueils :**

Des règles particulières s'appliquent en fonction du type d'accueil.

Selon la nature de l'accueil et des tâches confiées à cette personne, plusieurs niveaux de diplômes sont conseillés :

**Directeur saisonnier**  
**d'un séjour ou d'un accueil de loisirs**

Un BAFD stagiaire ou titulaire peut répondre aux besoins de l'activité.

Pour la Fonction Publique Territoriale, le statut d'Animateur Territorial ou d'Adjoint d'Animation (1ère classe ou Principal) correspond au cadre d'emploi exercé (l'agent devra être titulaire).

**Directeur permanent**  
**d'un accueil de loisirs ou d'une structure de vacances**

Un BAFD titulaire avec au moins cinq années d'expériences peut répondre aux besoins de l'activité.

La possession d'un diplôme professionnel (de type BPJEPS), d'un diplôme universitaire ou d'un diplôme d'Etat constituera une plus-value.

Pour la Fonction Publique Territoriale, le statut d'Animateur Territorial ou d'Adjoint d'Animation (1ère classe ou Principal) correspond au cadre d'emploi exercé (l'agent devra être titulaire).

**Directeur permanent**  
**d'un accueil de loisirs multi-sites**

Un diplôme professionnel (de type BPJEPS), un diplôme universitaire ou un diplôme d'Etat.

Pour la Fonction Publique Territoriale, le statut d'Animateur Territorial ou d'Adjoint d'Animation (1ère classe ou Principal) correspond au cadre d'emploi exercé (l'agent devra être titulaire).

**Directeur permanent**  
**avec une mission de coordination Enfance Jeunesse**

Un diplôme professionnel (de type BPJEPS), un diplôme universitaire ou un diplôme d'Etat. Un DEJEPS constituera une plus-value.

Pour la Fonction Publique Territoriale, le statut d'Animateur Territorial Principal correspond au cadre d'emploi exercé (l'agent devra être titulaire).

L'organisateur doit recruter des animateurs selon des règles précises portant sur leur qualification et sur leur nombre suivant l'âge et le nombre des mineurs présent mais aussi selon la période de fonctionnement de l'accueil.

**Selon la nature de l'accueil, plusieurs niveaux de diplômes sont conseillés :**

**Animateur saisonnier**  
**de séjours ou d'un accueil de loisirs :**

Un BAFA, CQP, ou BAPAAT (stagiaire ou titulaire) peut répondre aux besoins de l'activité. Une personne non qualifiée peut intervenir dans la limite du seuil de 20 %.

Pour la Fonction Publique Territoriale, le statut d'Adjoint d'Animation correspond au cadre d'emploi exercé (l'agent devra être titulaire).

**Animateur permanent**  
**d'un accueil de loisirs ou d'une structure de vacances :**

Un BAFA avec 5 ans d'expérience, un CQP, ou un BAPAAT (titulaire) peut répondre aux besoins de l'activité. Un diplôme professionnel (de type BPJEPS), un diplôme universitaire ou un diplôme d'Etat constitueront une plus-value.

Pour la Fonction Publique Territoriale, le statut d'Adjoint d'Animation correspond au cadre d'emploi exercé (l'agent devra être titulaire).

---

## **2. Taux d'encadrement**

---

### **Accueil extrascolaire**

1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus.

### **Accueil périscolaire**

1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans.

1 animateur pour 14 enfants de 6 ans et plus.

### **Taux assouplis pour les accueils périscolaires au sein d'un Projet Educatif Territorial validé :**

1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans.

1 animateur pour 18 enfants de 6 ans et plus

### **Accueil de jeunes**

Ce type d'accueil reste très dérogatoire, contactez la DDCSPP pour toute information complémentaire sur ce sujet. Les conditions d'encadrement sont définies par convention entre l'organisateur et la DDCSPP pour répondre aux besoins identifiés. L'organisateur désigne un animateur qualifié comme référent de cet accueil ou lorsque l'action se déroule sur plusieurs sites un directeur qualifié qui coordonne l'action.

### **Séjour de vacances**

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

1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus.

### **Accueil et séjour de scoutisme**

L'effectif de l'encadrement ne peut pas être inférieur à deux personnes pour les séjours.

1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.

1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus.

### **Séjour spécifique**

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

Une personne majeure sera désignée par l'organisateur comme directeur du séjour.

Les qualifications requises et le taux d'encadrement pour l'équipe sont ceux prévus par les normes ou la réglementation relative à l'activité principale du séjour et non celle relative aux accueils de mineurs :

Séjours spécifiques sportifs : réglementation sportive de la discipline pratiquée.

Séjours spécifiques artistiques et culturels : réglementation de l'enseignement des activités culturelles.

Séjours linguistiques : Norme de séjours linguistiques (NF EN 14804)

Rencontres européennes de jeunes: cahier des charges de l'Agence Européenne pour la Jeunesse.

### **Séjour court**

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

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

Il n'y a pas d'obligations de qualifications et de taux d'encadrement réglementaires. Mais les organisateurs sont quand même soumis à une obligation générale de sécurité.

### **Activité d'hébergement accessoire**

Les règles de qualification et les normes d'encadrement seront celles de l'accueil qui organise le séjour (accueil de loisirs ou accueil de jeunes). Le projet pédagogique (qui doit inclure l'organisation de séjours accessoires) s'appliquera tout au long du séjour.

### **Séjours de vacances dans une famille**

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

Il n'y a pas d'obligations de qualifications ni de taux d'encadrement réglementaires. Mais les familles sont quand même soumises à une obligation générale de sécurité.

---

### 3. Quotas d'encadrement

---

**50 % minimum de personnes titulaires du BAFA ou d'un titre ou diplôme cités dans l'arrêté du 9 février 2007.  
20 % maximum de personnes non qualifiées ou une personne pour un effectif de 3 ou 4 animateurs requis.**

Peuvent être encadrants, des personnes en cours de stage ou en période de formation professionnelle au BAFA ou à un titre ou diplôme cités dans l'arrêté du 9 février 2007.

Cette proportion s'entend sur le nombre minimum d'animateurs exigés en fonction des mineurs accueillis.

**Pour les accueils de loisirs** avec un effectif supérieur à 50 mineurs accueillis simultanément, le directeur n'est pas comptabilisé dans l'équipe d'animation.

#### **Pour les séjours de vacances**

le directeur ne peut exercer de fonction d'animation (sauf pour les séjours de vacances d'au plus 20 jeunes de 14 ans et plus. A partir de 100 enfants, un adjoint pédagogique devra être désigné par tranche de 50 enfants. Les adjoints doivent respecter les mêmes conditions de qualification des directeurs.

#### **Pour le scoutisme**

Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement lorsque l'accueil est organisé sans hébergement ou pour les séjours de 3 nuitées consécutives au plus pour un effectif d'au plus 80 mineurs.

Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement pour les séjours de 5 nuitées ou plus pour un effectif d'au plus 50 mineurs âgés d'au moins 14 ans.

#### **Pour les activités en autonomie au sein des séjours de scoutisme**

Sans encadrement sur place, des activités sans hébergement ou comprenant au plus 3 nuitées consécutives peuvent être organisées pour des groupes de mineurs âgés de plus de 13 ans dans les conditions suivantes :

- les caractéristiques de l'activité sont précisées dans le projet pédagogique.
- les familles sont informées, attestent par écrit en avoir pris connaissance et donnent leur accord.
- la préparation inclut la mise à disposition pour le groupe de moyens adaptés et le repérage des lieux.
- les responsables du groupe valident le projet en tenant compte des capacités d'autonomie des mineurs.
- des moyens de communication effectifs sont à la disposition du groupe et un adulte responsable peut intervenir à tout moment.

## 4. Titres et diplômes pour les fonctions de direction

**Les personnes titulaires du BAFD** (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction ) (codage TAM : BAFD) ou effectuant un stage ou une période de formation professionnelle (dans le cadre de la préparation à ce diplôme).

### Toute personne titulaire des titres ou diplômes suivants :

ou effectuant un stage ou une période de formation en milieu professionnel pour ces titres ou diplômes et justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif à caractère éducatif, d'une durée totale de 28 jours dans les 5 ans qui précèdent.

<b>Diplômes de l'Animation socio-culturelle et sportive</b> (codage TAM : MSJS Dir)	
<p><b>DEDPAD</b> (Diplôme d'Etat de directeur de projet d'animation et de développement)</p> <p><b>DEFA</b> (Diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation )</p> <p><b>DEJEPS</b> (Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)</p> <p><b>DESJEPS</b> (Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)</p> <p><b>Diplôme d'État en :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alpinisme - accompagnateur en moyenne montagne</li> <li>- Alpinisme - guide de haute montagne</li> <li>- Ski - moniteur national de ski nordique de fond</li> <li>- Ski - moniteur national de ski alpin</li> </ul>	<p><b>CAPASE</b> (Certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives)</p> <p><b>BEATEP ASVL</b> (Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse spécialité Activités Sociales- Vie Locale )</p> <p><b>BPJEPS</b> (Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-spécialité loisirs tous publics</li> <li>-BPJEPS comprenant une unité capitalisable complémentaire concernant la direction des centres de vacances et de loisirs</li> </ul> <p><b>BEES 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degré</b> (Brevet d'Etat d'éducateur sportif)</p> <p><b>Brevet d'Etat d'alpinisme</b></p> <p><b>BEESAPT</b> (Brevet d'Etat d'éducateur sportif option animation des activités physiques pour tous)</p>

<b>Diplômes universitaires</b> (codage TAM : EducNat Dir)	
<p><b>Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premier degré</li> <li>- Second degré</li> <li>- Encadrement éducatif</li> <li>- Pratiques et ingénierie de la formation</li> </ul> <p><b>Licence professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socio-culturelle</li> <li>- Animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs</li> </ul> <p><b>Licence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs</li> <li>- STAPS</li> <li>- Sciences de l'Education</li> </ul>	<p><b>DUT (Diplôme Universitaire Technologique) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialité carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle</li> <li>- Spécialité carrières sociales (Diplôme universitaire de technologie)</li> </ul> <p><b>DEUST (Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation</li> <li>- Animation et gestion des activités physiques sportives et culturelles</li> </ul>

<b>Diplômes d'Etat</b>
<p><b>DE EJE</b> (Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants) (codage TAM : AffSoc Dir)</p> <p><b>DE ES</b> (Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé) (codage TAM : AffSoc Dir)</p> <p><b>EPJJ</b> (Diplôme d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse) (codage TAM : M Justice Dir)</p>

<b>Enseignants</b> (codage TAM : EducNat Dir)	
Diplôme professionnel de professeur des écoles Certificat d'aptitude pédagogique d'instituteur Agrégation du second degré Certificat d'aptitude de Conseiller d'Education ou Conseiller Principal d'Education	<b>Certificat d'aptitude :</b> - Au professorat des écoles - Au professorat de l'enseignement du second degré - Au professorat de l'enseignement technique - Au professorat de l'enseignement de lycée professionnel

<b>Fonctionnaires d'État</b> (codage TAM : MSJS Dir)
Attestation de suivi avec succès de la formation préalable à la titularisation en qualité de Conseiller d'Education Populaire et de Jeunesse, de Professeur de Sport ou de Conseiller Technique et Pédagogique Supérieur <b>DECEP</b> Diplôme d'Etat de conseiller d'éducation populaire

<b>Militaires</b> (codage TAM : M Armées Dir)
Moniteur chef interarmées d'entraînement physique et sportif, Certificat technique branche entraînement physique et sportif

<b>Fonction Publique Territoriale</b> (agents titulaires, dans le cadre exclusif de leurs missions). (codage TAM : FPT Dir)	
- Attaché territorial, spécialité animation - Secrétaire des services extérieurs de la commune de Paris, spécialité animation - Animateur territorial - Conseiller territorial socio-éducatif - Educateur territorial de jeunes enfants pour l'accueil d'enfants de moins de six ans - Assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé	- Professeur de la ville de Paris - Educateur territorial des activités physiques et sportives. - Animatrice et animateur d'administrations parisiennes. - Conseiller des activités physiques et sportives et de l'animation de la commune de Paris, spécialité animation périscolaire

#### **Directeurs assimilés** (codage TAM : BAFD Assimilé)

Les fonctions de direction dans les accueils de loisirs accueillant moins de 50 mineurs peuvent être exercées par des personnes titulaires du BAFA (ou de titres et diplômes équivalents), âgées d'au moins 21 ans et justifiant au 31 août 2005 de deux expériences de direction en séjours de vacances ou en accueils de loisirs d'une durée totale de vingt-huit jours dans les cinq ans qui précèdent.

---

## **5. Titres et diplômes pour les fonctions d'animation**

---

<b>Les personnes titulaires du BAFA</b> Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation (codage TAM : BAFA) ou effectuant un stage ou une période de formation en milieu professionnel pour ces titres ou diplômes.
---

#### **Les personnes titulaires des titres et diplômes suivants :**

ou effectuant un stage ou une période de formation en milieu professionnel pour ces titres ou diplômes.



### Diplômes de l'Animation socio-culturelle et sportive

<p>(Codage TAM : MSJS Dir)</p> <p><b>DEDPAD</b> (Diplôme d'Etat de directeur de projet d'animation et de développement)</p> <p><b>DEFA</b> (Diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation)</p> <p><b>DEJEPS</b> (Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)</p> <p><b>DESJEPS</b> (Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)</p> <p><b>Diplôme d'Etat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alpinisme - accompagnateur en moyenne montagne</li> <li>- Alpinisme - guide de haute montagne</li> <li>- Ski - moniteur national de ski nordique de fond</li> <li>- Ski - moniteur national de ski alpin</li> </ul> <p><b>CAPASE</b> (Certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives)</p> <p><b>BPJEPS</b> (Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)</p> <p><b>BEES 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> degré</b> (Brevet d'Etat d'éducateur sportif)</p> <p><b>BEESAPT</b> (Brevet d'Etat d'éducateur sportif option animation des activités physiques pour tous)</p>	<p>(Codage TAM : MSJS Anim)</p> <p><b>BEATEP</b> (Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse)</p> <p><b>BAPAAAT</b> (Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien)</p> <p><b>BEES 1er degré</b> (Brevet d'Etat d'éducateur sportif)</p>
--	--

### Diplômes universitaires

<p>(Codage TAM : Educ Nat Dir)</p> <p><b>Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premier degré</li> <li>- Second degré</li> <li>- Encadrement éducatif</li> <li>- Pratiques et ingénierie de la formation</li> </ul> <p><b>Licence professionnelle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socio-culturelle</li> <li>- Animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs</li> </ul> <p><b>Licence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs</li> <li>- STAPS</li> <li>- Sciences de l'Education</li> </ul> <p><b>DUT :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spécialité carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle</li> <li>- Spécialité carrières sociales (Diplôme universitaire de technologie)</li> </ul> <p><b>DEUST :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation</li> <li>- Animation et gestion des activités physiques, sportives et culturelles</li> </ul>	<p>(Codage TAM : Educ Nat Anim)</p> <p><b>DEUG STAPS</b> (Diplôme d'études universitaires générales)</p> <p><b>DUMI</b> (Diplôme Universitaire de Musicien Intervenant)</p> <p><b>Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premier degré</li> <li>- Second degré</li> <li>- Encadrement éducatif</li> <li>- Pratiques et ingénierie de la formation</li> </ul> <p><b>Licences professionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination de projets d'animation et de développement social et socio-culturel</li> <li>- Animation sociale et socio-culturelle</li> <li>- Coordination de projets de développement social et culturel en milieu urbain</li> <li>- Animation professionnelle coordination et développement de projets pour l'action sociale, culturelle et socioculturelle</li> <li>- Médiation scientifique et éducation à l'environnement</li> <li>- Coordination et développement de projets pour les territoires</li> <li>- Famille, vieillissement et problématiques intergénérationnelles</li> <li>- Management de projets dans le domaine éducatif social et socio-culturel</li> <li>- Valorisation, animation et médiation territoriale</li> <li>- Animation et politique de la ville</li> <li>- Administration et gestion des organismes et dispositifs de l'animation sociale et socio-culturelle</li> <li>- Développement social et médiation par le sport</li> <li>- Intervention sociale : développement social et médiation par le sport</li> <li>- Développement social et socio-culturel local</li> </ul>
---	--

### Diplômes d'Etat

**DE EJE** (Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants) (codage TAM : AffSoc Dir)  
**DE ES** (Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé) (codage TAM : AffSoc Dir)  
**DEPJJ** (Diplôme d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse) (codage TAM : M Justice Dir)  
**DEME** (Diplôme d'Etat de Moniteur-Educateur) (codage TAM : AffSoc Anim)

### Enseignants (codage TAM : EducNat Dir)

Diplôme professionnel de professeur des écoles  
 Certificat d'aptitude pédagogique d'instituteur  
 Agrégation du second degré  
 Certificat d'aptitude de Conseiller d'Education ou  
 Conseiller Principal d'Education

#### Certificat d'aptitude :

- Au professorat des écoles
- Au professorat de l'enseignement du second degré
- Au professorat de l'enseignement technique
- Au professorat de l'enseignement de lycée professionnel

### Fonctionnaires d'État (codage TAM : MSJS Dir)

Attestation de suivi avec succès de la formation préalable à la titularisation en qualité de Conseiller d'Education Populaire et de Jeunesse, de Professeur de Sport ou de Conseiller Technique et Pédagogique Supérieur  
**DECEP** Diplôme d'Etat de conseiller d'éducation populaire

### Militaires

Moniteur chef interarmées d'entraînement physique et sportif, (codage TAM : M Armées Dir)  
 Certificat technique branche entraînement physique et sportif (codage TAM : M Armées Dir)  
 Certificat technique branche entraînement physique et sportif (codage TAM : M Armées Anim)

### Divers

**CAP Petite Enfance** (Certificat d'Aptitude professionnelle) (codage TAM : EducNat Anim)  
**CQP** (Certificat de Qualification Professionnelle) : (codage TAM : Conv Coll Nat Anim)  
 - Animateur Périscolaire  
 - Premier degré de l'animation  
**BTSA option** « gestion et protection de la nature » (Brevet de Technicien Supérieur Agricole) (codage TAM : Agric Anim)  
 Diplôme d'animateur de section de jeunes sapeurs pompiers volontaires (codage TAM : Int Anim)

### Fonction Publique Territoriale

(agents titulaires, dans le cadre exclusif de leurs missions)  
 (codage TAM : FPT Anim)

- Animateur territorial
- Adjoint territorial d'animation
- Adjoint administratif de la commune de Paris, spécialité animation
- Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
- Educateur territorial de jeunes enfants pour l'accueil d'enfants de moins de six ans
- Educateur territorial des activités physiques et sportives
- Assistant socio-éducatif territorial, spécialité éducateur spécialisé

- Moniteur-éducateur territorial
- Professeur de la Ville de Paris
- Animatrice et animateur d'administrations parisiennes.
- Adjoint d'animation et d'action sportive de la commune de Paris, spécialité activités périscolaires
- Conseiller des activités physiques et sportives et de l'animation de la commune de Paris, spécialité animation périscolaire

## 6. Titres et diplômes pour le scoutisme

Ce cadre réglementaire n'est accessible qu'aux associations dont l'objet est le scoutisme et bénéficiant d'un agrément au plan national :

**Les fonctions de direction peuvent être exercées par les titulaires de** l'ensemble des diplômes requis pour les accueils de loisirs ou les séjours de vacances pour les fonctions de direction.

<b>Diplômes et titres délivrés par les associations agréées membres de la Fédération du scoutisme français</b>
Certificat d'aptitude aux fonctions de responsable d'unité Scoutisme Français. Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur Scoutisme Français
<b>Diplômes et titres délivrés par les autres associations agréées</b>
Scouts Unitaires de France : Chef de groupe, attestation délivrée par le Commissaire Général, formation tripode, chef de camp, camp école préparatoire deuxième degré.
<b>Guides et Scouts d'Europe</b>
Attestation de capacité, Licence capacitaire, Licence de chef de premier, deuxième et troisième degré.
<b>Eclaireurs Neutres de France</b>
Attestation de capacité, Licence capacitaire, Licence de chef de premier, deuxième et troisième degré.
<b>Fédération des Eclaireuses et Eclaireurs</b>
Attestation de capacité, Licence capacitaire, Licence de chef de premier, deuxième et troisième degré.

**Les fonctions d'animation peuvent être exercées par les titulaires de** l'ensemble des diplômes requis pour les accueils de loisirs ou les séjours de vacances pour les fonctions d'animation.

<b>Diplômes et titres délivrés par les associations agréées membres de la Fédération du scoutisme français (code TAM : Scout Anim)</b>
Certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur Scoutisme Français.
<b>Diplômes et titres délivrés par les autres associations agréées</b>
Scouts Unitaires de France : Assistant d'Unité, Camp Ecole Préparatoire premier degré
<b>Guides et Scouts d'Europe (code TAM : Scout Anim)</b>
Attestation de capacité, licence capacitaire
<b>Eclaireurs Neutres de France (code TAM : Scout Anim)</b>
Attestation de capacité, licence capacitaire
<b>Fédération des Eclaireuses et Eclaireurs (code TAM : Scout Anim)</b>
Attestation de capacité, licence capacitaire.

---

## 7. Dérogations de direction

---

(Codage TAM : BAFD Dérog)

A titre exceptionnel, le représentant de l'Etat dans le département du domicile de l'organisateur peut autoriser, en cas de difficulté avérée de recrutement, de confier les fonctions de direction :

### **à des personnes non titulaires du BAFD (ou équivalent)**

- soit titulaire du BAFA (ou équivalent) âgés de 21 ans et justifiant d'expériences significatives dans l'animation en accueils collectifs de mineurs.
- soit une personne dont l'expérience et les compétences techniques et pédagogiques peuvent seules répondre à l'objet particulier de l'accueil.
- soit une personne qui ne répond pas aux conditions fixées par l'article R 227-14 du CASF pour les accueils de scoutisme organisés pour un effectif d'au plus 50 mineurs âgés de six ans et plus.

**à des personnes titulaires du BAFD** mais qui ne sont pas titulaires d'une certification professionnelle (ou qui ne sont pas fonctionnaires titulaires de certains corps dont le cadre d'emploi autorise ces fonctions) pour les accueils de loisirs périscolaire organisés pour une durée de plus de 80 jours et pour un effectif supérieur à 80 mineurs si un PEDT validé s'applique (cf. arrêté du 12 décembre 2013).

**Cet aménagement doit faire l'objet d'une demande formelle à la DDCSPP de l'Yonne qui établira le cas échéant une dérogation écrite pour une durée limitée qui ne pourra pas excéder douze mois.**

Il est prévu uniquement pour les trois cas suivants :

- 1/ Pour les séjours de vacances d'une durée de moins de 21 jours et pour un effectif maximal de 50 mineurs de plus de six ans.
- 2/ Pour les accueils de loisirs organisés pour une durée maximale de 80 jours par an et pour un effectif maximal de 50 mineurs.
- 3/ les directeurs titulaires du BAFD des accueils de loisirs périscolaires pour une durée de plus de 80 jours de fonctionnement et pour un effectif supérieur à 80 mineurs.

## V. Organisation de l'accueil

### 1. Fonctionnement des accueils et des séjours

L'équipe de direction et d'animation, met en œuvre le projet pédagogique, déclinaison du projet éducatif, dont la réussite repose sur la cohésion du groupe. Chacun y participe selon son niveau de responsabilité

#### Les fonctions du directeur

**Sur le plan réglementaire**, les fonctions principales que les directeurs d'accueils collectifs de mineurs peuvent réaliser sont rappelées par l'arrêté du 15 juillet 2015 fixant les modalités d'organisation des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs :

- Élaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps
- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
- Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation
- Diriger pédagogiquement les personnels et assurer la gestion de l'accueil
- Développer les partenariats et la communication

**Concrètement, il peut se mobiliser de la manière suivante dans 5 grandes fonctions :**

#### 1 - Assurer la gestion de l'accueil

- Exercer l'ensemble des fonctions que lui demande d'exercer l'organisateur de l'accueil ou du séjour. Cela implique que les tâches et missions qui lui incombent soient bien définies au préalable. Le contrat de travail ou la fiche de poste doivent présenter clairement les contours et limites de son rôle.
- Construire un projet pédagogique avec l'équipe d'animation à partir du projet éducatif et s'assurer que le projet est bien compris par les animateurs. Apporter une attention particulière dans la rédaction et la mise en œuvre du projet, aux modalités de participation des mineurs et aux modalités de l'évaluation du séjour
- Traduire en termes d'organisation ses intentions pédagogiques avec des consignes claires et vérifiables et communiquer son projet pédagogique à l'organisateur afin que les choix d'organisation soient validés

#### 2- Diriger pédagogiquement les personnels

- Constituer et conduire une équipe d'adultes en la mobilisant autour d'un projet en instaurant des modes de relation facilitant les prises de responsabilité individuelle et collective. La mise en place d'une instance de concertation pédagogique qui se réunit à intervalle régulier est nécessaire
- Suivre le travail effectué au quotidien par les animateurs, les conseillers, les soutenir, les encourager et veiller à leur formation continue. Il est nécessaire de permettre aux animateurs de bénéficier de périodes de préparation pendant leur temps de travail pour que l'accueil ou de séjour conserve son caractère éducatif
- Assurer un suivi, un accompagnement et une évaluation de qualité des stagiaires BAFA placés sous son autorité. Le stage pratique constitue en effet une étape importante de la formation des stagiaires qui doivent consolider en compétences les capacités démontrées lors du stage théorique
- Évaluer son action, en rendre compte aux représentants de l'organisateur et formuler des propositions pour des actions futures

#### 3- Instaurer et contrôler la sécurité des mineurs :

- Établir des modes de fonctionnement garantissant la sécurité des personnes : veiller à faire respecter les consignes de sécurité lors des activités et dans les locaux utilisés ; avoir une attention particulière accordée à la sécurité des enfants, notamment la nuit, ainsi qu'aux risques d'intrusion de personnes extérieures et à la

prévention des sorties non contrôlées des enfants

- S'assurer de la conformité à la légalité des locaux et de l'accueil ou du séjour en ayant sur place le procès verbal de la dernière commission de sécurité, le récépissé de déclaration de l'ACM et la fiche complémentaire. Il lui incombe aussi de faire le tour de sa structure d'une manière préalable puis périodique et pour contrôler et vérifier l'état des locaux et des équipements
- S'assurer que les documents administratifs relatifs à l'accueil ou au séjour soient présents sur le site, complets et conformes aux prescriptions réglementaires
- Avoir une attention particulière sur la bonne application de la réglementation sanitaire notamment par la désignation systématique d'un assistant sanitaire et par la sécurisation de la pharmacie dans un contenant inaccessible aux enfants
- Signaler tout événement grave affectant le séjour ou ayant pu avoir des conséquences graves sur la sécurité physique ou morale des jeunes aux autorités judiciaires et administratives concernées

#### 4- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif de sa structure :

- S'assurer des conditions d'accueil (locaux, environnement du centre, matériels mis à disposition) et leur adaptation nécessaire selon les activités ou projets menés par le directeur
- Organiser une vie collective d'enfants, d'adolescents ou d'adultes dans le respect des rythmes de vie et des différences à partir d'une analyse du territoire concerné

#### 5-Gérer la communication interne et externe.

- Informer les parents du contenu du projet pédagogique (affichage en salle d'accueil sous une forme résumée, annexe au bulletin d'inscription ou autres modalités)
- Placer son action dans le cadre de partenariats adaptés au projet éducatif

**Sur le plan fonctionnel**, chaque structure (association, collectivité ou entreprise) peut posséder une organisation particulière au niveau de ses salariés, agents ou bénévoles.

L'autorité hiérarchique ne sera pas forcément portée par le directeur de l'accueil de loisirs. Ainsi, le maire ou le président d'association peut conserver cette autorité ou la déléguer en désignant par écrit le directeur de l'accueil comme directeur d'un service ou d'une mission.

En revanche, le directeur reste responsable de la qualité et de la sécurité des activités dont il a la charge (on parle d'autorité pédagogique dans ce cas). Il est aussi possible de répartir l'ensemble des fonctions de direction sur plusieurs personnes en interne à la structure qui devront toutes être désignées comme « adjoint de direction » dans le cadre de la procédure de déclaration. Cette organisation devra figurer dans le projet pédagogique de l'accueil ou dans le règlement de fonctionnement de la structure (avec une déclinaison dans les fiches de postes des agents ou les contrats de travail des salariés).

---

#### **Focus sur les absences temporaires du directeur**

Pour être directeur, il convient d'être **présent sur au moins la moitié des temps de fonctionnement** de l'accueil ou du séjour. Un directeur pour s'absenter pour de courtes périodes, inférieures à la moitié du temps de fonctionnement de l'accueil. Cette proportion sera évaluée sur la journée, sur la semaine, ou sur la période.

Toutefois, les fonctions de direction ne doivent pas être abandonnées. Le directeur devra désigner une personne de son équipe qui sera chargée d'appliquer son projet pédagogique en son absence.

Les conditions de ce remplacement du directeur devront être précisées dans le projet pédagogique. Le directeur de remplacement sera désigné comme « adjoint » dans la fiche complémentaire de la période concernée dans TAM.

Il n'existe pas d'obligation de qualification pour les directeurs adjoints en dehors des séjours de vacances (un directeur adjoint qualifié par tranche de 50 enfants au-delà de 100 mineurs accueillis). Pour les absences supérieures à la moitié du temps de fonctionnement un nouveau directeur qualifié devra être recruté qui définira son propre projet pédagogique.

---

## Les fonctions des animateurs

Les fonctions principales des animateurs sont rappelées par l'arrêté du 15 juillet 2015 fixant les modalités d'organisation des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs :

- **Assurer la sécurité** physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité.
- Contribuer à l'**accueil**, à la **communication** et au développement des **relations** entre les différents acteurs.
- **Participer**, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs.
- **Encadrer** et **animer** la vie quotidienne et les activités.
- **Accompagner les mineurs** dans la réalisation de leurs projets.

### **Concrètement, les animateurs doivent :**

- Être en relation avec les enfants et les adolescents (*accompagner, écouter, comprendre, encourager à faire par soi-même, dialoguer, être attentif, veiller à son langage, s'adapter à leur taille, leurs connaissances, tenir compte du contexte familial,...*)
- Animer et organiser la vie quotidienne (*contribuer à leur bien-être au plan matériel et affectif, les aider à découvrir leur corps, leur environnement, leurs capacités*).
- Animer et organiser les activités de loisirs (*proposer des activités développant et valorisant leurs aptitudes*).
- Assurer la sécurité physique et physiologique des enfants et des adolescents.
- Travailler dans une équipe d'adultes.
- Transmettre et faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité.
- Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif de la structure.
- Construire une relation de qualité avec les membres de l'équipe pédagogique et les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective, et de veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination.
- Apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés.

---

## **2. Enfants de moins de 6 ans**

---

L'ouverture des accueils des mineurs de moins de 6 ans est soumise à une demande d'autorisation préalable du préfet de département prévue par l'article L.2324-1 du Code de la Santé Publique. La demande d'autorisation devra préciser les tranches d'âge concernées ainsi que l'effectif envisagé.

Pour ce faire, la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Yonne et la PMI ont réalisé un formulaire de demande d'autorisation d'accueil maternel. Ce formulaire complété devra être retourné à la DDCSPP qui sollicitera l'avis de la PMI. La PMI peut apporter des conseils et des réponses aux organisateurs d'accueil, mais ce service n'est pas chargé d'autoriser le fonctionnement de l'accueil des enfants de moins de six ans.

Cet avis portera sur l'adaptation aux besoins et aux rythmes de vie des enfants de moins de six ans des locaux et des modalités d'organisation et de fonctionnement du centre.

La DDCSPP formulera une autorisation à partir de l'avis de la PMI assorti éventuellement d'injonctions, de recommandations ou de conseils. Cette autorisation fixera l'effectif et les bornes d'âge que l'accueil pourra réaliser.

## Age minimal pour participer à un accueil de mineurs

**Tout enfant doit être inscrit dans un établissement scolaire pour participer à un séjour de vacances ou à un accueil de loisirs.**

Il est ainsi possible de mettre en place une démarche de socialisation au cours de l'été qui précède la première rentrée en maternelle pour les enfants préalablement inscrits à l'école. Cet accueil ne présente pas un caractère obligatoire. Les conditions d'accueil devront être réfléchies par l'équipe pédagogique pour ces enfants. Cet accueil devra être adapté à l'âge et aux besoins des enfants et à la capacité de la structure à y répondre (aménagements des locaux, équipe d'animation et projet spécifique). A ce titre, il est tout à fait légitime de fixer des âges minimums pour un accueil afin de garantir des conditions de sécurité et de qualité optimale. Cette réflexion devra se faire en tenant compte des offres de garde collective ou individuelle.

---

### 3. Service minimum d'accueil

---

La loi n° 2008-790 du 20 août 2008 créant un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires prévoit qu'en cas de grève avec un nombre de personnes en grève supérieur ou égal à 25 % des enseignants de l'école, un service d'accueil des élèves est assuré par la commune.

Le législateur a choisi de laisser aux communes une grande souplesse d'organisation du service. Elles déterminent librement le lieu d'accueil des enfants. Il peut être assuré dans l'école, que celle-ci soit fermée ou partiellement ouverte, ou dans d'autres locaux de la commune. Elles peuvent choisir également de regrouper l'ensemble des élèves concernés dans un même lieu.

La commune peut faire appel à des agents municipaux, dans le respect de leurs statuts, mais également à des assistantes maternelles, des animateurs d'associations gestionnaires d'accueils de loisirs, des membres d'associations familiales, des enseignants retraités, des étudiants, des parents d'élèves. Le maire est responsable de cet accueil dans l'application de sa compétence « Affaires scolaires ». Si cette compétence a été transférée à une communauté de communes ou à un SIVOS, c'est le président de cet établissement qui sera responsable de ce service minimum d'accueil.

Il est fortement recommandé d'assortir toute mise à disposition de personnels ou de locaux (associatifs ou intercommunaux) d'une convention prévoyant ce service.

Comme il s'agit d'un temps de scolarité, il n'est pas considéré comme un accueil de loisirs, les dispositions et obligations prévues au Code de l'Action Sociale et des Familles ne s'appliquent pas et ce temps ne doit pas apparaître dans vos déclarations en cours.

Si un accueil périscolaire déclaré existe pour ce jour (accueil du matin, pause méridienne, soir et NAP), vous n'avez pas de démarche à faire. Il conviendra de se rapprocher de la commune pour savoir si le lieu de prise en charge des mineurs pendant ce service minimum d'accueil sera différent des autres jours.

Pour en savoir plus sur les modalités de mise en application de ce service minimum d'accueil, vous êtes invités à contacter la direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Yonne au 03 86 72 20 00



---

## 4. Règles pour les activités

---

### 1/ Les activités physiques

#### ◆ Exigences réglementaires

Les activités physiques proposées doivent répondre aux besoins des mineurs. (Article R 227-23 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Leurs conditions de déroulement doivent être précisées dans le Projet Pédagogique (Article R 227-25 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Elles doivent se dérouler dans le respect du projet éducatif. Le directeur et l'encadrant de l'activité conviennent ensemble de la place et du rôle de chacun pendant son déroulement (Article 1er de l'arrêté du 25 avril 2012).

Leur encadrement doit être confié à une personne majeure (article 1er du décret du 20 septembre 2011).

#### ◆ Obligations pour les encadrants

Les encadrants de ces activités doivent correspondre à une des situations suivantes :

- Personnes titulaires ou en cours de formation d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification prévues au Code du Sport et en possession d'une Carte Professionnelle à jour
- Encadrants étrangers exerçant dans le respect du Code du Sport
- Militaires, fonctionnaires, enseignants publics ou privés (établissements sous contrat) intervenant dans le cadre de leur mission avec un statut qui autorise cet encadrement
- Bénévoles d'une association sportive agréée et titulaires d'une qualification fédérale pour la discipline concernée
- Membres permanents de l'équipe titulaire d'un titre ou diplôme d'animateur ou agent de la Fonction Publique autorisé à effectuer des fonctions d'animation, titulaires d'une qualification fédérale pour la discipline concernée

#### ◆ Activités physiques particulières en accueils de loisirs, en séjours de vacances ou de scoutisme

L'arrêté du 25 avril 2012 fixe des modalités précises pour les activités suivantes :

Alpinisme, Baignade, Canoë-kayak, Canyonisme, Char à voile, Equitation, Escalade, Karting, Motocyclisme, Nage en eau vive, Plongée subaquatique, Radeau, Randonnée pédestre, Raquettes à neige, Ski, Spéléologie, Sports aériens, Surf, Tir à l'arc, Voile, Vol libre, Vélo tout terrain.

Elles portent sur les points suivants : type d'activité, lieu de la pratique, public concerné, taux d'encadrement, qualifications requises, conditions particulières pour les accompagnateurs supplémentaires, conditions d'accès et d'organisation.

#### ◆ Conditions de déroulement des activités physiques

##### ***L'ACM organise lui-même l'activité physique***

Il confie l'encadrement à des membres permanents et majeurs de l'équipe pédagogique. Les activités se déroulent dans le respect de l'obligation générale de sécurité et selon les conditions précisées dans le Projet Pédagogique.

##### ***L'ACM fait appel pour l'activité à un prestataire extérieur***

S'il s'agit d'une des activités prévues par l'arrêté du 25 avril 2012, les modalités d'encadrement et les conditions définies par cet arrêté s'appliqueront. Le Code du Sport s'appliquera pour les activités qui ne sont pas prévues par l'arrêté du 25 avril 2012.

Le prestataire pourra être:

- une association sportive agréée qui mettra à disposition son encadrement (bénévole ou salarié).
- une structure commerciale en tant qu'Etablissement d'Activités Physiques et Sportives.
- une personne physique en tant qu'Etablissement d'Activités Physiques et Sportives.
- une collectivité en tant qu'Etablissement d'Activités Physiques et Sportives.

Il est vivement conseillé que le contrat de prestation soit formalisé par écrit entre le fournisseur et l'organisateur de l'accueil.

En dehors des volets administratifs, financiers et juridiques, le contrat pourra préciser les points suivants :

- Nature des prestations, calendrier prévu et environnement dans lequel l'activité se déroulera.
- Objectifs pédagogiques envisagés au travers de cette pratique par le directeur.
- Conditions d'encadrement, qualification et effectif des personnels fournis par le prestataire.
- Qualification et effectif des membres de l'équipe pédagogique qui accompagneront les mineurs. (ainsi que leur nom, prénom, date et lieu de naissance afin qu'ils puissent figurer sur la fiche complémentaire du séjour).
- Effectif, âges et niveaux de pratique des mineurs.
- Rôle des intervenants extérieurs et de l'équipe pédagogique lors du déroulement de l'activité.
- Pré-requis exigés pour les mineurs (attestations médicales, test d'aisance ou d'aptitude).
- Niveau d'autonomie qui leur sera laissé pendant l'activité.
- Tenue ou équipement à fournir (maillot de bain, casquette, sac à dos, gants et lunettes de ski, etc...).
- Mesures prises par le prestataire pour assurer la sécurité physique et morale des mineurs (utilisation de matériels conformes, prise en compte de la météorologie, de l'hydrologie et de tout élément de nature à modifier le déroulement de la prestation, procédure d'assistance et de secours en cas d'accident, recours à une signalétique particulière, etc.).

#### ◆ **Conseils généraux pour toute activité physique**

##### ***Préparation de l'activité***

Une visite préalable du lieu d'activité est fortement conseillée (évaluation de la sécurité globale, vérification du matériel, détermination d'un repli possible, adaptation des activités, accès aux toilettes et à un lieu de repas). Un contact écrit avec l'assureur de l'accueil est recommandé pour vérifier si l'activité est couverte par les garanties en cours.

##### ***Présentation de l'activité***

Aux mineurs : lieu de l'activité, sécurité (responsabilisation et autonomie), vocabulaire spécifique, découverte du matériel qui sera utilisé. Une séance de préparation spécifique à l'activité pourra être programmée, pour une première découverte avec des jeux, des photos, des questions/réponses.

Aux parents : organisation de l'activité (identité du prestataire éventuel, lieux et conditions de pratique, matériel utilisé), pré-requis exigés pour les mineurs et niveau d'autonomie pendant l'activité, tenue ou équipement que les familles devront fournir, mesures pouvant être prises pour assurer la sécurité physique et morale des mineurs en particulier les éléments susceptibles d'annuler ou de reporter l'activité.

Une autorisation parentale est exigée pour certaines activités (Plongée, Sports Aériens et Vol libre).

A l'équipe d'animation : rôles respectifs, conditions de déroulement et d'évaluation de l'activité.

##### ***Déroulement de l'activité***

Appliquer une vigilance accrue en cas de changements de dernière minute.

Toujours contacter la DDCSPP (par téléphone) dès le moindre doute.

Equipe pédagogique en situation de surveillance adaptée avec une prudence permanente.

##### ***Bilan de l'activité***

Vérification de l'atteinte des objectifs par l'équipe pédagogique et suite à donner.

#### ◆ **Conseils pour une activité avec un prestataire extérieur**

##### ***Préparation de l'activité***

Une visite préalable de l'établissement est conseillée pour prendre connaissance de l'établissement et de ses intervenants, présenter le projet d'activité et ses objectifs pédagogiques, et le groupe (nombre, âge, niveau).

L'affichage de la structure devra obligatoirement comporter : les diplômes et les cartes professionnelles de l'intégralité des encadrants et une attestation à jour d'assurance en responsabilité civile.

##### ***Elaboration du contrat de prestation***

Echanger sur les modalités d'organisation (déplacement, heure d'arrivée, conditions de déroulement, d'encadrement et de qualification, organisation du repas, matériel fourni ou à prévoir, rôle et responsabilité de chacun, mesures de sécurité et conditions d'annulation ou de modification).

Mettre ces éléments par écrit pour constituer le contrat de prestation comme vu au point 4.2.

### ***Déroulement de l'activité***

Application des éléments contenus dans le contrat de prestation (rôle et responsabilités de chacun).

Appliquer une vigilance accrue en cas de changement de dernière minute.

Un encadrant du prestataire est nouveau : vérifier sa carte professionnelle.

L'activité est modifiée : vérifier si les explications sont raisonnables et liées à la sécurité.

Toujours contacter la DDCSPP (par téléphone) dès le moindre doute.

Equipe pédagogique présente tout au long de l'activité pour alerter le prestataire sur une incompréhension des consignes, une mise en danger, un problème et prendre en charge les mineurs non pratiquants ou en repos)

### ***Bilan de l'activité***

Vérification de l'atteinte des objectifs par l'équipe pédagogique en lien avec le prestataire.

Evaluation du contrat de prestation et mesure des écarts entre le prévu et le réalisé.

Contact avec la DDCSPP si manquement du prestataire dans un de ses engagements ou en cas de non respect d'une obligation de sécurité ou de mise en danger des mineurs.

## **2/ Les activités ludiques ou de déplacement**

Les activités ayant pour finalité le jeu ou le déplacement et ne présentant pas de risque spécifique ne sont pas considérées comme des activités physiques à part entière. Elles peuvent être encadrées par tout membre permanent de l'équipe pédagogique de l'ACM, sans qualification sportive particulière.

Ces activités doivent impérativement répondre aux critères suivants :

- être ludiques, récréatives ou liées à la nécessité de se déplacer.
- pas d'objectif de progression technique ni de performance.
- être accessibles et adaptées au public en fonction de ses caractéristiques physiologiques et psychologiques.

Les jeux sportifs traditionnels par exemple ne sont pas considérés comme une activité physique tant qu'ils restent en dehors d'une pratique codifiée bien définie. La pratique du Karaté sur tatami avec tenue, règles et vocabulaire spécifique, en revanche, ne pourra pas être considérée comme une activité de jeu et devra être encadrée par une personne qualifiée dans la discipline.

## **3/ Autres activités**

Pour toutes les autres activités, il n'existe pas de règles particulières quant à la qualification de leurs intervenants. Cependant, l'organisateur est placé dans une obligation générale de sécurité afin que l'activité puisse « *dans des conditions normales d'utilisation ou dans d'autres conditions raisonnablement prévisibles par le professionnel, présenter la sécurité à laquelle on peut légitimement s'attendre et ne pas porter atteinte à la santé des personnes* » (extrait de l'article L 221-1 du Code de la Consommation).

---

## 5. Accueil des mineurs atteints de troubles de la santé et de handicaps

---

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

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

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

### ◆ Avant l'arrivée de l'enfant

#### ***Informations préalables (organisateur)***

Pour faciliter les démarches des familles, les modalités par lesquelles les parents seront accueillis pour envisager l'accueil de leur enfant et les conditions d'accueil seront présentées dans le projet pédagogique et les éléments de communication de l'organisateur. Une personne référente et un numéro de téléphone sont des mentions importantes également pour les familles.

#### ***Inscription (organisateur)***

Au moment de l'inscription, pour un meilleur accueil de l'enfant, il est nécessaire que la famille, ou l'institution, puisse signaler tout problème de santé de son enfant susceptible d'influer sur l'organisation du séjour, en précisant le niveau d'autonomie de l'enfant, les aspects qui risquent une mise en danger de lui-même et des autres, le cas échéant le système de communication de l'enfant avec autrui. La famille, ou l'institution, doit pour ce faire être orientée vers le directeur.

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

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

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

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

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

Dès le début, les animateurs devront être sensibilisés aux diverses procédures de la vie quotidienne (habillage, appareillage...). Des contacts préalables sont pris avec le médecin local pour définir des consignes en cas de problème. Cette démarche est effectuée par le directeur, ou par l'assistant sanitaire sous l'autorité du directeur. Les consignes sont rappelées en début de séjour aux personnels concernés (animateurs, cuisinier...). Les numéros de téléphone d'urgence doivent être clairement affichés et accessibles à tous. L'équipe d'encadrement doit veiller à respecter le rythme de vie de l'enfant, et prendre les précautions nécessaires dans la vie quotidienne et lors des activités. Elle devra être sensibilisée au suivi du traitement médical (directeur, assistant sanitaire, animateur, cuisinier selon le cas) ou des précautions à prendre (ensemble de l'équipe).

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

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

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

### ◆ Au départ du mineur

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

---

## 6. Autorité parentale et résidence alternée des enfants des couples séparés

---

Dans le cadre des accueils collectifs de mineurs, la question des enfants qui bénéficient d'une garde partagée constitue une particularité qui doit être bien connue des directeurs.

**Il est important de ne pas confondre les deux notions suivantes:**

### **Le droit de garde**

Pour assurer le maintien des relations personnelles entre l'enfant et ses parents après leur rupture, le juge peut autoriser une résidence alternée de l'enfant chez chacun de ses parents (*article 373-2-9 du code civil*). Dans l'exercice du droit de garde, le parent peut autoriser une tierce personne à venir récupérer l'enfant à la fin de l'accueil.

### **L'attribution de l'autorité parentale**

L'article 371-1 du code civil définit l'autorité parentale comme un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant.

Le législateur prévoit l'exercice conjoint de l'autorité parentale par les père et mère. Les décisions concernant la sécurité, la santé, la moralité, l'éducation et le développement de l'enfant doivent être prises d'un commun accord entre les parents. Concrètement, les parents doivent continuer de prendre ensemble toute décision relative à la vie de l'enfant : sur son entretien, son éducation, son orientation scolaire, etc. Le dernier alinéa de l'article 371-1 du code civil précise que les parents associent l'enfant aux décisions qui le concernent, selon son âge et son degré de maturité. Il n'est pas du ressort des accueils de loisirs de contrôler que les parents réalisent bien cette obligation (*c'est le rôle du juge aux affaires familiales*). Une vigilance accrue devra être observée pour ne pas être entraîné dans un conflit d'ordre privé et familial.

**Un parent conserve son autorité parentale même en dehors du temps de garde de son enfant.**

Il existe une distinction entre les actes usuels que l'un des parents peut effectuer seul et les actes inusuels qui doivent être fait avec l'accord obligatoire des deux parents. Par exemple, pour les soins médicaux ordinaires et peu graves, l'autorisation donnée par un seul des parents est suffisante. Pour les traitements comportant des risques importants, les tribunaux considèrent que le consentement des deux parents est nécessaire.

L'inscription d'un mineur a un accueil de mineurs est considéré comme un acte usuel (sauf dans des cas très particuliers comme de voyages dans des pays à risque).

### **Impact du régime de séparation dans les accueils de mineurs**

Les organisateurs doivent seulement tenir compte du fait que les deux parents sont séparés et transmettre à chacun d'eux toute information concernant leur enfant et les inviter individuellement à chaque temps de rencontre ou de réunion. L'équipe d'encadrement doit être informée des périodes de garde pour bien appliquer la décision judiciaire en remettant l'enfant au parent titulaire de la garde pour la période en cours.

Pour les démarches administratives d'inscription dans les accueils, la signature des deux parents titulaires de l'autorité parentale n'est pas forcément obligatoire car elle n'engage l'éducation et l'avenir de l'enfant. Ceci est aussi le cas des autorisations liées au droit à l'image (*sauf si les images sont cédées à des tiers privés*).

Ainsi lors d'une inscription, il n'est pas nécessaire de demander une copie du jugement (sauf en cas de litige entre les deux parents). Si un parent inscrit son enfant il lui appartient d'en informer l'autre parent. L'article 372-2 du Code civil précise bien que "*A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant.*"

En tant que structure accueillant un mineur, les organisateurs doivent donc toujours considérer que les parents agissent d'une manière concertée, tant qu'ils restent dans une relation de « tiers de bonne foi » avec l'organisateur, c'est à dire que les organisateurs ne sont pas informés du désaccord de l'autre parent.

### **Situation de conflit dans l'exercice de l'autorité parentale**

La présomption d'accord entre les parents pour les actes usuels, ne s'applique plus dès que l'autre parent a fait connaître de manière expresse son désaccord, notamment par exemple parce qu'il est en désaccord avec les orientations éducatives prises, ou parce que l'autre parent ne l'informe de rien et qu'il fait ainsi échec au principe de coparentalité. Un parent pourra refuser que son enfant participe à un accueil de mineurs même en dehors de sa période de garde. Seul un écrit argumenté, daté et signé pourra être retenu. L'argumentation par le parent contestant la situation devra être en relation avec la participation de l'enfant à l'accueil de mineurs.

Ainsi, si l'un des parents a fait connaître son désaccord, les tiers en relation avec l'enfant (*l'organisateur d'un accueil de mineurs en est un*), ne peuvent le prendre en charge, sans obtenir expressément l'accord des deux parents. En cas de situation de blocage où l'un des parents exprime formellement son désaccord même pour les actes usuels alors le Juge aux affaires familiales devra trancher. Dans l'attente, l'enfant ne pourra plus fréquenter l'accueil. La saisie du juge aux affaires familiales est du ressort des parents.

Dans le cas très rare où un des deux parents a été destitué de son autorité parentale, il n'est plus concerné par les décisions relatives à la vie de l'enfant.

## VI. La sécurité

### 1. Sécurité des accueils et séjours

L'organisation sécurisée d'une structure passe par le respect des trois obligations de Prévoyance, Prudence et Surveillance. Celles-ci doivent clairement apparaître dans le projet pédagogique prévu par l'article R 227-25 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'obligation générale de sécurité est prévue légalement par l'article L221-1 d Code de la Consommation :  
« *Les produits et les services doivent, dans des conditions normales d'utilisation ou dans d'autres conditions raisonnablement prévisibles par le professionnel, présenter la sécurité à laquelle on peut légitimement s'attendre et ne pas porter atteinte à la santé des personnes* ».

#### La sécurité se définit toujours d'une manière préalable

**La prévoyance** : le directeur et les animateurs doivent prévoir raisonnablement les conditions de déroulement de l'activité. Ils doivent envisager des évolutions possibles (événement internes et externes) qui constituent les « règles de l'art ». On ne peut être blâmé que pour des éléments raisonnablement prévisibles (exemple des cas de force majeure).

Les contrôles préalables font partie de cette obligation (sécurité du matériel, sécurité et hygiène des locaux, qualité et moralité des personnels et des prestataires extérieurs, hygiène de restauration collective, état sanitaire des enfants). Ces contrôles sont plus efficaces sur le plan technique et réglementaire s'ils sont notifiés par écrit. L'absence de réaction lors d'un contrôle qui révèle un risque peut constituer une faute.

Une chaîne de responsabilité entre les acteurs doit être ininterrompue pour sécuriser l'activité. Depuis le projet éducatif, puis par le projet pédagogique (ou le règlement intérieur) jusqu'au déroulement de l'activité, chacun doit savoir son rôle et ses limites.

Les supports écrits sont considérés comme des éléments de responsabilité contractuelle (dépliants, affiches, contrats de travail, règlement intérieur, projet pédagogique, ...). L'écriture d'une organisation préalable facilite la responsabilisation de chacun et limite les incidents. Le défaut manifeste d'organisation est souvent relevé en l'absence d'écrits. L'adhésion de tous à cette organisation la rend plus efficace d'où la nécessité d'aborder ces points collectivement et de formaliser son caractère obligatoire.

#### La sécurité est garantie par des attitudes actives

**La prudence** : l'activité doit être menée en tenant compte de l'état physique et moral du public, de la qualité visible du matériel, des règles en vigueur et des risques observables (météo, fatigue subite, départ d'un animateur, ...). Le renoncement ou l'adaptation des activités constituent une obligation de moyens.

Il existe une obligation de résultat pour les accidents de transports et les intoxications alimentaires. Les autres activités des accueils et des séjours sont assorties d'une obligation de moyens.

**La surveillance** : les enfants doivent faire l'objet d'une surveillance adaptée à leur âge, à leur niveau d'autonomie et en fonction de la connaissance que l'équipe d'animation possède d'eux. Pour les enfants les plus jeunes, elle doit être « constante et rapprochée ». Elle doit être adaptée aux risques prévisibles.

**La sensibilisation du public** : Le public doit être informé des règles de sécurité et sa capacité à les mettre en place doit être évaluée (reformulation pour vérification, exercice de sécurité). L'information des parents est aussi primordiale.



## Deux procédures doivent être prévues au fonctionnement de l'accueil ou du séjour :

### **La procédure d'alerte**

Elle se met en action dès que la sécurité risque d'être dégradée par un événement particulier. Les conditions d'alerte doivent être définies à l'avance au sein projet pédagogique (comment l'équipe d'animation informe le directeur d'une situation anormale. Comment une réaction est prise pour estimer et prévenir un danger éventuel). Elles peuvent être accompagnées d'exercices. La mobilisation de l'équipe et de l'organisateur ainsi que l'information des autorités administratives compétentes constituent des gages de sécurité. L'objectif principal est un retour à la normale. Le maintien de l'activité ou son adaptation devront être évalués.

### **La procédure d'alarme**

Elle s'actionne dès que la sécurité ne peut plus être maintenue. L'objectif est de sécuriser les mineurs. Les activités sont suspendues pendant cette opération. Elle doit être maîtrisée par tous et doit de ce fait être préparée et vérifiée avec soin. L'évacuation en cas d'incendie ou de phénomène climatique violent constituent deux exemples de procédure à anticiper.

L'appel à des acteurs extérieurs pour mettre à l'abri le public du danger ou des risques est souvent mis en place avec les services suivants :

- Forces de l'ordre (Gendarmerie et Police)
- Services médicaux ou d'urgence (SAMU, Pompiers, ...).
- Services sociaux d'urgence (Cellule de signalement).
- Information des autorités administratives (Préfecture, DDCSPP, ARS).

Les modalités de prise de contact ou d'appel doivent être définies et faire l'objet d'exercices.

---

## 2. Les locaux des accueils ou des séjours

---

Les locaux utilisés par les séjours de vacances et les accueils de loisirs sont des Etablissements Recevant du Public (ERP). A ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité inscrites dans le Code de la construction et de l'habitat.

Les ERP sont répartis en types selon la nature de leur utilisation. L'accueil de mineurs en séjour de vacances et en accueil de loisirs est généralement prévu dans les établissements de type R.

### ◆ **Conformité des locaux**

Le cadre légal prévoit un régime de déclaration simple en direction des services de l'Etat chargés de la Jeunesse qui ne contrôlent pas ou ne réalisent pas d'agrément sur les locaux. La charge de la preuve de la conformité des locaux relève alors de l'organisateur de l'accueil ou de son gestionnaire.

Deux cas de figure se présentent :

1/ lorsque la visite de la commission relative à la sécurité contre l'incendie et les risques de panique dans les établissements recevant du public est exigée par la réglementation, il est demandé à l'organisateur de fournir la date de la dernière visite de la commission de sécurité compétente (voir ci-dessous tableau de périodicité des visites).

2/ lorsque cette visite n'est pas obligatoire, principalement pour les petits établissements sans lieu de couchage (Type R, 5<sup>e</sup> catégorie), les organisateurs devront se rapprocher des Mairies pour vérifier si ce local a fait l'objet d'un arrêté municipal d'autorisation d'ouverture ou d'exploitation.

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.

## ◆ Déclaration des locaux avec hébergement

La réglementation prévoit que tous les locaux avec hébergement accueillant des mineurs pendant le temps de loisirs fasse l'objet d'une déclaration obligatoire. Un fichier national des structures déclarées est disponible auprès de chaque service de l'Etat chargé de la Jeunesse en France.

En effet, il est exigé :

- un formulaire de déclaration des locaux accompagné d'un plan des locaux et d'un plan d'accès.
- que les organisateurs se conforment aux règles générales en matière d'hygiène et de sécurité selon les règlements sanitaires départementaux.

## ◆ Visites périodiques obligatoires de la commission de sécurité

La catégorie est déterminée en fonction de l'effectif du public pouvant être accueilli dans l'établissement selon les seuils suivants :

1<sup>ère</sup> catégorie : effectif du public égal ou supérieur à 1 501 personnes

2<sup>e</sup> catégorie : effectif du public compris entre 701 et 1 500 personnes

3<sup>e</sup> catégorie : effectif du public compris entre 301 et 700 personnes

4<sup>e</sup> catégorie : effectif du public \* compris entre le seuil de 4<sup>e</sup> catégorie et 300 personnes

5<sup>e</sup> catégorie : effectif du public \* inférieur au seuil de classement en 4<sup>e</sup> catégorie.

**Pour les locaux pour séjour de vacances** : égal ou supérieur à 20 personnes ; 30 sous réserve que le bâtiment comporte au plus deux étages sur rez-de-chaussée.

**Pour les accueils de loisirs** : ce seuil est porté à 200.

Périodicité et catégorie	Établissements Type R <u>Avec hébergement</u>	Établissements Type R <u>Sans hébergement</u>
1 <sup>ère</sup> catégorie		2 ans
2 <sup>e</sup> catégorie	2 ans	3 ans
3 <sup>e</sup> catégorie	3 ans	
4 <sup>e</sup> catégorie		5 ans
5 <sup>e</sup> catégorie	5 ans	<b>Pas de visite régulière</b>

Les accueils de loisirs n'ayant pas de locaux à sommeil et dont l'effectif ne dépasse pas 100 personnes en étage ou 200 personnes au total sont classés en type R de 5<sup>e</sup> catégorie. Ces établissements ne sont pas soumis aux visites obligatoires et systématiques de la Commission Départementale de la Sécurité et de l'accessibilité (CCDSA).

Il appartient à l'autorité de police administrative locale (très souvent, c'est le Maire) de demander le passage de la Commission si elle souhaite avoir un avis technique avant de prendre sa décision d'autoriser ou non l'utilisation des locaux. Cette décision doit obligatoirement prendre la forme d'un arrêté municipal précisant que les locaux sont conformes aux normes d'hygiène et de sécurité.

## ◆ Éléments à contrôler avant toute installation dans un local

### **Pièces administratives à consulter**

**Registre de sécurité** (il comporte toute l'histoire du bâtiment)

La lecture du Registre de Sécurité qui doit être obligatoirement être présent sur place doit permettre de vérifier si les locaux et le matériel sont bien entretenus

**Procès verbal de la dernière commission de sécurité** (preuve de conformité légale)

Il est recommandé de toujours exiger une copie du procès verbal de la Commission de Sécurité et d'incendie afin de vérifier si les travaux prescrits par les autorités ont été suivis d'effet (exemple de l'installation d'un système de détection d'incendie avant l'arrivée du public) et de connaître les éventuelles recommandations formulées lors de la visite de ces mêmes autorités (exemple de la scène de théâtre qui est limitée à 8 personnes du fait de la fragilité de sa structure).

### **Attestation d'assurance des locaux en responsabilité civile**

Tout bâtiment doit être couvert par un contrat en responsabilité civile par le propriétaire ou le gestionnaire. La lecture de l'attestation permet de vérifier ce point.

### **Arrêté municipal d'autorisation d'exploiter le local**

Le Maire possède l'autorité de l'Etat en matière d'urbanisme. Il peut assurer un suivi rapproché des bâtiments dont il a la charge. L'arrêté municipal est un élément supplémentaire de sécurité.

Au cas où une de ces pièces manque ou présente des anomalies, un contact doit être pris avec la DDCSPP de l'Yonne avant l'arrivée des mineurs.

### **Visite des locaux**

Une visite préalable de vérification de l'ensemble des locaux peut éviter des désagréments (issues de secours, lits, cuisines, installation électrique et sanitaire, salles d'activité, matériel, espaces extérieurs). Sans être un spécialiste du contrôle des locaux, le fait de se poser comme question « existe-t-il un risque pour mon public dans ces locaux ? » est une action rapide mais qui porte ses fruits. Tout risque présent doit être réduit ou signalé avant l'arrivée des mineurs.

### **Capacité d'accueil**

Il convient de vérifier que la capacité d'accueil portée sur le PV de la commission de sécurité comporte un nombre égal ou supérieur au nombre total de personnes accueillies (total enfants + encadrement). Cette indication est vérifiée par comparaison des effectifs portés dans la déclaration annuelle d'accueils de mineurs.

En cas de manifestation exceptionnelle, il est possible de solliciter auprès du maire de la commune la possibilité d'utiliser la salle avec un public plus nombreux que la capacité répertoriée (art GN 1 – arrêté du 23 janvier 2004). C'est souvent le cas lors d'une journée porte ouverte ou pour la kermesse annuelle d'un accueil de loisirs.

#### **◆ Activités sous des tentes de grande capacité**

Ce mode d'organisation d'activités relève de la réglementation des CTS (Constructions, Tentes et Structures). Il ne concerne pas les camps sous des tentes de petite capacité d'accueil mais les lourdes infrastructures démontables et proches par leur conception d'un véritable bâtiment.

Ces équipements sont soumis à la même réglementation que celle concernant les locaux en dur précités. Si la visite de la Commission de Sécurité est demandée par le Maire, vous devrez fournir à la Commission, lors de son passage, l'extrait du registre de sécurité des structures en toile utilisées, ainsi que le certificat de montage fourni par la société ou la personne ayant procédé au montage des structures. Ces documents peuvent également vous être demandés directement par l'autorité de police administrative en préalable à la délivrance de son autorisation d'utiliser les tentes. Dans tous les cas, vous devrez porter une attention particulière aux branchements électriques qui devront être conformes aux normes en vigueur.

#### **◆ Recommandations diverses**

##### **Hébergement occasionnel**

Pour l'utilisation des locaux non destinés à l'accueil habituel des mineurs tels que les hôtels, gîtes et auberges de jeunesse non classés en établissement de type R, il est rappelé que cet accueil ne peut être qu'occasionnel, et qu'il convient de le réserver plus particulièrement aux adolescents. Les organisateurs doivent au préalable obtenir des informations auprès des propriétaires et des locataires de ces lieux. De même, il leur incombe de s'informer auprès

des services départementaux et des communes des dispositions éventuellement prises par arrêtés préfectoraux ou municipaux.

### ***Pour les refuges de montagne***

Seuls ceux autorisés par le préfet du département pourront être utilisés (contactez la DDCS(PP) du département concerné). Des règles particulières s'appliqueront :

- En cas d'enneigement, les mineurs de moins de 11 ans ne pourront pas être hébergés dans ces refuges.
- La durée du séjour est limitée à deux nuitées consécutives (sauf pour les séjours spécifiques sportifs d'alpinisme, d'escalade, de randonnée pédestre, de raquettes à neige ou de ski)
- Les mineurs dorment au rez-de-chaussée (sauf si l'escalier est encloué ou si le niveau supérieur donne directement sur l'extérieur).

Les locaux à usage d'habitation tels que les studios soumis à des règles de construction et de sécurité moins contraignantes, ne sont pas adaptés pour recevoir des groupes de mineurs, ils ne pourront donc pas accueillir de groupes avec hébergement.

Enfin, l'utilisation d'abris tels que les granges à grains et à fourrage est strictement interdite (article 21-1 du Règlement Sanitaire Départemental).

---

## **3. Le transport des mineurs (Code de la route)**

---

Arrêté du 21 décembre 2015 relatif aux journées d'interdiction de transports en commun d'enfants par des véhicules affectés au transport en commun de personnes en 2015 : les samedis 30 juillet et 6 août 2016 de zéro à vingt-quatre heures

Cette interdiction s'applique au-delà de la zone constituée par le département de départ et les départements limitrophes. Seuls sont concernés les véhicules comportant plus de 9 places assises (conducteur inclus). Le lieu de prise en charge s'entend comme le lieu de départ du groupe transporté.

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.

### **A Pied**

Le code de la route impose aux groupes un comportement identique à celui d'un véhicule (Articles 412-34 à 412-43 du Code de la Route) :

#### *Sens de circulation*

En l'absence de trottoir, la marche du groupe se fait sur le côté droit de la chaussée, en file indienne, avec si possible le port d'une brassière réfléchissante à l'arrière.

Ce déplacement doit être réalisé sans compromettre la sécurité du groupe (en zone montagneuse, en présence de virages ou avec une visibilité réduite) et ne doit pas gêner la circulation des véhicules.

Le déplacement de nuit est à éviter, il devra s'effectuer de manière à ce que le groupe puisse être visible par les automobilistes à au moins 150 mètres (éclairage blanc ou jaune à l'avant, rouge à l'arrière, port de brassards au bras gauche ou brassières pour les accompagnateurs). La présence du système d'éclairage est facultative en agglomération si l'éclairage public est suffisant.

La longueur du groupe en marche doit être limitée à 20 mètres, ce qui devra conduire les accompagnateurs à

scinder un groupe important en plusieurs sous-groupes. Chaque sous-groupe doit être distant du suivant d'une distance d'au moins 50 mètres.

Le nombre d'accompagnateurs devra être conforme aux normes d'encadrement du type de centre concerné et selon l'âge des enfants mais en aucun cas, il ne devra être inférieur à 2 (1 devant et 1 derrière).

La traversée de la chaussée devra se faire aux passages protégés matérialisés.

## **A Bicyclette**

Le code de la route prévoit les conditions de circulation suivantes :

- utilisation des bandes cyclables existantes
- se déplacer sur une seule file, ce qui interdit de rouler à deux de front
- le groupe de cyclistes doit être limité à 12 sur une distance n'excédant pas 20 mètres. En conséquence, un groupe plus important doit être fractionné et doit se suivre à au moins 50 mètres (par extension des mêmes règles que pour les piétons).
- quel que soit le nombre de cyclistes, on placera un guide-file devant et un serre-file derrière.

Les équipements obligatoires sont les suivants

- un avertisseur sonore.
- des freins efficaces à l'avant et à l'arrière.
- des pneus en bon état et bien gonflés.
- en cas de déplacement de nuit ou en cas de mauvaise visibilité (à éviter), une lumière jaune à l'avant, un feu rouge à l'arrière visible à au moins 150 mètres, des dispositifs réfléchissants rouge à l'arrière, orange aux pédales, latéraux ainsi qu'un gilet réfléchissant pour chacun des cyclistes.

Le port du casque est fortement recommandé, mais sans être obligatoire (sauf dans le cadre d'une activité sportive VTT).

## **A Cyclomoteur**

Moins de 50 cm<sup>3</sup> et utilisé exclusivement par des adolescents de plus de 14 ans titulaires de l'attestation scolaire de sécurité routière 1er niveau. Le véhicule doit être assuré, l'attestation d'assurance apposée sur le véhicule.

Les équipements obligatoires sont les suivants :

- feu(x) de croisement à l'avant
- feu(x) de position à l'arrière
- dispositifs réfléchissants orange aux pédales
- dispositifs réfléchissants latéraux
- un avertisseur sonore
- des freins efficaces et des signaux de freinage
- un dispositif d'échappement silencieux
- un rétroviseur extérieur gauche
- un casque homologué pour le conducteur et le passager qui doit avoir 14 ans au plus et être assis sur un siège aménagé à cet effet.
- la plaque minéralogique du véhicule (depuis le 1/1/11).

## **En bus et véhicule léger**

L'arrêté du 2 juillet 1982 du Ministère des Transports constitue le cadre général de la réglementation en matière de transports en commun des personnes par véhicules automobiles défini comme « le transport organisé à titre principal, de personnes de moins de 17 ans quel que soit le motif du déplacement. Les véhicules affectés à ce transport peuvent l'être à titre occasionnel ou exclusif ».

Le véhicule doit être en règle au regard des obligations en vigueur concernant notamment l'assurance et le contrôle technique.

La protection des mineurs qui incombe aux organisateurs des ACM s'étend aussi aux transports puisque les enfants ne sont plus sous la responsabilité de leurs parents. La sécurité des enfants transportés par car, minibus, avion ou train doit être une préoccupation constante pour les organisateurs de ACM. Les normes d'encadrement prévues doivent être respectées pendant le transport.

Pour l'organisation du transport, il convient :

- de désigner un chef de convoi,
- d'établir des listes d'embarquement des passagers,
- de placer un animateur près de ou à chaque issue,
- d'établir un tour de veille en cas de voyage de nuit.

Avant le départ l'organisateur doit :

- réunir les responsables du convoi et les chauffeurs pour les consignes pour le voyage (écrites si possible)
- rappeler les consignes en cas d'accident ou d'incendie
- vérifier la capacité du véhicule.

Le chauffeur doit :

- s'assurer du bon fonctionnement des issues de secours,
- vérifier l'état des moyens d'extinction suivant la notice du constructeur,
- connaître parfaitement l'utilisation des moyens de lutte contre l'incendie,
- être en possession d'un contrôle technique de moins de 6 mois), la carte grise et l'attestation d'assurance,
- être autorisé à conduire le véhicule par la détention du permis conforme, et disposer soit d'un diplôme de conducteur professionnel, soit d'une expérience.

Equipement obligatoire du véhicule :

- extincteurs, coupe-circuit électrique, boîte de premiers secours, marteau brise vitres,
- ralentisseur pour les parcours en région accidentée,
- triangle de pré-signalisation,
- contrôlographe,
- dispositif anti-dérapant en hiver,
- pictogramme « transport d'enfants ».

### **Cas des mini-bus**

L'alinéa II de l'article R412-6 du Code de la Route précise que " tout conducteur doit se tenir constamment en état et en position d'exécuter commodément et sans délai toutes les manœuvres qui lui incombent. Ses possibilités de mouvement et son champ de vision ne doivent pas être réduits par le nombre ou la position des passagers, par les objets transportés ou par l'apposition d'objets non transparents sur les vitres."

De ce fait, le conducteur d'un minibus ne peut être considéré comme l'animateur des 8 mineurs transportés que si celui-ci fait partie de l'équipe d'encadrement (fiche complémentaire) et uniquement si la connaissance du comportement des mineurs permet d'écarter tout risque prévisible de trouble généré par ceux-ci l'empêchant de répondre aux obligations de cet article. En d'autres termes, un animateur ne peut pas conduire et réaliser des tâches de surveillance ou de discipline dans un minibus. Dès le moindre doute, il conviendra de n'accepter que 7 mineurs et de placer un animateur dans le véhicule.

### **Le transport des enfants dans des voitures particulières**

Il est interdit de transporter des enfants de moins de 10 ans aux places avant des véhicules sauf dans l'un des trois cas suivants :

- 1° Lorsque l'enfant est transporté, face à l'arrière, dans un système homologué de retenue spécialement conçu pour être installé à l'avant des véhicules et que le coussin de sécurité frontal est désactivé.
- 2° Lorsque le véhicule ne comporte pas de siège arrière ou si le siège arrière n'est pas équipé de ceinture de sécurité.
- 3° Lorsque les sièges arrières du véhicule sont momentanément inutilisables ou occupés par des enfants de moins de dix ans, à condition que chacun des enfants transportés soit retenu par un système réglementaire.

Le port des ceintures de sécurité est obligatoire à l'avant et à l'arrière. Si le personnel d'un ACM utilise son véhicule personnel pour les besoins du centre, il devra préciser l'usage de ce véhicule à son assureur ou bénéficiaire d'une assurance spécifique par son employeur.

Une vérification s'impose auprès de l'assureur de l'organisateur pour que les parents ou les professionnels propriétaires du véhicule soit bien couverts par une garantie en Responsabilité Civile (le contrat individuel pourrait ne pas suffire),

### **En pénichette**

Ce moyen de déplacement connaît un certain succès dans les séjours de vacances. Toutefois, de longs déplacements quotidiens sont inadaptés aux attentes des enfants. Ce temps doit donc être limité et organisé, dans une perspective de sécurité et d'animation. Ainsi, le pilote ne saurait être considéré comme un membre de l'équipe d'encadrement au regard des règles en centre de vacances et de loisirs. La présence à chaque bord d'un titulaire du brevet de surveillant de baignade est vivement conseillée. La possession d'un téléphone portable est fortement recommandée.

Les déplacements doivent être rigoureusement préparés :

- itinéraires précis, communiqués et respectés,
- repas adaptés, lieux d'hébergement agréés, horaires des éclusiers, activités organisées à bord, à quai, visites pédagogiques le long du parcours,

Ce type de séjour est formellement déconseillé à des enfants de moins de 12 ans.

### **Les réhausseurs de siège pour les enfants en bas âge**

Ils ne sont pas obligatoires dans les transports en commun.

En revanche, lors d'un transport effectué dans une voiture particulière ou dans un minibus de neuf places au maximum, tout enfant de moins de dix ans doit être retenu par un système homologué et adapté à sa morphologie et à son poids. Ce système n'est pas obligatoire pour tout enfant dont la morphologie est adaptée au port de la ceinture. Ainsi, un enfant de moins de dix ans particulièrement grand pourra porter seulement la ceinture ou un enfant de plus de dix ans particulièrement petit devra être installé sur un réhausseur.

---

## 4. Suivi sanitaire des mineurs

---

Il est assuré par un des membres de l'équipe d'encadrement, placé sous l'autorité du directeur de l'accueil. Pour les séjours de vacances, cette personne doit être au moins titulaire de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours (AFPS) ou de Formation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC 1). Cette personne est chargée notamment de :

- S'assurer de l'existence pour chaque mineur d'une fiche sanitaire de liaison ainsi que, le cas échéant, des certificats médicaux de non contre-indication à la pratique de l'activité considérée lorsqu'une ou plusieurs activités physiques à risque sont pratiquées.
- Informers les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence éventuelle d'allergies médicamenteuses ou alimentaires.
- Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil, vérifier la transmission par les familles des ordonnances à jour et s'assurer de la prise des médicaments.
- Etre vigilant que les médicaments génériques fournis par le pharmacien correspondent bien à la prescription médicale (vérification que le pharmacien a bien noté le nom du traitement prescrit sur la boîte du médicament générique délivré).
- S'assurer que les médicaments des mineurs sont conservés dans un contenant fermé à clef dans des emballages au nom de l'enfant.
- Tenir le registre dans lequel sont précisés les soins donnés aux mineurs et notamment les traitements médicamenteux, ce registre doit être régulièrement visé par le directeur du centre.
- Tenir à jour la pharmacie et les trousseaux de premiers soins en vérifiant les dates de péremption des produits et le bon état du matériel.
- Informers l'équipe d'encadrement de la conduite à tenir en cas d'accident et des protocoles d'urgence ou d'intervention sanitaire.
- Etre vigilant sur l'hygiène générale du centre (lavage des mains, ménage, équilibre alimentaire, etc...)

### Conditions matérielles

Les centres, doivent disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades.

Le lieu pourra être utilisé par le médecin pour consulter un enfant souffrant ou pour permettre un enfant d'être isolé pour des raisons de repos ou de risque de contagion. Il doit s'agir d'un lieu calme et pouvant faire l'objet d'une surveillance permanente. Il devra être adapté à la capacité d'accueil du centre et à la durée de la présence des enfants.

Le centre doit disposer d'une pharmacie dans un contenant fermé à clef.

La pharmacie des enfants doit être physiquement séparée de la pharmacie des adultes du centre. Elle doit respecter la liste indicative fournie par la DDCSPP en concertation avec la PMI.

L'organisateur d'un centre doit mettre à la disposition du directeur et de son équipe les moyens de communication permettant d'alerter rapidement les secours ainsi que la liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

### Liste indicative des accessoires de soins et médicaments utilisés en ACM

#### Le matériel

- Une boîte de gants à usage unique
- Des compresses stériles emballage individuel (5x5 et 10x10)
- Des pansements secs (type Urgo)
- Un rouleau adhésif micropore
- Une bande de velpeau (largeur 5cm)
- Une paire de ciseaux
- Un thermomètre électronique
- Une pince à échardes
- Une couverture isothermique
- Du savon de Marseille
- Une vessie pour glace
- Un carnet de soin où sera consignée l'intégralité des soins effectués (*date, heure, identité du mineur concerné, identité du « soignant », nature des soins prodigués, cause ou origine du problème et suite éventuelle à donner*).



### **Les produits**

Un flacon ou des doses d'antiseptique non coloré : chlorhexidine ou éosine aqueuse 2% (dose individuelle). Attention aux autres antiseptiques le Dakin n'est stable qu'un mois, pas de Bétadine chez le jeune enfant  
Des hémostatiques : Coalgan + mouchoirs jetables

### **Protocoles de soins**

Avant tout soin, il est impératif de se laver les mains pour celui qui soigne. Ce lavage peut se faire au savon avec un séchage essuie tout ou avec une lingette nettoyante.

**Il est impératif de ne pas donner de médicament SANS une prescription d'un médecin.** Les parents de tout enfant suivant un traitement doivent remettre la copie de la prescription médicale.

Les appels téléphoniques en direction du 15 ou du 112 vous mettent en relation avec un médecin qui peut vous conseiller. Chaque appel étant enregistré, ce conseil par téléphone peut être considéré comme une prescription médicale.

**Contres les brûlures** : le protocole habituel pour les brûlures thermiques est de placer la zone pendant dix minutes sous l'eau froide. Il n'y a pas lieu d'appliquer un produit. Si la brûlure est importante ou mal située, un médecin doit être contacté.

**Contre les poux** : en cas d'épidémie connue ou de suspicion, il faut les rechercher à l'entrée de l'enfant. Il peut être prévu de refuser un enfant porteur de poux dans le règlement intérieur du centre. Le traitement est de la responsabilité des parents. Pendant un séjour de longue durée, il faut préférer les peignes électroniques aux traitements par produits ou shampoings.

**Contre la douleur** : après contact avec un médecin, utiliser du paracétamol s'il n'y a pas de contre-indication et en fonction du poids de l'enfant.

**Contre la constipation** : Utiliser plutôt de l'eau de marque Hépar ou du jus de pruneaux.

**Contre les plaies** : Il faut d'abord bien laver la plaie au savon surtout si des gravillons sont présents avant de mettre un désinfectant.

### **Obligation de vaccination pour le personnel d'encadrement**

Les personnes qui participent à ces accueils doivent produire, avant leur entrée en fonction, un document attestant qu'elles ont satisfait aux obligations légales en matière de vaccination. Il s'agit des vaccinations obligatoires avant l'âge de trois ans. Il est recommandé de demander de préférence une copie du carnet de santé ou à la rigueur une attestation médicale.

### **La fiche sanitaire de liaison**

Elle est remplie par le représentant légal et est fournie pour l'accueil de mineurs en centres de vacances, en centre de loisirs sans hébergement ou en placement de vacances. Il est précisé notamment dans cette fiche que :

- la production d'un certificat médical pour certaines activités physiques dites à risque est obligatoire (voir arrêté du 25 avril 2012 modifié).
- si l'enfant suit un traitement médical, l'ordonnance médicale et les médicaments dans leur emballage d'origine doivent être marqués au nom de l'enfant avec la notice jointe.

---

## 5. Honorabilité des intervenants

---

### Honorabilité des intervenants de l'accueil de mineurs (articles L 133-6 et R 227-3)

Toute personne ayant été condamnée définitivement pour tout crime ou pour certains délits (*liste fixée par l'article L 133-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles*) ne peut exercer dans un accueil collectif de mineurs. La liste des délits concernés peut être demandée à la DDCSPP.

Il est conseillé que chaque organisateur se charge de vérifier au préalable si le casier judiciaire d'un membre de l'équipe d'animation n'implique une interdiction pénale. Ceci constitue une obligation pour les collectivités territoriales. Cette procédure permet aussi d'avoir accès à l'existence éventuelle d'autres condamnations qui n'impliquent pas une incapacité pénale mais qui pourraient impacter le fonctionnement du service (détournements de fonds, conduite en état d'ébriété,...).

La DDCSPP de l'Yonne contrôle que les personnes présentes dans les accueils ne sont pas frappées d'incapacité pénale en consultant automatiquement leur bulletin n° 3 du Casier Judiciaire. Le Pôle Egalité des Chances, Jeunesse et Sports de la DDCSPP avertira tout organisateur dont un intervenant est frappé d'incapacité pénale.

Le Préfet peut interdire une personne dont la participation à un accueil collectif de mineurs présenterait des risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs. L'organisateur doit vérifier que les membres de son équipe n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative de ce type en contactant le Pôle Egalité des Chances, Jeunesse et Sports de la DDCSPP. Cette vérification est automatique dans le cadre de la téléprocédure.

### Interdiction d'exercer

Le Préfet de l'Yonne peut prononcer à l'encontre d'une personne une interdiction :

- d'exercer une fonction particulière (animation, direction, etc...) auprès de mineurs.
- quelque fonction que ce soit auprès de mineurs.
- exploiter des locaux accueillant des mineurs.

Cette interdiction sera prononcée contre toute personne dont la participation à un accueil de mineurs présenterait des risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs. Cette mesure est réalisée après consultation de la commission de sauvegarde du Conseil Départemental de la Jeunesse des sports et de la Vie Associative (CDJSVA). En cas d'urgence, le Préfet peut prononcer une mesure de suspension à l'encontre d'une personne sans consultation préalable de la commission de sauvegarde du CDJSVA. Toute personne interdite sera répertoriée sur la liste nationale des cadres interdits.

**Il revient à l'organisateur de s'assurer que les personnes qui interviennent dans le cadre de l'accueil ne sont pas sous le coup d'une mesure de suspension ou d'interdiction d'exercer auprès de mineurs ou d'exploiter des locaux les accueillant (article R 227-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles).**

Cette obligation concerne aussi bien les membres de l'équipe d'encadrement que les personnes qui, de quelque manière que ce soit, participent à l'accueil des mineurs.

La liste des personnes faisant l'objet d'une mesure administrative d'interdiction ou de suspension d'exercer toutes fonctions dans les séjours de vacances et les accueils de loisirs est consultable à la DDCSPP de l'Yonne. Elle est également disponible sur Internet en utilisant le logiciel de télédéclaration en ligne la fonction cadre interdits.

### Incapacité d'exercer

Le Code de l'Action Sociale et des Familles (art. L.133-6) interdit à toute personne condamnée pour crimes et pour certains délits « *d'exploiter ou diriger l'un quelconque des établissements, services ou lieux de vie et d'accueil régis par le présent Code, y exercer une fonction à quelque titre que ce soit, ou être agréé au titre des dispositions du présent code s'il a été condamné définitivement* ».

## Toutes condamnations

### Crime

## Toutes condamnations

### **Agressions sexuelles autres que le viol sur mineur de quinze ans**

*Code Pénal, section 3 du chapitre II du titre II du livre II (article 229-29-1)*

**Agressions sexuelles autres que le viol sur personne dont la particulière vulnérabilité due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse est apparente ou connue de son auteur, lorsqu'elle a entraîné une blessure ou une lésion, lorsqu'elle a été commise à raison de l'orientation ou identité sexuelle de la victime, lorsqu'elle est commise avec usage ou menace d'une arme ou lorsqu'elle est commise par :**

- un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait,
- une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions,
- plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice,
- une personne agissant en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

*Code Pénal, section 3 du chapitre II du titre II du livre II (article 229-30)*

### **Corruption d'un mineur**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-22)*

**Organiser des réunions comportant des exhibitions ou des relations sexuelles auxquelles un mineur assiste ou participe ou d'assister en connaissance de cause à de telles réunions.**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-22)*

**Propositions sexuelles d'un majeur à un mineur de quinze ans ou à une personne se présentant comme telle en utilisant un moyen de communication électronique**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-22-1)*

**Fixer, d'enregistrer ou de transmettre l'image ou la représentation d'un mineur en vue de sa diffusion lorsque cette image ou cette représentation présente un caractère pornographique**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-23)*

**Offrir, rendre disponible ou diffuser une telle image ou représentation, par quelque moyen que ce soit, l'importer ou l'exporter, la faire importer ou la faire exporter**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-23)*

**Consulter habituellement ou en contrepartie d'un paiement un service de communication au public en ligne mettant à disposition une telle image ou représentation, d'acquérir ou de détenir une telle image ou représentation par quelque moyen que ce soit**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-23)*

**Fabriquer, de transporter, de diffuser par quelque moyen que ce soit et quel qu'en soit le support un message à caractère violent, incitant au terrorisme, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine ou à inciter des mineurs à se livrer à des jeux les mettant physiquement en danger, soit de faire commerce d'un tel message,**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-24)*

**Faire à un mineur des offres ou des promesses ou de lui proposer des dons, présents ou avantages quelconques, ou d'user contre lui de pressions ou de contraintes de toute nature, afin qu'il se soumette à une mutilation sexuelle**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-24-1)*

**Atteintes sexuelles sans violence, contrainte, menace ni surprise par un majeur sur mineur de 15 ans**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-25)*

**Atteintes sexuelles sans violence, contrainte, menace ni surprise par un majeur sur mineur âgé de plus de 15 ans**

*Code Pénal, section 5 du chapitre VII du titre II du livre II (article 229-27)*

**Recel d'image ou de représentation d'un mineur lorsque cette image ou cette représentation présente un caractère pornographique**

*Code Pénal, section 1 du chapitre Ier du titre II du livre III (article 321-1) lorsque le bien recelé provient des infractions mentionnées à l'article 227-23 dudit code.*

### **Toutes condamnations (avec peine d'au moins 2 mois d'emprisonnement sans sursis)**

**Atteintes à la vie de la personne**

*Code Pénal, chapitre Ier, à l'exception du premier alinéa de l'article L.221-6, du titre II, du livre II*

**Atteintes à l'intégrité physique ou psychique de la personne**

*Code Pénal, chapitre II, à l'exception du premier alinéa de l'article L.222-19, du titre II du livre II*

**Mise en danger de la personne, atteintes aux libertés de la personne, atteintes à la dignité de la personne, atteintes aux mineurs et à la famille**

*Code Pénal, chapitres III, IV, V et VII du titre II du livre II*

**Appropriations frauduleuses**

*Code Pénal, titre Ier du livre III*

**Recel et des infractions assimilées ou voisines**

*Code Pénal, chapitre Ier du titre II du livre III*

**Corruption passive et trafic d'influence commis par des personnes exerçant une fonction publique, soustraction et détournement de biens**

*Code Pénal, paragraphes 2 et 5 de la section 3 du chapitre II du titre III du livre IV*

**Corruption active et du trafic d'influence commis par les particuliers**

*Code Pénal, section 1 du chapitre III du titre III du livre IV*

**Entraves à l'exercice de la justice**

*Code Pénal, section 2 du chapitre IV du titre III du livre IV*

**Faux**

*Code Pénal, chapitre Ier du titre IV du livre IV*

**Provocation au délit d'usage illicite de l'une des substances ou plantes classées comme stupéfiants prévu par l'article L.3421-1 alors même que cette provocation n'a pas été suivie d'effet**

*Code de la santé publique, article L.3421-4*

**Trafic de stupéfiants**

*Code pénal, articles 222-34 à 222-39*

**Les personnes en exercice, quelles que soient leurs fonctions au sein de l'accueil, qui ont fait l'objet de telles condamnations doivent cesser leur activité dans un délai de deux mois à compter de la date à laquelle la décision de justice est devenue définitive.**

Pour vérifier l'existence éventuelle d'une incapacité, les organisateurs sont autorisés à demander aux intéressés de produire leur extrait de casier judiciaire (bulletin n°3). C'est une obligation pour les agents des collectivités territoriales (bulletin n°2).

**Pour demander son bulletin par internet :** <https://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20>

La DDCSPP peut être consultée en cas de doute pour toute condamnation figurant sur un tel extrait. Pour les structures qui réalisent la télédéclaration, cette vérification est automatiquement effectuée par l'application informatique en lien avec la DDCSPP. Ceci ne dispense pas les organisateurs de vérifier l'honorabilité de leur personnel ou de leurs agents comme que le prévoit la réglementation sur le travail.

Les personnes frappées d'une incapacité d'exercice peuvent demander à en être relevées dans les conditions prévues aux articles 132-21 du code pénal, 702-1 et 703 du code de procédure pénale. Cette requête est portée devant la chambre des appels correctionnels de la cour d'appel dans le ressort de laquelle le requérant réside lorsque la condamnation résulte d'une condamnation étrangère et qu'il a été fait application des dispositions citées au paragraphe précédent.

---

## 6. Les accidents et risques pour les mineurs

---

### **Information des accidents et des problèmes (article R-227-11)**

L'organisateur ou ses préposés sont tenus d'informer sans délai les services de l'Etat chargés de la jeunesse (Pôle Egalité des Chances, Jeunesse et Sports de la DDCSPP dans l'Yonne) du lieu d'accueil de tout accident grave ainsi que de toutes situations particulières présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs.

Sont considérés comme des accidents graves ou des situations particulières :

- Décès
- Accident individuel ayant nécessité une hospitalisation ou une intervention de services de secours
- Accident individuel susceptible d'entraîner une incapacité
- Incident ou accident concernant un nombre important de victimes (intoxication alimentaire, ...)
  - Incident ou accident ayant nécessité l'intervention des forces de l'ordre ou de sécurité
  - Incident ou accident ayant entraîné un dépôt de plainte
  - Incident mettant en péril la sécurité physique ou morale de mineurs (infraction, affaire de mœurs,...)
  - Incident ou accident pouvant donner lieu à une médiatisation importante.

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

**Dans le cas d'un danger manifeste constaté lors du transfert de la garde d'un enfant à la sortie de l'accueil** (*parent en état d'ébriété, enfant refusant de partir avec le parent ou la personne autorisée par la famille, ...*), il est recommandé d'alerter sans délai les forces de l'ordre (gendarmerie ou police). Il n'est pas possible légalement de s'opposer au départ de l'enfant. Il est fortement conseillé de retenir la personne avec diplomatie en attendant l'arrivée des forces de l'ordre.

## **Atteintes sexuelles sans violence dans les ACM**

### ***Sur un mineur de moins de 15 ans***

Le fait, par un majeur, d'exercer sans violence, contrainte, menace ni surprise une atteinte sexuelle sur la personne d'un mineur de 15 ans est puni de peines d'emprisonnement et d'amende.

Les peines d'emprisonnement et d'amende sont alourdies (article 227-26 du code pénal) lorsque l'infraction définie ci-dessus est commise :

- par un ascendant légitime, naturel ou adoptif ou par toute autre personne ayant autorité sur la victime
- par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions
- par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice
- lorsque le mineur a été mis en contact avec l'auteur des faits grâce à l'utilisation, pour la diffusion de messages à destination d'un public non déterminé, d'un réseau de télécommunications
- par une personne agissant en état d'ivresse manifeste ou sous l'emprise manifeste de produits stupéfiants

### ***Sur un mineur de plus de 15 ans***

Les atteintes sexuelles sans violence, contrainte, menace ni surprise sur un mineur de plus de 15 ans et non émancipé par le mariage sont punies de peines d'emprisonnement et d'amende lorsqu'elles ont été commises :

- par un ascendant légitime, naturel ou adoptif ou par toute autre personne ayant autorité sur la victime
- par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

Un directeur ou un animateur, par exemple, qui aurait de telles relations sexuelles avec un mineur dont il a la charge serait considéré comme une personne abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

Ce point concerne les relations sans violence, ce qui exclut les relations avec violence (les viols) qui sont condamnées par d'autres articles du code pénal avec systématiquement des circonstances aggravantes lorsqu'elles ont lieu sur des mineurs.

Ainsi, chaque directeur et chaque animateur doit bien comprendre que sa fonction et son statut, les placent dans un contexte particulier vis-à-vis des jeunes qu'ils encadrent. Ils sont en effet souvent idéalisés par les jeunes et des relations intimes (même sincères) qui peuvent s'instaurer ne se feront pas dans une situation d'égalité entre les deux protagonistes.

## **Enfance en danger**

### **Procédure à l'attention des professionnels**

---

#### **Transmission d'information préoccupante (article L-226-3)**

Toute personne constatant des symptômes ou une situation anormale concernant un enfant doit prendre contact avec la Cellule de recueil des informations préoccupantes (**03 86 72 84 60**).

---

<b>Qu'est-ce qu'un enfant en danger ?</b>
---

Il est défini par l'article 375 du code civil :

*« Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé sont en danger, ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises, des mesures d'assistance éducative peuvent être ordonnées par justice (...) »*

Le guide pratique de la protection de l'enfance écrit par le ministère de la santé et de la solidarité est venu préciser la notion d'information préoccupante : « on entend par information préoccupante, tout élément d'information, y compris médical, susceptible de laisser craindre qu'un enfant se trouve en situation de danger ou de risque de danger, puisse avoir besoin d'aide, et qui doit faire l'objet d'une transmission à la cellule départementale pour évaluation et suite à donner. »

Conformément à la réforme de mars 2007 concernant la protection de l'enfance, le Département de l'Yonne a organisé le recueil et le traitement des informations préoccupantes des situations d'enfants en danger.

Le repérage des enfants en danger exige une vigilance active des institutions en contact avec les enfants et les familles, au premier rang desquelles figurent l'éducation nationale, les services médicaux et hospitaliers, l'ensemble des structures d'accueil d'enfants, les organismes socioculturels, de sports et de loisirs, les acteurs associatifs, les services de police et de gendarmerie...

### Le repérage de l'enfance en danger

- Les situations de danger se rencontrent dans tous les milieux sociaux.
- Il est toujours important de ne pas rester seul dans l'analyse ou dans l'observation.
- Le danger peut être avéré et les signes facilement reconnaissables, mais toutes les lésions ne sont pas visibles et certains troubles peuvent être particulièrement difficiles à déceler.

Quelques repères :

ATTENTION, un élément isolé n'est pas forcément révélateur d'une situation de danger, c'est la répétition ou le croisement de plusieurs éléments qui doit vous alerter.

Le contexte familial peut présenter :

- insuffisance ou négligence éducative de la part des parents,
- difficultés relationnelles et affectives au sein de la famille.

L'enfant peut être victime de privations, ou de violences physiques, psychologiques ou sexuelles, sous forme de :

- défaut de soins grave
- blessures plus ou moins graves ou absence de prévention des blessures ou des souffrances
- humiliations, manifestations de rejet, exigences excessives
- viol et autres agressions ou atteintes sexuelles, pédophilie, exploitation pornographique, prostitution.

L'enfant peut présenter :

- un aspect négligé
- des ecchymoses, plaies, brûlures, fractures, lacérations
- des lésions et/ou des infections génito-urinaires
- des douleurs abdominales, maux de tête
- des désordres alimentaires (anorexie, vomissements, boulimie)
- un arrêt du développement physique et psychomoteur

Il peut :

- être agressif, agité, indifférent, triste, replié sur lui-même, fatigué (troubles du sommeil)
- craindre l'adulte et autrui en général
- utiliser un vocabulaire inadapté pour son âge
- présenter un intérêt excessif pour les parties génitales (dessins, paroles)
- souffrir d'énurésie, d'encoprésie
- refuser de se dévêtir à la piscine ou lors des visites médicales...

Une attention particulière est à porter à tout changement dans le comportement habituel de l'enfant. Attention un enfant en danger peut aussi ne laisser paraître aucun signe.

Si vous êtes préoccupé vous ne pouvez pas :

**Vous taire** : obligation légale de signaler la situation d'une personne en danger (Code Pénal art 223.6).

**Interdire au parent de reprendre son enfant** : toujours mettre en avant le dialogue, dans le respect de la personne qui vous fait face. Vous devez alerter les services compétents dès que possible.

**Investiguer, fouiller la vie de l'enfant** : ce n'est pas de votre compétence.

**Interpréter les paroles ou les faits** : Toujours rester sur du factuel, toujours citer les paroles des autres entre guillemets.

**Rester seul, ni physiquement, ni moralement.**

Il sera important de :

**Observer** : l'enfant n'a pas forcément de mots pour exprimer sa souffrance, importance du non verbal, des postures, de son mode relationnel...

**Croiser** : interrogez-vous en équipe, si vous le pouvez, échanger sur vos préoccupations, prenez le temps.

**Solliciter un avis extérieur** : discutez-en avec vos collègues, votre responsable ou avec des professionnels du Conseil départemental (Services de l'enfance, social, PMI).

**Dialoguer avec les parents** : autant que possible, sans jugement. Si vous nous alertez vous devez en informer les parents. SAUF SI C'EST CONTRAIRE A L'INTÉRÊT DE L'ENFANT.

Si vous avez un doute, si vous ne savez plus quoi faire face à une situation d'enfant que vous présentez en danger, n'hésitez pas à contacter les services du Conseil Départemental au 03 86 72 84 60.

### Traitement de l'information préoccupante par le Conseil départemental

Évaluation de la situation par une équipe pluridisciplinaire :  
rencontre avec la famille, réunion... Rédaction d'un rapport dans un délai de 10 semaines.

#### Décision administrative possible

- Classement sans suite
- Accompagnement de la famille par les services du Conseil Général (suivi PMI, social, Action Éducative à Domicile...)
- Envoi au tribunal (signalement)

#### Décision judiciaire possible (Parquet, Juge des enfants)

- Classement sans suite
- Plan d'aide (Action Éducative à Domicile en Milieu Ouvert, placement...)
- Sanctions pénales

### Comment informer ?

En tant que professionnel c'est au nom de votre institution que vous signalez un enfant. Vous devez effectuer un écrit, et le cas échéant le faire valider par votre supérieur. Vos coordonnées professionnelles doivent clairement apparaître.

Un accusé réception vous sera adressé. Vous aurez connaissance des suites données à notre évaluation.

L'écrit doit faire apparaître :

- État civil de l'enfant et de sa famille
- Adresse précise
- Faits observés ou rapportés
- Les paroles de l'enfant et/ou de ses parents (guillemets)

Envoi :

Conseil départemental de l'Yonne / Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes

1 rue de l'étang St Vigile - 89089 Auxerre Cedex

Tél. : 03 86 72 84 60 - Fax : 03 86 72 84 61 - [crip89@cg89.fr](mailto:crip89@cg89.fr)

- En dehors des horaires d'ouverture : appeler le 119, numéro vert 24h/24, 7j/7
- Pour les urgences de jour férié, de soir ou de week-end: commissariat ou gendarmerie.



## 7. Alimentation et restauration collective

### Établissement des menus

Bon nombre d'accueils ou de séjours sont approvisionnés par un traiteur, celui-ci doit être agréé par les services de l'Etat chargé du contrôle et du suivi vétérinaire (Arrêté interministériel du 29 septembre 1997) ou avoir une dispense à l'agrément sanitaire (Arrêté interministériel du 8 septembre 1994). Dans ce cas, une collaboration doit s'établir de façon à offrir un service de repas de qualité.

Quelle que soit la méthode employée pour établir les menus, l'équilibre doit être recherché sur la semaine puis sur la journée en tenant compte de la nature des aliments ; d'abord viandes, poissons et compléments protidiques, puis légumes et féculents, enfin fruits et laitages ... Le choix de la préparation est affaire d'alternance entre cru et cuit et de dispositions culinaires.

Le rythme de vie au centre et l'âge des enfants doivent également guider les choix. Le petit déjeuner demeure un repas important.

### Les règles d'hygiène (d'après l'Arrêté interministériel du 29 septembre 1997)

#### a) Du personnel de service :

- Visite médicale à l'embauche, déclarant apte à manipuler les denrées alimentaires.
- Propreté corporelle vestimentaire rigoureuse.
- Port d'une tenue de travail de couleur claire (blouse recouvrant la tenue dite « de ville » et coiffe avec éventuellement des chaussures spécifiques).
- Formation continue à l'hygiène alimentaire, adaptée aux besoins du personnel et aux contraintes spécifiques des installations.

#### b) Des locaux, du matériel :

- Maintien de l'ensemble dans un état de propreté rigoureuse.
- Etablissement et mise en œuvre d'un plan de nettoyage et de désinfection concernant l'office, la salle à manger, les sanitaires.
- Elimination des déchets et de l'éventuel linge sale après chaque service.
- Renouvellement quotidien des éventuels torchons à vaisselle, ainsi que des éventuels essuie-mains en tissu des enfants.

#### c) Des aliments :

Les textes d'hygiène alimentaire précisent toutes les règles en vigueur en ce qui concerne les denrées, leur conservation et leur préparation. Les principes généraux sont :

- Eviter de préparer, transporter, distribuer des préparations entre 10° C et 63° C (qui constitue la zone de prolifération bactérienne) donc contrôler les livraisons et les températures de conservation ; (NB : Pour la liaison froide, il faut maintenir les préparations au froid (entre 0° C et 3° C) jusqu'à la remise en température).
- Conserver dans des espaces séparés :

Surgelés, congelés	- 18° C
Glaces	- 20° C
Poissons frais	0 à 2° C sur glace fondante
Viande fraîche, semi-conserves, beurre, œufs fromages :	0 à 3° C
Fruits, légumes	6 à 10° C
Conserver les épiceries	10 à 12°C dans un local sec et aéré

Respecter les dates de consommation et de préférence, consommer au plus vite, conserver l'étiquetage des produits stockés (si déconditionnement avant stockage).

Ne jamais réutiliser, ni congeler les plats préparés au centre pour un service ultérieur.

Ne jamais recongeler les denrées.

Tous les jours, conserver des plats témoins de chaque repas (midi et soir) durant 5 jours au froid entre 0 et 3° C. La portion prélevée constitue une ration unitaire avec un minimum de 50g et 100g.

L'échantillon doit être correctement identifié,

Séparer les lieux de préparation, le circuit de service à table du circuit de retour des restes et le stockage des déchets. C'est le principe dit de la marche en avant qui évite les contaminations,

Entretenir et garder propres et désinfectés les matériels et les lieux de préparation comme les lieux de stockage au moyen de produits adaptés,

Tenir à l'écart de la cuisine les animaux domestiques,

Se laver les mains fréquemment en utilisant un savon bactéricide et des essuie-mains à usage unique,

Eviter tout contact des aliments avec toute plaie ou affection dermatologique, même bénigne.

---

## 8. Les séjours sous tente

---

### Séjours en camping

---

Les dispositions générales du Code de l'Urbanisme relatives aux campings (L. 443-1, R 443-6 et suivants) et les règles de sécurité spécifiques doivent être respectées pour les chapiteaux, tentes ou structures itinérantes.

Un camping n'est pas considéré comme un local hébergeant des mineurs tant que son activité se limite à faire dormir les mineurs sous tentes ou des mobile-homes non assujettis à la réglementation des Etablissements Recevant du Public. Les séjours sous tentes pendant le temps des vacances et des loisirs qui se déroulent dans un camping doivent être déclarés avec une implantation de type "Hébergement hors locaux".

### Recommandations à l'intention de l'organisateur du séjour

Au moment de la réservation, l'organisateur précise l'âge et le nombre des participants, identifie l'encadrement et donne quelques informations sur les activités du groupe et son organisation.

L'organisateur désigne deux personnes susceptibles d'être contactées en permanence par l'exploitant du camping ; une au sein de l'encadrement du groupe sur place et un représentant de l'organisation.

Il est souhaitable que le groupe soit mixte et de taille réduite afin de s'intégrer plus facilement à la vie du camping. L'encadrement doit être en effectif suffisant au vu des conditions de vie en camping et doit comprendre une ou plusieurs personnes expérimentées dans ce type de séjour (montage de tentes, alimentation, appréhension d'un espace particulier).

Afin de mieux les responsabiliser, il est indispensable d'informer l'équipe d'encadrement et les jeunes sur les règles sociales de vie en camping (confiance partagée entre les campeurs, respect des temps de sommeil, prévention des nuisances sonores, propreté des lieux collectifs, notamment sanitaires et cuisines) ainsi que, s'il y a lieu, sur les règles particulières applicables aux groupes convenues avec l'exploitant du camping.

Sur le site ou dans sa proximité immédiate doit se trouver un lieu couvert pouvant servir de repli en cas de phénomène climatique violent. Les arbres situés à proximité des tentes doivent être évalués avec application pour limiter le risque de chute ou de présence d'animaux nuisibles (abeilles, guêpes, chenilles...).

Dans le cadre de campement en pleine nature, des dispositions doivent être prises concernant la préparation des repas, l'accès à des sanitaires et un lieu pour la toilette des mineurs. Sauf pour un bivouac d'une nuit, il n'est pas concevable que les enfants ne puissent se laver dans un lieu adapté à cet effet (salles de bains ou douches).

Une réflexion doit être réalisée au sujet des conditions d'évacuation d'urgence du campement. Un lieu de repli doit être identifié et au minima un guide-file (qui précèdera les mineurs) et un serre-file (qui vérifiera qu'aucun mineur ne reste ou ne retourne en arrière) doivent être désignés ainsi qu'une personne qui ira contrôler que nul n'est resté sous une tente. Ces conditions peuvent figurer dans le projet pédagogique ou dans le dossier de camp.

Concernant les conditions météorologiques, une veille doit être réalisée afin de ne pas être surpris par une dégradation pouvant constituer un danger. Diverses formes d'organisation peuvent être retenues (écoute d'un bulletin radio, consultation téléphonique des centres Météo-France,...). Elles pourront être réalisées sur place ou à distance (avec un tiers qui informera le groupe de tout danger). L'évacuation d'un campement (en cas de risque avéré d'orage violent) vers le lieu de repli, sans attendre que l'orage se soit déclenché, constitue une prévention efficace.

### Recommandations à l'intention de l'exploitant du camping

En confirmant la réservation, l'exploitant s'engage à fournir le règlement intérieur ainsi que la description des prestations offertes aux groupes de jeunes (activités, matériel, équipements). L'accès à ces prestations, soit obéit aux mêmes règles que pour les autres clients, soit obéit à des règles particulières convenues en accord avec l'organisateur du séjour.

Lors du déroulement du séjour, l'exploitant s'attachera à fournir une information sur les activités et les ressources locales (activités sportives et de loisirs, découverte de l'environnement, etc.) et à favoriser les partenariats locaux (accès aux centres d'animation sportive municipaux, clubs sportifs, équipements socioculturels, etc.).

Il est souhaitable que les groupes, dès lors qu'ils respectent les recommandations de taille et de mixité, ne soient pas isolés des autres vacanciers afin de favoriser une meilleure intégration pour un bon déroulement des séjours. L'exploitant veillera à préparer le personnel du camping, qu'il soit permanent ou saisonnier, à l'accueil des publics jeunes.

## **Séjours sous tentes en dehors des campings et bivouacs**

---

### **Le camping**

D'une manière générale, le camping est librement pratiqué hors de l'emprise des routes et voies publiques avec l'accord de celui qui en a la jouissance du sol, c'est à dire avec l'autorisation du propriétaire du terrain privé. Le camping est néanmoins interdit :

sur le rivage de la mer,

dans un rayon de 200 mètres de points d'eau captée pour la consommation,

dans un site classé, inscrit ou protégé et à moins de 500 mètres d'un monument historique.

La pratique du camping peut être interdite également par arrêté municipal dans certaines zones, notamment pour des raisons de sécurité ou de salubrité et en particulier dans le cadre de la lutte contre les incendies ou en cas de menaces d'inondation. L'organisateur devra obtenir le maximum d'information sur le terrain en se renseignant auprès de la municipalité et, le cas échéant, du propriétaire privé avant d'implanter un camp.

Ce type de séjour doit faire l'objet d'une déclaration à la DDCSPP quel que soit sa durée (séjour court, séjour de vacances ou accueil de scoutisme).

Il est légalement possible de camper sur n'importe quel terrain (sauf en bord de mer, sur une zone de captage d'eau destinée à l'alimentation humaine ou près d'un monument historique), mais l'installation ne pourra se faire qu'avec l'autorisation écrite du propriétaire (propriété privée) ou l'accord du Maire (domaine public).

### **La sécurité**

Le site ne doit pas présenter de danger immédiat ou raisonnablement prévisible. Aucune tente ne devra être placée sans avoir vérifié au préalable l'absence de tout danger (route proche, lignes électriques, inondations, etc.).

Par exemple, les risques de chute d'arbre ou de branches peuvent être évités par un contrôle visuel ou en cas de doute par un test effectué à l'aide de cordages.

Le propriétaire doit être questionné pour vérifier la proximité d'un danger non visible (ruches, essaim, animaux sauvages, passage d'engins motorisés, travaux forestiers ou agricoles, secteurs inondables).

L'installation des tentes doit être faite avec discernement (surveillance aisée, proximité d'un abri sécurisé en cas de phénomène climatique violent, limitation du risque d'intrusion ou de départ imprévu). L'encadrement disposera ses tentes stratégiquement en fonction du degré d'autonomie des mineurs et du niveau de "confiance" qu'il leur accorde. Ce schéma devra être adapté selon les évolutions de la vie du groupe.

Une procédure d'évacuation d'urgence doit être envisagée au préalable avec la détermination d'un lieu de regroupement et la désignation d'au moins deux personnes responsables de l'évacuation (une qui ira se poster au point de regroupement et une autre qui sera chargée de vérifier que personne n'est resté sous les tentes). Le signal d'évacuation et la procédure doivent être communiqués aux mineurs. Un exercice d'évacuation est conseillé pour vérifier que la procédure est bien comprise.

Les tentes suspendues seront limitées à la hauteur de la main levée du campeur le plus petit. Elles seront équipées de barrières, de filets ou de cordages de sécurité. Il est recommandé d'équiper la plate-forme supérieure d'un système de « parachute » en cordage à chaque angle pour prévenir tout risque d'accident en cas de rupture de la

structure. Le sol doit être dégagé de tout obstacle ou objet dangereux en période d'utilisation de la tente.

Tout feu doit faire l'objet d'un contact avec le Maire. Des arrêtés d'interdiction sont très souvent signés en période estivale, mais des dérogations communales peuvent être données à partir des règles de sécurité prévues pour le camp.

Les prévisions météorologiques locales doivent être consultées quotidiennement (08 92 68 02 89 pour l'Yonne) pour adapter la vie du camp aux phénomènes climatiques et anticiper les intempéries éventuelles (surtout les orages nocturnes).

L'équipe d'encadrement doit pouvoir être contactée à tout moment par téléphone. Pour les mobiles, il faudra vérifier la couverture réseau et prévoir une solution pour les recharger.

Un contact avec le voisinage et le Maire de la Commune peut éviter tout malentendu sur la présence de mineurs sur place.

### **L'hygiène**

L'accès à des sanitaires et des toilettes est obligatoire (sauf dans les bivouacs d'une nuit). Ceux-ci doivent être en nombre suffisant (une douche, deux lavabos et un cabinet de toilettes pour dix personnes au minimum). Ils devront correspondre aux normes en vigueur et être nettoyés au moins une fois par jour.

Pour les camps de scoutisme, les feuillées doivent respecter l'intimité des usagers et leur surface interne devra être systématiquement recouverte (terre, sable, sciure, ou grésil) après chaque usage. Les douches rustiques et les lieux de toilette doivent être isolés du regard et respecter des règles minimales d'hygiène (installation de caillebotis ou de tapis de sol, nettoyage quotidien et écoulement des eaux adapté). La toilette à l'eau froide est possible si les parents et les enfants en sont avertis avant le départ.

Pour la préparation des repas et la vaisselle, des précautions spécifiques devront être respectées pour garantir un niveau d'hygiène optimal.

Les règles de suivi sanitaire sont identiques à celles des accueils "en dur" (assistant sanitaire et tente infirmerie).

### **Le confort**

Le camp doit être installé dans un lieu permettant une vie de groupe paisible et respectueuse du site. Un règlement intérieur élaboré avec les mineurs est conseillé.

La recherche de lieux ombragés sera à privilégier (sans s'exposer à des chutes d'arbres) et le programme adapté aux conditions climatiques.

Les tentes doivent être suffisamment spacieuses pour un séjour de qualité. Le rangement et le ménage des tentes fait partie intégrante de la vie quotidienne d'un camp.

Les filles et les garçons doivent disposer de lieux de couchage séparés.

Un lieu de réunion ou de veillée permet d'articuler la vie du camp autour d'un espace collectif qui peut aussi servir de moyen de régulation et d'échanges.

En cas d'absence du groupe, il est nécessaire de laisser sur place des indications sur la localisation des mineurs ou les coordonnées téléphoniques du responsable du camp.

## Préparation des repas sous tente ou en camp itinérant

---

Les conditions d'hygiène applicables à la préparation des repas dans le cadre des accueils de mineurs à l'occasion des vacances scolaires qui se déroulent sous la forme de camp sous tente ou de séjours itinérants sous tente sont définies par arrêté interministériel en date du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social (JORF du 23 octobre 1997).

La connaissance de ce texte de base est nécessaire tant pour les responsables et organisateurs de séjours en camps que pour les personnes ayant en charge la préparation et le service des repas.

Même si les procédures d'hygiène ne peuvent être les mêmes pour un camp fixe ou un séjour itinérant, mais il importe de s'en rapprocher le plus en appliquant des mesures préventives qui sont, avant tout, destinées à éviter les apports de micro-organismes nuisibles (hygiène des personnels, des denrées, des manipulations, des locaux, du matériel, du transport) et à empêcher la prolifération des bactéries.

Sensibilisation des personnes qui concourent à la préparation des repas :

Les articles 27, 28 et 29 de l'arrêté interministériel précité prévoient notamment que le responsable du camp doit s'assurer que les personnes en charge de la restauration ne constituent pas une source de contamination des denrées.

Dans le cadre de ces dispositions, il convient donc de veiller à ce que l'ensemble des personnes qui participent à la confection des repas (cuisinier, personnels d'animation, mineurs qui participent au séjour) bénéficient d'une information détaillée concernant l'hygiène de la préparation des repas ainsi qu'une sensibilisation à la maîtrise de la chaîne du froid afin de mieux prendre en considération les risques spécifiques liés à la préparation et au service des repas.

Bien entendu, des vêtements propres et adaptés à l'activité ainsi qu'une bonne hygiène corporelle sont impératifs.

S'agissant des personnels dont la fonction est de concourir à la préparation des repas, l'organisateur veillera à l'absence de contre-indication médicale pour cette activité.

Pendant le séjour, en cas de troubles de santé (troubles cutanés, respiratoires, digestifs) présenté par une personne, il conviendra de l'écartier de la préparation des repas.

### 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 est de dimension adaptée (hauteur et surface) au nombre de repas à préparer et permet de travailler debout. De préférence, elle est conçue avec une possibilité de fermeture de tous les côtés et exclusivement réservée à la préparation des repas et au stockage des provisions.

Choisir un emplacement de la tente « cuisine » qui soit :

- éloigné des sources de nuisance (poubelles, sanitaires, poussières, insectes...),
- à proximité d'un point d'eau potable,
- bénéficiant d'un ombrage
- distant des autres tentes.

Le lieu de cuisine est maintenu rigoureusement propre, rangé et nettoyé après chaque repas. Les glacières, jerricans sont nettoyés et désinfectés chaque jour (eau de javel diluée). Un rinçage après désinfection est effectué.

Matériel de préparation et de service des repas : il est protégé de la poussière et des souillures. Il est, si nécessaire, rincé à l'eau potable avant son utilisation. Il est stocké dans des rangements fermés de qualité « alimentaire » bien distincts des produits détergents ou d'entretien ainsi que des produits d'épicerie. Prévoir des sacs à pain.

Matériels, ustensiles, plans de travail, sols : ils sont lavés, désinfectés et rincés tous les jours.

En cas d'utilisation d'un plan de travail, celui-ci est lisse, stable et aisément lavable (le bois brut est à proscrire)

Revêtement de sol type caillebotis, tapis de sol ... : il est lavable et conseillé de l'installer sur une aire plane évitant toute stagnation d'eau.

Insectes et rongeurs : des dispositions sont prises pour les éloigner.

Moyens pour combattre tout départ d'incendie (réserve d'eau, ou batte à feu, ou sable...) : ils sont disponibles à proximité de chaque zone d'utilisation de feux.

La présence d'un extincteur est conseillée (extincteur à CO2 dans le cas d'utilisation de réchauds à gaz).

Les matériels de cuisson tels les réchauds gaz ne sont jamais posés au sol. Le plan de travail les accueillant est stable et éloigné des parois de la tente et de tout matériau inflammable.

### **Approvisionnement en eau potable**

Toute opération liée à l'alimentation est réalisée, chaque fois que possible, avec de l'eau provenant du réseau d'adduction publique: lavage des fruits et légumes, des mains et de la vaisselle. Eventuellement l'eau du réseau d'adduction publique en jerricans (lui même de qualité alimentaire) peut être utilisée. Si l'eau du jerrican sert comme boisson, elle est renouvelée au moins 2 fois par jour.

Si l'eau potable n'est pas fournie par une adduction publique, un certificat de potabilité délivré par un laboratoire agréé est sollicité pour pouvoir être présenté.

Des bassines spécifiques sont utilisées pour le lavage des légumes, de la vaisselle et du linge.

### **Transport et entreposage des denrées alimentaires**

Il est souhaitable que le contrôle de l'approvisionnement des denrées s'appuie sur un cahier des charges précisant les critères qualitatifs à respecter. Ainsi, le choix des denrées alimentaires est fait en fonction des conditions d'approvisionnement et des possibilités de stockage sur le camp. Il est recommandé d'utiliser des produits stables à température ambiante lorsque le camp ne dispose pas de possibilité de stockage à température dirigée.

L'achat et le transport des denrées périssables sont effectués dans des conditions garantissant leur conservation. Pour ce faire, le temps de transport est le plus court possible et l'usage de conteneurs isothermes (glacières) pour le transport et le stockage des denrées alimentaires non stables à température ambiante avec jeu de plaques eutectiques est nécessaire. Ces conteneurs sont munis d'un thermomètre et en état de propreté constante.

La température de stockage est adaptée aux aliments à conserver. L'autonomie en froid de ce type de matériel est vérifiée avant le séjour et des relevés de température effectués pendant le fonctionnement. Un accès à un congélateur pour recongeler les plaques est assuré.

Il convient de veiller au respect des dates limites de consommation indiquées par l'étiquetage et au respect des indications de température portées sur les conditionnements des produits congelés, frais et non stabilisés. Le respect de la chaîne du froid est impératif en restauration collective. Les produits altérables sont stockés dans le respect des températures réglementaires de conservation, cf. tableau en fin d'annexe. L'étiquetage des produits non stables (code barre, date limite de conservation et conditions de conservation) est gardé jusqu'à ce que la totalité des denrées contenues dans l'emballage ait été utilisée. Le stockage des denrées non altérables (épicerie, conserves...) est fait à l'abri des souillures.

## Préparation des repas

Les menus devront être adaptés à la précarité des installations. Il est préférable de se limiter à des matières premières peu fragiles ou à des produits stables comme les conserves. Il convient également de proscrire les œufs achetés directement à la ferme sauf s'ils sont destinés à être consommés durs et tout produit à base d'œuf non stérilisé.

En ce qui concerne le lait, il convient de préférer le lait UHT. Dans l'hypothèse d'un approvisionnement auprès d'une ferme: vérifier la validité de la patente de celle-ci et faire bouillir le lait.

Les mains sont d'une propreté scrupuleuse, surtout après passage aux sanitaires.

Le repas est préparé juste avant sa consommation. Après cuisson, les plats sont immédiatement servis et ne doivent jamais être laissés en attente à température ambiante. Le plan de travail est toujours propre dégagé et régulièrement désinfecté. Il est en particulier nettoyé après toute opération de lavage / épluchage de légumes.

Les surgelés sont cuits sans décongélation préalable et consommés dans les plus brefs délais, sauf cas particulier, tel saucisses qui doivent être décongelées avant cuisson.

Les sauces et bouillons ne sont jamais réutilisés.

Les éventuels restes du repas sont systématiquement jetés même s'ils n'ont pas été servis. Toute boîte de conserve ouverte doit être immédiatement servie ou jetée. Seules quelques catégories de produits stables (olives, fruits au sirop par exemple) pourront être conservés pour une utilisation ultérieure sous réserve d'un stockage à une température adaptée et dans un récipient autre que la boîte. Dans la mesure du possible, il convient de garder un échantillon témoin de chaque repas en le conservant, séparé des autres aliments, sous cellophane ou emboîtement hermétique dans une glacière à +3°C. Au cas où il serait impossible de conserver dans des conditions satisfaisantes ces échantillons, il conviendra de conserver les étiquettes, codes barres ou estampilles des denrées alimentaires jour par jour (remiser le tout dans un cahier ou un classeur en indiquant à chaque fois la date d'utilisation)

ATTENTION : le non-respect des températures réglementaires constitue un des principaux facteurs contribuant à la survenue d'une toxi-infection alimentaire collective (TIAC). Ceci conduit à recommander pour des camps itinérants sous tente l'approvisionnement en denrées alimentaires stables à température ambiante.

Dans l'hypothèse d'utilisation de denrées d'origine animale non stabilisées, celles-ci proviennent d'un atelier agréé ou dispensé d'agrément par les services vétérinaires. Par ailleurs, servir ces produits non stabilisés implique de respecter les températures rappelées par le tableau suivant (Article 2 de l'arrêté du Ministère de l'Agriculture et de la pêche du 02/01/02).

TABLEAU DES T° MAXIMALES DES DENREES ANIMALES OU D'ORIGINE ANIMALE POUR LEUR ENTREPOSAGE

NATURE	T° MAXI DES DENRÉES
<u>Denrées réfrigérées</u>	
Poissons	< + 2°C
Viandes hachées et préparations de viandes hachées ( <i>à éviter</i> )	< + 2°C
Autres préparations de viandes y compris saucisse crue et chair à saucisse.	< + 4°C
Viandes de volailles et lapin	< + 4°C
Viande d'animaux de boucherie	< + 7°C
Ovo produits à l'exception des produits UHT	< + 4°C
Produits laitiers frais : yaourts, fromages frais...	
Plats cuisinés à base de viande ou de poisson	T° définie par le fabricant



## Gestion des déchets

Les débris et ordures ménagères seront collectés dans un récipient équipé d'un sac étanche et d'un couvercle en un lieu éloigné du lieu de préparation des repas et évacués aussi souvent que possible. Dans l'attente de leur évacuation, ils sont stockés hors de portée des animaux et, si possible, dans un lieu ombragé.

En cas de suspicion de toxi-infection alimentaire collective :

1. Appeler le médecin ou le Service de Secours le plus proche,
2. Conserver les restes de cuisine, et les matières premières correspondantes le cas échéant, ainsi que tous les repas témoins disponibles sur 1 jour et, si possible, sur 5 jours dans le cas de camps fixes
3. Prévenir obligatoirement la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations ainsi que l'Antenne Départementale de l'Agence Régionale de Santé.

---

## 9. Le droit à l'image appliqué aux mineurs accueillis

Le terme de droit à l'image couvre une réalité réglementaire définie par des textes non spécialisés sur ce sujet. Il est courant dans le cadre des activités d'accueil de mineurs que des photographies soient réalisées, utilisées et publiées.

Les structures doivent prendre en compte l'ensemble du fonctionnement des activités pour garantir dans leurs droits les responsables de l'accueil, les équipes pédagogiques, les familles et les mineurs. Il s'agit donc de définir les connaissances à avoir pour développer une culture interne par rapport à l'utilisation d'images.

### Définition légale

L'article 9 du Code Civil précise que « Chacun a droit au respect de sa vie privée. Les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée : ces mesures peuvent, s'il y a urgence, être ordonnées en référé. »

Le droit au respect de la vie privée fait partie de nos libertés publiques, tout comme la liberté de circulation, d'association, la liberté d'opinion, etc. Dans notre société libre, il appartient à chacun de définir ce qui n'a pas à être connu de sa vie personnelle. Chacun peut conserver une sécurité de son image selon ses choix.

Le droit à l'image permet ainsi à toute personne de s'opposer à la captation et la diffusion de son image sauf s'il en donne l'autorisation. Cette notion d'autorisation de l'usage de l'image d'une personne constitue le principe fondateur du droit de l'image.

### Responsabilité de la structure d'accueil

L'usage, sans son autorisation, de l'image d'une personne peut entraîner la mise en cause de la responsabilité de l'utilisateur. Cela concernera la personne morale qui organise l'activité d'accueil mais aussi ses préposés (bénévoles, salariés ou agents) dans l'exercice de leurs fonctions.

Les plaignants devront justifier l'existence d'un préjudice pour prouver l'atteinte à la vie privée.

La preuve de l'intention de nuire n'est pas obligatoire pour les atteintes à l'image d'une personne.

La condamnation peut recouvrir la forme de dommages et intérêts, de saisie de biens ou de publication judiciaire dans un organe de presse. Les sanctions sont prévues par l'article 226-1 du code pénal (pour le fait de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui en fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne) sont d'un an d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Il est donc nécessaire de respecter le droit à l'image des participants aux activités en s'abstenant de toute captation/utilisation d'image sauf à solliciter les autorisations.

## Différence entre prise de vue et utilisation

### **La prise de vue**

La notion de prise de vue ne génère pas forcément en soi de préjudice. Généralement, **ce n'est pas le fait d'être photographié qui pose problème mais l'utilisation qui pourra en être faite**. Mais dans des situations particulières les mineurs indiquent souvent leur désapprobation à être photographiés.

Cependant le législateur limite la prise de vue si elle peut causer directement un préjudice. Par exemple, pour les personnes interpellées et présumées innocentes, aucune photo avec menottes avant leur condamnation n'est autorisée (art. 35 ter I de la loi du 29 juillet 1881 dite loi sur la liberté de la presse, peine de 15 000 € d'amende).

L'utilisation d'un appareil photo ou d'une caméra à certains moments d'intimité dans les activités pour des mineurs (toilettes, douches, soins, vestiaires, sommeil, etc.) sera à proscrire mais pas seulement. La connaissance de chacun des mineurs sera un élément à prendre en compte pour déterminer si la prise de vue peut poser problème. Il faudra faire preuve de discernement pour les images d'un mineur au cours d'une activité au sein de laquelle son attitude, sa tenue ou les circonstances pourraient être mal interprétées. Par exemple, un mineur ayant fait une chute de vélo dans un ruisseau pourra réagir de différentes façons si son encadrant le photographie couvert de boue et en fâcheuse posture. Le fait même de savoir qu'une image existe de cet instant peut être vécu comme un traumatisme.

Une vigilance accrue devra être mise en place dans les structures d'activités de mineurs notamment sur les images prises par les encadrants. **La prise de vue doit être effectuée en vue d'une information ou d'une promotion des activités**. Sauf à bien connaître son public et ses réactions, elle n'a pas de visée humoristique ou de divertissement. De la même manière, lors des activités, les images prises par les jeunes ou par les parents avec leurs propres appareils (notamment les téléphones portables) sont problématiques car personne ne pourra contrôler leur usage ultérieur. La responsabilité des personnes utilisant ces images leur appartiendra pleinement.

### **Cas particulier des images prises ouvertement**

Les images d'une personne qui ont été accomplies au vu et au su de l'intéressée sans qu'elle s'y soit opposée alors qu'elle était en mesure de le faire, le consentement de celle-ci est dans ce cas présumé. Ce consentement présumé portera seulement sur la captation de l'image et non pas sur l'usage ou la diffusion qui pourraient en être fait ultérieurement. Par exemple, la photographie de mineurs à l'occasion d'une compétition ou d'une manifestation particulière est possible mais leur utilisation ou publication ne sera pas possible sans autorisation.

### **Cas particulier des images sur la voie publique**

Les images d'une personne qui ont été prises sur la voie publique et limitées au seul usage personnel et privé de son auteur ne sont pas concernées par le droit à l'image (si aucune utilisation publique et aucune diffusion).

Par exemple, lors d'une contestation pour des photographies prises à titre exclusivement privé et sans consentement lors d'un cortège de mariage, la cour de cassation (chambre criminelle du 25 octobre 2011, pourvoi 11-80.266) a rappelé que "la prise des photographies sans le consentement des personnes y figurant ayant été faite dans un lieu public, le délit prévu par l'article 226-1, 2° du Code Pénal n'est pas constitué".

### **L'utilisation**

L'usage des images peut être multiple :

- Produire une exposition, un journal, un dépliant ou une affiche.
- Alimenter un espace en ligne dédié à la structure (site internet, blog, réseaux sociaux).
- Illustrer un document (rapport, d'activités, diaporama, demande de subvention).
- Transmettre des informations à la presse ou à des partenaires.

Toute publication ou utilisation doit être couverte par une autorisation préalable qui devra détailler l'usage possible selon tout ou partie des usages indiqués ci-dessus.

Il est important de rappeler que les sites internet, blogs et réseaux sociaux sont considérés comme des formes de diffusion publique même dans le cercle limité à un petit groupe de personne (Facebook, Twitter,...).

L'usage de ces images ne peut pas être cédé à des tiers sans autorisation. Les usages personnels ou individuels des

images prises n'entrent pas dans le cadre de l'autorisation. Par exemple, un animateur d'activité sportive ne pourra pas publier sur sa page Facebook personnelle des photographies de mineurs effectuées lors de son activité professionnelle. Il ne pourra pas utiliser ce type d'images pour son dossier de stage ou de formation professionnelle (à moins qu'une autorisation expresse soit donnée dans ce dernier cas).

### **Droit à l'image des mineurs**

Le droit à l'image est géré par leurs parents ou tuteur jusqu'à leur majorité. Afin de prévenir tout contentieux, la prise de vue de mineurs doit donc être précédée d'une demande d'autorisation par les parents qui précise le cadre dans lequel l'image de leur enfant sera utilisée (lieu, durée, modalité de présentation, de diffusion, support, cession possible, ...). Dans les cas des enfants de couples séparés, l'autorisation des deux parents est nécessaire.

Le fait de présenter clairement le droit à l'image est un acte éducatif important dans la relation avec les parents. Cela indique que la structure a défini un cadre respectueux des libertés individuelles.

La question du droit à l'image doit aussi permettre d'aborder la question de l'éducation aux médias dans le fonctionnement de la structure. La manière dont l'information circule, les modalités de son traitement et de son analyse (recul, vérification, contrôle) sont des éléments dont les mineurs et les familles doivent bénéficier pour qu'ils puissent développer et maintenir leur libre arbitre comme leur indépendance d'esprit.

### **Autorisation d'utiliser une image**

L'autorisation de la captation ou de la diffusion de l'image d'une personne doit être expresse et suffisamment précise quant aux modalités de l'utilisation de l'image.

Comme l'admission des mineurs accueillis passe par leur inscription par ses responsables légaux, il est recommandé de porter sur le formulaire d'inscription une mention sur la captation et la diffusion des images ainsi que les modalités d'autorisation ou de refus. Exemple : « Dans le cadre limité à la promotion ou à la communication des activités de la structure, votre enfant pourra être photographié ou filmé. Les images pourront être utilisées dans nos documents de communication ou de promotion, notre site internet ou lors de nos manifestations locales. Nous nous engageons à ne pas utiliser ces images en dehors de ce cadre et à ne pas les céder à qui que soit. Vous pouvez vous opposer à ces prises de vues et à l'utilisation des ces images en nous le signalant par écrit ».

### **Protection des images au titre des droits d'auteur**

La publication de photographies en ligne pose problème si elles sont récupérées et utilisées par des d'autres personnes. L'article L 113-1 du Code de la Propriété Intellectuelle précise que « la qualité d'auteur appartient sauf preuve contraire, à celui sous le nom de qui l'œuvre est divulguée ».

Il n'existe ainsi aucune formalité exigée pour qu'une œuvre soit protégée par les droits d'auteur. La création de l'œuvre suffira donc pour qu'elle soit protégée. Mais, cette protection ne pourra se mettre en place que par la détermination de son auteur. Il est conseillé à celui qui publie l'image de s'identifier comme auteur. L'ajout dans l'image des initiales ou du logo de la structure est une précaution simple à mettre en place.

## VII. Les contrôles réalisés par les services de l'État

### 1. Contrôles réalisés par les services de l'État

Les agents de la DDCSPP peuvent être amenés dans le cadre de leur mission de contrôle à effectuer des visites des séjours ou des accueils afin d'évaluer la sécurité physique et morale des conditions d'accueils des mineurs.

**Les documents suivants devront être présents dans sur site :**

#### **Autorisations administratives**

- Copie du récépissé de déclaration imprimé à partir du logiciel TAM pour la période concernée

#### **Fonctionnement du centre**

- Projet pédagogique
- Registre nominatif des enfants
- Registre des présences journalières des enfants
- Fiches sanitaires de liaison des enfants (séjours de vacances et accueils de loisirs)
- Registre d'infirmerie où est consigné tout soin donné
- Procès verbal de la Commission de Sécurité et d'incendie (si exigé selon les locaux utilisés)
- Registre de sécurité (vérification des extincteurs, certificats de conformité)
- Le directeur doit posséder impérativement ce document (ou une copie) qui contient des informations vitales sur les locaux.
- Récépissé de déclaration du restaurant collectif aux Services Vétérinaires
- Attestation d'assurance comportant les mentions obligatoires avec avenants éventuels
- Le cas échéant, certificats médicaux d'aptitude aux sports pratiqués et attestation de réussite de tests techniques (pour certaines activités physiques et sportives à risque).

#### **Documents concernant le personnel**

- Registre des personnels
- Tableau de service du personnel de la structure
- Brevets des animateurs et des directeurs diplômés et livrets de formation pour les personnels stagiaires
- Copie de la dérogation éventuelle pour le directeur.
- Attestations relatives à la qualification de l'assistant sanitaire
- Attestation de vaccination du personnel (copie du carnet de santé de préférence)

### 2. Contrôles des déclarations par la DDCSPP de l'Yonne

Le fait de déclarer un accueil ou un séjour implique de la part de l'organisateur un engagement à appliquer le cadre légal en cours et à respecter ses obligations réglementaires dès le premier jour de l'accueil.

Quand la DDCSPP note que les éléments déclarés sont erronés ou ne respectent pas les obligations réglementaires, la période sera notée comme « non conforme » sous TAM. La DDCSPP adressera un mail d'information avec un délai de mise en conformité. En l'absence de mesure corrective de l'organisateur dans ce délai, la période déclarée sera supprimée du logiciel TAM, car elle ne respecte pas le cadre réglementaire. En effet, l'article 9 de l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs prévue par l'article R. 227-2 du code de l'action sociale et des familles indique que : « *Lorsqu'une fiche initiale ou complémentaire est incomplète, le préfet demande à l'organisateur de lui fournir les éléments manquants dans un délai qu'il fixe. A défaut de production de ces éléments dans les délais impartis, la déclaration est réputée ne pas avoir été effectuée.* »

Il appartient à l'organisateur de trouver seul une solution au manquement constaté (fermeture de l'accueil, diminution de l'effectif accueilli, recrutement de personnel, etc.). Il est de la responsabilité de la DDCSPP de mettre fin d'un point de vue administratif à une situation de non-respect du cadre réglementaire.

**Le maintien de l'accueil pour la période concernée alors que la déclaration a été supprimée par la DDCSPP constitue une infraction passible de six mois d'emprisonnement et de 3750 euros d'amende.**

---

### 3. Assurance en responsabilité civile

---

La réglementation rend obligatoire une assurance en responsabilité civile pour les organisateurs d'accueil de mineurs ainsi que les exploitants des locaux (article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles). Cette obligation permet d'indemniser les tiers victimes d'un dommage corporel ou matériel résultant d'une faute qui engage la responsabilité des personnes morales ou physiques assurées.

Les personnes assurées au titre du contrat sont considérées comme tiers entre elles, afin d'éviter les exclusions de garantie lors d'accidents causés par les victimes entre elles. Tel peut être le cas lorsqu'un enfant en blesse un autre au cours d'une activité d'un séjour de vacances ou d'un accueil de loisirs.

Cette assurance doit couvrir la responsabilité non seulement des organisateurs mais aussi de celle des adultes présents (bénévoles ou employés) et des mineurs participants.

Les contrats sont établis en fonction des caractéristiques des activités, et notamment de celles présentant des risques particuliers. Il est nécessaire de communiquer avec son assureur pour vérifier si des activités exceptionnelles mises en place entrent bien dans le champ du contrat en cours.

La souscription des contrats est justifiée par une attestation délivrée par l'assureur, qui doit comporter nécessairement les mentions suivantes :

- la référence aux dispositions légales et réglementaires
- la raison sociale de la ou des entreprises d'assurance 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

L'article L 227-5 prévoit aussi une obligation d'information en matière d'assurance de personnes. Les organisateurs doivent informer les responsables légaux des mineurs de la manière dont est assuré le centre et qu'il pourrait être de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance complémentaire. La méthode employée pour informer les parents peut être variable (affichage des contrats au centre, note sur les fiches d'inscription, règlement intérieur, etc.).

Les activités de la structure et les locaux que fréquentent les mineurs doivent être assurés. Il est du rôle de l'organisateur ou du directeur de vérifier pour chaque local utilisé si celui-ci est bien assuré.

Il est à noter que les éléments transmis à l'assureur de la structure sur le fonctionnement et les activités réalisées doivent être les plus précis possibles afin d'éviter tout litige en cas d'accident. Le contrat doit reprendre ces éléments points par points. De ce fait, les contrats-type « accueil de loisirs » doivent être évités ou être accompagnés d'une annexe précisant les points particuliers de votre fonctionnement afin qu'ils soient réellement adaptés à votre structure.

### **Le contrôle de cette obligation d'assurance**

Au moment de la déclaration de l'accueil, l'organisateur doit fournir le numéro de son contrat d'assurance et le nom de la compagnie pour les activités et pour les locaux réguliers. La réglementation prévoit en outre que le souscripteur doit fournir l'attestation justifiant la souscription du contrat d'assurance à toute personne garantie par ce contrat qui en fait la demande

**Le défaut d'assurance en responsabilité civile constitue un délit puni de 6 mois d'emprisonnement et 3750 euros d'amende.**