



**DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE  
DE LA JEUNESSE DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE  
NOUVELLE-AQUITAINE**

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DÉLÉGUÉE DE LA COHÉSION SOCIALE  
DE LA GIRONDE**



memento départemental  
de la réglementation en  
**accueil collectif de mineurs**

**2017**



# VOS INTERLOCUTEURS ACM

## **DRDJSCS Nouvelle-Aquitaine, Direction Départementale Déléguée de Gironde site de Bordeaux**

### **Toute question relative aux déclarations :**

- ◆ **M<sup>me</sup> BOUZAOUT**  
☎ 05 47 47 47 67  
✉ naziha.bouzaout@gironde.gouv.fr
- ◆ **M<sup>me</sup> COFFINEAU**  
☎ 05 47 47 47 66  
✉ corinne.coffineau@gironde.gouv.fr

### **Toute question relative à la réglementation et à la qualité éducative des accueils :**

- ◆ **M<sup>me</sup> PERRY**  
☎ 05 47 47 47 58  
✉ audrey.perry@gironde.gouv.fr

## **DRDJSCS Nouvelle-Aquitaine, nouvelle-aquitaine.drdjscs.gouv.fr, site de Bruges**

### **Toute question relative à la formation Bafa/Bafd :**

- ◆ **M<sup>me</sup> AUBERT, Service formation**  
☎ 05 56 69 38 93  
✉ florence.aubert@drdjscs.gouv.fr

### **Toute question relative aux formations professionnelles du champ socio-culturel :**

- ◆ **M<sup>me</sup> MAROIS, Service formation**  
☎ 05 56 69 38 82

## **TOUT SIGNALEMENT D'ACCIDENT GRAVE**

**ddcs-directeur@gironde.gouv.fr  
05 47 47 46 83 ou 84**



# SOMMAIRE DU MÉMENTO

pages

## LES DIFFÉRENTES CATEGORIES D'ACCUEILS

CATÉGORIES D'ACCUEILS ET DE SÉJOURS .....	7
-------------------------------------------	---

## DÉCLARATION

L'OBLIGATION DE DÉCLARATION .....	8
LA TÉLÉ-PROCÉDURE .....	9
LES MODALITÉS ET DÉLAIS DE DÉCLARATION .....	10-11
L'HÉBERGEMENT DES MINEURS .....	12

## ENCADREMENT

LES NORMES D'ENCADREMENT .....	13-14
LES TITRES ET DIPLÔMES .....	15-18
LES STAGES PRATIQUES BAFA ET BAFD .....	19-21

## PUBLICS SPÉCIFIQUES

L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES JEUNES EN SITUATION DE HANDICAP .....	22
L'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS .....	22
LA DÉCLARATION EN ACCUEIL JEUNES .....	23

## QUALITÉ ÉDUCATIVE

LE PROJET ÉDUCATIF .....	24
LE PROJET PÉDAGOGIQUE .....	25
LA RESSOURCE DISPONIBLE SUR LE SITE DE LA PRÉFECTURE .....	26-27

## ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES EN ACM

LES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES (APS) EN ACM .....	28-29
L'ORGANISATION DE LA BAINNADE .....	30-31

## SANITAIRE

LE SUIVI SANITAIRE .....	32-33
LES RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ .....	34-35
LA RESTAURATION COLLECTIVE .....	36-39

## ANNEXES

ÉVALUATIONS ET CONTRÔLES .....	40
RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES .....	41
LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS .....	42-43
ADRESSES UTILES .....	44
RECOMMANDATIONS CONCERNANT LE CONTENU D'UNE PHARMACIE .....	45
CERFA AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE .....	46
TEST PRÉALABLE AUX ACTIVITÉS NAUTIQUES .....	47-48
DÉCLARATION ACCIDENT GRAVE .....	49-50
LE SERVICE CIVIQUE .....	51



# CATÉGORIES D'ACCUEILS ET DE SÉJOURS

Un accueil collectif de mineurs se définit avant tout par son caractère éducatif comme le précise l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles. Cette volonté se formalise à travers le PROJET ÉDUCATIF document élaboré par l'organisateur de l'accueil et définit aux articles R. 227-23 et 24 du même code.

## Accueil avec hébergement

### Séjour de vacances

- 7 mineurs minimum
- à partir de 4 nuits consécutives

### Séjour court

- 7 mineurs minimum
- pour 1 à 3 nuits

### Séjour spécifique

- au moins 7 mineurs dès la 1<sup>re</sup> nuit
- 6 ans minimum
- 6 catégories définies :
  - séjours artistiques et culturels
  - séjours sportifs
  - rencontres européennes de jeunes
  - séjours linguistiques
  - chantiers de jeunes
  - rencontres de jeunes soutenus par l'offio Franco-Allemand pour la jeunesse OFAJ

### Séjour de vacances en famille

- de 2 à 6 mineurs
- pendant leurs vacances et dans une famille
- à partir de 4 nuits consécutives

## Accueil de scoutisme

- 7 mineurs minimum
- avec et sans hébergement
- organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme
- bénéficiant d'un agrément national

## Accueil sans hébergement

### Accueil de loisirs à caractère extrascolaire

- de 7 à 300 mineurs
- en dehors d'une famille
- il se déroule au cours des vacances scolaires de Toussaint, Noël, Hiver, Printemps et d'été
- pendant au moins 14 jours, consécutifs ou non, au cours d'une même année
- 2 heures minimum d'activités quotidiennes
- une diversité des activités
- fréquentation régulière des mineurs inscrits



### Séjour accessoire d'un AL ou AJ

- 1 à 4 nuits sur site ou à l'extérieur
- pour les mineurs régulièrement inscrits
- taux d'encadrement habituel de l'accueil (minimum 2 personnes)
- à proximité de l'accueil
- prévu dans le projet pédagogique

### Accueil jeunes

- de 7 à 40 mineurs
- âgés de 14 ans minimum
- en dehors d'une famille
- pendant au moins 14 jours, consécutifs ou non, au cours d'une même année
- caractérisés par un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif de la structure

### Accueil de loisirs à caractère périscolaire

- de 7 à autant d'enfants inscrits auprès de l'établissement scolaire de référence
- en dehors d'une famille
- il se déroule avant la classe et/ou pendant la pause méridienne et/ou le soir après la classe (jours d'école)
- pendant au moins 14 jours consécutifs ou non au cours d'une même année
- 1 heure minimum d'activités quotidiennes
- une diversité des activités
- fréquentation régulière des mineurs inscrits



# L'OBLIGATION DE DÉCLARATION

## Rappel

**Les accueils ou séjours, organisés par toute personne morale, tout groupement de fait ou par une personne physique si cette dernière perçoit une rétribution, rentrant dans l'une des sept catégories d'accueils, doivent être déclarés à la direction départementale déléguée de la cohésion sociale du siège social de l'organisateur.**

**L'article L. 227-8 du Code de l'Action Sociale et des Familles prévoit des sanctions pénales pour défaut de déclaration : six mois d'emprisonnement et 3 750 € d'amende.**

## **Des caractéristiques et des modalités d'organisation spécifiques**

### **Les accueils et les séjours doivent obligatoirement :**

- ◆ Se dérouler pendant les vacances et les loisirs des mineurs ;
- ◆ Être collectif ; s'adresser à un groupe d'enfants ;
- ◆ Être à caractère éducatif et récréatif ;
- ◆ Ne concerner que les mineurs inscrits dans un établissement scolaire.

### **Ils répondent à des modalités d'organisations spécifiques :**

- ◆ Un accueil sans la présence des parents ;
- ◆ Un accueil exclusif : pas d'ouverture au public extérieur ;
- ◆ Une inscription et une fréquentation régulière des mineurs ;
- ◆ Une proposition variée d'activités aux mineurs inscrits.

## **Des types de fonctionnement exclus**

- ◆ Voyages scolaires ;
- ◆ Regroupement de jeunes (type conseils de jeunes, juniors associations, etc.) ;
- ◆ Regroupement de masse à caractère religieux ou culturel ;
- ◆ Stages de formation (ex : BAFA) et d'encadrement des disciplines sportives ;
- ◆ Accueils destinés exclusivement à des mineurs handicapés (transferts) ;
- ◆ Déplacements et participation à des compétitions sportives ;
- ◆ Garderies périscolaires sans dimension éducative affirmée ainsi que les garderies qui ne sont pas caractérisées par la fréquentation régulière des mêmes mineurs ;
- ◆ Animations proposées aux familles sur leurs lieux de villégiature ;
- ◆ Ludothèques, Point Information Jeunesse, Point Multimédia, etc. ;
- ◆ Propositions d'activités monovalentes : cours de musique, ateliers d'arts plastiques, etc. (pour les accueils sans hébergement uniquement).



# LA TÉLÉ-PROCÉDURE DE DÉCLARATION DES ACCUEILS

## Rappel

La déclaration des accueils collectifs de mineurs se fait par téléprocédure via une application nationale (Téléprocédure Accueils de Mineurs).

Cette application permet de :

- ◆ Saisir toutes les déclarations des accueils extra ou périscolaires et scoutisme ;
- ◆ Consulter la liste des locaux avec hébergement déclarés à la DDDCS ;
- ◆ Vérifier les casiers judiciaires des intervenants et le FIJAIS ;
- ◆ Vérifier que les intervenants ne sont pas inscrits sur la liste des cadres interdits par l'administration (CADINT).

## Conditions préalables

Pour pouvoir utiliser la télé déclaration, vous devez obligatoirement :

- ◆ Avoir déposé une première déclaration papier avec un imprimé spécifique ;
- ◆ Bénéficier d'un accès Internet ;
- ◆ Posséder une adresse électronique ;
- ◆ Posséder un numéro d'organisateur (033ORG) délivré par l'administration et figurant sur l'accusé de réception.

## Le formulaire d'accès à la téléprocédure de déclaration

Jeunes.gouv.fr

MINISTÈRE DES SPORTS, DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

Téléprocédure Accueil de mineurs

Première connexion

C'est ma première connexion

Identification

Code organisateur:  Pour les utilisateurs CAF et MSA, indiquer uniquement les champs Identifiant et Mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

Connexion

[J'ai perdu mon mot de passe](#)

[Je veux modifier mon mot de passe](#)

Vous souhaitez savoir si des données vous concernant figurent dans nos fichiers et, le cas échéant, demander leur modification, leur rectification ou leur radiation ? Exercer vos droits d'accès, de modification, de rectification et de suppression (loi informatique et libertés du 6 janvier 1978) auprès de la Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative (DJEPPA A3 - 95 avenue de France - 75 009 PARIS CEDEX 13).

Vous pouvez télécharger les imprimés de déclaration sur le site Internet de la DDDCS : [www.gironde.gouv.fr](http://www.gironde.gouv.fr)

Il vous sera alors envoyé des codes personnels permettant l'accès à la télé procédure de déclaration. Vous pourrez ensuite vous connecter sur le site pour effectuer vos déclarations :

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

Si vous rencontrez des difficultés avec l'utilisation de la téléprocédure de déclaration, veuillez contacter le secrétariat : **05 47 47 47 66** ou **67** qui vous proposera un service d'aide en ligne.

# MODALITÉS ET DÉLAIS DE DÉCLARATION

Modalités modifiées par arrêté du 3 novembre 2014.

## Pour les séjours de vacances et séjours courts et tout accueil sans hébergement à caractère extrascolaire

### DEUX ÉTAPES DANS LA DÉCLARATION :

- FICHE INITIALE AU MOINS DEUX MOIS AVANT LE DÉBUT DU SÉJOUR OU DE L'ACCUEIL
- + FICHE COMPLÉMENTAIRE AU MOINS HUIT JOURS AVANT LE DÉBUT DU SÉJOUR OU DE L'ACCUEIL

La **fiche initiale** est valable pour une durée de 3 ans. Elle donne lieu à l'édition **d'un accusé de réception**.

La **fiche complémentaire** doit être enregistrée pour chaque période déclarée. Les modifications de dates ou d'équipe ayant lieu pendant le séjour devront être actualisées sans délai par téléprocédure. Le renseignement de la fiche complémentaire donne lieu à l'édition du **récépissé de déclaration**.

#### Récépissé de déclaration n° d'un Accueil de loisirs

Ce récépissé est valable jusqu'au

##### Organisateur

Dénomination :

Numéro :

##### Périodes

Année  
Mercredi Samedi Péri-scolaire Autre Toussaint Noël Vacances  
Hiver Printemps Juillet Ac

##### Effectif des mineurs accueillis (maximum, pour un jour)

Total = Moins de 6 ans = 6 à 11 ans = 12 à 17 ans =

##### Animateurs

Total = Qualifiés = Stagiaires = Sans qualification =

##### Implantation

DDJS



Une attention toute particulière doit être portée à l'enregistrement des fiches complémentaires, en effet, elles seules permettent de :

- valider les stages pratiques des animateurs et des directeurs ;
- faire les demandes d'extrait de casier judiciaire auprès du ministère de la justice – Attention, vérifiez bien l'exactitude des saisies (identité complète des personnes : nom, tous les noms, date et lieu de naissance) ;
- vérifier les incapacités à encadrer pouvant concerner les personnels inscrits sur la fiche complémentaire.

Aucune fiche complémentaire ne sera acceptée après la fin de la période d'accueil.

**En l'absence de fiche complémentaire, la déclaration est « réputée ne pas avoir été effectuée ».**

## Pour les séjours spécifiques et séjours de vacances dans une famille

Pour ce type de séjour, il existe deux possibilités de déclaration :

- 1/ soit fiche initiale + fiche complémentaire pour chaque séjour organisé au cours de l'année scolaire.
- 2/ soit la fiche initiale, toujours à effectuer deux mois avant le début du premier séjour, couvre l'ensemble de l'année scolaire. Dans ce cas :

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

## **Pour les accueils de loisirs sans hébergement à caractère périscolaire**

### **UNE SEULE ÉTAPE DANS LA DÉCLARATION :**

#### **LA FICHE UNIQUE DE DÉCLARATION AU PLUS TARD HUIT JOURS AVANT LE DÉBUT DE L'ACCUEIL**

**Il est très fortement recommandé de procéder à la déclaration des accueils périscolaires DEUX MOIS avant le début de l'accueil.**

**La fiche unique** est valable pour une durée d'un an. La période couverte expire la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

Le renseignement de cette fiche donne lieu à l'édition du **récépissé de déclaration** dès lors qu'elle est complète.

## **Accueil de scoutisme**

### **DEUX ÉTAPES DANS LA DÉCLARATION :**

#### **FICHE INITIALE AU MOINS DEUX MOIS AVANT LA DATE PRÉVUE POUR LE DÉBUT DU PREMIER ACCUEIL + FICHE COMPLÉMENTAIRE AU MOINS HUIT JOURS AVANT LE DÉBUT DU SÉJOUR OU DE L'ACCUEIL**

**La fiche initiale** est valable pour une durée d'un an. La période couverte expire la veille du premier jour de l'année scolaire suivante.

**La fiche complémentaire** doit être renseignée au plus tard.

- ◆ huit jours avant le début du premier accueil de l'année scolaire ;
- ◆ un mois avant le début de chaque accueil pour les accueils de scoutisme avec hébergement d'une durée supérieure à trois nuits consécutives organisés pendant les vacances ;
- ◆ tous les trois mois et au plus tard deux jours ouvrables avant le début du trimestre considéré pour les autres accueils de scoutisme.

**Toute modification intervenue dans les éléments de la fiche initiale doit être notifiée à la DDDCS de Gironde par écrit.**

**Seul le récépissé de déclaration permet de prouver que l'organisateur s'est acquitté de son obligation légale.**

# L'HÉBERGEMENT DES MINEURS

## Les locaux à sommeil

Tout local dans lequel sont hébergés des mineurs doit être déclaré par l'exploitant à la direction départementale déléguée de la cohésion sociale du lieu d'implantation **et ce dès la 1<sup>re</sup> nuit**. Ce local est alors répertorié sous un numéro à neuf chiffres.

### L'obligation de déclaration

Cette disposition s'impose pour tous **les séjours qui proposent des nuitées** :

- ◆ Séjours de vacances, séjours courts, séjours spécifiques (sauf compétitions sportives) ;
- ◆ Séjours courts ou nuitées organisés dans le cadre de l'accueil de loisirs ou de l'accueil jeunes ;
- ◆ Accueils de scoutisme en dur.

### Les modalités de déclaration

- ◆ Téléchargement par l'exploitant de l'imprimé CERFA n° 12751\*01 type (déclaration des locaux avec hébergement) sur le site Internet de la DDDCS ([www.gironde.gouv.fr](http://www.gironde.gouv.fr)) ;
- ◆ Envoi de l'imprimé dûment rempli à la DDDCS du département d'implantation du local ; deux mois avant la date prévue pour la première utilisation du local.

Les locaux déclarables pour l'hébergement des mineurs ne peuvent être que **des locaux spécifiques à sommeil** : ERP (établissement recevant du public) de type gîtes, internats scolaires, hôtels, villages vacances, refuges\*, centres de vacances avec hébergement, etc.

Ils doivent être organisés de façon à permettre **aux filles et aux garçons âgés de plus de 6 ans de dormir dans des lieux séparés**. Chaque mineur hébergé doit disposer **d'un moyen de couchage individuel**.

## Rappel aux organisateurs sur les conditions d'hébergement des mineurs

Nous attirons l'attention des organisateurs que l'hébergement des mineurs ne peut plus s'envisager, même s'il est exceptionnel, dans des locaux improvisés en hébergement : salle des fêtes, salle d'activités du centre de loisirs, gymnase, foyer rural, etc.

En effet, ces conditions d'accueils et d'hébergement ne sont pas les meilleures pour faire découvrir et apprécier une telle expérience aux mineurs : matelas à terre, absence de sanitaires, mixité, absence de coin rangement, hygiène, bruit et irrespect du sommeil de chacun, etc.

L'hébergement sous tente est soumis à déclaration (déclaration du séjour). Par contre, ce type d'hébergement, comme toute l'hôtellerie de plein air type mobil home, dispense les organisateurs de la déclaration du local. Cependant, les conditions d'organisation doivent être respectées : choix du lieu d'hébergement, qualité du matériel utilisé, conditions sanitaires, respect de l'intimité de chacun et non mixité, conditions météorologiques, etc.

\* Le préfet établit une liste départementale des refuges accessibles aux mineurs en précisant ceux qui sont en situation d'enneigement (voir arrêté du 20 octobre 2014 REF 7)

# LES NORMES D'ENCADREMENT

**Effectif prévisionnel** : effectif déclaré au moins deux mois à l'avance sur la déclaration ;

**Effectif présent** : effectif réel pendant l'accueil ou le séjour déclaré sur la fiche complémentaire, **il ne peut être supérieur à l'effectif déclaré initialement.**

THÈMES	ACCUEIL DE LOISIRS	SÉJOUR DE VACANCES
<b>DIRECTION : diplômes et conditions d'exercice</b>	<p><b>BAFD ou stagiaire BAFD ou stagiaire d'un autre diplôme permettant la direction d'un ACM</b> Diplôme ou titre ou certificat inscrit sur l'arrêté du 9 février 2007 + expérience <b>Agents de la Fonction Publique Territoriale</b> dans le cadre de leurs missions (voir liste sur arrêté du 20 mars 2007)</p>	
	<p>En l'absence de diplôme, possibilité d'une <b>dérogation*</b> pour la direction, <b>à titre exceptionnel</b>, sur une durée limitée et pour un effectif <b>inférieur à 50 mineurs</b></p>	
	<p><b>Directeur non inclus dans les effectifs d'encadrement</b> Sauf pour les accueils de loisirs de moins de 50 mineurs</p>	<p><b>Directeur non inclus dans les effectifs d'encadrement</b> sauf si séjour de moins de 20 mineurs âgés d'au moins 14 ans</p>
	<p><b>Accueil extrascolaire de plus de 80 jours et de plus de 80 mineurs</b> le directeur doit être titulaire d'un diplôme professionnel permettant la direction</p> <p><b>Accueil périscolaire de plus de 80 mineurs</b> <i>Tout accueil périscolaire est considéré fonctionner plus de 80 jours</i></p>	<p><b>Si l'effectif comprend plus de 100 mineurs</b> 1 adjoint diplômé supplémentaire par tranche de 50 mineurs</p>
<b>ANIMATION : DIPLÔMES ET QUOTAS D'ENCADREMENT</b>	<p><b>BAFA ou stagiaire BAFA ou stagiaire d'un autre diplôme permettant l'animation d'un ACM</b> Diplôme ou titre ou certificat inscrit sur l'arrêté du 9 février 2007 <b>Agents de la Fonction Publique Territoriale</b> dans le cadre de leurs missions (voir liste sur arrêté du 20 mars 2007)</p>	
	<p>Sur l'effectif global d'animateurs recrutés par l'organisateur, l'équipe doit contenir : <b>Au moins 50 % d'animateurs qualifiés</b> <b>Pas plus de 20 % d'animateurs non qualifiés</b> Au-delà de l'effectif d'encadrement requis, les obligations en terme de qualification ne sont pas obligatoires.</p>	
	<p><b>Accueil extrascolaire</b> <b>Accueil des 6 ans ou plus :</b> 1 animateur / 12 mineurs <b>Accueil des moins de 6 ans :</b> 1 animateur / 8 mineurs</p> <p><b>Accueil périscolaire</b> <b>Accueil des 6 ans ou plus :</b> 1 animateur / 14 mineurs OU 1 animateur / 18 mineurs si PEDT validé <b>Accueil des moins de 6 ans :</b> 1 animateur / 10 mineurs OU 1 animateur / 14 mineurs si PEDT validé</p>	<p>L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 personnes</p>

\*Une demande doit être adressée à la DDDCS sur un imprimé spécifique téléchargeable sur le site Internet de la DDDCS : [www.gironde.gouv.fr](http://www.gironde.gouv.fr)

## LES NORMES D'ENCADREMENT AUTRES SÉJOURS

	SÉJOUR SPÉCIFIQUE	SÉJOUR COURT	ACCUEIL JEUNES
DIRECTION	Une personne majeure désignée par l'organisateur comme directeur de séjour	Une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule	Un animateur qualifié désigné par l'organisateur comme référent de l'accueil
ENCADREMENT	Deux personnes minimum Une qualification relative aux actions menées	Deux personnes minimum	Les conditions d'encadrement sont définies par convention entre l'organisateur et la DDDCS



**Les séjours dits « accessoires »** organisés dans le cadre d'un accueil de loisirs doivent avoir un directeur spécifique, différent, pendant la période concernée, de la direction sur le site de l'ALSH.

Le nombre d'enfants accueillis en séjour accessoire ajouté au nombre d'enfants accueillis en centre ne peut excéder le nombre total déclaré à l'année.

Une personne de l'équipe d'encadrement peut assurer les fonctions de direction du séjour « accessoire ».

## LES NORMES D'ENCADREMENT ACCUEILS DE SCOUTISME

<b>DIRECTION</b>	<b>Diplômes scouts spécifiques</b> ou conditions générales (cf p. 12 du Mémento)
	<b>En l'absence de diplôme, possibilité d'une dérogation pour la direction,</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ pour une période fixée n'excédant pas 12 mois ;</li> <li>◆ pour des accueils de - de 50 enfants et de + de 6 ans.</li> </ul> Une demande doit être adressée à la DDDCS sur un imprimé spécifique téléchargeable sur le site Internet de la DDDCS : <a href="http://www.gironde.fr">www.gironde.fr</a>
<b>ANIMATION</b>	<b>Diplômes scouts spécifiques</b> ou conditions générales (cf p. 12 du Mémento) <b>Quotas d'encadrement :</b> conditions générales (cf tableau p. 12 du Mémento)
<b>ACTIVITÉS EN AUTONOMIE</b>	<b>Organisation possible d'activités sans encadrement sur place :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ accueils sans hébergement ou séjours de 1 à 3 nuitées ;</li> <li>◆ groupes de mineurs constitués de 11 ans et +.</li> </ul> <b>Les conditions d'organisation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ les caractéristiques de l'activité sont précisées dans le projet pédagogique ;</li> <li>◆ les familles en sont informées, ont attesté en avoir pris connaissance et ont donné leur accord ;</li> <li>◆ la préparation inclut la mise à disposition de moyens adaptés pour le repérage des lieux ;</li> <li>◆ les responsables du groupe reconnus par les instances nationales du mouvement valident le projet en tenant compte des capacités d'autonomie des mineurs ;</li> <li>◆ lors du déroulement de l'activité, des moyens de communication effectifs sont à la disposition du groupe et un adulte responsable peut intervenir à tout moment.</li> </ul>



# LES TITRES ET DIPLÔMES PERMETTANT D'EXERCER LES FONCTIONS D'ANIMATION ET DE DIRECTION

## Les titres non professionnels de l'animation volontaire

En accueil collectif de mineurs, le **BAFD** ou Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction permet d'assurer les fonctions de direction et le **BAFA** ou Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation les fonctions d'animation.

### Titres spécifiques aux accueils de scoutisme

Dans les accueils de scoutisme, avec ou sans hébergement, organisés par les associations agréées au plan national :

1. Les fonctions de direction peuvent être exercées par les titulaires des titres et diplômes mentionnés à l'article 1er ou des titres et diplômes suivants :

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

- ◆ Certificat d'aptitude aux fonctions de responsable d'unité scoutisme français ;
- ◆ Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur scoutisme français.

1.2. Diplômes et titres délivrés par les autres associations agréées :

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

2. Les fonctions d'animation peuvent être exercées par les titulaires des titres et diplômes mentionnés aux articles 1er, 2 et au 1 du présent article, ou des titres et diplômes suivants :

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

- ◆ Certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur scoutisme français.

2.2. Diplômes et titres délivrés par les autres associations agréées :

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

## Les révisions obligatoires BAFD et BAFA qualif baignade

**1/** Les titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur obtiennent l'autorisation d'exercer les fonctions de directeur pour une durée de cinq années à compter de la date de délivrance du brevet. Cette autorisation est renouvelée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du lieu de résidence de l'intéressé, sur la demande de ce dernier, avant



l'échéance de validité du brevet et sur justification d'avoir exercé au cours des cinq années de validité du brevet :

- ✦ soit les fonctions de directeur ou d'adjoint de direction pendant une durée minimale de vingt-huit jours ;
- ✦ soit les fonctions de formateur pendant une durée de six jours minimum dans une session de formation générale, de qualification ou de perfectionnement

**Pour les personnes ne remplissant pas l'une de ces deux conditions, l'autorisation peut être renouvelée après validation d'une nouvelle session de perfectionnement BAFD.**

Par dérogation, le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale peut proroger d'une année non renouvelable l'autorisation d'exercer les fonctions de directeur, sur demande motivée.

**2/** Le BAFA « qualification baignade » doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans.



**ATTENTION ! Sans l'exécution de cette obligation réglementaire, vous ne pouvez pas vous prévaloir des prérogatives du diplôme.**

## **Les diplômes professionnels**

Les fonctions de direction et d'animation peuvent être exercées dans l'ensemble des accueils collectifs de mineurs par les personnes titulaires ou stagiaires des titres et diplômes définis par l'arrêté du 9 février 2007 (dernière mise à jour par arrêté du 01 octobre 2015) .

### **1/** Fonctions d'animation

Les fonctions d'animation peuvent être exercées dans les séjours de vacances, les accueils sans hébergement et les accueils de scoutisme par les titulaires des titres ou diplômes cités à l'article 1er ou des titres ou diplômes suivants :

- ✦ brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) premier degré ;
- ✦ brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) ;
- ✦ brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP) ;
- ✦ brevets d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien de la jeunesse et des sports (BAPAAT) ;
- ✦ certificat de qualification professionnelle premier degré de l'animation ;
- ✦ diplôme universitaire de technologie (DUT) spécialité carrières sociales ;
- ✦ certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur (CAFME) ;
- ✦ moniteur interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif ;
- ✦ certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance ;
- ✦ diplôme d'études universitaires générales (DEUG) STAPS ;
- ✦ licence STAPS ;
- ✦ licence sciences de l'éducation ;
- ✦ certificat de qualification professionnelle animateur périscolaire.
- ✦ brevet de technicien supérieur agricole option « gestion et protection de la nature » ;
- ✦ diplôme d'animateur de section de jeunes sapeurs pompiers ;
- ✦ diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME) ;

- ◆ diplôme universitaire de musicien intervenant (DUMI) ;
- ◆ diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, premier degré ;
- ◆ diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, second degré ;
- ◆ diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, encadrement éducatif ;
- ◆ diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, pratiques et ingénierie de la formation ;
- ◆ licence professionnelle coordination de projets d'animation et de développement social et socio-culturel ;
- ◆ licence professionnelle animation ;
- ◆ licence professionnelle animation sociale et socio-culturelle ;
- ◆ licence professionnelle coordination de projets de développement social et culturel en milieu urbain ;
- ◆ licence professionnelle animation professionnelle coordination et développement de projets pour l'action sociale, culturelle et socio-culturelle ;
- ◆ licence professionnelle médiation scientifique et éducation à l'environnement ;
- ◆ licence professionnelle coordination et développement de projets pour les territoires ;
- ◆ licence professionnelle famille, vieillissement et problématiques intergénérationnelles ;
- ◆ licence professionnelle management de projets dans le domaine éducatif social et socio-culturel ;
- ◆ licence professionnelle valorisation, animation et médiation territoriale ;
- ◆ licence professionnelle animation et politique de la ville ;
- ◆ licence professionnelle administration et gestion des organismes et dispositifs de l'animation sociale et socio-culturelle ;
- ◆ licence professionnelle développement social et médiation par le sport ;
- ◆ licence professionnelle intervention sociale : développement social et médiation par le sport ;
- ◆ licence professionnelle développement social et socio-culturel local.a

**2/ Pour les fonctions de direction exercées avec les diplômes répertoriés ci dessous, il faut en outre justifier d'une ou de plusieurs expériences d'animation de groupes de mineurs, dont une au moins en accueil collectif, d'une durée totale de vingt-huit jours dans les cinq ans qui précèdent.**

- ◆ diplôme d'Etat de directeur de projet d'animation et de développement (DEDPAD) ;
- ◆ diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation (DEFA) ;
- ◆ diplôme d'Etat de conseiller d'éducation populaire (DECEP) ;
- ◆ certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives (CAPASE) ;
- ◆ brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP) spécialité activités sociales-vie locale ;
- ◆ brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport comprenant une unité capitalisable complémentaire concernant la direction des centres de vacances et de loisirs ;
- ◆ brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité loisirs tous publics ;
- ◆ brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) deuxième et troisième degré ;
- ◆ brevet d'Etat d'alpinisme ;
- ◆ brevet d'Etat d'éducateur sportif option animation des activités physiques pour tous (BEESAPT) ;
- ◆ diplôme universitaire de technologie (DUT) spécialité carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle ;

- ◆ diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) animation ;
- ◆ diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
- ◆ diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
- ◆ diplôme d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- ◆ moniteur chef interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif ;
- ◆ certificat technique branche entraînement physique et sportif ;
- ◆ diplôme professionnel de professeur des écoles ;
- ◆ certificat d'aptitude pédagogique d'instituteur ;
- ◆ certificat d'aptitude au professorat ;
- ◆ agrégation du second degré ;
- ◆ certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller d'éducation ou conseiller principal d'éducation ;
- ◆ attestation du suivi avec succès de la formation préalable à la titularisation en qualité de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse ou de professeur de sport, de conseiller technique et pédagogique supérieur ;
- ◆ diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
- ◆ diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
- ◆ diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) animation et gestion des activités physiques, sportives et culturelles ;
- ◆ licence animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs ;
- ◆ diplôme d'Etat d'alpinisme - accompagnateur en moyenne montagne ;
- ◆ diplôme d'Etat d'alpinisme - guide de haute montagne ;
- ◆ diplôme d'Etat de ski - moniteur national de ski nordique de fond ;
- ◆ diplôme d'Etat de ski - moniteur national de ski alpin ;
- ◆ master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, premier degré ;
- ◆ master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, second degré ;
- ◆ master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, encadrement éducatif ;
- ◆ master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, pratiques et ingénierie de la formation ;
- ◆ licence professionnelle métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socio-culturelle ;
- ◆ licence professionnelle animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs ;
- ◆ certificat d'aptitude au professorat des écoles ;
- ◆ certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré ;
- ◆ certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique ;
- ◆ certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement de lycée professionnel.

**Pour les diplômes concernant les cadres d'emploi et les corps de la fonction publique territoriale, veuillez consulter l'arrêté du 20 mars 2007.**

# LES STAGES PRATIQUES BAFA ET BAFD

**La formation doit aborder les questions relatives à la laïcité, la citoyenneté, la lutte contre les préjugés et les discriminations. Les futurs animateurs ou directeurs doivent présenter une aptitude à la transmission et au partage des valeurs de la République.**

## Dispositions communes

Les stages pratiques doivent être effectués 18 mois au plus tard après le stage de formation générale. Par dérogation, le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale peut proroger d'une année non renouvelable l'autorisation d'exercer les fonctions de directeur, sur demande motivée.

La durée du stage pratique en séjour de vacances est de quatorze jours sectionnable en deux séjours maximum.

En accueil sans hébergement, le nombre de séances d'animation doit être équivalent à quatorze jours d'activité .

En accueil périscolaire le stage pratique ne peut pas dépasser 6 jours sur les 14 requis, mais ils peuvent se décomposer en douze demi-journées. Le reste des 14 jours ne pourra pas se dérouler en périscolaire et s'effectuera en une fois.

Les jours d'animation sont des jours complets de présence effective avec les enfants. Une journée effective comprend au moins six heures. Elle peut être scindée en demi-journée de 3 heures consécutives ou non consécutives dans le cadre d'un accueil périscolaire.

Il s'agit de durées minimales, le candidat peut donc tout à fait présenter des stages pratiques plus longs.

Les temps de préparation ou du rangement du centre ne sont pas pris en compte dans le calcul du nombre de jours de stages pratiques.

Les stages pratiques doivent impérativement se dérouler en séjours de vacances, en accueil de loisirs (séjours accessoires y compris) ou en accueil de scoutisme.

**Un stage pratique ne peut être validé dans un séjour spécifique, un séjour en famille, un séjour court.**

Chaque stage pratique ne peut se faire en plus de deux fois, identifiées par deux fiches complémentaires différentes.

Chaque période de stage doit obligatoirement durer au moins quatre jours.

Les stages doivent se dérouler sur le territoire national.

## Dispositions spécifiques

### Stagiaire BAFD

Le directeur stagiaire dispose des mêmes prérogatives que le BAFD titulaire, il peut exercer les fonctions de direction des accueils avec ou sans hébergement dès validation du premier stage de formation générale dans la limite d'un accueil fonctionnant plus de 80 jours avec de 80 mineurs déclarés.

Après avoir effectué tous leurs stages, les directeurs et animateurs gardent leur statut de « stagiaire » jusqu'à l'obtention du diplôme, après le passage en jury.

Le candidat dispose d'un délai d'un an à compter du dernier jour de son deuxième stage pratique pour remettre son bilan de formation.

Les deux stages pratiques doivent être effectués dans un accueil comportant au moins 12 mineurs et une équipe d'encadrement de deux personnes minimum.

Les stages pratiques du directeur, même lorsqu'il est en position d'adjoint, doivent présenter les conditions lui permettant d'expérimenter en situation réelle les cinq fonctions de direction sur lesquelles il sera évalué.

## **Stagiaire BAFA**

Le directeur doit évaluer l'aptitude du candidat à animer un groupe de mineurs dans le cadre des conditions générales de sécurité et des projets éducatifs et pédagogiques établis.

L'animateur stagiaire doit, dans la mesure du possible, être placé auprès d'un animateur confirmé et bénéficier d'un tutorat effectif de la part d'un des membres de l'équipe de direction.

## **Validation des stages pratiques BAFA et BAFD**

**Le candidat doit s'assurer de garder la même adresse électronique toute la durée de son cursus de formation.**

### **1/** l'évaluation de l'organisme de formation

Les organisateurs valident les stages pratiques via l'application de Télédéclaration des Accueils Collectifs de Mineurs.

Autre possibilité, l'organisateur renseigne un imprimé papier qui doit porter son cachet et la signature du directeur. Le candidat en fera la saisie dans son dossier internet en prenant soin qu'il y ait bien concordance entre les dates figurant dans le certificat et celle de la fiche complémentaire de l'accueil.

Si le stage pratique se fait en deux fois, il y aura deux fiches complémentaires et deux appréciations différentes.

### **2/** la validation par la partie institutionnelle

Si l'organisateur valide la dimension pédagogique du stage pratique, celui-ci ne sera définitivement homologué qu'après vérification de sa conformité par l'administration de tutelle portant sur les points suivants :

- ◆ la durée du stage est conforme
- ◆ le type d'accueil peut faire l'objet d'une validation
- ◆ le candidat exerce les fonctions attendues
- ◆ pour le BAFD, la fonction exercée et le nombre d'animateurs
- ◆ la pertinence de l'appréciation portée par l'organisateur (art.9 et 25 de l'arr. Du 25 jt 2015)
- ◆ la fiche complémentaire est en statut 'déposé'
- ◆ le candidat figure sur la fiche complémentaire de l'accueil avec des périodes d'exercice suffisantes dont les dates correspondant au certificat de stage pratique
- ◆ le candidat n'a pas d'identité non applicable

## Renouvellement du BAFD

Les titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions de directeur obtiennent l'autorisation d'exercer les fonctions de directeur pour une durée de cinq années à compter de la date de délivrance du brevet. Cette autorisation est renouvelée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale du lieu de résidence de l'intéressé, sur la demande de ce dernier, et toujours par le biais de son dossier internet, avant l'échéance de validité du brevet et sur justification d'avoir exercé au cours des cinq années de validité du brevet :

- soit les fonctions de directeur ou d'adjoint de direction pendant une durée minimale de vingt-huit jours ;
- soit les fonctions de formateur pendant une durée de six jours minimum dans une session de formation générale, de qualification ou de perfectionnement

**Pour les personnes ne remplissant pas l'une de ces deux conditions, l'autorisation peut être renouvelée après validation d'une nouvelle session de perfectionnement BAFD.**

# L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES JEUNES EN SITUATION DE HANDICAP

En vertu de la loi du 11 février 2005, les accueils de loisirs et séjours de vacances doivent assurer, dans le cadre ordinaire d'accueils, celui des enfants et des jeunes en situation de handicap. Cette démarche de mixité des publics répond à une demande des mineurs et de leurs familles. Elle permet à tous les participants de faire l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

Il est important, par contre, que le directeur puisse mettre en œuvre un protocole d'accueil permettant des conditions éducatives adaptées. La famille pourra lors d'un entretien apporter des précisions sur le degré d'autonomie de l'enfant, ses capacités relationnelles, ses habitudes et centres d'intérêts

Au cours de l'accueil, les animateurs devront être attentifs au bien-être de l'enfant accueilli et à son acceptation au sein du groupe, à l'adaptation de certaines activités.

## L'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE SIX ANS

La protection des mineurs de moins de 6 ans dans le cadre des ACM est assurée par le préfet du département (DDDCS).

Contrairement aux accueils d'enfants de plus de six ans qui fonctionne sous un régime déclaratif, les accueils d'enfants de moins de six ans sont soumis à un **régime d'autorisation**. Cette autorisation est délivrée par les services de la DDDCS après consultation du service de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Régional de Gironde.

Le médecin responsable du service départemental de Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Régional est consulté par la DDDCS pour donner un **avis** sur l'adaptation des locaux, afin qu'ils soient en adéquation avec les besoins et rythmes des enfants de moins de 6 ans ainsi que sur les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil. La DDDCS autorise l'ouverture de l'accueil des enfants de - 6 ans après réception de l'avis PMI.

Par conséquent, les organisateurs qui souhaitent ouvrir un accueil maternel ou modifier des conditions d'accueil des - 6 ans (extension de locaux, travaux d'aménagement, accueil d'enfants supplémentaires...) doivent adresser une demande d'avis de PMI à la DDDCS **au moins deux mois avant le début de l'accueil en notifiant** les coordonnées du site à visiter, le nombre d'enfants à accueillir envisagé ainsi que les coordonnées de la personne responsable à contacter (Nom, Prénom, qualité, téléphone).

**Les locaux d'hébergement utilisés dans le cadre de séjours de vacances ou de mini séjours** accessoires d'un accueil de loisirs doivent être autorisés à accueillir les - de 6 ans.



# LA DÉCLARATION EN ACCUEIL JEUNES

Cet accueil est prévu par le ministère **EXCLUSIVEMENT POUR DES JEUNES DE PLUS DE 14 ANS** et pour répondre à des situations particulières qu'elles soient urbaines ou rurales. C'est le contexte qui permet à l'organisateur de se positionner sur la mise en place d'un tel accueil : volonté politique, besoin social particulier, mise en place d'un travail éducatif spécifique avec les jeunes de plus de 14 ans, etc.

## **La déclaration et le conventionnement en « accueil jeunes »**

Les structures répondant aux critères et souhaitant déclarer un accueil jeunes doivent établir une convention avec la DDDCS deux mois avant le début de l'accueil. Le projet éducatif qui est la base de la convention doit être explicite sur le fonctionnement de la structure et notamment spécifier les différents aspects développés dans le tableau ci dessous.

Le cadre de l'accueil jeune est fixé par la signature de cette convention bi-partite après étude du dossier. Cette convention est révisable à la demande de l'une ou l'autre des parties. Toutes les modifications concernant les modalités d'accueil initialement prévues dans la convention doivent être signalées à la DDDCS dans les plus brefs délais.

# LE PROJET ÉDUCATIF

## **A quoi sert-il (voir R. 227-23 et 24 du CASF) ?**

Le projet éducatif **traduit l'engagement de l'organisateur, ses priorités, ses principes éducatifs**. Il fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est formalisé par un document. Il est une feuille de route précieuse pour les équipes d'animation des accueils déclarés par le même organisateur.

## **Qui l'élabore ?**

Le Projet Éducatif est élaboré **par l'organisateur** (élu d'une commune ou intercommunalité ; élu d'une association). Il est commun à l'ensemble des accueils organisés par une même personne physique ou morale. Sa « durée de vie » pourrait correspondre au maximum à une mandature des élus. Pour une mandature de 6 ans, il pourra utilement être actualisé à mi-mandat.

Son élaboration peut **prendre en compte les observations, voire les propositions d'autres partenaires**, au premier rang desquels se trouvent les représentants légaux des mineurs, les élus et adhérents d'une association, les animateurs, des contrats locaux de sécurité et de prévention, etc.

## **Que contient-il ?**

- ◆ Une page de garde contenant les coordonnées de l'organisateur, la date de rédaction du projet ;
- ◆ Le statut et la vocation de l'organisateur ;
- ◆ Les objectifs éducatifs de l'organisateur ;
- ◆ La prise en compte dans l'organisation de la vie collective et lors de la pratique des diverses activités, et notamment des activités physiques et sportives, les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs ;
- ◆ Lorsque l'organisateur accueille des mineurs valides et des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps, le projet éducatif prend en compte les spécificités de cet accueil ;
- ◆ Les mesures prises par l'organisateur pour être informé des conditions de mise en œuvre du projet éducatif ;
- ◆ La signature de l'organisateur validant le projet éducatif.

## **Quand le déposer ?**

Le projet éducatif est une obligation réglementaire du Code de l'Action Sociale et des Familles. **Il doit être envoyé en même temps que toute nouvelle déclaration de séjour ou d'accueil collectif** de mineurs. Il doit être actualisé.

## **A qui est-il diffusé ?**

Le projet éducatif est transmis **aux directeurs et aux équipes pédagogiques**. Il détermine les orientations du projet pédagogique.

**Il est obligatoirement diffusé**, sous une forme qui peut être différente aux parents, tuteurs ou éducateurs conformément à l'art R. 227-26 du Code de l'action sociale et des familles.

# LE PROJET PÉDAGOGIQUE

## Qui l'élabore ?

A partir du cadre qui lui est donné par le projet éducatif, le directeur du centre élabore, en concertation, avec l'équipe d'encadrement, le ou les projets pédagogiques.

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

## A quelle fréquence doit-il être rédigé ?

Il doit être considéré comme un plan d'action sur une période donnée (les vacances de Printemps, le périscolaire, les mercredis du 1er trimestre etc). Il n'est pas figé, il peut évoluer tout au long de la période prévue et être enrichi par les équipes.

## A quoi sert-il ?

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

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

## Que contient-il ?

- 1/ Les constats posés par l'équipe sur les enfants accueillis.
- 2/ Les objectifs pédagogiques et les moyens concrets pour y parvenir.
- 3/ Les modalités de fonctionnement et les moyens pour permettre le fonctionnement de l'accueil :
  - ◆ Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés ;
  - ◆ Le budget de fonctionnement ;
  - ◆ Les modalités de fonctionnement de l'équipe, éventuellement les profils ;
  - ◆ La définition des horaires d'ouverture ;
  - ◆ Les modalités tarifaires ;
  - ◆ Les outils d'information et de relations avec les familles ;
  - ◆ Les temps de concertation pour les préparations des équipes ;
  - ◆ Les mesures envisagées pour l'accueil des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicap.
- 4/ Les activités envisagées
  - ◆ La répartition des temps d'activités et de repos ;
  - ◆ Les modalités de participation des mineurs.
- 5/ Les modalités d'évaluation des objectifs de l'accueil.

## A qui est-il diffusé ?

Il peut y avoir deux documents différents :

- ◆ Le premier, exhaustif, sert de **support au travail de l'équipe** ;
- ◆ Le projet pédagogique doit être communiqué aux familles selon des modalités à définir par l'équipe.

**Le directeur doit être en mesure de présenter les projets éducatif et pédagogique aux personnels de la DDDCS sur le site de l'accueil.**

# LA RESSOURCE DISPONIBLE SUR LE SITE DE LA PRÉFECTURE CONSACRÉE AUX ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

<http://www.gironde.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Actions-en-direction-des-jeunes/Accueil-collectif-des-mineurs>



## Imprimés nationaux à renseigner

- ◆ Déclaration d'un accueil sans hébergement
- ◆ Déclaration d'un accueil avec hébergement
- ◆ Déclaration d'un accueil de scoutisme
- ◆ Déclaration d'un local
- ◆ Déclaration d'un accident grave
- ◆ Autorisation de sortie du territoire de mineurs

## Autres imprimés à renseigner

- ◆ Fiche recueil d'une information préoccupante élaborée par CG 33 et DDDCS33
- ◆ Demande de dérogation à la qualification de la direction élaborée par DDDCS33

## Listes

- ◆ Liste des organisateurs d'ACM de Gironde
- ◆ Listes des locaux pouvant héberger des mineurs dans le cadre des accueils collectifs de mineurs enregistrés auprès de la DDDCS de Gironde

## Guides

- ◆ Guide pour l'élaboration d'un projet éducatif et pédagogique (Min. en charge de la jeunesse)
- ◆ Guide pour l'application de la réforme des rythmes éducatifs (CAF)
- ◆ Sexe et loi, guide pratique à l'usage des ados et de leurs parents (ARS de la réunion)
- ◆ Guide prévention de la radicalisation (Ministère en charge de la jeunesse)
- ◆ Guide vigilance attentat + annexes (Ministère en charge de la jeunesse)
- ◆ Laïcité et gestion du fait religieux dans les structures socio-éducatives (Premier Ministre observatoire de la laïcité)

## Fiches explicatives

- ◆ SUIVI SANITAIRE Les éléments sanitaires
- ◆ ASSURANCE L'assurance en responsabilité civile
- ◆ BAINNADE L'organisation de la baignade

- ◆ GALE Conduite à tenir en cas de gale (ARS Nouvelle-Aquitaine et DDDCS 33)
- ◆ MULTISITES Modalités d'instruction pour un fonctionnement en multisites

## Autres outils

- ◆ CHANTIERS DE JEUNES ET RENCONTRE EUROPENNE : fiches relatives élaborées par le ministère en charge de la jeunesse
- ◆ ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES EN ACM : document élaboré par DDDCS Loir et Cher
- ◆ SURF EN ACM : fiche élaborée par le ministère de la jeunesse, des sports et de la vie associative
- ◆ TEST PAN : modèle de test Préalable aux Activités Nautiques élaboré par DRDJSCS Nouvelle-Aquitaine
- ◆ ACCUEIL D'UN ENFANT ATTEINT DE TROUBLES DE LA SANTE : fiche de recommandations élaborée par le ministère en charge de la jeunesse
- ◆ TRANSPORT de mineurs : plaquette d'information élaborée par l'ANATEEP
- ◆ CANICULE : fiche de recommandations en cas de canicule élaborée par le ministère de la santé
- ◆ SOLEIL : plaquette de prévention élaborée par la Ligue contre le cancer
- ◆ CHENILLES PROCESSIONNAIRES : document concernant la prévention des complications liées aux chenilles processionnaires, élaboré par ARS Nouvelle-Aquitaine
- ◆ ESPECES VENIMEUSES DU BORD DE MER : affiche présentant les espèces venimeuses du bord de mer élaborée par ARS Nouvelle-Aquitaine
- ◆ POUR DES ALIMENTS PLUS SURS, affiche réalisée par OMS
- ◆ PREF région : affiche de prévention des feux de forêt
- ◆ PREF 33 : flyer de prévention des feux de forêt
- ◆ PREF 33 : tableau récapitulatif incendie extrait du règlement départemental 2016
- ◆ PREF 33 : recommandations liées à la présence de phoques sur la côte girondine
- ◆ PREF 33 : recommandations liées à la présence de baïnes sur la côte girondine
- ◆ PREF 33 : Arrêté préfectoral relatif à l'épandage des produits phytopharmaceutiques

# LES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES (APS) EN ACM

## Activité de jeu ou de déplacement

Ne relevant pas de l'article R. 227-13 du CASF



- ◆ Ludiques, récréatives ou liées à la nécessité de se déplacer ;
- ◆ Sans objectif d'acquisition d'un niveau technique ni de performance, leur pratique ne doit pas être intensive ;
- ◆ Être accessibles à l'ensemble du groupe et ne pas être exclusives d'autres activités ;
- ◆ Encadrement de l'activité par un ou des membres de l'équipe pédagogique déclarée.

## Activités physiques et sportives

*réglementation valable pour les séjours de vacances, accueils de loisirs et accueils de scoutisme*

Relèvent de l'article R 227-13 du CASF

L'article R. 227-13 du CASF fixe **des règles générales applicables à tous les opérateurs d'activités physiques en ACM**, qu'il s'agisse de **l'organisateur lui-même** ou **d'un établissement d'activités physiques et sportives prestataire**. Il détermine notamment **les qualifications requises** selon que **l'encadrant\* est professionnel, bénévole dans un club sportif prestataire, ou membre permanent de l'équipe pédagogique** de l'accueil collectif de mineurs.

## Dispositions générales pour l'encadrement et l'organisation des APS

Les conditions d'organisation de ces activités physiques et sportives doivent s'inscrire **dans le projet éducatif** et le cadre réglementaire général. Le directeur de l'accueil et l'encadrant\* conviennent ensemble de **la place et du rôle des membres permanents de l'équipe pédagogique pendant l'activité. Il informe les responsables légaux des modalités d'organisation. L'organisateur vérifie auprès de son assureur que les activités proposées sont couvertes par son contrat d'assurance** en responsabilité civile.

Le projet pédagogique doit systématiquement préciser les conditions dans lesquelles l'activité physique est mise en œuvre. Le projet d'activités est proposé par l'encadrant et validé par le directeur de l'accueil.

### ACTIVITÉS RÉGLEMENTÉES

- ◆ APS à **risque** (voir liste ci-après) ;
- ◆ APS **se déroulant conformément aux règles d'une fédération délégataire** ;
- ◆ APS **faisant l'objet d'une fiche annexe dans l'arrêté du 25 avril 2012** (voir page suivante).

#### Application des obligations du code du sport :

Dans tous les cas, les éducateurs sportifs doivent être :

- ◆ **Titulaires d'une qualification reconnue par l'État** (art. L. 212-1 du Code du Sport) ;
- ◆ **Déclarés et en possession d'une carte professionnelle** (sauf les membres de l'équipe d'encadrement).

\* Personne majeure responsable, répondant aux conditions fixées par l'article R. 217-13 du CASF, qui doit fixer un cadre sécurisant pour les mineurs et vérifier que le niveau de pratique est conforme à leurs besoins psychologiques et physiologiques.

### L'activité peut être encadrée par une personne majeure :

- ◆ soit **fonctionnaire dans le cadre de ses missions** (notamment par les éducateurs territoriaux – ETAPS), sauf obligation particulière d'encadrement ;
- ◆ soit membre de l'équipe pédagogique déclarée titulaire du **BAFA** (ou équivalent) **ET** d'une **qualification fédérale** (selon l'activité sportive à vérifier dans les fiches annexes).

Si l'activité est organisée par un **club affilié** à une fédération agréée, elle peut également être encadrée par un **bénévole** titulaire d'une **qualification fédérale**.

## Activités présentant des risques particuliers

La pratique des activités physiques et sportives mentionnées ci-dessous induisent des conditions particulières pour leur mise en œuvre dans les accueils de loisirs, les séjours de vacances et les accueils de scoutisme.

Le directeur qui veut les mettre en place sur ses accueils ou séjours doit se référer à la ou les fiches annexes explicatives de l'arrêté du 25 avril 2012 et se conformer aux dispositions particulières d'encadrement et d'organisation définies :

ANNEXE 1 • ALPINISME ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES	ANNEXE 12 • RADEAU ET ACTIVITÉS DE NAVIGATION ASSIMILÉES
ANNEXE 2 • BAINNADE	ANNEXE 13 • RANDONNÉE PÉDESTRE
ANNEXE 3 • CANOË, KAYAK ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES	ANNEXE 14 • RAQUETTES A NEIGE
ANNEXE 4 • CANYONISME (descente de canyon)	ANNEXE 15 • SKI ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES
ANNEXE 5 • CHAR A VOILE	ANNEXE 16 • SPÉLÉOLOGIE
ANNEXE 6 • ÉQUITATION	ANNEXE 17 • SPORTS AÉRIENS
ANNEXE 7 • ESCALADE	ANNEXE 18 • SURF
ANNEXE 8 • KARTING	ANNEXE 19 • TIR A L'ARC
ANNEXE 9 • MOTOCYCLISME ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES	ANNEXE 20 • VOILE ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES
ANNEXE 10 • NAGE EN EAU VIVE	ANNEXE 21 • VOL LIBRE
ANNEXE 11 • PLONGÉE SUBAQUATIQUE	ANNEXE 22 • VÉLO TOUT TERRAIN (VTT)

### Rappel

**Le certificat médical** n'est obligatoire que pour les disciplines suivantes (ou pour la pratique en compétition officielle) :

plongée subaquatique, sports aériens (parachutisme, vol à voile, aérostation, vol à moteur, planeur ultra léger motorisé et giravation) et vol libre.

L'arrêté du 25 avril 2012 définit également les critères de délivrance de **l'attestation d'aptitude préalable à la pratique d'activités nautiques et aquatiques dans les ACM**.

Les tests de natation ne peuvent suffire mais ils peuvent dispenser les mineurs qui en seraient détenteurs de certaines démonstrations.

Le modèle proposé par la présente brochure a été élaboré avec les DDDCS et DDDCSPP d' Nouvelle-Nouvelle-Aquitaine (voir p. 41).



**Les cartes professionnelles** des prestataires doivent être vérifiées par le responsable de l'accueil. Elles seules permettent à la fois de vérifier la qualification des intervenants ainsi que leur honorabilité.



# L'ORGANISATION DE LA BAIGNADE

## Baignades aménagées dans les eaux maritimes (code du sport A322-8 et A322-9)

### AVANT LA BAIGNADE

Avant le séjour, l'organisateur doit solliciter l'autorisation de baignade auprès de la mairie d'accueil et la présenter en cas de contrôle.

Avant le début de la baignade, le responsable de l'accueil de mineurs doit se présenter au poste de secours et obtenir l'autorisation de se baigner. Celle-ci est accordée par le chef de poste ou son adjoint.

Un refus de baignade peut être justifié en raison du drapeau jaune, d'une affluence importante ou de toutes autres raisons invoquées par le responsable du poste de secours. Par ailleurs, il appartient également au responsable du poste de secours de vous désigner la zone de bain prévue.

### ORGANISATION DE LA BAIGNADE

Respectez la signalisation : **Pavillon rouge** : baignade interdite ;

**Pavillon jaune-orange** : baignade dangereuse mais surveillée ;

**Pavillon vert** : baignade surveillée, pas de danger particulier.

Dans le cadre d'une baignade aménagée et surveillée, il est **INTERDIT** de se baigner en dehors des zones de bain délimitées par des flammes de couleur bleues.

D'autre part il vous appartient d'organiser votre bain uniquement pendant les heures d'ouverture du poste de secours.

Il convient d'organiser les baignades sur la cote atlantique **UNIQUEMENT** dans les zones réglementées à cet effet. (Panneaux abeilles)

Pour les baignades s'exerçant sur des plans d'eau maritime, et compte tenu de la dangerosité liée aux courants, aux vagues et aux différents courants de baïnes, les baignades organisées avec des colons de moins de 14 ans devront être obligatoirement accompagnées par une personne titulaire au minimum du diplôme de surveillant de baignade.

### BAÏNES



Une baie est particulièrement dangereuse aux 3 premières heures de la marée montante et aux 3 dernières heures de la marée descendante. Vous devez éviter d'exposer les baigneurs aux baïnes et des schémas sont consultables au poste de secours pour en signaler l'emplacement.

Si malgré ces précautions une personne est prise dans un courant de baie, les consignes sont les suivantes :

- ◆ Ne pas paniquer ;
- ◆ Ne pas lutter, mais laisser le courant vous déporter même s'il vous conduit vers le large ;
- ◆ Pendant ce temps se signaler par des mouvements.

## Piscine surveillée et baignade surveillée dans des plans d'eau fermés (code du sport A322-8 et A322-9)

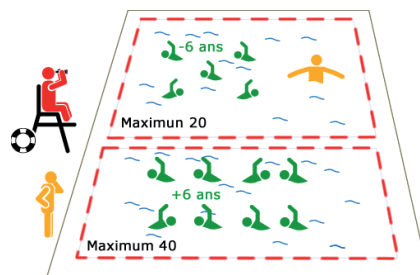
Le responsable de la surveillance est celui du lieu. Il doit :

- ◆ Détenir l'un des titres conférant la qualification de Moniteur Nageur Sauveteur (MNS) ;
- ◆ Ou être titulaire du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA).

Le taux d'encadrement à respecter :

- ◆ Pour les moins de six ans, un animateur pour cinq enfants dans l'eau avec un maximum de 20 enfants ;

- ◆ Pour les plus de six ans, un animateur pour huit enfants dans l'eau avec un maximum de 40 enfants ;
- ◆ **Cas particulier** : pour les groupes de huit mineurs maximum âgés de plus de douze ans, la présence d'un animateur dans l'eau n'est pas obligatoire si et seulement si l'encadrant du lieu a donné son accord explicitement.



## Baignade non surveillée

La baignade non surveillée fait référence à tout lieu de baignade ne présentant aucun risque identifiable ;

Le responsable est un membre de l'équipe pédagogique permanente désigné par le directeur comme responsable de l'organisation et de la surveillance de l'activité. Il doit détenir l'un des titres suivants :

- ◆ Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA) ;
- ◆ BAFA qualification « surveillant de baignade » ;
- ◆ Brevet de surveillance aquatique (Polynésie française).

La zone doit être matérialisée :

- ◆ Par des bouées reliées par un filin pour les groupes de mineurs de moins de douze ans ;
- ◆ Par des balises pour des groupes de douze ans et plus.

Le taux d'encadrement à respecter :

- ◆ Pour les moins de six ans, un animateur pour cinq enfants dans l'eau avec un maximum de 20 enfants ;
- ◆ Pour les plus de six ans, un animateur pour huit enfants dans l'eau avec un maximum de 40 enfants ;
- ◆ **Cas particulier** : les groupes de mineurs âgés de plus de 14 ans peuvent être encadrés par toute personne majeure membre de l'équipe permanente, sans qualification particulière.

## Baignades dans les piscines hors-sol

Toute activité de baignade est potentiellement dangereuse, un enfant peut se noyer dans très peu d'eau.

Utiliser du matériel aux normes NF ou CE. Pensez que le matériel utilisé a souvent été conçu pour une utilisation familiale et non collective. Il vous faudra donc procéder à des adaptations. Voici quelques recommandations :

Les piscines gonflables sans système de filtration :

- ◆ L'eau devra être changée tous les jours ;

Les piscines gonflables avec système de filtration :

- ◆ Pour l'entretien du système de filtration, s'en référer aux recommandations du fabricant et en tout état de cause, l'entretien du système se fait au moins une fois par semaine ;
- ◆ La vérification de la qualité de l'eau se fait avant chaque baignade (matin et après-midi s'il y a lieu).

### Dans tous les cas

- ◆ Un animateur sera affecté à la surveillance de l'activité selon le taux de 1 pour 5 enfants de moins de six ans et de 1 pour 8 enfants de plus de six ans. Ce taux pourra être adapté en fonction des recommandations du fabricant précisant le poids maximum supporté par la piscine ;
- ◆ La qualification sera adaptée : un surveillant de baignade est requis pour tout bassin au-delà de 40 cm d'eau ;
- ◆ Une rotation des groupes d'enfants toutes les 20 minutes est recommandée ;
- ◆ Vous veillerez à mettre en place des mesures visant à prévenir le risque d'hydrocution (vérification de la température de l'eau, immersion progressive des enfants, mise en température du corps).

# LE SUIVI SANITAIRE

## Dispositions générales du CASF

**Art. R. 227-7 :** L'admission d'un mineur est subordonnée à la production d'un document attestant qu'il a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations. Elle est également soumise à la fourniture par les responsables légaux du mineur de renseignements d'ordre médical dont la liste est fixée par arrêté du 20 février 2003 conjoint du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de la jeunesse.

Ce document est adressé par les parents à l'organisateur de l'accueil ou au directeur qui s'assure du respect de la confidentialité des informations.

**Art. R. 227-9 :** L'organisateur d'un centre met à la disposition du directeur du centre et de son équipe :

- ◆ Des moyens de communication permettant d'alerter rapidement les secours,
- ◆ La liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

Un registre mentionnant les soins donnés aux mineurs est tenu par le directeur du centre. Le suivi sanitaire est assuré, dans les conditions fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de la santé et du ministre chargé de la jeunesse, par une personne désignée par le directeur du centre.

**Art. R. 227-11 :** Les personnes organisant l'accueil des mineurs ou leur représentant sont tenues d'informer sans délai le préfet du département du lieu d'accueil de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs (hospitalisation avec soins ou surveillance).

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

## Pour le personnel d'encadrement

**Art. R. 227-8 :** Les personnes qui participent à l'un des accueils mentionnés à l'article R 227-1 du CASF doivent produire avant leur entrée en fonction, un document attestant qu'elles ont satisfait aux obligations légales en matière de vaccination.



En conséquence, le certificat médical n'est plus exigible à l'exception des personnes participant à la confection des repas qui doivent fournir un certificat médical « d'aptitude à la manipulation de denrées alimentaires ».

## L'infirmierie

Les accueils doivent disposer d'un lieu calme (avec lit et couchage) permettant d'isoler les malades.

## Le rôle de l'assistant sanitaire

**Article 2 de l'arrêté du 20 février 2003 :** 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'AFPS ou PSC1.

L'assistant sanitaire devra :

- ◆ S'assurer de la remise, pour chaque mineur, des renseignements médicaux ainsi que, le cas échéant, des certificats médicaux de non contre indication à la pratique de certaines activités physiques et sportives (plongée subaquatique, sports aériens, vol libre) ;
- ◆ Informer les personnes qui concourent à l'accueil de l'existence éventuelles d'allergies médicamenteuses ou alimentaires ;
- ◆ Identifier les mineurs qui doivent suivre un traitement médical pendant l'accueil et s'assurer de la prise des médicaments ;
- ◆ S'assurer que les médicaments sont conservés dans un contenant fermé à clef et hors de portée des enfants sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant ;
- ◆ Tenir à jour quotidiennement le registre dans lequel sont précisés tout type de soins donnés aux mineurs, et notamment en précisant la prise des traitements médicamenteux ;
- ◆ Tenir à jour les trousseaux de premiers soins (vérifier régulièrement la validité des produits).

## La déclaration d'accident grave

En cas d'accident grave concernant un ou plusieurs mineurs, le directeur du séjour ou de l'accueil doit envoyer **dans les 48 heures** à la direction départementale déléguée de la cohésion sociale la fiche de signalement qu'il téléchargera sur le site Internet : [www.gironde.gouv.fr](http://www.gironde.gouv.fr)

Sont considérés comme des accidents graves :

- ◆ Les accidents nécessitant une hospitalisation ;
- ◆ Les accidents susceptibles d'entraîner une incapacité de longue durée ;
- ◆ Les incidents ou accidents concernant un grand nombre de victimes (intoxication, épidémie, transport...) ;
- ◆ Incident ou accident ayant nécessité l'intervention des forces de sécurité (secours en mer ou en montagne) ; les noyades ;
- ◆ Les incidents ou accidents ayant entraîné un dépôt de plainte ;
- ◆ Les incidents mettant en péril la sécurité physique ou morale des mineurs (infractions, affaire de mœurs...).

## Le tabac et l'e-cigarette

La consommation de tabac par un mineur ne constitue pas une infraction pénale. A contrario, la vente de tabac à des mineurs est interdite par la loi et susceptible de poursuites pénales à l'encontre du commerçant.

Toutefois, si l'organisateur accepte de permettre la consommation de tabac par les mineurs accueillis sous sa responsabilité, les conditions d'autorisation devront être clairement définies, intégrées au projet pédagogique et communiquées aux parents.

**En tout état de cause, la consommation de tabac par les mineurs ne doit être ni encouragée, ni facilitée à défaut d'être interdite.**

Dans tous les cas, la consommation est interdite dans l'enceinte de l'accueil.

Actuellement, la cigarette électronique n'est pas considérée comme un produit manufacturé tabac donc ni la vente et a fortiori la consommation ne sont réglementées. Toutefois, il conviendra, de la même manière que pour le tabac de ne pas encourager son utilisation au sein des accueils car il est possible que la réglementation évolue vers une interdiction de vente aux mineurs à l'instar du tabac.

# LES RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

## Préambule

Lorsque les centres sont organisés dans des bâtiments, ceux-ci doivent satisfaire aux conditions techniques d'hygiène et de sécurité requises notamment par **les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique** dans les établissements recevant du public, par **les règles générales de construction**.

Avant tout séjour, il convient de prendre contact avec le propriétaire ou le gestionnaire du site afin d'évaluer la faisabilité du séjour. A savoir :

- ◆ Locaux adaptés à l'effectif total du séjour ;
- ◆ Avis favorable de la commission de sécurité ;
- ◆ Raccordement au réseau d'eau potable d'adduction publique ;
- ◆ Prévention des risques liés aux légionelles : analyses conformes avant ouverture ;
- ◆ Amiante : fiche récapitulative du Dossier Technique Amiante (pour les constructions dont le permis de construire a été délivré avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997) ;
- ◆ Espaces dédiés à la restauration équipés et adaptés au séjour.

## Hygiène générale

Les lieux d'accueil doivent être adaptés aux enfants et les locaux maintenus en bon état, notamment de propreté.

Il convient de veiller particulièrement à la qualité des lieux de couchage des enfants. Ils doivent disposer d'ouvrants communicants avec l'extérieur permettant une aération suffisante, être correctement éclairés et dotés de rangements individuels en quantité suffisante. La literie doit être équipée systématiquement de protection (alèse, protège-matelas, taie d'oreiller...).

Des consignes claires doivent être données aux enfants pour la participation au rangement et/ou à l'entretien de leur chambre. Le respect de ces consignes devra être vérifié par le personnel d'animation.

La toilette est faite exclusivement avec de l'eau potable destinée à la consommation humaine.

**Des informations complémentaires, en terme d'hygiène, de santé et de risques liés à l'environnement, classées par thèmes, sont disponibles sur le site de l'ARS Nouvelle-Aquitaine et accessibles par le lien suivant :**

<http://www.ars.nouvelle-aquitaine.sante.fr/Environnement-et-sante.77769.0.html>

## Sécurité des locaux

**L'organisateur est responsable de la sécurité et de l'hygiène des locaux dans lesquels il organise les accueils.**

Le directeur doit :

- ◆ Vérifier l'existence et pouvoir présenter le registre de sécurité. Ce document doit être tenu à jour ;
- ◆ Pouvoir présenter le procès-verbal de la commission de sécurité relatif aux bâtiments d'accueil ;
- ◆ Déclarer la restauration collective à la direction départementale de la protection des populations ;
- ◆ Déclarer les locaux à sommeil à la DDDCS ;

- ◆ Organiser régulièrement des exercices d'évacuation incendie et consigner les évaluations dans le registre de sécurité ;
- ◆ Afficher les numéros d'urgence dans tous les corps de bâtiments.



En cas d'alerte météo aux **orages** de niveau orange, le directeur d'un séjour sous tente devra se conformer aux recommandations de la préfecture et abriter les mineurs après avoir pris l'attache du gestionnaire du site.

## Assurances et responsabilités

Outre l'assurance concernant les **locaux d'accueil**, les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs doivent souscrire une assurance **en responsabilité civile**. Le défaut d'assurance en responsabilité civile constitue un délit passible d'amende et de peine d'emprisonnement.

**Art. R. 227-27** : Les contrats d'assurance garantissent, en application de l'article L. 227-5 du CASF, les conséquences dommageables de la responsabilité civile encourue par :

- ◆ Les personnes organisant l'accueil de mineurs prévu à l'article L. 227-4 du CASF et exploitants des locaux recevant ces mineurs ;
- ◆ Leurs préposés, rémunérés ou non ;
- ◆ Les participants aux activités.

**Art. R 227-28** : Les contrats visés à l'article R. 227-27 sont établis en fonction des caractéristiques des activités, et notamment de celles présentant des risques particuliers.

**Art. R 227-29** : La souscription des contrats mentionnés à l'article R. 227-27 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'assurances concernées ;
- ◆ Le numéro du contrat d'assurance souscrit ;
- ◆ La période de validité du contrat ;
- ◆ Le nom et l'adresse du souscripteur ;
- ◆ L'étendue et le montant des garanties ;
- ◆ La nature des activités couvertes.

**Art. R 227-30** : Le souscripteur fournit, à la demande de toute personne garantie par le contrat, l'attestation mentionnée à l'article R. 227-29.



Les personnes organisant l'accueil des mineurs mentionné à l'**article L. 227-4** sont également tenues d'informer les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels ils participent. Si aucune responsabilité n'a pu être dégagée, c'est l'assurance de la personne souscrite par la victime qui indemniser son préjudice.

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

Le directeur doit avoir une connaissance précise des polices d'assurance signées et des garanties offertes. Il est par ailleurs indispensable que, pendant le séjour ou les activités, le directeur soit en mesure de remplir sans délai les formalités de déclaration à l'assurance des événements pouvant entraîner le jeu des garanties souscrites.

## Transport en commun d'enfants

L'arrêté du 23 décembre 2016 interdit le transport en commun d'enfants **LES SAMEDIS 29 JUILLET ET 12 AOÛT 2017** sauf à l'intérieur du département et dans les départements limitrophes.



# LA RESTAURATION COLLECTIVE

## Préambule

Les conditions d'hygiène applicables à la préparation des repas dans le cadre des accueils de mineurs à l'occasion des vacances scolaires en centres de vacances qui se déroulent sous la forme de camp fixe, sous tentes ou de séjours itinérants sous tentes sont fixées par **les règlements (CE) n° 178/2002 du 28 janvier 2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire et (CE) n° 852/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires.**

Un guide des bonnes pratiques d'hygiène des aliments « Restauration collective de plein air des accueils collectifs de mineurs » (à commander sur le site [www.ladocumentationfrancaise.fr](http://www.ladocumentationfrancaise.fr)) vient adapter cette réglementation dès lors que les lieux de vie, et donc de préparation des repas, relèvent d'aménagements non conventionnels, conditionnés par la vie en plein air et les activités entreprises.

## Objectifs

Pour garantir des conditions d'hygiène optimales, il faut se fixer des objectifs simples :

- ◆ Formation du personnel aux bonnes pratiques d'hygiène alimentaire ;
- ◆ Mise en place d'instructions et de protocoles ;
- ◆ Locaux, équipements et ustensiles adaptés, maintenus en bon état de propreté ;
- ◆ Menus élaborés au regard des installations ;
- ◆ Prévention des contaminations lors de la préparation des repas ;
- ◆ Maîtrise des températures réglementaires depuis les approvisionnements jusqu'au service ;
- ◆ Traçabilité.

## Recommandations à l'égard des personnes concourant à la préparation des repas

L'organisateur veillera à ce que les personnels dont la fonction est de préparer les repas soient exempts de toute contre-indication pour cette activité.

En cas de troubles de santé (cutanés, respiratoires, digestifs) présentés par une personne, celle-ci sera écartée de la préparation des repas.

Les personnes qui concourent à la préparation des repas, équipe d'animation et enfants, doivent bénéficier d'une information concernant l'hygiène de la préparation des repas ainsi qu'une sensibilisation à la maîtrise de la chaîne du froid. Ces personnes doivent acquérir des gestes simples et appropriés, être capable d'effectuer les contrôles et apporter des corrections si nécessaire.

Tous doivent porter des vêtements propres, avoir une bonne hygiène corporelle, les ongles courts et les cheveux attachés...

## Recommandations à l'égard des conditions d'installation de l'espace dédié à la préparation des repas

Prévoir un abri en dur, à défaut une tente, dédié à la préparation des repas. Ce lieu doit permettre de travailler aisément debout (H : 2 m environ) et pouvoir être fermé.

Prévoir un sol facilement nettoyable (tapis de sol ou sol en dur).

Protéger contre les nuisibles et les animaux domestiques et sauvages le lieu de stockage des



aliments et des matériels (abri en dur, sec et aéré ou tente fermée).

Éloigner la tente cuisine des poubelles, des sanitaires et la mettre à l'écart des autres tentes ; dans la mesure du possible rechercher un endroit ombragé. L'installer de préférence à proximité d'un point d'eau potable.

Ne pas poser les réchauds à gaz au sol mais sur un plan stable et éloignés des parois de la tente. Disposer, à proximité immédiate, de moyens pour combattre d'éventuels départs de feu.

Maintenir le lieu de cuisine rigoureusement propre, nettoyé et rangé après chaque repas.

Équiper les enceintes froides d'un thermomètre approprié.

Détenir un thermomètre pour la vérification des températures à cœur des préparations.

Stocker le matériel de préparation des repas et la vaisselle dans des rangements fermés, bien distincts des produits détergents ou d'entretien ainsi que des produits d'épicerie.

Laver, désinfecter et rincer tous les jours les matériels, ustensiles, plans de travail, sol.

Utiliser des bassines spécifiques pour le lavage des légumes, de la vaisselle et du linge.

**Proscrire le bois brut.** Le plan de travail comme les tables sont lisses, stables et aisément lavables. Dans le cas des tables qui servent aux activités et aux repas, prévoir des opérations de nettoyage/désinfection avant chaque utilisation.

## **L'eau destinée à la consommation humaine**

Utiliser de **l'eau potable du réseau d'adduction publique** pour le lavage des mains, des fruits et légumes et de la vaisselle. L'approvisionnement en eau potable se fait soit par une canalisation d'un bâtiment proche soit à l'aide de jerricans

Dans le cas d'installation temporaire, utiliser un tuyau de qualité alimentaire (**tuyau d'arrosage à proscrire**) et évacuer l'eau stagnante avant chaque usage (durée d'écoulement en fonction de la longueur de tuyau).

Utiliser des jerricans de qualité alimentaire. Ne pas les stocker au sol, les maintenir à l'abri du soleil dans un environnement sec et tempéré. Nettoyer et désinfecter quotidiennement les jerricans comme les gourdes. **Un rinçage est effectué après la désinfection.**

Renouveler au moins deux fois par jour l'eau des jerricans et des gourdes servant à la boisson.

**En cas d'utilisation d'une source privée, s'assurer de l'existence d'une autorisation d'utilisation d'eau destinée à la consommation humaine délivrée par le Préfet.**

## **Achat, transport et entreposage des denrées alimentaires**

Choisir les denrées alimentaires en fonction des conditions d'approvisionnement et de la capacité de stockage. - **ATTENTION à ne pas surcharger les réfrigérateurs et les congélateurs -**

Privilégier l'utilisation de produits stables à température ambiante (conserves, lait UHT...).

Acheter les produits alimentaires auprès de distributeurs agréés et conserver les preuves d'achat.

Ordonner ses achats : d'abord les produits non alimentaires puis les produits d'épicerie, conserves et boissons ; ensuite les surgelés et produits réfrigérés.

Vérifier et respecter les préconisations du fabricant (date limite de consommation (DLC), date limite d'utilisation optimale (DLUO), température de conservation...).

Transporter les produits alimentaires réfrigérés et congelés dans des conteneurs isothermes (glacières) équipés de plaques eutectiques (accumulateurs de froid) préalablement réfrigérés (durée de trajet le plus court possible).

Stocker toutes les denrées à l'abri des contaminations (pas de stockage au sol). Le pain est également correctement protégé (ex : sac à pain).

Stocker les denrées dans des enceintes froides positives et négatives (réfrigérateur et congélateur) dont **les températures sont vérifiées quotidiennement** (respect des températures réglementaires de conservation).

**En l'absence de stockage en enceinte froide positive et/ou négative, réaliser les approvisionnements en denrées non stables avant chaque repas.**

Consigner les relevés des températures et prendre les mesures adaptées en cas de constat de

températures non conformes.

NATURE DES DENRÉES	TEMPÉRATURE DE CONSERVATION
<b>TEMPÉRATURE MAXIMALE DES DENRÉES CONGELÉES</b>	
Glaces, crèmes glacées	≤ - 18 °C
Viandes hachées et préparations de viandes congelées	≤ - 18 °C
Produits de la pêche congelés	≤ - 18 °C
Autres denrées alimentaires congelées	Température définie sous la responsabilité du fabricant
<b>TEMPÉRATURES MAXIMALES DES DENRÉES RÉFRIGÉRÉES</b>	
Viandes hachées	≤ + 2°C
Poisson	≤ + 2°C
Préparations de viandes / viande à la découpe	≤ + 4°C
Volailles	≤ + 4°C
Ovoproduits	≤ + 4°C
Produits laitiers : laits, fromages...	Température définie sous la responsabilité du fabricant
Plats cuisinés à base de viande ou de poisson	Température définie sous la responsabilité du fabricant

## Préparation des repas

Choisir les menus et les denrées en fonction de la précarité de l'installation. Les menus doivent être simples nécessitant un temps de préparation réduit avec peu de manipulation du produit.

Équiper le dispositif de lavage des mains avec du savon liquide et du papier absorbant (éviter les torchons).

Se laver les mains efficacement et fréquemment ; en particulier à la sortie des toilettes, après s'être mouché, après la manipulation de matières sales (légumes, œufs, emballage, poubelles...) ainsi qu'entre chaque opération de préparation.

Maintenir le plan de travail toujours propre, dégagé et le désinfecter régulièrement. Le nettoyer après chaque opération.

Cuire les produits surgelés de préférence sans décongélation préalable (notamment pour les steaks hachés). A défaut, les décongeler dans une enceinte réfrigérée.

Préparer le repas juste avant sa consommation et ne pas laisser les plats à température ambiante.

**Maintenir les préparations chaudes à une température supérieure à + 63 °C jusqu'au service. Dans le cas du steak haché, la température réglementaire est de + 65 °C à cœur.**

Gérer les denrées entamées. Les stocker hermétiquement, les reconditionner si nécessaire (ex : boîte de conserve), identifier la date d'ouverture et conserver les informations de traçabilité.

**En l'absence de réfrigérateur, aucune denrée entamée ne peut être conservée.**

**Prélever les plats témoins (80 à 100 g) des préparations, les identifier et les conserver hermétiquement entre 0 °C et +3 °C durant au moins 5 jours (non obligatoire pour les séjours itinérants).**

Jeter systématiquement les restes des plats présentés au service.

Veiller à ce que les détritiques et ordures ménagères soient collectés dans un récipient équipé d'un sac étanche et d'un couvercle en un lieu éloigné des espaces de restauration et évacués aussi souvent que possible. Les stocker hors de portée des animaux et si possible dans un lieu ombragé.

La consommation de produits issus de la pêche de loisir (pêche de poissons, récolte de coquillages ou de crustacés) est réglementée :



La pêche en mer ainsi que sur la partie des fleuves, rivières ou canaux où les eaux sont salées : consommation **INTERDITE** en restauration collective.

La pêche de rivière : se renseigner sur l'autorisation de pêcher et sur les conditions sanitaires locales auprès de la Préfecture.

### Cas particulier des pique-niques

#### Aliments à privilégier :

- ◆ Produits secs de charcuterie (saucisson sec, jambon type « Bayonne »...);
- ◆ Légumes et fruits crus (entiers de préférence) ;
- ◆ Produits stérilisés (conserves) ;
- ◆ Fromages et desserts en portion individuelle longue conservation ;
- ◆ Biscuits, chips, pain.

#### Utilisation obligatoire de la glacière équipée de plaques eutectiques :

- ◆ Salade composée (assaisonnement au moment du service) ;
- ◆ Viandes froides, charcuterie (type jambon cuit) ;
- ◆ Tartes, sandwiches...

#### Transport :

- ◆ A températures contrôlées ;
- ◆ Dans de bonnes conditions d'hygiène.

**L'assemblage, l'assaisonnement... sont à réaliser au plus près de la consommation.**

### Les enregistrements à mettre en place

- ◆ Noter les températures à réception des marchandises ;
- ◆ Noter les températures des enceintes froides positives et négatives ;
- ◆ Noter les températures des préparations servies (chaudes et froides) ;
- ◆ Conserver les informations de traçabilité des produits (dénomination commerciale, n° de lot, DLC, DLUO...);
- ◆ Conserver les menus détaillés des repas servis ;
- ◆ Conserver les plats témoins pendant 5 jours (si présence d'un réfrigérateur) ;
- ◆ Noter les actions correctives réalisées.

## TIAC (Toxi-Infection Alimentaire Collective)

**Dans le cas où au minimum 2 personnes ayant consommés les mêmes préparations présentent des troubles similaires, le plus souvent de type digestif, il peut s'agir d'une TIAC.**

Le non respect des températures réglementaires (chaudes et froides) constitue un des principaux facteurs contribuant à la survenue d'une TIAC.

#### En cas de suspicion de TIAC :



- ◆ Appeler le médecin ou le service de secours le plus proche ;
- ◆ Conserver les restes et les matières premières disponibles ;
- ◆ Mettre à disposition des services de l'état les repas témoins ;
- ◆ Prévenir l'Agence Régionale de Santé (ARS) ainsi que la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) du département où se déroule le séjour.

# ÉVALUATIONS ET CONTRÔLES

Le contrôle d'un accueil effectué par un agent de la DDDCS a pour but de s'assurer du respect de la réglementation en vigueur et d'évaluer la qualité de cet accueil. En l'absence du directeur titulaire, un membre de l'équipe doit se rendre disponible pour le contrôle. Les contrôles sont inopinés.

Dans le cadre du contrôle réglementaire, un certain nombre de pièces administratives sont à présenter obligatoirement. En voici la liste :

## Documents administratifs

- ◆ Récépissé de déclaration délivré par la direction départementale déléguée de la cohésion sociale d'origine ;
- ◆ Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'organisateur conforme aux dispositions du CASF ;
- ◆ Fiche vierge de déclaration d'accident grave ;
- ◆ Avis PMI.

## Documents relatifs au bâtiment

- ◆ Copie du procès verbal de la dernière visite de la commission de sécurité contre l'incendie ;
- ◆ Registre de sécurité à jour (vérification des extincteurs, certificat de conformité, etc.) ;
- ◆ Autorisation pour l'accueil avec hébergement des moins de 6 ans.

## Documents concernant le personnel

- ◆ Brevet des animateurs et des directeurs diplômés (BAFA, BAFD ou autres diplômes) et livrets de formation pour les personnels stagiaires en cours d'obtention de brevets d'animateurs ou de directeurs ou d'autres diplômes permettant l'animation ou la direction en ACM ;
- ◆ Dérogations éventuelles accordées ;
- ◆ Attestation relative à la qualification de l'assistant sanitaire ;
- ◆ Attestation de vaccination du personnel.

**Nous recommandons de vérifier la validité du permis de conduire des personnels en charge du transport des enfants en minibus.**

## Fonctionnement du séjour

- ◆ Projet éducatif ;
- ◆ Projet pédagogique ;
- ◆ Registre des présences journalières des enfants ;
- ◆ Fiches sanitaires de liaison des enfants ;
- ◆ Registre d'infirmerie où est consigné tout soin donné ;
- ◆ Menus ;
- ◆ Affichage des numéros d'urgence.

# RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

## **Code de l'action sociale et des familles (CASF)**

- ◆ Partie législative - Articles L. 227-1 à L. 227-12 ;
- ◆ Partie réglementaire - Article R 227-1 à R. 227-30.

## **Code de la santé publique**

- ◆ Partie législative Article L. 2324-de 1 à 4 et L. 2326-4 ;
- ◆ Partie réglementaire – Article R. 2324-de 10 à 15.

## **Principaux arrêtés**

- ◆ **Arrêté du 20 février 2003** relatif au suivi sanitaire des mineurs.
- ◆ **Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2006** relatif aux séjours spécifiques mentionnés à l'article R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles.
- ◆ **Arrêté du 25 septembre 2006** relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement.
- ◆ **Arrêté du 9 février 2007 modifié** fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme.
- ◆ **Arrêté du 13 février 2007 modifié** relatif aux seuils concernant les conditions d'exercice des fonctions de direction des accueils de mineurs.
- ◆ **Arrêté du 20 mars 2007** notifiant la liste des cadres d'emploi et des corps de la fonction publique territoriale mentionnés au R. 227-12 et 14 du CASF
- ◆ **Arrêté du 21 mai 2007 modifié** relatif aux conditions d'encadrement des accueils de scoutisme.
- ◆ **Arrêté du 25 avril 2012** portant l'application de l'article R. 227-13 du Code de l'action sociale et des familles et relatif aux modalités d'encadrement et aux conditions d'organisation et de pratique de certaines activités physiques et sportives dans les accueils collectifs de mineurs.
- ◆ **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 remplace l'arrêté du 22 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des accueils de mineurs qui est abrogé.

**L'ARRÊTÉ DU 23 DECEMBRE 2016  
INTERDIT LE TRANSPORT EN COMMUN D'ENFANTS  
LE 29 JUILLET 2017 ET LE 12 AOÛT 2017  
DE ZÉRO À 24 HEURES SAUF À L'INTÉRIEUR DU DÉPARTEMENT  
ET DANS LES DÉPARTEMENTS LIMITOPHES**

# LES PARTENAIRES INSTITUTIONNELS

## La Brigade de Prévention de la délinquance Juvénile

La BPDJ de Bordeaux-Mérignac est **une unité de gendarmerie à vocation exclusivement préventive**, chargée de mener des actions de prévention aussi bien en direction des jeunes que des parents d'élèves ou des professionnels en charge de l'enfance et de l'adolescence dans le cadre de leur formation initiale ou continue. L'unité travaille en lien étroit avec les institutions et les partenaires privés sur l'ensemble du département de la Gironde.

**Ses missions sont les suivantes :**

- ◆ **Auditions de mineurs victimes (Maltraitance et agressions sexuelles) et audition de victimes de violence intra-familiales**  
Formés pour recueillir la parole de l'enfant, la BPDJ met ses compétences au service des enquêteurs des unités territoriales du département ;
- ◆ **Prévention auprès des mineurs et des jeunes adultes**  
La BPDJ intervient dans les écoles, collèges, lycées, instituts spécialisés, centre de loisirs sur la zone de compétence gendarmerie du département de la Gironde. Les thèmes abordés : droits et devoirs des mineurs, la responsabilité pénale, la citoyenneté, les violences, la maltraitance, le harcèlement, le racket, les drogues, les jeux dangereux, les dangers d'internet, le bizutage...
- ◆ **Information auprès des parents et des professionnels**  
Informations et échanges sous forme de conférences, colloques, réunions, débats...
- ◆ **Politique publique partenariale**  
Partenariat avec les communes, intercommunalités dans le cadre des actions préventives CLSPD/CISPD. Partenariat avec les institutions (Éducation nationale, magistrature, PJJ) et les associations.

## La Direction Départementale de la Sécurité Publique

**Le Pôle Communication Prévention Partenariat (créé en février 2013)**

- ◆ **Partenariat avec L'Éducation Nationale**  
sur les 17 communes de la Circonscription de Bordeaux et sur Arcachon et La Teste-de-Buch  
4 personnels formés « Policier Intervenant en Milieu Scolaire » et 5 personnels formés « Policier Formateur Anti Drogue » qui ont vocation à intervenir sur les thèmes Drogues, addictions, dangers d'internet ; respect, Violences scolaires, incivilités Sécurité routière, etc.
- ◆ **Information au profit des professionnels de l'enfance et de l'adolescence**  
Politique de la Ville : membre des Conseils Locaux de Sécurité et de Prévention de la Délinquance des différentes communes, il participe au développement du partenariat dans le cadre de la prévention de la Délinquance ;
- ◆ **Membre de la Cellule Technique Ville Vie Vacances**  
Sert d'interlocuteur à la DDDCS en Zone Police pour les contrôles des Centres de vacances accueillant des mineurs. Dès leur arrivée au centre le responsable signalera sa présence au service de Police localement compétent.

**La Brigade Départementale de Protection de la Famille (créée en 2009)**

Sa mission est de traiter au quotidien toutes les procédures judiciaires où le mineur est victime (corruption, agression sexuelle, viol etc).

Les Officiers de Police Judiciaire bénéficient d'une formation spécifique (Audition victime et auteur mineur, témoignage en Cours d'assises).

Ils sont représentés dans les divisions de Mérignac, Pessac et Hauts de Garonne par les Référents Brigade Locale de Protection de la famille.



## Le Conseil Régional de la Gironde – Bureau enfance en danger

Le Conseil Régional est en charge de la prévention de la maltraitance des mineurs. **En cas de suspicion de maltraitance**, vous pouvez vous adresser au **119** ou à la MDSI de votre secteur ou au bureau de l'enfance en danger au **05 56 99 33 33**.

**Une fiche de recueil d'une information préoccupante** est disponible en téléchargement sur la page ACM du site internet de la préfecture de la Gironde.

### LE 119 ALLO ENFANCE EN DANGER

**CE SERVICE EST NATIONAL,**

**IL EST ACCESSIBLE A TOUT MOMENT ET GRATUITEMENT**

**L'APPEL N'APPARAÎT PAS SUR LA FACTURATION DÉTAILLÉE DU TÉLÉPHONE**

*Les missions de ce service sont :*

- ◆ **D'accueillir les appels d'enfants en danger ou en risque de l'être et de toute personne confrontée à ce type de situations ;**
- ◆ **De transmettre les informations concernant ces enfants aux services du Conseil Régional compétents en la matière aux fins d'évaluation de la situation et de détermination de l'aide appropriée ;**
- ◆ **Agir au titre de la prévention des situations d'enfants en danger.**

## Le Conseil Régional de la Gironde – Protection Maternelle Infantile

Le service de protection maternelle et infantile (PMI) est un service départemental, placé sous l'autorité du président du Conseil Régional et chargé d'assurer la protection sanitaire de la mère et de l'enfant (Code de la santé publique, articles L. 2111-1 et L. 2112-2).

Il organise des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des femmes enceintes et des enfants de moins de 6 ans. Il joue également un rôle essentiel en matière d'accueil des jeunes enfants : instruction des demandes d'agrément des assistantes maternelles, réalisation d'actions de formation ; surveillance et contrôle des assistantes maternelles ainsi que des établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La PMI permet de réduire les inégalités sociales de par son implantation de proximité et ses nombreux points de rencontre répartis dans le département de la Gironde. La liste des MDSI peut être téléchargée sur le site du Conseil Régional : [http://www.gironde.fr/jcms/c\\_5065/](http://www.gironde.fr/jcms/c_5065/)

## La caisse d'allocations familiale de la Gironde

La CAF a, parmi ses missions, celle d'« aider les familles à concilier vie professionnelle, familiale et sociale ». En cela elle accompagne les familles dans leur vie quotidienne (éducation, garde des enfants, loisirs) et les soutient en cas de difficultés pour partir en vacances.

La question des loisirs et de l'organisation des temps périscolaires et extrascolaires des enfants et des jeunes est une priorité de la branche famille. Elle a été réaffirmée comme telle dans le cadre de sa nouvelle Convention d'Objectifs et de Gestion, signée avec l'État, pour la période 2013-2017.

Le soutien de la branche Familles aux temps libres et aux loisirs des enfants poursuit deux finalités :

- ◆ contribuer à l'épanouissement des enfants par le développement quantitatif et qualitatif de solutions d'accueils ;
- ◆ répondre aux besoins diversifiés des familles par une meilleure conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle.



# ADRESSES UTILES



## DIRECTION DÉPARTEMENTALE DÉLÉGUÉE DE LA COHÉSION SOCIALE DE GIRONDE

Espace Rodesse – 103 rue Belleville CS61693 – 33063 BORDEAUX

Standard : 05 47 47 47 47

Service ACM : 05 47 47 47 66 ou 67 pour les démarches administratives

05 47 47 47 58 pour les questions techniques et pédagogiques

SERVICES		
PRÉFECTURE DE GIRONDE	05 56 90 60 60	2, esplanade Charles-de-Gaulle CS41397 – 33077 Bordeaux cedex
SOUS-PRÉFECTURE D'ARCACHON		55, boulevard du Général-Leclerc B.P. 80150 – 33311 Arcachon cedex
SOUS-PRÉFECTURE DE BLAYE		4, rue André-Lafon B.P. 35 – 33394 Blaye cedex
SOUS-PRÉFECTURE DE LANGON		19, cours de Fossés CS 50020 – 33213 LANGON cedex
SOUS-PRÉFECTURE DE LESPARRE-MÉDOC		Allée du 8-Mai-1945 33341 Lesparre-Médoc cedex
SOUS-PRÉFECTURE DE LIBOURNE		8, avenue de Verdun B.P. 211 – 33504 LIBOURNE cedex
BRIGADE DE PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE JUVÉNILE	05 56 90 28 29	<a href="mailto:bpdj.ggd33@gendarmerie.interieur.gouv.fr">bpdj.ggd33@gendarmerie.interieur.gouv.fr</a> Caserne Battesti – 59 rue Seguineau – CS 90013 33700 Mérignac
DIRECTIONS DÉPARTEMENTALE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE	État Major 05 24 57 42 70	Hôtel de police 23 rue François de Sourdis B.P. 912 33061 Bordeaux Cedex
	Pôle Communication Prévention Partenariat 05 57 85 77 77	
Conseil Départemental DE LA GIRONDE	05 56 99 33 33	2, esplanade Charles de Gaulle 33074 Bordeaux Cedex
CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA GIRONDE	0 820 25 33 10	Rue du Docteur Gabriel Péry 33098 Bordeaux cedex
AGENCE RÉGIONALE DE SANTÉ DÉLÉGATION TERRITORIALE DE GIRONDE	05 57 01 44 00	Espace Rodesse 103 bis rue Belleville – CS91704 33063 Bordeaux
DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE GIRONDE	05 56 69 27 27	5 boulevard Jacques Chaban Delmas 33028 Bordeaux cedex
DIRECTION RÉGIONALE DE LA JEUNESSE DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE Nouvelle-Aquitaine	05 56 69 38 00	7 boulevard Jacques Chaban Delmas 33525 Bruges cedex

# RECOMMANDATIONS CONCERNANT LE CONTENU D'UNE PHARMACIE DANS LE CADRE D'UN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

Le contenu proposé ci-dessous permet de faire face uniquement aux maux qui surviennent dans le cadre d'une activité habituelle d'ACM. Ce contenu ne permet pas d'affronter les accidents qu'il convient de traiter avec des professionnels. Elle peut toutefois permettre de limiter l'aggravation de l'accident avant l'arrivée de celui-ci. C'est pourquoi la première des préventions consiste à se rapprocher d'un médecin référent avant même le début de l'accueil.

Il est opportun de conserver dans la pharmacie un cahier et un stylo contenant les numéros de téléphone d'urgence.

(SAMU **15**, Pompier **18**, Police/Gendarmerie **17**, centre antipoison **05 56 96 40 80**, médecin référent).

## Matériel

- ◆ Un téléphone portable ;
- ◆ Une lampe électrique avec piles ;
- ◆ Une paire de ciseaux à tissu ;
- ◆ Un thermomètre frontal à changer annuellement
- ◆ des gants à usage unique standard ;
- ◆ Un flacon de solution hydro alcoolique pour l'aseptie des mains ;
- ◆ Des compresses stériles 5x5, 10x10, 20 x 20 et 40 x 40 (pour nettoyer les plaies ou réaliser un pansement compressif) ;
- ◆ Une solution antiseptique en doses individuelles (à titre indicatif type chlorhexidine incolore, proscrire l'éosine et les dérivés mercuriels) ;
- ◆ Un pansement compressif (pour stopper les saignements) ;
- ◆ Des pansements individuels hypoallergiques de tailles différentes ;
- ◆ Du ruban adhésif hypoallergique ;
- ◆ Des bandes extensibles de tailles différentes 5 cm, 10 cm et 20 cm (pour procéder à des immobilisations) ;
- ◆ 2 types de Plaques eutectiques (doigt, poignet) ;
- ◆ Une ou plusieurs couverture(s) isothermique(s) dite de survie ;
- ◆ Un coussin auto réfrigérant ;
- ◆ Une pince à échardes ;
- ◆ Une pince à tiques ;
- ◆ Strapping (pour procéder à des immobilisations) ;
- ◆ Deux écharpes ;
- ◆ Des épingles de sûreté ;
- ◆ Un collier cervical réglable ;
- ◆ Un bloc de fiches et 1 stylo ;
- ◆ Un guide de secourisme avec des fiches réflexes et les recommandations PSC1 ;
- ◆ Une liste de numéros urgents

## Produits d'usage courant

- ◆ Pour limiter une fièvre : du paracétamol sous réserve d'autorisation écrite des parents qu'il y ait un protocole d'administration pour chaque enfant établi par le médecin de l'enfant ceci afin d'éviter les risques d'allergie à ce produit ;
  - ◆ Pour les plaies : un désinfectant. Si les bords de la plaie s'écartent consulter un service d'urgence dans les 6 heures ;
  - ◆ Pour laver les yeux de tout corps étranger (sable, poussière...) : sérum physiologique
  - ◆ Pour les hématomes : apposer le coussin auto réfrigérant ;
  - ◆ Pour les piqûres d'insectes : apposer le coussin auto réfrigérant et orienter vers une consultation médicale surtout en cas d'allergie ;
  - ◆ Pour les brûlures : si la brûlure est peu importante, inférieure à une pièce de deux euros, vous pouvez la passer sous l'eau à faire couler à petits filets pendant 15 minutes. Si la brûlure est plus importante, vous pouvez disposer d'une pommade à apposer sur la brûlure, au-delà de la paume de la main, une couverture type « brûlstop » et appeler le centre 15.
- Attention aux brûlures chimiques et électriques...**

## Autres

- ◆ Crème anti-UV indice élevé + crème apaisante après-soleil ;
- ◆ Chapeau supplémentaire, tee-shirt, lunettes de soleil.

Jean-Yves Devaud médecin conseil à la DRDJSCS Nouvelle-Nouvelle-Aquitaine.

**AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE (AST)  
D'UN MINEUR NON ACCOMPAGNÉ PAR UN TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE**  
*(article 371-6 du code civil; décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation  
de sortie du territoire d'un mineur non accompagné  
par un titulaire de l'autorité parentale; arrêté du 13 décembre 2016)*

**1. PERSONNE MINEURE AUTORISÉE À SORTIR DU TERRITOIRE FRANÇAIS**

Nom (figurant sur l'acte de naissance) : .....  
Prénom(s) : .....  
Né(e) le : | | | | | | | | | | à (lieu de naissance) : .....  
Pays de naissance : .....

**2. TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE, SIGNATAIRE DE L'AUTORISATION**

Nom (figurant sur l'acte de naissance) : .....  
Nom d'usage (ex. nom d'épouse/d'époux) : .....  
Prénom(s) : .....  
Né(e) le : | | | | | | | | | | à (lieu de naissance) : .....  
Pays de naissance : ..... Nationalité : .....  
Qualité au titre de laquelle la personne exerce l'autorité parentale (cocher la case) :  
 Père  Mère  Autre (préciser) : .....  
Adresse : .....  
N° (bis, ter) Type de voie Nom de la voie  
Code postal : | | | | | | Commune : .....  
Pays : .....  
Téléphone (recommandé) : \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_ / \_ \_  
Courriel (recommandé) : .....

**3. DURÉE DE L'AUTORISATION**

La présente autorisation est valable jusqu'au : | | | | | | | | | | inclus.  
Elle ne peut excéder un an à compter de la date de sa signature.  
*Exemple : une autorisation signée le 1<sup>er</sup> septembre ne peut excéder le 31 août de l'année suivante.*

**4. SIGNATURE DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE**

« Je certifie sur l'honneur l'exactitude des présentes déclarations »<sup>(1)</sup> :  
DATE : | | | | | | | | | | Signature du titulaire de l'autorité parentale :  
<sup>(1)</sup> Toute fausse déclaration est passible des peines d'emprisonnement et des amendes prévues aux articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.

**5. COPIE DU DOCUMENT JUSTIFIANT L'IDENTITÉ DU SIGNATAIRE PRÉSENTÉE À L'APPUI DE L'AUTORISATION <sup>(1)</sup> :**

Type de document (cocher la case) :  Carte nationale d'identité  Passeport  Autre  
(Préciser : .....)<sup>(2)</sup>  
Délivré(e) le : | | | | | | | | | |  
Par (autorité de délivrance) : .....

<sup>(1)</sup> La photocopie du document officiel justifiant de l'identité du signataire doit être lisible et comporter les nom, prénoms, date et lieu de naissance, photographie et signature du titulaire, ainsi que dates de délivrance et de validité du document, autorité de délivrance.  
<sup>(2)</sup> Personne de nationalité française : carte nationale d'identité ou passeport, en cours de validité ou périmés depuis moins de 5 ans; Ressortissant de l'Union européenne ou d'un État partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen (Islande, Norvège et Liechtenstein) ou de la Suisse : carte nationale d'identité ou passeport, délivrés par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité, ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA), en cours de validité; Ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne : passeport délivré par l'administration compétente de l'État dont le titulaire possède la nationalité ou document de séjour délivré en France (art. L. 311-1 et s. du CESEDA) ou titre d'identité et de voyage pour réfugié(e) ou pour apatride, en cours de validité.

**RAPPEL :** « La présente autorisation n'a pas pour effet de faire échec aux mesures d'opposition à la sortie du territoire (OST) ou d'interdiction de sortie du territoire (IST). Si votre enfant fait l'objet d'une mesure d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents, il doit justifier de l'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile. »

**ATTESTATION D'APTITUDE PRÉALABLE  
A LA PRATIQUE D'ACTIVITÉS NAUTIQUES ET AQUATIQUES  
DANS LES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS**

(accueils relevant des articles L. 227-4 et R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles)

Références : Code de l'action sociale et des familles : article R. 227-13  
et à l'arrêté du 25 avril 2012 ; Code du sport : A322-44 et A322-66

Le test est obligatoire pour la pratique des activités de canoë-kayak et disciplines associées, nage en eau vive, voile, canyoning, surf de mer et natation.

Il peut être effectué en piscine ou sur le lieu de l'activité pour la pratique de laquelle il est obligatoire.

Le test doit être effectué sans brassière de sécurité (circulaire du 30 mai 2012).

**Date du test :**

**Nom et prénom du mineur :** .....

**Aptitudes vérifiées et acquises** (mettre une croix dans les cases correspondantes) :

- ◆ Effectuer un saut dans l'eau .....
- ◆ Réaliser une flottaison sur le dos pendant 5 secondes.....
- ◆ Réaliser une sustentation verticale pendant 5 secondes.....
- ◆ Franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant.....
- ◆ Nager sur le ventre pendant 25 mètres.....

( ! Attention 50 m pour **les plus de seize ans** qui pratiqueront **une activité voile**)

**Résultat du test :**     **satisfaisant**     **non satisfaisant**

**Personne ayant fait passer le test :**

Nom et prénom : .....

Qualification (voir informations au verso) : .....

Établissement d'appartenance : .....

N° de carte professionnelle d'éducateur sportif : .....

Signature :

### **Liste des personnes habilitées à faire passer le test :**

Les personnes ayant le titre de maître nageur-sauveteur (MNS) de par la détention de l'un des diplômes suivants :

- ◆ Diplôme d'État de maître nageur sauveteur ;
- ◆ BEES option activités de la natation ;
- ◆ BPJEPS spécialité activités aquatiques et de la natation ;
- ◆ BPJEPS spécialité activités aquatiques avec certificat de spécialisation de sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ DE JEPS spécialité perfectionnement sportif avec certificat de spécialisation de sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ DES JEPS spécialité performance sportive avec certificat de spécialisation de sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ DEUST animation et gestion des activités physiques, sportives ou culturelles avec mention activités aquatiques et surveillance donnant l'unité d'enseignement sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ Licence professionnelle animation, gestion et organisation des activités physiques ou sportive avec mention activités aquatiques et surveillance donnant l'unité d'enseignement sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ Licence générale entraînement sportif avec mention activités aquatiques et surveillance donnant l'unité d'enseignement sauvetage et sécurité en milieu aquatique.

Les titulaires du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA).

Les détenteurs des diplômes suivants :

- ◆ BEES option canoë-kayak et disciplines associées ;
- ◆ BEES option voile ;
- ◆ BEES option surf ;
- ◆ BPJEPS spécialité activités nautiques avec mention canoë-kayak et disciplines associées, ou voile ou surf ;
- ◆ BPJEPS spécialité activités nautiques avec UCC canoë-kayak ou planche à voile ;
- ◆ DE JEPS spécialité perfectionnement sportif avec CS canoë-kayak et disciplines associées en mer ou CS natation en eau libre ou CS sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ DES JEPS spécialité performance sportive mention canoë-kayak et disciplines associées en eau vive ;
- ◆ DES JEPS spécialité performance sportive mention natation course et CS natation en eau libre ou CS sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ DES JEPS spécialité performance sportive mention natation synchronisée avec CS sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ DES JEPS spécialité performance sportive mention water-polo avec CS sauvetage et sécurité en milieu aquatique ;
- ◆ DES JEPS spécialité performance sportive mention plongeon avec CS sauvetage et sécurité en milieu aquatique.

### **Test admis en équivalence :**

L'attestation de réussite au test commun des fédérations ayant la natation en partage répondant au moins aux exigences définies par le décret est équivalente au test défini par l'arrêté.

Les fédérations concernées sont celles qui siègent au sein du conseil interfédéral des sports aquatiques (CIAA) : fédé. clubs sportifs et artistiques de la défense ; fédé. d'études et sports sous-marins ; fédé. handisport ; fédé. natation ; fédé. pentathlon moderne ; fédé. sport adapté ; fédé. sport d'entreprise ; fédé. de sauvetage et secourisme ; fédé. sport universitaire ; fédé. triathlon ; fédé. sportive et culturelle de France ; fédé. sportive gymnique du travail ; union des oeuvres laïques d'éducation physique ; union de l'enseignement libre ; union du sport scolaire ; union de l'enseignement du premier degré.



# DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT GRAVE

## EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

En application de l'article R227-11 du Code de l'action sociale et des familles

À établir par le Directeur de l'accueil et à envoyer sans délai à la DDCS ou à la DDCSPP du département du lieu de l'accueil.  
*Complémentaire à cette démarche, une déclaration à la compagnie d'assurance est à effectuer le cas échéant.*

### Renseignements sur l'événement

<input type="checkbox"/> Mise en péril de la sécurité physique ou morale de mineurs <input type="checkbox"/> Dépôt de plainte <input type="checkbox"/> Intervention des forces de l'ordre ou de sécurité <input type="checkbox"/> Victimes multiples	<input type="checkbox"/> Incapacité permanente ou de longue durée <input type="checkbox"/> Hospitalisation de plusieurs jours <input type="checkbox"/> Décès
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date et heure de l'événement :	Le .../.../..... à ...h...
Lieu :	

Contexte de l'événement	<input type="checkbox"/> Activité physique et/ou sportive <input type="checkbox"/> Activité ludique ou éducative <input type="checkbox"/> Transport/Déplacement <input type="checkbox"/> Temps libre	<input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/> Temps de toilette <input type="checkbox"/> Temps de sommeil <input type="checkbox"/> Autre..... ....
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Présence d'un encadrement au moment des faits	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> un membre permanent de l'accueil <input type="checkbox"/> un intervenant extérieur
	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> mineur en autonomie (prévue dans le cadre du projet) <input type="checkbox"/> mineur momentanément sans surveillance

### Analyse de l'événement

<b>Résumé des circonstances</b> Précisez, s'il y a lieu, l'ensemble des personnes impliquées en détaillant leur statut : mineur(s) accueilli(s), encadrant mineur ou majeur, intervenant, ainsi que les éventuelles mesures prises par l'encadrement.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### En cas d'intervention des forces de l'ordre

Nom du service	.....
Téléphone	.../.../.../.../...
Un procès verbal a-t-il été établi ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Y a-t-il eu dépôt de plainte ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Précisez	.....

### En cas d'intervention des services de secours

Nom du service	.....
Téléphone	.../.../.../.../...

### En cas d'événement survenu à l'étranger

Ambassade ou consulat prévenu :	<input type="checkbox"/> Oui le .../.../.... à ...h... <input type="checkbox"/> Non
Nom du service :	.....
Personne suivant l'affaire (le cas échéant) :	.....
Nom	.....
Téléphone	.../.../.../.../...

## Renseignements administratifs

### Le directeur de l'accueil

Nom :	.....
Date de naissance :	.../.../.....
Téléphone sur place :	.../.../.../.../...
Qualification : BAFD	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire
autre (préciser)	.....
Département de résidence	.....

### Personne joignable en permanence (si différent du directeur)

Nom :	.....
Téléphone :	.../.../.../.../...
Fonction :	.....

### L'organisateur

Nom :	.....
Département d'origine :	.....
Adresse :	.....
Téléphone :	.../.../.../.../...
Courriel :	.....

### L'accueil

Numéro de déclaration	.....
Adresse du lieu d'implantation :	.....
Date de début et de fin :	du:.../.../.... au : .../.../....
Effectifs :	-6 ans : ..... 6/11 ans : ..... 12-17 ans : .....
Type d'accueil :	<input type="checkbox"/> Séjour de vacances <input type="checkbox"/> Accueil de loisirs <input type="checkbox"/> Accueil de scoutisme <input type="checkbox"/> Accueil de jeunes <input type="checkbox"/> Séjour de vacances dans une famille <input type="checkbox"/> Activité accessoire <input type="checkbox"/> Séjour court <input type="checkbox"/> Non déclaré <input type="checkbox"/> Séjour spécifique (à préciser):.....

### Personnes impliquées

Pour toutes les personnes impliquées (victimes, auteurs éventuels, et le cas échéant, témoins), préciser leur nom, âge, sexe, leur statut (mineur accueilli, encadrant mineur ou majeur, intervenant...) et éventuellement pour les victimes, préciser leur état de santé. S'il y a plusieurs personnes, en annexer la liste à la présente déclaration en précisant pour chacun les informations suivantes

Nombre de personnes impliquées	Mineur accueilli :	Encadrement :
	Intervenant :	Autre :.....
Nom :	.....	
Sexe :	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Date de naissance :	.../.../.....	
Statut au sein de l'accueil :	<input type="checkbox"/> Mineur accueilli <input type="checkbox"/> Encadrant <input type="checkbox"/> Intervenant <input type="checkbox"/> Autre :	
Rôle présumé :	<input type="checkbox"/> Auteur <input type="checkbox"/> Victime <input type="checkbox"/> Témoin	
État de santé :	.....	

### Personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale sur le ou les mineurs impliqués

S'il y a plusieurs mineurs impliqués, indiquer les renseignements demandés ci-dessous en annexe à la présente déclaration. Si plusieurs personnes sont titulaires de l'autorité parentale, indiquer les coordonnées de chacune d'entre elles

Nom, prénom :	.....
Adresse :	.....
Téléphone :	.../.../.../.../...
Courriel :	.....
Informé de l'événement :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Fait à ..... le .../.../.....

Le directeur / la directrice





## LE SERVICE CIVIQUE EN ACM

### Une expérience unique

C'est un engagement volontaire de 6 à 8 mois au service de l'intérêt général pour **tous les jeunes de 16 à 25 ans**, jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap.

### Seule la motivation compte

Indemnisée et sans condition de diplôme, la mission de Service Civique peut être réalisée en France ou à l'étranger, dans l'un des 9 domaines d'action reconnus prioritaires pour la Nation :



## UN CONTRAT D'ENGAGEMENT SPÉCIFIQUE

- La mission de Service Civique s'effectue sur une durée hebdomadaire de 24h à 28h.
- Le volontaire est indemnisé 580,55€ par mois, 472,97 € sont pris en charge par l'État et 107,58 € par la structure d'accueil.
- Le volontaire signe un contrat d'engagement et entretient un lien de coopération, défini par le Code du service national, avec l'organisme qui l'accueille.
- Le volontaire bénéficie d'un accompagnement personnalisé, avec un tuteur choisi au sein de votre organisme. Pour les organismes à but non lucratif de droit privé (association, fondation...), une subvention de 100€ est versée par l'État pour l'aide au tutorat.
- Le volontaire participe à une Formation Civique et Citoyenne (FCC) et une formation aux Premiers Secours (PSC1), prises en charge par l'État.

**Le Service Civique est avant tout une étape de vie d'éducation citoyenne, d'insertion sociale.**

**Il favorise les liens sociaux et intergénérationnels, et bénéficie à toute la société.**

## POURQUOI ACCUEILLIR DES VOLONTAIRES EN ACM ?

**Le Service Civique représente un bénéfice pour tous**

### • Pour les jeunes qui s'engagent

Le Service Civique leur offre une expérience de vie unique pendant laquelle ils pourront mûrir, gagner en confiance et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir.

### • Pour votre organisme

Le Service Civique permet d'amplifier vos actions, d'expérimenter des projets d'innovation sociale, et d'aller à la rencontre de nouveaux publics.

### • Pour l'ensemble de la société

Tous peuvent bénéficier de l'action des volontaires sur le terrain, qui crée une nouvelle relation entre vos publics et votre structure.

## QUEL TYPE DE MISSION DE SERVICE CIVIQUE EN ACM ?

### • Exemples de mission en ACM

Exemples de mission s'inscrivant dans les domaines de : Éducation pour tous / Culture et Loisirs / Sport (Référentiel des missions 2016)

- Améliorer l'accueil et l'information des parents
- Favoriser le plaisir de la lecture chez les enfants
- Favoriser les usages numériques des enfants
- Participer à l'accompagnement à la scolarité
- Participer à la sensibilisation aux valeurs du sport, de la République, de la laïcité
- Participer à la promotion de la santé
- Soutenir les parents les plus éloignés de la langue française
- Participer à l'élaboration de temps forts et à leur valorisation
- Prospecter les prestataires potentiels de l'accueil, les sites de sortie

Etc.

### • Le cadre en ACM et points de vigilance

Dans un ACM, le jeune volontaire peut collaborer à la mission d'accueil, mais il n'est pas soumis à un lien de subordination hiérarchique même s'il agit sous la responsabilité du directeur de l'accueil.

Comme aucune mission de Service Civique ne peut relever d'une profession réglementée, et que le volontaire n'est ni animateur, ni un bénévole, ni un stagiaire => il n'est pas compté dans le taux d'encadrement.

Le volontaire est mentionné dans la fiche complémentaire de l'accueil avec la qualité 'autre' pour vérifier son honorabilité (sauf pour les mineurs).

Le volontaire ne peut en aucun cas être en situation d'encadrement ou d'animation d'un groupe d'enfants sous sa seule responsabilité. Il ne peut pas être cantonné à des tâches administratives.

**La mission du volontaire est complémentaire et en cohérence avec ce qui est déjà engagé.**

## COMMENT ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE ?

1. Concevoir votre projet d'accueil en équipe
2. Participer à la réunion publique d'information mensuelle de la DDCS de la Gironde
3. Nous contacter et nous envoyer votre dossier : [ddcs-service-civique@gironde.gouv.fr](mailto:ddcs-service-civique@gironde.gouv.fr)

<http://www.service-civique.gouv.fr>







**DIRECTION RÉGIONALE ET DÉPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE DES SPORTS ET DE LA COHÉSION SOCIALE  
NOUVELLE -AQUITAINE**

**DIRECTION DÉPARTEMENTALE DÉLÉGUÉE DE LA COHÉSION SOCIALE  
DE LA GIRONDE**

Espace Rodesse – 103 bis, rue Belleville  
CS 61693  
33062 BORDEAUX CEDEX  
☎ 05 47 47 47 47  
💻 [ddcs-directeur@gironde.gouv.fr](mailto:ddcs-directeur@gironde.gouv.fr)

**Organisation de l'État en Gironde, horaires d'ouverture et modalités d'accueil  
disponibles sur le site internet des services de l'État en Gironde  
[www.gironde.gouv.fr](http://www.gironde.gouv.fr)**

**Suivez l'actualité de l'État sur Twitter et Facebook:**

 [@PrefAquitaine33](https://twitter.com/PrefAquitaine33)  [@PrefetNouvelleAquitaine33](https://facebook.com/PrefetNouvelleAquitaine33)