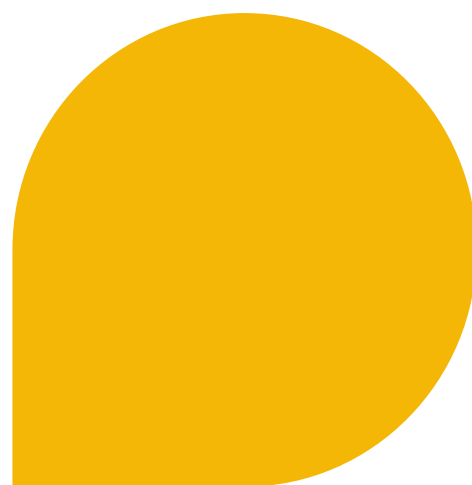
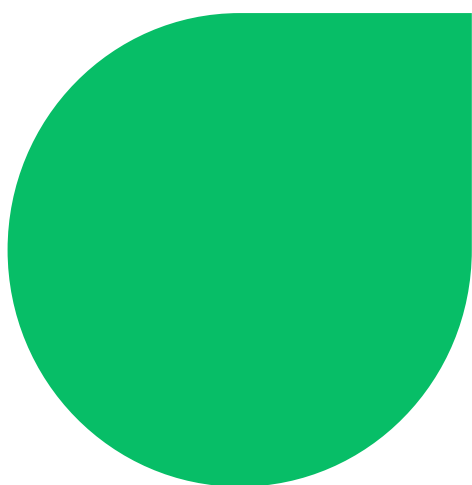


MEMENTO

INSTRUCTIONS & RECOMMANDATIONS

POUR LES ACCUEILS COLLECTIFS DE

MINEURS (ACM) *EN BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ*



SOMMAIRE

INTRODUCTION

P.1

01 DÉFINITION DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

P.2

Fiche n°1 : Qu'est-ce qu'un accueil collectif de mineurs ? P.3

Fiche n°2 : Quelles sont les différentes catégories d'ACM ? P.6

Fiche n°3 : Qu'est-ce qu'un accueil multi-sites ? P.14

Fiche n°4 : Qu'est qu'un accueil de scoutisme ? P.16

02 ENCADREMENT ET QUALIFICATION

P.21

Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM (taux d'encadrement et taux de qualification) ? P.22

Fiche n°6 : Quels diplômes permettent d'animer et diriger en ACM ? P.30

Fiche n°7 : Existe-t-il des dérogations en ACM ? P.35

Fiche n°8 : Comment se former au BAFA et au BAFD ? P.37

Fiche n°9 : Comment accompagner et évaluer un stagiaire BAFA ? P.44

Fiche n°10 : Comment accompagner et évaluer un stagiaire BAFD ? P.50

03 LES OBLIGATIONS LÉGALES

P.57

Fiche n°11 : L'obligation de déclaration : quand et comment déclarer ? P.58

Fiche n°12 : L'obligation d'assurance d'un ACM P.63

Fiche n°13 : L'obligation de déclaration des encadrants et la vérification de leur honorabilité P.65

Fiche n°14 : L'obligation de déclaration des locaux (dont ceux accueillant des moins de 6 ans) P.69

04 LES DIFFÉRENTS PROJETS

P.72

Fiche n°15 : Qu'est-ce qu'un projet éducatif ? P.73

Fiche n°16 : Comment rédiger son projet pédagogique ? P.75

Fiche n°17 : Qu'est-ce que la continuité éducative ? Les Projets Éducatifs de Territoire (PEDT) et les Plans Mercredis ? P.78

05 L'ACCUEIL DES PUBLICS

P.81

Fiche n°18 : Comment accueillir les enfants de moins de 6 ans en ACM ? P.82

Fiche n°19 : Comment accueillir les ados en ACM ? Quelle place pour les jeunes adultes ? P.86

Fiche n°20 : Comment accueillir les enfants à besoins spécifiques (handicap, troubles de la santé...) ? P.93

Fiche n°21 : Comment agir en cas de suspicion de maltraitance ? Comment faire une Information Préoccupante ? P.99

06 LES SÉJOURS EN ACM

P.103

Fiche n°22 : Comment organiser un camp ou un « mini-camp » ? P.104

Fiche n°23 : Les risques spécifiques : feu, eau, tiques et échinococcose P.109

Fiche n°24 : Qu'est-ce qu'un séjour de vacances dans une famille ? P.112

07 SANTÉ ET SUIVI SANITAIRE

P.114

Fiche n°25 : Comment organiser le suivi sanitaire en ACM ? P.115

Fiche n°26 : Que doit contenir la trousse à pharmacie ou l'infirmerie d'un ACM ? P.120

08 RESTAURATION ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

P.124

Fiche n°27 : Quelles sont les normes en matière de sécurité alimentaire et de restauration ? P.125

Fiche n°28 : Restauration en plein air : pique-niques et camping P.129

Fiche n°29 : Les allergies alimentaires et les TIAC P.132

Fiche n°30 : Comment organiser des activités physiques et sportives en toute sécurité ? **P.135**

Fiche n°31 : Recommandations liées à la pratique des APS en ACM **P.141**

Fiche n°32 : Comment organiser une activité baignade en ACM ? **P.143**

10 TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS**P.148**

Fiche n°33 : Les déplacements en minibus, voiture et autocar **P.149**

Fiche n°34 : Les déplacements à pied et à vélo **P.154**

Fiche n°35 : Comment organiser une sortie vélo ? **P.156**

Fiche n°36 : Quelles sont les règles applicables aux séjours à l'étranger ? **P.158**

11 LOCAUX ET ÉTABLISSEMENTS RECEVANT DU PUBLIC**P.162**

Fiche n° 37 : Les locaux accueillant des ACM **P.163**

12 SÉCURITÉ ET GESTION DU RISQUE**P.171**

Fiche n°38 : Risque canicule et vagues de chaleur **P.172**

Fiche n°39 : Que faire en cas d'urgence ou en cas d'accident grave ? **P.175**

Fiche n°40 : Responsabilité Civile / Responsabilité Pénale en ACM **P.177**

Fiche n°41 : Tabac, alcool et drogues en ACM **P.180**

Fiche n°42 : Vie affective et sexualité des ados **P.182**

Fiche n°43 : Comment prévenir les risques liés à Internet et les réseaux sociaux dans un ACM ? **P.187**

Fiche n°44 : Laïcité et expression de convictions de nature politique, philosophique et religieuse en ACM **P.190**

Fiche n°45 : Comment prévenir le risque intrusion / attentat en ACM ? **P.194**

13 ÉVALUATION ET CONTRÔLE DE L'ÉTAT**P.199**

Fiche n°46 : Comment se déroule un contrôle du SDJES ? **P.200**

Fiche n°47 : En cas de contrôle : liste des pièces à présenter par le directeur **P.202**

14 ANNEXES**P.205**

Introduction

La région Bourgogne Franche-Comté dénombre près de **1350 organisateurs d'ACM, qui mettent en place et déclarent des accueils de loisirs et des séjours de vacances en temps extrascolaire, ainsi que des accueils périscolaires.**

Ce mémento des ACM est le fruit d'un **travail collectif mené en 2023 par les agents Jeunesse et Sports de la région académique Bourgogne Franche-Comté (SDJES¹ et DRAJES).**

Ceux-ci ont pour mission de vous accompagner dans cette mission essentielle : permettre aux enfants qui vous sont confiés de bénéficier de loisirs éducatifs de qualité, dans des conditions optimales de sécurité.

Ce mémento a pour objectif de rendre accessible la réglementation de ce champ particulier, d'en montrer les évolutions, et d'explicitier les obligations des organisateurs :

- Déclaration,
- Encadrement,
- Sécurité des mineurs,
- Enjeux pédagogiques
- Enjeux de société.

Ce document se veut être un outil au service de tous les acteurs, des responsables de services, des directeurs de structures et des équipes d'animation œuvrant tout au long de l'année pour offrir aux enfants et aux jeunes des temps d'activités récréatives, de loisirs variés et d'apprentissage de la vie.

Ce document constitue également un **support harmonisé pour les missions de visites, d'inspections et de contrôles portées par les SDJES.**

Ce document se veut le plus exhaustif possible, articulant deux axes essentiels de la réglementation :

- La **protection des mineurs**
- Le **respect du caractère éducatif** des ACM.

Il décline, en lien avec les évolutions, des pratiques professionnelles et les exigences actuelles liées à de nombreuses thématiques : diversité des publics, pluralité des formes d'accueils, spécificités locales, nature des activités, etc...

Enfin, cet outil a pour but de clarifier ce qui est interdit de ce qui ne l'est pas, afin de favoriser les initiatives et les expérimentations, dans le respect de la réglementation applicable en ACM.

¹ Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports

01

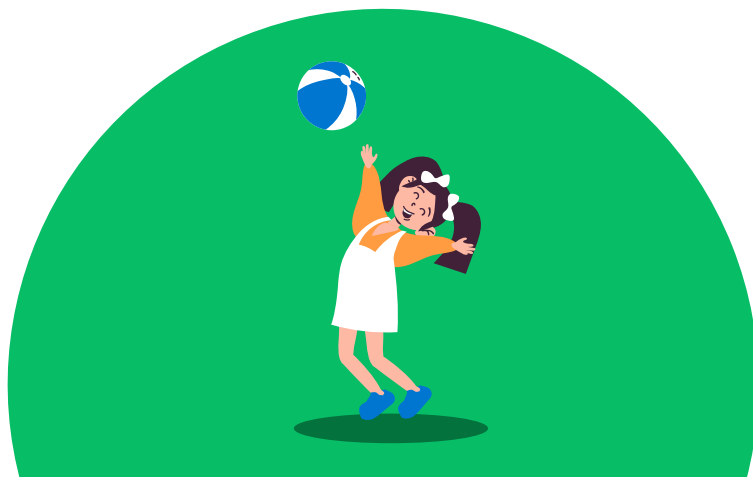
Définition des Accueils Collectifs de Mineurs

Fiche n°1 : Qu'est-ce qu'un accueil collectif de mineurs ? [P.3](#)

Fiche n°2 : Quelles sont les différentes catégories d'ACM ? [P.6](#)

Fiche n°3 : Qu'est-ce qu'un accueil multi-sites ? [P.14](#)

Fiche n°4 : Qu'est qu'un accueil de scoutisme ? [P.16](#)



Fiche n°1 : Qu'est-ce qu'un accueil collectif de mineurs ?

Un **Accueil Collectif de Mineurs** est la dénomination qui remplace depuis 2006 les centres aérés, les colonies de vacances, les centres de loisirs, les centres de vacances. On les appelle désormais : les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), les Accueils de loisirs Périscolaires, et les Séjours de Vacances (SV).

Un **Accueil Collectif de Mineurs (ACM)** se définit avant tout par son caractère éducatif¹. Cette volonté se formalise à travers le **Projet Éducatif**, document élaboré par l'organisateur de l'accueil et défini aux articles R. 227-23 et 24 du CASF



Depuis le 1^{er} mai 2003, les organisateurs « déclarent » les ACM qu'ils organisent (= régime de déclaration), ce système a remplacé le régime de « l'habilitation ». La réglementation principalement issue du CASF² s'applique exclusivement aux **accueils qui répondent aux critères cumulatifs suivants**³ :

- Accueil collectif et à caractère éducatif
- Ouvert aux mineurs, dès leur inscription dans un établissement scolaire⁴
- Situé hors du domicile parental
- À l'occasion des vacances scolaires des congés professionnels ou des loisirs,
- Organisé par une personne morale, un groupement de fait ou une personne physique rétribuée
- Entrant dans l'une des catégories définies à l'article R.227-1 du CASF :
 - **Les accueils sans hébergement** : Accueil de loisirs extrascolaire, accueil de loisirs périscolaire, accueil de jeunes ;
 - **Les accueils avec hébergement** : Séjours courts, séjours de vacances, séjours spécifiques, séjours de vacances en famille ;
 - **Les accueils de scoutisme** (avec et sans hébergement)

¹ Article L.227-4 du CASF

² Code de l'Action Sociale et des Famille

³ Article L.227-4 du CASF

⁴ Les mineurs scolarisés sous le régime de l'Instruction en Familles sont également autorisés à fréquenter un accueil collectif de mineur

Les accueils sans hébergement	Les accueils avec hébergement	Les accueils de scoutisme
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil collectif d'au moins 7 mineurs en dehors d'une famille • Pendant au moins 14 jours par an • Pour une durée minimale de 2h par journée de fonctionnement ou, d'1h minimale par journée de fonctionnement pour l'accueil de loisirs périscolaire organisé dans le cadre d'un PEDT⁵ • Sur le temps extrascolaire ou périscolaire • Fréquentation régulière des mineurs inscrits 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil collectif avec hébergement d'au moins 7 mineurs • Dès la 1^{ère} nuit d'hébergement en dehors du foyer familial • Sur le temps extrascolaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil collectif d'au moins 7 mineurs • Avec et sans hébergement • Organisé par une association de scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le Ministère
<p>Accueil de loisirs extrascolaire Accueil de loisirs périscolaire Accueil de jeunes</p>	<p>Séjour de vacances Séjour courts Séjour spécifique (sportif, culturel, linguistique, chantier de jeunes, Séjour National Universel, rencontres européennes) Séjour dans une famille</p>	<p>Camp de scoutisme Activités de scoutisme à l'année</p>

Ces Accueils Collectifs de Mineurs sont par conséquent **soumis à déclaration** auprès du SDJES. Ils sont des lieux éducatifs, de transmission et d'expérimentation de valeurs humaines telles que l'égalité, la justice, la vie en société, la citoyenneté, le respect d'un environnement partagé au travers de découverte et de pratique d'activités ludiques.

⁵ Projet éducatif de territoire



NE SONT PAS CONSIDÉRÉS COMME DES ACM (et par conséquent ne sont pas soumis à déclaration) :

- Les activités organisées par les établissements **scolaires** (*voyages scolaires encadrés par les enseignants pour leurs propres élèves*)
- Le Service Minimum d'Accueil (SMA), qui se déroule les jours de grève des personnels **enseignants** du 1^{er} degré, dans les heures d'école
- Les activités d'aide aux **devoirs** ou d'accompagnement **scolaire**, lorsqu'elles ne sont pas intégrées dans un accueil de loisirs
- Les **garderies** (*simple surveillance de mineurs avec ou sans mise à disposition de matériel éducatif/pédagogique*)
- Les **garderies** et animations proposées à une clientèle de passage (*centres commerciaux, restauration rapide, campings, stations de ski, etc.*),
- La simple **mise à disposition d'un local**
- Les activités sans hébergement non diversifiées organisées par les **bibliothèques**, ludothèques, médiathèques, musées, et en règle générale les activités culturelles régulières non diversifiées, organisées à la séance, comme les cours de danse, de musique, les ateliers théâtre, travaux manuels, etc. (« monoactivité »)
- Les regroupements sans hébergement dans le cadre de **l'accès à la citoyenneté** (réunions des conseils locaux de la jeunesse, des conseils départementaux de la jeunesse, etc.)
- Les accueils concernant le seul exercice du **culte** (activités sans hébergement liées à la pratique d'un culte, séjours à vocation uniquement culturelle, retraites, déplacements d'aumônerie...)
- Les **regroupements exceptionnels de masse nationaux** ou internationaux à caractère religieux (JMJ, pèlerinages, etc.) ou culturels (festivals, etc.)
- **Les stages de formation** (BAFA, brevets fédéraux sportifs, etc.)
- Les séjours directement liés aux **compétitions sportives**,
- Les **activités sportives** multiples ou fédérales, sans hébergement, organisées par les clubs ou collectivités territoriales
- Les activités destinées exclusivement à des mineurs en situation de handicap, dès lors qu'ils sont encadrés par les personnels habituels des services ou **établissements médico-sociaux**
- Les accueils organisés par les services de **prévention spécialisée** au profit de leurs seuls usagers et encadrés par les personnels habituels de ces services
- Les séjours de vacances dans une **famille à l'étranger**.

Fiche n°2 : Quelles sont les différentes catégories d'ACM ?

Il existe 3 types d'accueils collectifs de mineurs¹ :

1. Les accueils sans hébergement
2. Les accueils avec hébergement
3. Les accueils de scoutisme

1. Les accueils sans hébergement

1- L'accueil (de loisirs) périscolaire

- Il peut accueillir des mineurs dès leur scolarisation à 17 ans. Il se déroule tous les jours d'école, ainsi que le mercredi (avec ou sans école²).
- Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités et un caractère éducatif.
- Il est accessible à tous les enfants dès leur inscription dans un établissement scolaire.
- Il est soumis à déclaration auprès du SDJES dès lors que l'organisateur choisit de proposer des activités éducatives organisées, et non une simple garderie.

OUVERTURE

- L'accueil périscolaire est ouvert a minima 14 jours par an
- La durée d'ouverture minimale d'un périscolaire est de 2h par jour, (ramenée à 1h dans le cadre d'un Projet Éducatif De Territoire (PEDT))

FOCUS SUR LA PAUSE MÉRIDIANNE

- L'accueil périscolaire peut inclure ou non le temps du repas de midi.
- L'accueil proposé sur le temps de la pause méridienne peut être déclaré uniquement s'il est associé à un accueil périscolaire du matin et/ou du soir.
- La pause méridienne doit a minima durer 1h30³
- Le repas est un moment qui mérite de faire l'objet d'une réflexion et d'un positionnement éducatif. Il est intégré au projet pédagogique comme un temps éducatif. C'est un temps riche notamment pour travailler l'alimentation variée et équilibrée, l'hygiène buccodentaire, le gaspillage alimentaire et le développement durable ainsi que la convivialité et l'entraide.

¹ CASF R227-1

² Par déduction : tous les autres jours sont donc du temps « extrascolaire »

³ Article D. 521-10 du code de l'éducation

CAPACITÉ D'ACCUEIL

- L'accueil périscolaire compte 7 mineurs au moins. La capacité d'accueil maximale du périscolaire est égale à celle de l'école à laquelle l'accueil s'adosse.
- Lorsque l'accueil se déroule sur plusieurs sites (cf. [Fiche n°3 : qu'est-ce qu'un accueil multi-sites ?](#)), l'effectif maximum accueilli est limité à 300 ;
- Les taux d'encadrement sont fixés compte-tenu de l'âge des enfants, de la durée de l'accueil et de l'existence ou non d'un projet éducatif territorial (Décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018) : cf. [Fiche n°5 : taux d'encadrement et taux de qualification](#)
- Pour connaître les diplômes permettant d'encadrer en périscolaire : cf. [Fiche n°6 : Quels diplômes permettent d'animer et diriger en ACM ?](#)

2- L'accueil de loisirs extrascolaire

- Il peut accueillir des mineurs dès leur scolarisation à 17 ans. Il se déroule durant le temps extrascolaire (= les samedis où il n'y a pas école, les dimanches et pendant les vacances scolaires)
- Il est caractérisé par une diversité d'activités organisées auxquelles les mineurs participent régulièrement.
- Il est accessible à tous les enfants dès leur inscription dans un établissement scolaire.
- Il est ouvert au moins 14 jours (consécutifs ou non) au cours d'une même année et pour une durée minimale de 2 heures par journée de fonctionnement.
- Il compte 7 mineurs au moins, en dehors du giron parental. L'effectif maximum accueilli est limité à 300.



3- L'accueil de jeunes (réservé aux 14 ans et plus)

L'accueil de jeunes est une dérogation à l'accueil de loisirs péri et extrascolaire. Il nécessite l'établissement d'une convention entre l'organisateur et le SDJES, qui s'appuie sur l'analyse d'un besoin social particulier.

- Ce type d'accueil concerne les mineurs d'au moins 14 ans et de moins de 18 ans, accueillis en dehors d'un domicile parental.
- L'effectif est limité à 40 (prise en compte du nombre de mineurs présents physiquement, et non de celui des inscrits).
- Il est ouvert au moins 14 jours (consécutifs ou non) au cours d'une année,
- Le besoin social particulier doit être présenté dans le projet éducatif de l'organisateur.
- Il est soumis à déclaration auprès du SDJES.
- Cf. [Fiche n°19 : Comment accueillir les ados dans les ACM ?](#)

	Accueil de loisirs périscolaire	Accueil de loisirs(extrascolaire) sans hébergement (ALSH)	Accueil de jeunes
Nombre de mineurs	7 à 300 adossés à l'effectif d'une seule école *	7 à 300	7 à 40 mineurs
Durée	Ouvert au moins 14 jours dans l'année scolaire		
Amplitude horaire journalière	2h par jour minimum	2h par jour minimum	Pas de durée minimale d'ouverture par jour
	1h par jour si PEDT		
Tranche d'âge	Dès leur inscription dans un établissement scolaire		<u>réservé aux 14-17 ans</u>
Projet pédagogique	1 pour l'année scolaire	1 par période de vacances	1 pour l'année scolaire
Délai de déclaration	8 jours avant l'ouverture à l'aide d'une fiche unique	2 mois avant l'ouverture pour la déclaration initiale	
		J-8 pour la fiche complémentaire	
Caractéristique	Fréquentation régulière des mineurs inscrits et diversité d'activités organisées		La fréquentation des mineurs n'est pas obligatoirement régulière
			L'accueil doit répondre à un besoin social particulier
Nota Bene	Se déroule les jours où il y a école + les mercredis avec ou sans école	Se déroule les journées sans école et durant les congés scolaires	Peut être ouvert durant le temps scolaire
			L'AJ doit faire l'objet d'une convention entre l'organisateur et le SDJES

FOCUS : SYNTHÈSE DES ACCUEILS SANS HÉBERGEMENT

2. Les accueils avec hébergement



Dès la 1^{ère} nuitée en dehors du domicile parental, tout séjour est soumis à déclaration auprès du SDJES.

Il existe 5 types de séjours différents :

1- Le séjour de vacances

- Il regroupe 7 mineurs au moins, accueillis en dehors du domicile parental
- Il désigne les séjours comptant au moins 4 nuitées consécutives

2- Le séjour court

- Il regroupe 7 mineurs au moins, accueillis en dehors du domicile parental
- Il désigne les séjours comptant entre 1 à 3 nuitées consécutives.

3- Le séjour spécifique

- Il compte au moins 7 mineurs, accueillis en dehors du domicile parental.
- Il est réservé aux plus de 6 ans.
- Il est organisé par des personnes morales dont l'objet essentiel est le développement d'activités particulières (ex : clubs sportifs, école de danse ...).
- Il se déroule dans des contextes bien particuliers (cf. Arrêté du 1er août 2006), contrairement aux séjours de vacances (1) ; et aux séjours courts (2).
- On distingue :



- **Les Séjours sportifs** organisés par les fédérations sportives agréées (Comités départementaux et clubs affiliés), uniquement ouverts à leurs licenciés mineurs, dès lors que le séjour entre dans le cadre de leur objet.



- **Les Séjours linguistiques**, quel que soit le mode d'hébergement, proposés par les organisateurs de séjours ou stages linguistiques au sens de la norme européenne NF EN 14804 et ayant attesté, dans leur déclaration, de leur engagement à respecter cette norme.



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



- **Les Rencontres européennes de jeunes** organisées dans le cadre des programmes européens en faveur de la jeunesse par des personnes morales ayant attesté, dans leur déclaration, de leur engagement à respecter les dispositions prévues par la Commission européenne et telles que précisées par l'agence française chargée de la mise en œuvre de ce programme.



- **Chantier de bénévoles** organisé par des associations ayant attesté de leur engagement à respecter les dispositions prévues par la charte nationale des chantiers de bénévoles approuvées par le ministre chargé de la jeunesse : attention ceux-ci sont réservés aux + de 14 ans



- **Séjours de cohésion organisés dans le cadre du Service National Universel**

4- Le séjour de vacances dans une famille en France⁴

- Il accueille 2 à 6 mineurs, pendant leurs vacances, au sein d'une famille en France.
- Durée d'hébergement : au moins égale à 4 nuits consécutives ;
- Lorsque ce type de séjour est organisé par une personne morale dans plusieurs familles, les conditions d'effectif minimal ne s'appliquent pas.
- Sont exclus du champ des séjours de vacances en famille :
 - Les accueils pour 1 seul mineur (sauf séjours organisés par une personne morale)
 - Les accueils se déroulant pendant le week-end
 - Les accueils se déroulant pendant une période scolaire
- Ce type de séjour n'est pas conçu pour répondre aux urgences de l'enfance en danger. Il ne constitue pas un mode d'hébergement approprié pour :
 - Les mises à l'abri après une mesure administrative ou judiciaire, ainsi que pour les mineurs non accompagnés (MNA) en attente de statut ;
 - Les sanctions et les éloignements de mineurs qui ne supportent plus leur lieu de placement.

⁴Article R227-1 du CASF



5- Les Activités Accessoires à un Accueil de Loisirs sans hébergement (AA à AL)

- C'est une activité avec hébergement (un « mini-camps ») organisée par un accueil de loisirs extrascolaire, **uniquement réservée** aux mineurs qui le fréquentent.
- Le nombre de nuitées est limité (1 à 4 nuits maximum)
- L'Activité Accessoire est une des activités proposées par l'accueil de loisirs et s'adresse aux enfants de l'AL. Elle est donc dirigée par le directeur de l'AL.
- Cette activité doit donc être prévue dans le Projet Pédagogique de l'Accueil de Loisirs.
- **Le directeur de l'AL dirige l'activité accessoire à distance.** N'étant pas soumises aux mêmes exigences que les autres accueils avec hébergement, il convient d'organiser ces activités accessoires dans un **périmètre proche de l'accueil principal**, ce qui permet au directeur de se rendre, en cas de besoin, rapidement sur le lieu d'accueil.
- Le directeur **nomme un animateur majeur qualifié comme responsable.**
- L'équipe est composée au minimum de 2 animateurs de l'accueil de loisirs, même avec un nombre réduit de participants. L'équipe doit disposer de moyens de communication opérationnels.
- L'animateur responsable doit disposer des documents administratifs habituels pour les enfants et pour l'équipe.
- En cas d'activités accessoires mutualisées sur plusieurs accueils de loisirs : prendre contact avec le SDJES afin de connaître les recommandations.



FOCUS : LES ACCUEILS AVEC HÉBERGEMENT

	Séjour de vacances	Séjour court	Séjour spécifique	Séjour de vacances dans une famille en France	Activité accessoire à un AL
Nombre de mineurs	À partir de 7 mineurs			2 à 6	Uniquement les mineurs inscrits à l'AL et le fréquentant durant cette période
Durée	À partir de 4 nuits consécutives	1 à 3 nuits	Dès la 1 ^{ère} nuit	À partir de 4 nuits consécutives	1 à 4 nuits
Tranche d'âge	Dès leur inscription dans un établissement scolaire		À partir de 6 ans	Dès leur inscription dans un établissement scolaire	
Projet pédagogique	1 par séjour			Non imposé	Pas de PP spécifique, ce séjour doit être décrit dans le PP de l'AL
Délai de déclaration	2 mois avant l'ouverture pour la déclaration initiale				48h avant le départ
	J-8 pour la fiche complémentaire				
Caractéristique		Séjour totalement indépendant d'un ALSH, non-organisé par un ALSH	Il existe 6 types de séjours spécifiques: séjours sportif, linguistique, artistique et culturel, rencontres européennes de jeunes bénévoles, séjour de cohésion du SNU		Est rattaché à un AL déclaré
					C'est l'AL qui l'organise
Nota Bene			Organisé par des structures développant des activités particulières (ex: clubs sportifs, école de danse...)	Seuls sont déclarables les séjours de vacances en famille se déroulant en France	Localisé à proximité de l'ALSH Le directeur de l'AL dirige le mini-camp «à distance» depuis son ALSH

3. L'accueil de scoutisme

- Il accueille au moins 7 mineurs, âgés d'au moins 6 ans.
- Il peut être avec ou sans hébergement.
- Il est obligatoirement organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national délivré par le Ministre chargé de la Jeunesse (*les scouts et guides de France, les éclaireuses et éclaireurs de France, les éclaireuses et éclaireurs unionistes de France, les éclaireuses et éclaireurs israélites de France, les scouts musulmans de France, les guides et scouts d'Europe, la fédération des éclaireurs et des éclaireuses, les éclaireurs neutres de France et les scouts unitaires de France*).
- Les organisateurs ne faisant pas partie de cette liste doivent se référer à la réglementation des séjours avec / sans hébergement. Ils ne sont pas régis par la réglementation du scoutisme.

FOCUS : LES ACCUEILS DE SCOUTISME

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

Voir Fiche n°4 : Qu'est-ce qu'un accueil de scoutisme ?



Fiche n°3 : Qu'est-ce qu'un accueil multi-sites ?

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

1. Définition

- L'instruction 06-192 du 22 novembre 2006 (BOJS n°21 du 30 novembre 2006) prévoit la possibilité de déclarer un accueil de loisirs « multi-sites » auprès des SDJES. C'est un fonctionnement à caractère dérogatoire et sa validation par ce dernier n'est pas automatique.
- L'accueil de loisirs « multi-sites » comporte plusieurs sites tous ouverts en même temps. Les différents sites peuvent être :
 - Tous implantés dans la même commune (ex : trois accueils de loisirs implantés dans trois écoles situées à proximité les unes des autres),
 - Ou bien implantés dans plusieurs communes (ex : regroupement de trois communes ayant chacune un site accueillant des mineurs en périscolaire).

Les différents sites sont dirigés par un seul et même directeur. Celui-ci a rédigé un projet pédagogique unique et il a réparti son équipe d'animation entre ces différents sites. Il est l'interlocuteur privilégié de la collectivité. Cette organisation permet par exemple de limiter l'isolement des personnes travaillant dans des accueils à très faible effectif.

2. Conditions de mise en œuvre

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

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

3. Encadrement des mineurs et qualification de l'équipe

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

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

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

Taux de qualification : Les qualifications des animateurs et du directeur de l'accueil multi-sites doivent être conformes aux articles [R. 227-12](#) et [R. 227-17](#) du CASF relatifs aux qualifications des personnes exerçant des fonctions d'animation et de direction en accueil de loisirs. Cf. [Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM \(taux d'encadrement et taux de qualification\) ?](#)



Fiche n°4 : Qu'est-ce qu'un accueil de scoutisme ?

1. Définition

L'accueil de scoutisme regroupe au moins 7 mineurs, pour des activités de diverses durées, avec ou sans hébergement. Il est ouvert pour toute l'année et couvre toutes les activités, réunions, week-ends, mini-camps, camps...

Ces accueils et ces séjours sont organisés par une association dont l'objet est le scoutisme¹ et pour lequel elles bénéficient d'un agrément national délivré par le ministère chargé de l'éducation nationale et de la jeunesse. Dix mouvements de scoutisme bénéficient de cet agrément national leur permettant d'organiser des accueils de scoutisme :

- Les 6 mouvements regroupés au sein de la fédération du scoutisme français (FSF) :
 - Les guides et scouts de France (SGDF)
 - Les éclaireuses et éclaireurs de France (EEDF)
 - Les éclaireuses éclaireurs unionistes de France (EEUDF)
 - Les éclaireuses et éclaireurs israélites de France (EEIF)
 - Les scouts musulmans de France (SMF)
 - Les éclaireuses et éclaireurs de la nature (EEDLN)
- 3 mouvements faisant partie de la conférence française du scoutisme (CSF) :
 - Les guides et scouts d'Europe (AGSE)
 - Les éclaireurs neutres de France (ENF)
 - La fédération des éclaireurs et éclaireuses (FEE)
- Les scouts unitaires de France (SUF)



Les accueils de scoutisme sont soumis à la réglementation des accueils collectifs de mineurs (ACM) au même titre que les autres catégories d'accueil prévus par l'article R. 227-1 du CASF. Il existe néanmoins des règles particulières applicables à ces accueils, pour prendre en compte leur spécificité organisationnelle (déclaration, âge minimum, encadrement ...)

¹ III de l'article R.227-1 du CASF

2. Déclaration

- **Fiche initiale de déclaration** : elle doit être déposée par l'organisateur au moins 2 mois avant le début du premier accueil de l'année scolaire.
- **Fiche complémentaire** : elle doit indiquer l'équipe d'encadrement et être renseignée :
 - Au moins 8 jours avant le début du premier accueil de l'année scolaire
 - **Puis tous les 3 mois**, et au plus tard 2 jours ouvrables avant le début de chaque trimestre pour les séjours de 3 nuits maxi ainsi que pour les activités sans hébergement
 - **Un mois avant** le début de chaque séjour de plus de 3 nuits consécutives, organisé pendant les vacances scolaires.



À noter :

Concernant l'effectif des enfants : le nombre à indiquer est **l'effectif maximal d'enfants** au cours d'une même journée de la période.

L'âge minimum des mineurs participant à un accueil de scoutisme est **de 6 ans**.

Un accusé de réception est téléchargeable à réception de la fiche initiale et un récépissé à réception de la fiche complémentaire.

A noter : le récépissé comporte les informations communiquées lors du premier dépôt de déclaration, il n'est pas mis à jour avec les modifications ultérieures. Le récépissé atteste que l'organisateur a bien déposé sa déclaration, mais il ne présume pas du respect de la réglementation en vigueur dans les ACM.

3. La qualification des directeurs et animateurs des accueils de scoutisme (avec ou sans hébergement)

1- La qualification du directeur

Les directeurs des accueils de scoutisme au sein du Scoutisme Français sont titulaires :

- **Soit d'un des titres et diplômes prévus à l'article 1 de [l'arrêté du 9 février 2007](#) (BAFD et liste des équivalents),**
- **Soit d'un diplôme / titre délivré par les associations agréées membres de la Fédération du Scoutisme Français (FSF) :**
 - Certificat d'aptitude aux fonctions de directeur scoutisme français



- Certificat d'aptitude aux fonctions de responsable d'unité scoutisme français
 - Ces diplômes permettent de diriger un accueil de scoutisme sans limite de participants. Toutefois, en cas de grands groupes², il est fortement recommandé que le directeur soit assisté d'un ou plusieurs adjoints. Ces adjoints doivent satisfaire aux conditions de qualification de direction.
 - Dans le cas d'un directeur stagiaire, le nombre de mineurs encadrés est limité à 80 participants.
- **Soit d'un diplôme et titre délivrés par les autres associations agréées (CFS et SUF) :**
 - Chef de groupe, attestation délivrée par le commissaire général, formation tripode (Scouts unitaires de France)
 - Chef de camp, camp école préparatoire 2^e degré (Scouts unitaires de France)
 - Attestation de capacité ou licence capacitaire (Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe)
 - Licence de chef de 1^{er}, 2^e et 3^e degré (Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe)

2- La qualification des animateurs

Les animateurs des accueils de scoutisme au sein du Scoutisme Français sont titulaires :

- **Soit d'un des titres et diplômes prévus aux articles 1 et 2 de [l'arrêté du 9 février 2007](#) (BAFA, BAFD et liste des équivalents),**
- **Soit d'un diplôme / titre délivré par les associations agréées membres de la Fédération du Scoutisme Français (FSF) :**
 - Certificat d'aptitude aux fonctions d'animateur scoutisme français.
- **Soit d'un diplôme / titre délivré par les autres associations agréées (CFS et SUF) :**
 - Assistant d'unité, camp école préparatoire 1^{er} degré (Scouts unitaires de France)
 - Attestation de capacité ou licence capacitaire (Éclaireurs neutres de France, Fédération des éclaireuses et éclaireurs, Guides et scouts d'Europe)

² Nombre laissé à l'appréciation de l'organisateur



4. Le taux d'encadrement en accueil de scoutisme (avec ou sans hébergement)

La réglementation prévoit 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus³. Cette obligation est à apprécier de manière globale et il revient au directeur de mesurer les risques liés à chaque activité, y compris durant la vie quotidienne, les transports et déplacements. Il fait le choix d'affecter autant d'animateurs que nécessaire afin de garantir la sécurité des mineurs.

L'équipe d'animation est composée⁴

- D'au moins 50 % d'animateurs titulaires du BAFA ou du Certificat d'aptitude aux fonctions d'Animateur Scoutisme Français (soit de 50 à 100% de l'équipe requise),
- D'au maximum 20 % d'animateurs non-diplômés, sans qualification (ou 1 si l'équipe est de 3 ou 4 personnes⁵).
- Par déduction, les stagiaires en cours de cursus BAFA ou animateurs stagiaires du scoutisme français deviennent la variable d'ajustement dans la composition de l'équipe (soit de 0 à 50% en fonction du nombre de non diplômés)



À noter :

Pour les animateurs en supplément des quotas d'encadrement, les obligations en termes de qualification ne s'appliquent pas.

Le directeur ne compte pas dans l'effectif d'encadrement sauf dans les cas suivants⁶ :

- Lorsque l'accueil est organisé sans hébergement,
- Pour les séjours / camps de 1 à 4 nuitées consécutives, comptant un effectif de 80 mineurs maximum.
- Pour les séjours / camps de 4 nuits et plus, avec 50 mineurs maximum, tous âgés d'au moins 14 ans.

³ Article R227-15 du CASF

⁴ Article R227-12 du CASF

⁵ Article R227-12 du CASF

⁶ Article 2(l) de l'arrêté du 21 mai 2007 relatif aux conditions d'encadrement des accueils de scoutisme

5. Les activités en autonomie, sans encadrement

Les activités en autonomie concernent uniquement les accueils de scoutisme.



Les activités en autonomie, donc sans encadrement sur place, peuvent être organisées uniquement dans les conditions suivantes⁷ :

- Soit sans hébergement,
- Soit avec hébergement :
 - 1 à 3 nuitées consécutives (en proximité et à l'exclusion des activités réglementées telles que baignades et APS)
 - Pour les mineurs en groupe constitués, et tous âgés de plus de 11 ans (*Ce type d'activité ne peut donc pas se dérouler en solitaire et n'est pas ouverte aux enfants n'ayant pas 11 ans le jour de l'activité.*)
- Les caractéristiques de l'activité en autonomie sont obligatoirement précisées dans le projet pédagogique
- Les familles en sont informées, ont attesté en avoir pris connaissance et ont donné leur accord.
- La préparation inclut la mise à disposition pour le groupe de moyens adaptés (restauration) et le repérage des lieux (itinéraires, carte IGN, lieux de couchage, etc.) ;
- Lors du déroulement de l'activité, des moyens de communication adaptés (téléphones portables) sont mis en place par l'équipe pédagogique de l'ACM et à disposition des mineurs. Les adultes doivent pouvoir intervenir à tout moment ;
- L'organisateur, ou dans le cas des accueils de scoutisme, les responsables du groupe reconnus par les instances nationales du mouvement, valident le projet en tenant compte des capacités d'autonomie des mineurs.



⁷ Article 2 (II) de l'arrêté du 21 mai 2007 relatif aux conditions d'encadrement des accueils de scoutisme

Encadrement et qualification

Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM (taux d'encadrement et taux de qualification) ? [P.22](#)

Fiche n°6 : Quels diplômes permettent d'animer et diriger en ACM ? [P.30](#)

Fiche n°7 : Existe-t-il des dérogations en ACM ? [P.35](#)

Fiche n°8 : Comment se former au BAFA et au BAFD ? [P.37](#)

Fiche n°9 : Comment accompagner et évaluer un stagiaire BAFA ? [P.44](#)

Fiche n°10 : Comment accompagner et évaluer un stagiaire BAFD ? [P.50](#)



Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM (taux d'encadrement et taux de qualification) ?

1. Les principes de base

En fonction du type d'accueil, du nombre d'enfants accueillis ou des activités proposées, il y a des règles à respecter :

- En termes de nombre d'animateurs requis,
- En termes de qualification des animateurs et du directeur

Pour composer son équipe d'encadrement, un organisateur d'ACM doit impérativement respecter 2 taux :

- **Taux d'encadrement des enfants :** c'est le nombre d'encadrant requis, en fonction du nombre d'enfants et de leur âge (plus ou moins de 6 ans)¹.
- **Taux de qualification de l'équipe :** C'est la proportion d'animateurs qualifiés à prévoir dans une équipe. Il se calcule à partir du nombre d'animateur requis² :
 - Au moins 50 % de titulaires (soit de 50% à 100 %),
 - Au plus 20% de non-diplômés (soit de 0% à 20%)
 - Au plus 50% d'animateur stagiaire (variable d'ajustement)
 - *Ces taux ne s'appliquent que sur le nombre d'encadrants requis.*

Ces 2 taux sont définis réglementairement en fonction du type d'accueil. Il n'existe **aucune** dérogation à ces taux.

¹Articles R227-12 à 228 du CASF, arrêté du 13 février 2007 relatif aux seuils, arrêté du 20 mars 2007 fonction publique territoriale, arrêté du 21 mai 2007 accueils de scoutisme

²Pour s'assurer de la qualification de l'encadrement et de sa capacité à intervenir auprès des mineurs : consulter l'arrêté du 09 février 2007 et la fiche 06 du Memento

ATTENTION

- Pour certaines activités ou pour les déplacements en dehors de l'accueil, le taux d'encadrement est spécifique. Cf. [Fiche n°30 : Les Activités Physiques et Sportives en ACM](#) et [Fiche n°33 et 34 : Déplacements et transports des mineurs](#).
- Les personnels techniques (agent de restauration, agent d'entretien, factotum ...) ne font pas partie de l'équipe d'animation. Ils ne peuvent pas être comptabilisés dans le calcul du taux d'encadrement.

2. Le taux d'encadrement³**1- Pour les accueils périscolaires**

		Moins de 5h	Plus de 5h
Avec PEDT	<u>moins</u> de 6 ans	1 pour 14	1 pour 10
	<u>plus</u> de 6 ans	1 pour 18	1 pour 14
Sans PEDT	<u>moins</u> de 6 ans	1 pour 10	1 pour 8
	<u>plus</u> de 6 ans	1 pour 14	1 pour 12

2- Pour les accueils extrascolaires (avec ou sans hébergement)³Articles R 227-15 et R 227-16 du CASF

3- Cas particuliers⁴ relevant de l'extrascolaire

Séjour court	Au moins 2 encadrants
Activités accessoires à un AL	Au moins 2 encadrants choisis dans l'équipe d'encadrement de l'ALSH
Séjour spécifique	Au moins 2 encadrants Une personne majeure sans qualification aux fonctions de direction ACM, peut être désignée par l'organisateur comme directeur de séjours
Accueil de Jeunes	Taux d'encadrement à fixer par convention entre l'organisateur et le SDJES
Séjour de vacances accueillant + de 100 mineurs	1 directeur adjoint supplémentaire par tranche de 50 mineurs et titulaire d'une qualification reconnue

4- Comment calculer le nombre d'animateurs requis ?

ÉTAPE 1 : Repérer le taux d'encadrement dans le tableau, en fonction de l'âge et de la catégorie de son ACM.

ÉTAPE 2 : Diviser le nombre de mineurs accueillis par le taux d'encadrement requis.

Exemple 1 : En ALSH, pour 60 enfants de + de 6 ans, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 enfants.

$$\text{Soit } 60 / 12 = 5$$

On aura donc 5 animateurs requis.

Exemple 2 : En ALSH pour 63 enfants de + de 6 ans, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 enfants.

$$\text{Soit } 63 / 12 = 5.25$$

On aura donc 6 animateurs requis.

Exemple 3 : En ALSH pour 45 enfants de + de 6 ans, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 enfants.

$$\text{Soit } 45 / 12 = 3.75$$

On aura donc 4 animateurs requis.

⁴L'art. R 227-19 du CASF fixe les règles d'encadrement des séjours spécifiques, des séjours courts, des accueils de jeunes et des accueils de scoutisme.

ÉTAPE 3 : Comment comptabiliser le directeur de l'ACM ?

- **Au-delà de 50 mineurs**, le directeur **ne fait pas partie** de l'équipe d'animation, il faut « l'extraire » du calcul d'encadrant requis.

Exemple 1 : Dans un Accueil de Loisirs extrascolaire pour 60 enfants de + de 6 ans, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 enfants.

Soit $60 / 12 = 5$

On aura donc 5 animateurs requis + 1 directeur = 6 encadrants.

Exemple 2 : Dans un Accueil de Loisirs extrascolaire pour 63 enfants de + de 6 ans, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 enfants.

Soit $63 / 12 = 5.25$

On aura donc 6 animateurs requis + 1 directeur = 7 encadrants.

- **En dessous de 50 mineurs**, le directeur **peut être compté** dans l'effectif d'animateur requis.

Exemple 3 : Dans un Accueil de Loisirs extrascolaire pour 45 enfants de + de 6 ans, le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 enfants.

Soit $45 / 12 = 3.75$

On aura donc 4 animateurs requis dont le directeur peut faire partie.



RAPPEL ! Dans quels cas le directeur peut-il être inclus dans l'effectif d'encadrement ?

- Dans les Accueils de loisirs organisés pour un effectif de 50 mineurs maximum⁵.
- Dans les Séjours de vacances organisés pour un effectif maximal de 20 mineurs, âgé de 14 ans et plus⁶.
- Dans les Accueils de scoutisme sans hébergement ou de 4 nuits consécutives maximum et pour un effectif de 80 mineurs maximum.
- Dans les Accueils de scoutisme de minimum 4 nuits et pour un effectif maximal de 50 mineurs, âgés de 14 ans et plus⁷.

**À noter :**

Les intervenants ponctuels ne sont pas compris dans l'effectif d'encadrement SAUF dans les Accueils de loisirs périscolaires organisés dans le cadre d'un PEDT (Cf. Fiche n°17 : Continuité éducative, PEDT et Plan Mercredi.)

⁵Article 1 de l'arrêté du 13 février 2007

⁶Article 1 de l'arrêté du 13 février 2007

⁷Article 2 de l'arrêté du 21 mai 2007

5- Comment calculer le nombre d'animateurs requis avec un groupe mixte, composé d'enfants de plus de 6 ans et de moins de 6 ans ?

Situation : Un Accueil de Loisirs extrascolaire accueille 66 enfants comprenant 26 enfants de moins de 6 ans et 40 enfants de plus de 6 ans.

ÉTAPE 1 : Déterminer si le directeur est compté dans l'effectif d'animation.

Le directeur n'est pas inclus dans l'équipe d'animation car l'ALSH accueille + de 50 mineurs. Cela fait donc **1 directeur hors équipe d'animation**.

ÉTAPE 2 : Déterminer le nombre d'animateurs requis pour les enfants de moins de 6 ans.

Nous avons 26 enfants de moins de 6 ans et un taux d'encadrement d'un animateur pour 8 enfants.

Soit $26 / 8 = 3,25$

On aura donc **4 animateurs requis au titre de l'accueil des moins de 6 ans**.

ÉTAPE 3 : Répartir les 26 enfants de moins de 6 ans en groupes.

Dans ce cas, puisque le taux d'encadrement est d'un animateur pour 8 enfants, cela fait 3 groupes de 8 et 1 groupe de 2 enfants ($26 - (8 \times 3) = 2$).

Le dernier groupe de moins de 6 ans est donc composé de 2 enfants.

ÉTAPE 4 : Compléter le groupe de 2 enfants de moins de 6 ans avec des enfants de plus de 6 ans.

Pour atteindre un groupe de 8 enfants, il faut ajouter 6 grands.

Il reste donc $40 - 6 = 34$ **enfants de plus de 6 ans**.

ÉTAPE 5 : Calculer le nombre d'animateurs requis pour les 34 enfants de plus de 6 ans « restants ».

Nous avons donc 34 enfants de plus de 6 ans et un taux d'encadrement d'un animateur pour 12 enfants.

Soit $34 / 12 = 2,8$

On aura donc **3 animateurs requis au titre de l'accueil des plus de 6 ans**.

ÉTAPE 6 : Calculer le nombre total d'encadrants requis.

Nous avons donc 4 animateurs requis pour les - de 6 ans, 3 animateurs requis pour les + 6 ans et 1 directeur.

Ce qui nous fait **7 animateurs et 1 directeur soit 8 encadrants**.



À noter :

Les 6 grands qui ont été comptés avec les 2 petits ne feront pas nécessairement partie d'un groupe de petits. C'est bien un calcul théorique, qui permet de respecter les taux d'encadrement.

Dans ce même centre, un animateur organise une activité théâtre avec 15 enfants de + de 6 ans. A-t-il le droit d'encadrer seul ?

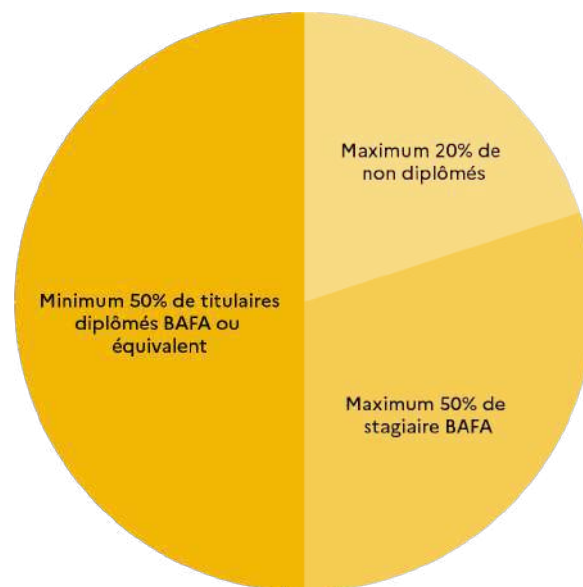
- **OUI** car le taux d'encadrement se vérifie « au global » et non pas « activité par activité » (ex : activité chant, jeu du ballon prisonnier ...).
- Nécessité de prévoir du sur-encadrement pour les activités dangereuses.

3. Le taux de qualification

Le taux de qualification⁹ s'applique dans :

- Les accueils périscolaires
- Les accueils de loisirs sans hébergement
- Les séjours de vacances

Le taux de qualification correspond à la proportion d'animateur qualifié par rapport au nombre d'animateur requis par le taux d'encadrement.



⁹ Articles R 227-12 et R 227-14 du CASF

¹⁰ Titulaire d'un des diplômes de la liste des titres ou diplômes dans l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007 modifié



À noter :

- Dans les équipes de 3 ou 4 animateurs, 1 personne non-qualifiée peut être intégrée (= dépassement du taux maximal de 20% de non qualifiés)
- Dans le cas d'une équipe en sureffectif au regard du taux d'encadrement requis, le directeur peut recruter des animateurs supplémentaires sans se soucier de leur formation. Ils n'ont donc pas l'obligation d'être qualifié BAFA ou autres.

Une calculatrice est à votre disposition depuis la page d'accueil de l'application TAM pour l'effectif et qualification des intervenants.

The screenshot displays the 'Téléprocédure des Accueils des Mineurs' interface. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of National Education and Youth logo, the title 'Téléprocédure des Accueils des Mineurs', a user greeting 'Bonjour', and links for 'Déconnexion' and 'Paramètres'. Below this is a secondary navigation bar with menu items: 'Accueil', 'Déclarations', 'Locaux', 'Intervenants / Familles d'accueil', 'Cadres interdits', 'Fiche Organisateur', and 'Calendrier des périodes'. The version 'Prod - Version 4.5.2' is noted on the right.

The main content area features a search bar with the year '2022/2023' and buttons for 'Réinitialiser', 'Recherche', and 'Filtres'. A red circle highlights the 'Calcul des intervenants' button. Below the search bar is a form with various filters:

- N° Fiche complémentaire (text input)
- Origine/accueil (dropdown menu)
- État (dropdown menu)
- Catégorie d'accueil (dropdown menu, set to 'Tous')
- Code Postal (text input)
- Commune (text input)
- Mineurs handicapés (dropdown menu, set to 'Tous')
- +80/+90 (dropdown menu, set to 'Tous')
- Visa Origine (dropdown menu, set to 'Tous')
- Visa Accueil (dropdown menu, set to 'Tous')
- Type d'accueil (dropdown menu, set to 'Tous')
- Organisateur (text input)
- Périodes (dropdown menu, set to 'Toutes')
- Saisie FC (dropdown menu, set to 'Toutes les fiches')
- PEDT (text input)

At the bottom of the filter section, there are several checkboxes:

- Uniquement accueil de 45 ans
- Uniquement directeurs stagiaires
- Uniquement activités accessoires
- Uniquement les hors délais
- Uniquement Colos apprenantes

Below the filters, the breadcrumb 'Accueil > Contrôle des FC / FU' is shown, followed by the heading 'Fiches Complémentaires/Uniques'. There are two buttons: 'Retour' and 'Export Excel'. At the very bottom, there are links for 'Voir les actualités', 'Mentions légales', and 'Aide'.

4. Questions/Réponses

Peut-on recruter des animateurs de moins de 18 ans ?

Le Code du Travail permet, sous certaines conditions - et avec l'accord des parents l'emploi, pendant les vacances scolaires, d'embaucher des jeunes à partir de 16 ans. Le cursus de formation au BAFA prévoit une entrée en formation dès l'âge de 16 ans. Un animateur stagiaire BAFA peut donc effectuer un stage pratique BAFA avant ses 18 ans.

Cependant, certaines précautions doivent être prises. Ainsi, le directeur de l'accueil doit être vigilant quant aux responsabilités qu'il confie à un mineur et il peut prévoir un fonctionnement par binôme avec un majeur expérimenté. Il conviendra d'éviter, par exemple, de lui confier la responsabilité de jeunes enfants ou d'adolescents. Son accompagnement devra être prévu et un suivi quotidien de son travail assuré.

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

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



A partir de quel moment un candidat suivant un cursus de formation BAFA peut intégrer l'équipe d'encadrement en qualité de « stagiaire » ?

Un candidat acquiert la qualité « d'animateur stagiaire » dès lors que son certificat de formation générale (1^e session) a été validé par l'administration.

Le stagiaire BAFA est compté dans l'équipe d'animation comme un autre encadrant, il est considéré comme un **animateur à part entière**. Il bénéficie d'un accompagnement durant son stage, il n'est pas *nécessairement* en doublon.

Est-il possible de comptabiliser un candidat ayant terminé sa formation BAFA comme animateur qualifié dans une équipe d'encadrement ?

Un candidat ayant achevé les 3 étapes de sa formation BAFA n'acquiert le statut d'animateur qualifié qu'après avoir été diplômé par le DASEN (Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale) SUR proposition du jury départemental BAFA.

Fiche n°6 : Quels diplômes permettent d'animer et de diriger en ACM ?

Les diplômes, titres et certifications permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction sont fixés par l'arrêté du 9 février 2007¹ (*il est modifié régulièrement pour ajouter de nouveaux diplômes*).

1. Quelles sont les qualifications permettant d'exercer les fonctions d'animateur en ACM ?

La fonction d'animateur en séjours de vacances, accueils de loisirs sans hébergement et accueils de scoutisme peut être exercée par :

- **En priorité par des PERSONNELS QUALIFIÉS :**
 - Sont comptés comme « personnel qualifié » les titulaires du BAFA ou d'un des diplômes, titres ou certificats de qualification figurant à l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007.
 - Ces personnes représentent au moins 50 % de l'effectif requis des animateurs (Cf. [Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM ?](#)).
 - **Sont également comptés comme « personnel qualifié » les agents de la fonction publique** dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou des cadres d'emploi dont la liste est fixée à l'article 1 de [l'arrêté du 20 mars 2007](#) ;

- **Mais également par des PERSONNELS STAGIAIRES :**
 - Ce sont les personnes qui, dans le cadre de la préparation du BAFA ou de l'un des autres diplômes ou titres **figurant à l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007**, effectuent un stage pratique ou une période de formation.
 - Ces personnes représentent 50% de l'équipe maximum (Cf. [Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM ?](#))

- **Et à la marge par des PERSONNELS NON-QUALIFIÉS :**
 - A titre subsidiaire des personnes ni qualifiées, ni stagiaires peuvent encadrer un ACM.
 - Leur part doit rester limitée à 20% de l'effectif requis d'une équipe. (Cf. [Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM ?](#))

¹ <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGIARTI000042687869/2021-01-01/>

À RETENIR !

Pour être comptabilisé comme « personnel qualifié » et faire partie 50% de personnel qualifié d'une équipe, le titre ou diplôme doit nécessairement être inscrit à l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007.

Lorsqu'un animateur détient un titre ou diplôme qui n'est pas inscrit dans cette liste, alors il devra être compté comme personnel non qualifié (20% maxi d'une équipe).

CAS PARTICULIERS

- **Dans les Accueils de scoutisme, avec ou sans hébergement**, organisés par les associations agréées : Les fonctions d'animation peuvent également être exercées par les titulaires des titres et diplômes indiqués à l'article 3 de l'arrêté du 09 février 2007.
- **Les Séjours spécifiques²** : Les conditions de qualification et le taux de l'encadrement (minimum deux personnes) sont ceux prévus par les normes ou la réglementation relatives à l'activité principale du séjour.
- **Les Séjours courts³** : Pas de qualification particulière requise par la réglementation, pour autant, il est indispensable que ces animateurs soient au nombre de 2 minimum, et qu'ils disposent de compétences effectives et suffisantes leur permettant d'assumer leur fonction.
- **Les Accueils de jeunes⁴** : Les conditions d'encadrement sont définies par convention entre l'organisateur et le SDJES.



² R227-19 du CASF

³ R227-19 du CASF

⁴ R227-19 du CASF

2. Quelles sont les qualifications permettant de diriger un ACM ?

La fonction de directeur en séjours de vacances, accueils de loisirs sans hébergement et accueils de scoutisme peut être exercée par :

• DES PERSONNELS QUALIFIÉS :

- Les personnes titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD),
- Les personnes titulaires d'un diplôme ou titre figurant à l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007 et justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs,
- Les agents de la fonction publique territoriale dans le cadre de leur mission, et sous réserve de certaines dispositions statutaires :
 1. Les fonctionnaires titulaires exerçant des activités de direction relevant de leur statut (attaché territorial - spécialité animation - et animateur territorial)
 2. Les fonctionnaires exerçant des fonctions prévues par leur statut et susceptibles d'être rattachés de manière provisoire (conseiller territorial socio-éducatif, éducateur territorial, assistant socio-éducatif, professeur de la ville de Paris et éducateur territorial des activités physiques et sportives (ETAPS))

• DES PERSONNELS STAGIAIRES :

- Les « stagiaires » qui, dans le cadre de la préparation du BAFD effectuent un stage pratique ou une période de formation⁵.
- Les stagiaires qui effectuent un stage pratique ou une période de formation dans le cadre de l'un des diplômes ou titres permettant d'exercer les fonctions de direction figurant à l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007. Autrement dit, un stagiaire de l'un de ces diplômes peut diriger un ACM uniquement s'il est lié à l'organisateur de l'ACM et à l'organisme de formation par une convention de stage.
- Le passage d'un diplôme en VAE (Validation des Acquis des Expériences) ne donne pas le statut de directeur stagiaire.



À noter :

Tous les détenteurs d'un titre ou diplôme de l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007 peuvent également exercer les fonctions d'animation.

⁵ IMPORTANT : Les stagiaires BAFD n'ont pas le droit de diriger des ACM accueillant + de 80 mineurs et ouverts + de 80 jours par an

CAS PARTICULIERS

- **Dans les accueils de loisirs accueillant un effectif supérieur à 80 mineurs pendant plus de 80 jours par an⁶**, les fonctions de direction peuvent être exercées par :
 - Les personnes titulaires ou en cours de formation d'une qualification professionnelles (BPJEPS LTP, BPJEPS avec CC de direction d'ACM...)⁷
 - Les agents de la fonction publique figurant à l'article 2 de l'arrêté du 20 mars 2007
 - « En cas de difficultés manifestes de recrutement », par un titulaire BAFD ayant obtenu une dérogation du SDJES avec engagement écrit de son employeur à professionnaliser sous 3 ans maximum⁸. Cf : [Fiche n°7 : Existe-t-il des dérogations en ACM ?](#)

- **Dans les accueils de loisirs accueillant moins de 50 mineurs⁹ et ouverts moins de 80 jours.** Cf : [Fiche n°7 : Existe-t-il des dérogations en ACM ?](#)

- **En séjours de Vacances :** Quand l'effectif de séjour est supérieur à 100, le directeur doit être assisté d'un adjoint qui doit satisfaire aux mêmes conditions de qualification. Un adjoint doit être désigné par tranche de 50 mineurs au-delà de 100.

- **Les Accueils de jeunes¹⁰ :** Qualification de la personne en charge de la direction : L'organisateur désigne un animateur qualifié comme référent de cet accueil ou, lorsque l'action se déroule sur plusieurs sites, un directeur qualifié qui coordonne l'action des référents locaux.

- **Les Séjours courts :** Une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule

- **Les Séjours Spécifiques :** Nomination d'un majeur comme responsable



⁶ Article 5 de l'arrêté du 09 février 2007

⁷ Article 1 de l'arrêté du 13 février 2007

⁸ [Arrêté du 28 février 2017](#)

⁹ Article 4 de l'arrêté du 09 février 2007

¹⁰ R227-19 du CASF

3. Synthèse

FOCUS : LES ACCUEILS SANS HÉBERGEMENT

	Animation	Direction
Accueils Péri et Extrascolaire	<p>Personnels qualifiés : 50% minimum de l'équipe d'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> › BAFA ou titulaire d'un diplôme ou titre équivalent, listé à l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007 › Agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions <p>Personnels stagiaires : la part de stagiaire peut aller jusqu'à 50% de l'équipe d'encadrement (BAFA ou autre titre ou qualification)</p> <p>Personnels non qualifiés : 20% maximum de l'équipe d'encadrement ou 1 animateur pour une équipe de 3 ou 4 animateurs.</p>	<p>ACM accueillant moins de 80 mineurs sur moins de 80 jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> › BAFD (titulaire ou stagiaire) › Titulaire d'un titre ou diplôme équivalent, listé à l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007 avec au moins 1 expérience d'animation de mineurs en ACM › Certains agents de la fonction publique dans le cadre de l'exercice de leurs missions. <p>ACM accueillant plus de 80 mineurs et sur plus de 80 jours par an :</p> <p>Un titulaire d'une qualification professionnelle (BPJEPS, CC de direction d'ACM....)</p>
Accueils de Jeunes	<ul style="list-style-type: none"> - Qualification de l'équipe d'animation : à définir par convention entre l'organisateur et le SDJES - Qualification de la personne en charge de la direction : <ul style="list-style-type: none"> • Sur un seul site : un animateur qualifié est nommé référent de l'accueil • Sur un multisites : obligation de présence d'un directeur qualifié qui coordonne l'action des référents locaux 	

FOCUS : LES ACCUEILS AVEC HÉBERGEMENT

	Animation	Direction
Séjours de vacances	<p>Personnels qualifiés : 50% minimum de l'équipe d'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> › BAFA ou titulaire d'un diplôme, titre ou qualification professionnelle équivalent listé à l'article 2 de l'arrêté du 9 février 2007 › Agents de la fonction publique dans le cadre de leurs missions <p>Personnels stagiaires : la part de stagiaire peut aller jusqu'à 50% de l'équipe d'encadrement.</p> <p>Personnels non qualifiés : 20% maximum de l'équipe d'encadrement ou 1 animateur pour une équipe de 3 ou 4 animateurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> › BAFD (titulaire ou stagiaire) › Titulaire d'un titre ou diplôme équivalent listé à l'article 1 de l'arrêté du 9 février 2007 avec au moins 1 expérience d'animation de mineurs en ACM <p>› Au-delà de 100 mineurs accueillis, un adjoint de direction détenteur d'une qualification de direction doit obligatoirement être nommé.</p>
Séjours courts	<p>Aucune condition de qualification et d'effectifs d'encadrement requise. Seule obligation réglementaire : minimum 2 personnes en charge de l'encadrement</p>	<p>Une personne majeure responsable s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule.</p>
Séjours spécifiques	<p>Les conditions de qualification et les taux d'encadrement sont ceux prévus par les normes ou la réglementation relative à l'activité principale du séjour.</p>	
Activités accessoires à un ALSH	<p>Taux d'encadrement de l'ALSH principal</p>	<p>Désignation par le directeur d'une personne responsable parmi les animateurs, qui doit détenir une qualification pour exercer les fonctions d'animation en ACM.</p>

Fiche n°7 : Existe-t-il des dérogations en ACM ?

1. Les principes de base

Il n'existe aucune dérogation sur les obligations réglementaires suivantes : *déclaration, taux d'encadrement, taux de qualification, vaccination des encadrants...*

Il n'existe que 2 cas de figure où des dérogations permettent « d'alléger » les conditions réglementaires.

Les 2 dérogations concernent la qualification des directeurs, et « ne peuvent être accordées que dans le cas de difficultés manifestes de recrutement ».

Pour bénéficier d'une dérogation, **l'organisateur / le directeur doit en faire la demande** auprès du SDJES de son territoire, qui expliquera les critères d'éligibilité, et les modalités de validation.

2. Dérogation de direction dans les ACM nécessitant un BAFD

Au cas par cas, à titre exceptionnel et en cas de difficulté manifeste de recrutement, durant une période limitée à 12 mois, le SDJES peut accorder une dérogation de direction, à une personne âgée de plus de 21 ans, titulaire du BAFA et justifiant d'expériences significatives d'animation en ACM, afin de diriger :

- Soit un séjour de moins de 21 jours accueillant 50 enfants maximum, âgés de plus de 6 ans,
- Soit un accueil de loisirs organisé pour une durée maximale de 80 jours par an et accueillant 50 enfants maximum.

La dérogation peut également être accordée aux personnes dont l'expérience et les compétences techniques et pédagogiques peuvent seules répondre à l'objet particulier de l'accueil³.



¹ Article 2 de l'Arrêté du 13 février 2007 relatif aux seuils mentionnés aux articles R. 227-14, R. 227-17 et R. 227-18 du Code de l'Action Sociale et des Familles

² Ou d'un diplôme figurant à l'article 2 de [l'arrêté du 9 février 2007](#)

³ Idem

3. Dérogation de direction dans les ACM nécessitant un BPJEPS

Au cas par cas, à titre exceptionnel et en cas de difficulté manifeste de recrutement, le SDJES peut accorder une dérogation de direction aux personnes titulaires d'un BAFD, pour diriger un accueil périscolaire pour une durée de plus de 80 jours et pour un effectif de plus de 80 mineurs⁴ (*direction réservée aux titulaires d'une qualification professionnelle en temps normal*⁵).

La durée de la dérogation est fixée par le SDJES et ne peut pas excéder 3 ans. La demande de dérogation de la personne titulaire du BAFD doit être assortie d'un engagement écrit de son employeur visant à sa professionnalisation.

A l'issue de cette période de 3 ans, la dérogation peut être prorogée pendant 2 ans si la personne prépare l'un des diplômes, titres ou certificats de qualification figurant à l'article 1er de l'arrêté du 9 février 2007.

4. Dispositions applicables au directeur, en matière d'effectif d'encadrement

- Dans les **séjours de vacances** organisés pour un effectif 20 mineurs maximum, âgés d'au moins 14 ans, **le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement**, en application des dispositions de l'article R. 227-18 du CASF.
- Enfin, dans les **accueils de loisirs** organisés pour un effectif de 50 mineurs maximum, **le directeur peut être inclus dans l'effectif d'encadrement**, en application de l'article R. 227-17 du CASF

Les textes ne prévoient aucun autre cas de dérogation en ACM. De ce fait, le SDJES ne peut attribuer d'autres dérogations que celles prévues ci-dessus.

⁴ Arrêté du 28 février 2017 relatif à l'encadrement des accueils de loisirs périscolaires organisés pour une durée de plus de quatre-vingts jours et pour un effectif supérieur à quatre-vingts mineurs

⁵ Article R227-14 Code l'Action Sociale et des Familles



Fiche n°8 : Comment se former au BAFA/BAFD ?

1. L'inscription en formation

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

<https://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd>

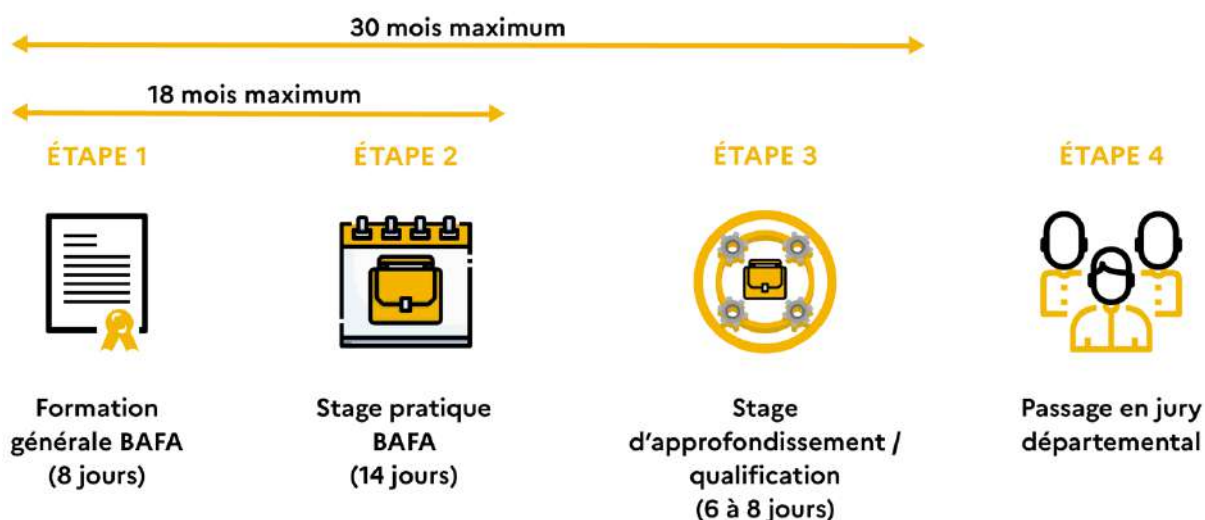
Une fois les justificatifs fournis, le candidat reçoit un numéro de cursus à communiquer à l'organisme de formation qu'il choisit.

La liste actualisée des organismes de formation habilités se trouve sur le site Info Jeunes Bourgogne Franche-Comté, rubrique [Stages – Jobs – Emploi](#) > [Jobs](#) > [Préparer le BAFA et le BAFD](#).

2. Le BAFA : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation

1- Le déroulement du cursus

Le stagiaire BAFA dispose de **30 mois maximum** pour valider les 3 étapes de son cursus.



Il ne doit pas s'écouler plus de 18 mois entre la formation générale et le 1^{er} jour de stage pratique. Toutefois, **sur demande motivée du candidat**, le SDJES peut accorder un délai supplémentaire et accorder une prorogation de 12 mois au maximum. Pour cela, le stagiaire devra se rendre dans son espace personnel BAFA/BAFD et effectuer sa demande avant l'échéance.

2- Les modalités des stages pratiques

DURÉE DU STAGE PRATIQUE

Le stage pratique :

- Dure **au moins** 14 jours effectifs
- Peut être effectué en 2 périodes **maximum** (une période = une fiche unique ou une fiche complémentaire déclarée sur TAM). Une période doit compter 4 jours minimum.
- Peut être réalisé dans un accueil périscolaire, dans la limite de 6 jours maxi (ou 12 demi-journées). Les 8 autres jours de stage pratique devront être réalisés soit dans un accueil de loisirs extra-scolaire, soit dans un séjour de vacances ou bien un accueil de scoutisme.



À noter :

Les temps de préparation et de bilan organisés en dehors des jours d'ouverture de l'ACM ne sont pas comptabilisés dans les 14 jours. Seules les périodes de présence déclarées en ACM auprès du SDJES peuvent être comptabilisées.

DURÉE MINIMALE D'UNE JOURNÉE DE STAGE

Pour être validée, une journée de stage pratique comprend au minimum 6h. Elle peut être scindée en demi-journées d'au minimum 3h, dont les modalités varient en fonction du type d'ACM :

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

CONDITIONS DE VALIDATION D'UN STAGE PRATIQUE BAFA

Pour être enregistré par le SDJES, le stage pratique doit remplir 2 conditions :

- Il doit obligatoirement être effectué dans un séjour de vacances, un accueil de scoutisme ou un accueil de loisirs (extra-scolaire ou périscolaire) **déclaré auprès du SDJES**. Les accueils de jeunes ou les séjours spécifiques (sportif, séjour linguistique et culturel, etc.) ne peuvent pas donner lieu à des validations de stages pratiques BAFA.
- **Se dérouler sur le territoire national** : un séjour organisé à l'étranger ne peut pas donner lieu à une validation de stage pratique BAFA.

En cas de question sur les conditions de votre stage pratique, c'est le SDJES qui peut vous répondre. Voir [Annexe n°1 : Coordonnées des SDJES de Bourgogne Franche-Comté](#).

3- La validation des stages pratiques

Avant le début du stage pratique, le directeur de l'ACM doit inscrire le stagiaire BAFA sur la fiche complémentaire ou la fiche unique de l'accueil. A défaut, le stage pratique ne pourra être validé par le SDJES.

A l'issue du stage pratique, le directeur de l'ACM doit remplir le certificat de stage pratique (fourni par le stagiaire). L'appréciation doit être personnalisée et porter sur les fonctions et aptitudes attendues du stagiaire BAFA.

Le directeur doit ensuite saisir l'appréciation du stage sur TAM, sur la fiche unique ou la fiche complémentaire. Il conserve une copie du certificat et remet l'original signé et tamponné au stagiaire. Cette saisie sur TAM par le directeur dispense le stagiaire de saisir son stage pratique dans son espace personnel BAFA et d'envoyer le certificat original par courrier au SDJES.

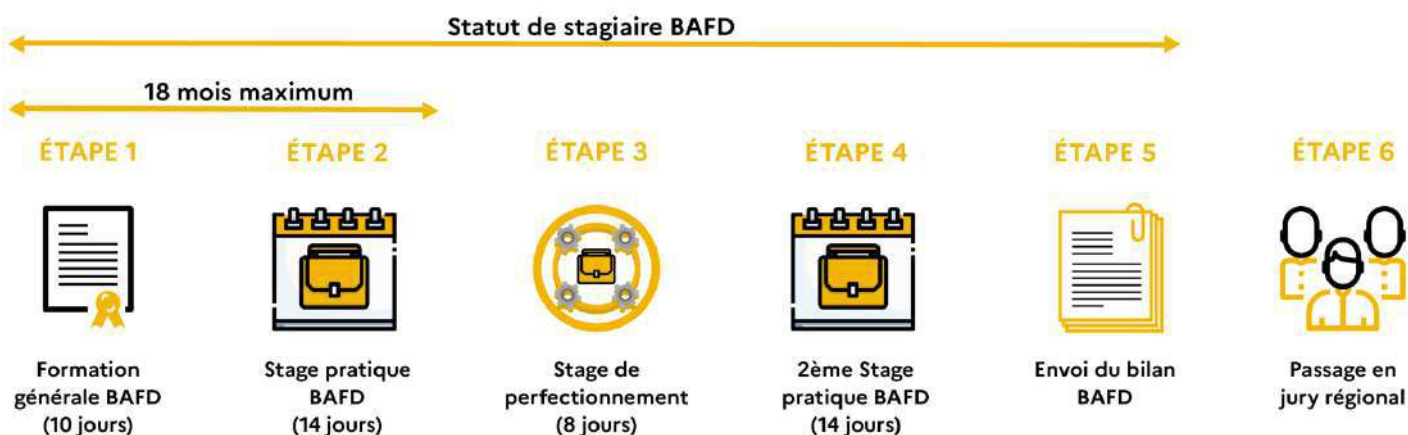
IMPORTANT ! Il ne suffit pas de valider les 3 étapes du BAFA pour être titulaire du BAFA. En effet, le stagiaire BAFA devient titulaire du BAFA **après** validation de son cursus devant le jury départemental BAFA, qui est généralement organisé 2 à 3 fois par an par le SDJES.



3. Le BAFD : Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

1- Le déroulement du cursus

Un candidat au BAFD dispose de **48 mois maximum** (4 ans) pour valider la totalité des étapes de formation. Il possède le statut de stagiaire pendant 4 ans dès lors qu'il a validé sa formation générale. Il devra commencer son 1^{er} stage pratique dans les 18 mois qui suivent cette formation générale.



Les stagiaires BAFD ayant débuté leur formation après le **1er octobre 2015** doivent rendre leur bilan BAFD à la DRAJES dans un délai maximum d'un an après le dernier jour de leur 2^{ème} stage pratique.

Le stagiaire BAFD peut solliciter une prorogation de 12 mois auprès de la DRAJES pour terminer sa formation. Cette demande doit être effectuée avant l'échéance de validité du BAFD ou du renouvellement en cours.

La durée totale maximum réglementaire de formation, et donc du statut de stagiaire, ne peut excéder cinq ans.



2- Les modalités des stages pratiques

DURÉE DU STAGE PRATIQUE

Le stage pratique BAFD :

- Dure au moins 14 jours effectifs.
- Peut être effectué en 2 périodes au plus (une période = une fiche unique ou une fiche complémentaire déclarée sur TAM). Une période doit compter 4 jours minimum.
- Peut être réalisé dans un accueil périscolaire, dans la limite de 6 jours maxi (ou 12 demi-journées). Les 8 autres jours de stage pratique devront être réalisés soit dans un accueil de loisirs extra-scolaire, soit dans un séjour ou un accueil de scoutisme.



À noter :

Les temps de préparation et de bilan organisés en dehors des jours d'ouverture de l'ACM ne sont pas comptabilisés dans les 14 jours. Seules les périodes de présence déclarées en ACM auprès du SDJES peuvent être comptabilisées.

DURÉE MINIMALE D'UNE JOURNÉE DE STAGE

Pour être validée, une journée de stage pratique comprend au minimum 6h. Elle peut être scindée en demi-journées d'au minimum 3h., dont les modalités varient en fonction du type d'ACM :

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

CONDITIONS DE VALIDATION D'UN STAGE PRATIQUE BAFD

Pour être enregistré par le SDJES, le stage pratique doit remplir 4 conditions :

- Il doit obligatoirement être effectué dans un séjour de vacances, un accueil de scoutisme ou un accueil de loisirs (extra-scolaire ou périscolaire) déclaré auprès du SDJES. Les accueils de jeunes ou les séjours spécifiques (sportif, séjour linguistique et culturel, etc.) ne peuvent pas donner lieu à des validations de stages pratiques BAFD.
- Se dérouler sur le territoire national : un séjour organisé à l'étranger ne peut pas donner lieu à une validation de stage pratique BAFD.
- Le stagiaire BAFD doit encadrer au minimum deux animateurs sur chacun de ses stages pratiques,
- Seul le 1^{er} stage pratique peut être accompli en tant qu'adjoint de direction, le 2^{ème} stage pratique doit **impérativement** être accompli en tant que directeur.

En cas de question sur les conditions des stages pratiques et la validation des stages pratiques, c'est le SDJES qui peut vous répondre. Quant aux questions sur le cursus BAFD : c'est à la DRAJES qu'il faut s'adresser. Cf. [Annexe n°1 : Coordonnées des SDJES de Bourgogne Franche-Comté](#).

3- La validation des stages pratiques

Avant le début du stage pratique, l'organisateur de l'ACM doit inscrire le stagiaire BAFD sur la fiche complémentaire ou la fiche unique de l'accueil. A défaut, le stage BAFD ne pourra être enregistré par le SDJES.

À l'issue du stage pratique, l'organisateur de l'ACM doit remplir le certificat de stage pratique (fourni par le stagiaire BAFD). L'appréciation doit être personnalisée et porter sur les fonctions et aptitudes attendues du stagiaire BAFD.

L'organisateur doit ensuite saisir l'appréciation du stage sur TAM, sur la fiche unique ou la fiche complémentaire.

Il conserve une copie du certificat et remet l'original signé et tamponné au stagiaire BAFD. Cette saisie sur TAM par l'organisateur dispense le stagiaire BAFD de saisir son stage pratique dans son espace personnel BAFD et d'envoyer le certificat original par courrier au SDJES.

IMPORTANT ! Il ne suffit pas de valider les 4 étapes de formation et d'avoir renvoyé son bilan BAFD pour être titulaire du BAFD. En effet, le stagiaire BAFD devient titulaire du BAFD **après** la validation de son cursus devant le jury régional BAFD, qui est généralement organisé 2 fois par an par la DRAJES.



4- Comment renouveler son autorisation d'exercer au bout de 5 ans ?

Une personne ayant obtenu son BAFD en est titulaire à vie. Cependant, son autorisation d'exercer doit être renouvelée tous les 5 ans, sur présentation de justificatifs attestant qu'elle a exercé en ACM dans les 5 ans qui précèdent.

La demande de « RAE » (Renouvellement d'Autorisation d'Exercer) doit être effectuée par le titulaire BAFD, sur son espace personnel BAFD, avant l'arrivée à échéance des 5 ans¹. Elle sera étudiée par la DRAJES, à partir des justificatifs suivants :

- Scan de la carte d'identité (les 2 faces de la carte d'identité sur un seul même document)
- Scan du BAFD
- (Le cas échéant : scan de la RAE précédente)
- Scan du justificatif d'expérience de direction²

<https://www.bafa-bafd.jeunes.gouv.fr/Region.aspx?MISReg=21>

5- Références juridiques

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

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

¹ Voir **Annexe n°2 : Comment renouveler son BAFD après 5 ans d'activité ?**

² Justificatif indiquant que la personne a exercé les fonctions de directeur ou d'adjoint de direction pendant une durée minimale de 28 jours dans les 5 ans de validité de son BAFD **OU** bien qu'elle a exercé les fonctions de formateur BAFA ou BAFD pendant une durée de 6 jours minimum dans les 5 ans de validité de son BAFD

Fiche n°9 : Comment accompagner et évaluer un stagiaire BAFA ?

Le cursus BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur) est régi par l'arrêté du 15 juillet 2015 et le décret n° 2015-872 du 15 juillet 2015.

1. Quels sont les objectifs de la formation BAFA ?

1. Préparer l'animateur à exercer les fonctions suivantes :

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

2. Accompagner l'animateur vers le développement d'aptitudes lui permettant :

- **De transmettre et de faire partager les valeurs de la République**, notamment la laïcité ;
- **De situer son engagement** dans le contexte social, culturel et éducatif ;
- **De construire une relation de qualité** avec les membres de l'équipe pédagogique et les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective, et de veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination ;
- **D'apporter**, le cas échéant une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés.

Le stage pratique BAFA doit permettre d'expérimenter ces fonctions et aptitudes.



2. La validation des stages pratiques BAFA

Pour que le stage pratique soit recevable :

Avant le début du stage pratique BAFA :

- Le directeur de l'ACM doit inscrire le stagiaire BAFA sur la fiche complémentaire ou la fiche unique de l'accueil. À défaut, le stage pratique ne pourra être enregistré par le SDJES.

Après le stage pratique BAFA :

- Le directeur de l'ACM doit remplir le certificat de stage pratique (fourni par le stagiaire). L'appréciation doit être personnalisée et porter sur les fonctions et aptitudes attendues du stagiaire BAFA.
- Le directeur doit ensuite saisir l'appréciation du stage sur TAM, sur la fiche unique ou la fiche complémentaire. Il conserve une copie du certificat et remet l'original signé et tamponné au stagiaire.

IMPORTANT ! Il ne suffit pas de valider les 3 étapes du BAFA pour être titulaire du BAFA. Le stagiaire BAFA devient titulaire du BAFA **après** validation de son cursus par le jury départemental BAFA, généralement organisé 2 à 3 fois par an par les SDJES.

3. Le suivi pédagogique d'un stagiaire BAFA

LE TUTORAT

Un **tutorat** doit être organisé afin de permettre le suivi du stagiaire BAFA et son évaluation. Cela implique que la situation de travail doit faciliter l'apprentissage progressif du métier, dans le cadre d'une relation individualisée et formalisée. Une personne doit donc être formellement identifiée comme tuteur du stagiaire. Son rôle sera **d'accueillir, accompagner, guider, évaluer le stagiaire BAFA.**



COMMENT ACCOMPAGNER ET FORMER UN STAGIAIRE BAFA ?

- **Accueillir le stagiaire** dans la structure (*lui donner des informations sur la vie et le fonctionnement de l'accueil, les locaux, la composition et le fonctionnement de l'équipe, les spécificités des enfants accueillis...*). Cette démarche ne peut pas se limiter à la remise d'un livret d'accueil.
- **Présenter les intentions éducatives** de l'organisateur (*projet éducatif*) pour donner du sens à ce qui est fait ;
- **Présenter les intentions pédagogiques** de l'équipe d'animation ;
- **L'impliquer dans l'élaboration du projet pédagogique** ;
- **Préciser la nature des missions** qui sont confiées au stagiaire (*accueil, lien avec les familles, temps d'hygiène, assurer la sécurité affective et physique, etc...*) ;
- **Faire participer le stagiaire à une réunion d'équipe** en amont de son stage pour favoriser l'intégration et l'implication dans l'équipe
- **Conseiller et guider** dans la prise de fonction et tout au long du stage, mettre progressivement le stagiaire en autonomie, guider dans l'élaboration des animations ;
- **Lui mettre à disposition des outils pédagogiques.**

COMMENT ÉVALUER UN STAGIAIRE BAFA ?

En évaluant la pratique d'un stagiaire BAFA, on cherche à **évaluer** sa capacité à progresser à partir de l'observation et l'analyse de sa pratique.

- **Mettre en place un entretien préalable** pour
 - Définir son positionnement initial (*auto-évaluation*) et lui permettre d'être acteur de sa formation ;
 - Faire un état des lieux de ses connaissances sur le public, ses appétences en termes d'animation, domaine de compétence / d'expérience,
 - Définir les objectifs du stage avec lui (*objectifs fixés en commun, modalités de suivi, critères d'évaluation, calendrier des entretiens*) ;
- **Utiliser des outils de suivi et d'évaluation** (*basé sur les savoirs, savoirs-être et savoirs faire type grille/tableaux*) comme outil d'autoévaluation et base de discussion pendant les entretiens ;
- **Effectuer des observations en situation** (*régulières tout au long du stage*) ;
- **Réaliser un / plusieurs entretien(s) intermédiaire(s)** sur la base des observations et l'outil d'évaluation, pour faire le point sur le ressenti du stagiaire, la relation directeur/stagiaire, la qualité de la communication, les objectifs atteints / à poursuivre ou définir de nouveaux objectifs ;

- **Organiser un entretien final** pour évaluer avec le stagiaire la progression tout au long du stage. A cette occasion, le directeur remplit le certificat de stage, il émet un avis et rédige une appréciation à destination du stagiaire, en cohérence avec l'avis porté (*se limiter aux faits, aux compétences, sortir du jugement, faire relire l'appréciation par quelqu'un d'extérieur, rédiger une appréciation positive si l'avis est favorable, etc...*).

4. Comment rédiger une appréciation de stage BAFA ?



Le jury départemental BAFA étudie les appréciations des stages du candidat BAFA. Leur rédaction et leur contenu revêtent un caractère primordial. Une appréciation mal formulée ou ambiguë peut par exemple amener le jury à ajourner un candidat.

1- Éléments d'aide à la rédaction

- Lorsqu'il rédige l'appréciation, **l'évaluateur doit s'adresser au jury**, et non pas au stagiaire ; ne pas s'adresser au stagiaire (« tu... », « vous... »).
- **Une appréciation doit être claire et sans ambiguïté**, fondée sur des faits concrets et des critères d'évaluation précis, afin de ne pas laisser de doute sur les capacités du stagiaire.
- **Elle doit être cohérente** : un avis favorable ne peut pas être assorti de réserves, un avis défavorable doit être motivé et circonstancié.
- L'appréciation n'est pas le compte-rendu de l'entretien final du stagiaire.
- L'appréciation ne doit pas se limiter à des conseils. Si conseils il y a, ils doivent être placés en fin de rédaction et être clairement formulés. Ils doivent se rattacher aux fonctions et aptitudes attendues, et s'inscrire dans la démarche globale de formation.
- **L'appréciation doit être personnalisée** et éviter d'être une juxtaposition standardisée (ex : « X répond aux attendus des fonctions d'animation »).
- Le vocabulaire doit être adapté et l'avis doit porter sur les **aptitudes** du stagiaire et non sur sa **personnalité**. Les éventuels signalements de traits de caractère doivent impérativement être explicitement rattachés aux fonctions de l'animateur.
- Le BAFA atteste de la capacité à exercer les fonctions d'animation de manière générale, aussi **l'appréciation ne doit pas se limiter aux éléments indiquant la capacité du stagiaire à intervenir auprès d'un public d'une tranche d'âge précise**.

- Chaque appréciation s'inscrit dans un **parcours de formation** :
 - Les directeurs d'ACM doivent **prendre connaissance** des appréciations et conseils formulés lors des étapes précédentes de formation.
 - Le BAFA est un brevet généraliste permettant d'encadrer dans tous les types d'ACM et avec tous les publics. Un stage pratique ne doit pas être validé favorablement si le directeur estime que le stagiaire pourrait être en difficulté dans un autre contexte. Une réflexion avec le stagiaire doit être engagée pour lui permettre de prolonger son expérience.

! Toute appréciation difficilement compréhensible, ambiguë, trop succincte, ou en contradiction avec l'avis peut pénaliser le candidat. Un stagiaire peut être ajourné par le jury si les appréciations laissent un doute sur ses capacités à assurer les fonctions d'animation.

2- Exemple d'appréciations de stage pratique BAFA problématiques

N'apportant pas suffisamment d'éléments sur les fonctions d'animateur :

- « Dynamique, volontaire, à l'écoute de tous, X est un animateur que chaque directeur rêve d'avoir dans son équipe. Je n'ai vu aucune différence entre mes animateurs et X stagiaire. »
- « Le stage de X c'est très bien passé. X a fait preuve de professionnalisme et à su s'adapter à chaque situation. Elle fera à n'en pas douter une très bonne animatrice. »
- « Discrète, X a tout de même réalisé un bon stage. Il faut garder ces bonnes bases tout en s'affirmant davantage. »

Insuffisamment développées sur les fonctions d'animation :

- « X a su mettre en place des animations de qualité et trouver sa place au sein de l'équipe d'animation. Bon stage. »
- « X s'est rapidement intégrée à l'équipe pédagogique. Elle a fait preuve d'initiatives. X doit seulement se perfectionner pour mener un grand jeu. »
- « Bon stagiaire X a su gagner en confiance au fur et à mesure de son stage et lors de toutes les activités qu'il a pu mettre en place. Il doit continuer ainsi. »



Appréciations contradictoires ou ambiguës

Dans ces exemples, les appréciations sont favorables. Les termes soulignés posent problèmes car ils sont en contradiction avec l'avis favorable :

- « X doit prendre d'avantage d'initiatives et s'investir un peu plus dans la vie du centre de loisirs. »
- « X a progressé tout au long de la session. Elle a su prendre en compte les conseils délivrés lors des différents échanges autour de son stage pratique. Elle a fourni des efforts notamment au niveau de son attitude avec les enfants. Ses efforts sont encore insuffisants pour travailler dans une grosse structure comme la nôtre. X doit travailler sur sa capacité à mener des activités en étant adaptée à son public et à son équipe. X doit apprendre à s'approprier les choses avant de les mettre en place, ceci lui permettra d'être mieux adapté dans ... »
- « X a rempli les critères d'un stage pratique en ACM dans le cadre du BAFA. Nous lui conseillons vivement de travailler sur plusieurs points : régularité de sa présence à tous les temps de travail, gestion de son sommeil et de sa fatigue, préparation de ses activités, le travail d'équipe. Certes, il a des capacités pour l'animation mais il y a encore du travail à faire. »
- « X a su faire quelques efforts dans ses propositions d'activités cependant elle manque de dynamisme et d'initiative. Elle doit aussi être très vigilante quant à la sécurité affective et morale des enfants. Le sourire manque au quotidien. »

Fiche n°10 : Comment accompagner et évaluer un stagiaire BAFD ?

Le cursus BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur) est régi par l'arrêté du 15 juillet 2015 et le décret n° 2015-872 du 15 juillet 2015.

1. Quels sont les objectifs de la formation BAFD ?

1. Préparer le directeur à exercer les fonctions suivantes (art.25 de l'arrêté du 15 juillet 2015) :

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

2. Accompagner le directeur vers le développement d'aptitudes lui permettant de transmettre et faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité.

Le stage pratique BAFD doit permettre d'expérimenter ces fonctions et cette aptitude.

2. La validation des stages pratiques BAFD

Pour que le stage pratique soit recevable :

Avant le début du stage pratique BAFD :

- Le directeur de l'ACM doit inscrire le stagiaire BAFD sur la fiche complémentaire ou la fiche unique de l'accueil. À défaut, le stage pratique ne pourra être enregistré par le SDJES.

Après le stage pratique BAFD :

- Le directeur de l'ACM doit remplir le certificat de stage pratique (fourni par le stagiaire). L'appréciation doit être personnalisée et porter sur les fonctions et aptitudes attendues du stagiaire BAFD.
- Le directeur doit ensuite saisir l'appréciation du stage sur TAM, sur la fiche unique ou la fiche complémentaire. Il conserve une copie du certificat et remet l'original signé et tamponné au stagiaire.

IMPORTANT ! Il ne suffit pas de valider les 4 étapes du BAFD pour être titulaire du BAFD. Le stagiaire BAFD devient titulaire du BAFD **après** avoir rendu un bilan de formation **et après** validation de son cursus par le jury régional BAFD, généralement organisé 2 fois par an par la DRAJES.

3. Le suivi pédagogique d'un stagiaire BAFD

LE TUTORAT

Un **tutorat** doit être organisé afin de permettre le suivi du stagiaire BAFD et son évaluation. Cela implique que la situation de travail doit faciliter l'apprentissage progressif du métier, dans le cadre d'une relation individualisée et formalisée. Une personne doit donc être formellement identifiée comme tuteur du stagiaire (coordonnateur jeunesse, directeur titulaire de l'accueil...). Son rôle sera **d'accompagner, conseiller, guider et évaluer le stagiaire BAFD.**

COMMENT ACCOMPAGNER ET FORMER UN STAGIAIRE BAFD ?

- **Accueillir le stagiaire** dans la structure (*lui donner des informations sur la vie et le fonctionnement de l'accueil, les locaux, la composition de l'équipe lorsque celle-ci est déjà constituée au début du stage, les spécificités des enfants accueillis...*)
- **Présenter les intentions éducatives** de l'organisateur (projet éducatif) pour donner du sens à ce qui est fait ;
- **Préciser la nature des missions** qui lui sont confiées : notamment sur la répartition des tâches entre organisateur et directeur, préciser s'il est en charge du recrutement de l'équipe, des inscriptions, de la gestion du budget... Un directeur est censé mettre en pratique l'ensemble des fonctions de direction, c'est bien à l'organisateur de lui en donner les moyens.
- **Conseiller et guider** dans la prise de fonction et tout au long du stage, mettre le stagiaire en autonomie, le guider dans les choix stratégiques. L'organisateur doit être accessible et disponible pour répondre aux questionnements du stagiaire BAFD.
- **Lui mettre à disposition des moyens lui permettant d'assurer les fonctions de direction.**




COMMENT ÉVALUER UN STAGIAIRE BAFD ?

En évaluant la pratique d'un stagiaire BAFD, on cherche à **évaluer** sa capacité à progresser à partir de l'observation et l'analyse de sa pratique.

- **Mettre en place un entretien préalable** pour
 - Définir son positionnement initial (auto-évaluation) et lui permettre d'être acteur de sa formation ;
 - Faire un état des lieux de ses connaissances sur l'environnement de l'accueil, le contexte, les spécificités du public accueilli, la réglementation ...
 - Définir les objectifs du stage avec lui (*objectifs fixés en commun, modalités de suivi, critères d'évaluation, calendrier des entretiens*) ;
- **Utiliser des outils de suivi et d'évaluation** (*basé sur les savoirs, savoirs-être et savoirs faire type grille/tableaux*) comme outil d'autoévaluation et base de discussion pendant les entretiens ;
- **Réaliser un / plusieurs entretien(s) intermédiaire(s)** sur la base des observations et l'outil d'évaluation, pour faire le point sur le ressenti du stagiaire, la relation organisateur / directeur, la qualité de la communication, les objectifs atteints / à poursuivre ou la définition de nouveaux objectifs ;
- **Organiser un entretien final** pour évaluer avec le stagiaire la progression tout au long du stage. A cette occasion, l'organisateur remplit le certificat de stage, il émet un avis, rédige une appréciation à destination du stagiaire, en cohérence avec l'avis porté (*se limiter aux faits, aux compétences, sortir du jugement, faire relire l'appréciation par quelqu'un d'extérieur, rédiger une appréciation positive si l'avis est favorable, etc...*).

4. Comment rédiger une appréciation de stage BAFD ?

 Le jury régional BAFD étudie les appréciations des stages du candidat BAFD. Leur rédaction et leur contenu revêtent un caractère primordial. Une appréciation mal formulée ou ambiguë peut par exemple amener le jury à ajourner un candidat.

1- Éléments d'aide à la rédaction

- Lorsqu'il rédige l'appréciation, **l'évaluateur doit s'adresser au jury** et non pas au stagiaire ; ne pas s'adresser au stagiaire (« tu... », « vous... »).
- **Une appréciation doit être claire et sans ambiguïté**, fondée sur des faits concrets et des critères d'évaluation précis, afin de ne pas laisser de doute sur les capacités du stagiaire.
- **Elle doit être cohérente** : un avis favorable ne peut pas être assorti de réserves, un avis défavorable doit être motivé et circonstancié.

- L'appréciation n'est pas le compte-rendu de l'entretien final du stagiaire.
- L'appréciation ne doit pas se limiter à des conseils. Si conseils il y a, ils doivent être placés en fin de rédaction et être clairement formulés. Ils doivent se rattacher aux fonctions et aptitudes attendues, et s'inscrire dans la démarche globale de formation.
- **L'appréciation doit être personnalisée** et éviter d'être une juxtaposition standardisée (ex : « X a répondu aux attendus aux fonctions de direction d'un ACM »).
- Le vocabulaire doit être adapté et l'avis doit porter sur les **aptitudes** du stagiaire et non sur sa **personnalité**. Les éventuels signalements de traits de caractère doivent impérativement être explicitement rattachés aux fonctions de direction.
- Le BAFD atteste de la capacité à exercer les fonctions de direction de manière générale, aussi **l'appréciation ne doit pas se limiter aux éléments indiquant la capacité du stagiaire à intervenir auprès d'un public d'une tranche d'âge précise**.
- Chaque appréciation s'inscrit dans un parcours de formation :
 - Les organisateurs d'ACM doivent **prendre connaissance** des appréciations et conseils formulés lors des étapes précédentes de formation.
 - Le BAFD est un brevet généraliste permettant d'encadrer dans tous les types d'ACM et avec tous les publics. Un stage pratique ne doit être validé favorablement si l'organisateur estime que le stagiaire pourrait être en difficulté dans un autre contexte. Une réflexion avec le stagiaire doit être engagée pour lui permettre de prolonger son expérience.

! Toute appréciation difficilement compréhensible, ambiguë, trop succincte, ou en contradiction avec l'avis peut pénaliser le candidat. Un stagiaire peut être ajourné par le jury si les appréciations laissent un doute sur ses capacités à assurer les fonctions de direction.



5. Comment accompagner à la rédaction du bilan BAFD ?

L'organisme de formation auprès duquel le candidat BAFD s'est formé en perfectionnement doit assurer une aide à la rédaction du bilan BAFD. Cette exigence fait partie du dossier d'habilitation qui autorise l'organisme de formation à dispenser la formation BAFD. C'est donc un engagement de sa part envers ses stagiaires BAFD. **Le premier conseil est donc de recontacter son organisme de formation BAFD.**

Le candidat BAFD devra également **prendre connaissance des consignes de rédaction BAFD** éditées chaque année par la DRAJES BFC. Celles-ci sont téléchargeables sur <https://www.ac-besancon.fr/bafa-bafd-122065> (rubrique FORMATION BAFD / déroulement de la formation).

L'enjeu du bilan est de retracer l'évolution du positionnement du stagiaire BAFD tout au long de son cursus, de proposer une analyse des compétences acquises et de celles encore à acquérir, au moyen d'un aller-retour entre théorie et pratique, qui permet aux membres du jury d'identifier les conceptions éducatives du directeur et leur mise en œuvre.

D'un point de vue pratique, le stagiaire BAFD gagnera à prendre des notes de manière très régulière, tout au long de son parcours BAFD : idées, projets, réalisation, problématiques, situations complexes, partenaires ... Cela lui permettra de retrouver facilement des illustrations et des « cas concrets » à intégrer dans son bilan BAFD.

Le bilan peut soit être déposé sur l'espace personnel BAFD du candidat par celui-ci, en version dématérialisée (attention : un seul document accepté, annexes comprises), soit par courrier à :

Rectorat – DRAJES – Service BAFD
5 Place Jean Cornet
BP 31 983
25020 Besançon Cedex

6. Rappel des délais réglementaires à prendre en compte

LES STAGIAIRES EN COURS DE FORMATION BAFD :

- **Durée du cursus BAFD :** 4 ans maxi pour achever toutes les étapes de formation BAFD
 - **ATTENTION :** pas plus de 18 mois entre la formation générale BAFD et le 1^{er} stage pratique
 - Si dépassement du délai de 18 mois : possibilité de solliciter une dérogation d'un an pour réaliser son stage pratique (à demander sur son espace personnel BAFD, traité par la DRAJES)
- **Si au bout de 4 ans, toutes les étapes ne sont pas effectuées :**
 - Possibilité de solliciter une dérogation d'un an pour proroger la durée du cursus BAFD d'1 an (à demander sur son espace personnel BAFD, traité par la DRAJES)
- **Dépôt du bilan BAFD :**
 - Pour anticiper le dépôt de son bilan BAFD : se renseigner sur la prochaine date limite de dépôt du bilan BAFD (*site internet du Rectorat de BESANCON ou directement auprès de la DRAJES BFC – ce.drajes.bafd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr*)
 - Le bilan peut être déposé jusqu'à la date limite de fin du cursus BAFD.
 - **ATTENTION :** le candidat dispose d'une année à la suite du dernier jour de son 2^{ème} stage pratique pour déposer son BAFD. En cas de difficulté relative à ce délai, contactez la DRAJES dans les meilleurs délais.

LES TITULAIRES DU BAFD :

- Le BAFD est un brevet acquis à vie, seule **l'autorisation d'exercer est à renouveler tous les 5 ans, à la demande du titulaire BAFD**. En effet, l'obtention du BAFD autorise à exercer les fonctions de directeur pour une durée de 5 années.
- Cette autorisation peut être renouvelée à la demande de l'intéressé, avant l'échéance de validité de votre brevet, à la DRAJES de son lieu de résidence. Cf. [Annexe n°2 : Comment renouveler son BAFD après 5 ans d'activité ?](#)
- **Pour cela, le titulaire BAFD devra se connecter sur son espace personnel et y envoyer :**
 - Un scan de son BAFD
 - Et un justificatif attestant :
 1. Soit qu'il a exercé 28 jours en tant que directeur ou directeur adjoint dans les 5 ans qui précèdent
 - 2- Soit qu'il a encadré une formation (BAFA ou BAFD) au moins 6 jours dans les 5 ans qui précèdent.
- Si les conditions sont remplies, la personne reçoit une RAE (« Renouvellement d'Autorisation d'Exercer) par la DRAJES, il devra la présenter avec son BAFD lors des contrôles en ACM.



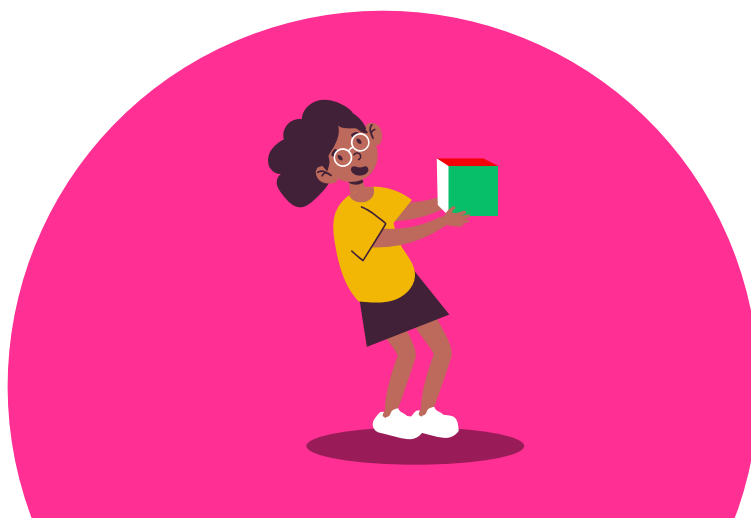
Les obligations légales

Fiche n°11 : L'obligation de déclaration : quand et comment déclarer ? P.58

Fiche n°12 : L'obligation d'assurance d'un ACM P.63

Fiche n°13 : L'obligation de déclaration des encadrants et la vérification de leur honorabilité P.65

Fiche n°14 : L'obligation de déclaration des locaux (dont ceux accueillant des moins de 6 ans) P.69



Fiche n°11 : L'obligation de déclaration : quand et comment déclarer ?

1. Les principes de base

Tout organisateur d'ACM est tenu de déclarer son accueil auprès du SDJES de son lieu de résidence. Cette déclaration s'impose à tous les organisateurs qui organisent des ACM :

- **Sur le territoire français** (que les mineurs soient français ou étrangers, que l'organisateur soit français ou étranger)
- **Ou bien à l'étranger** (avec des mineurs français).

La déclaration d'un accueil **de loisirs ou d'un séjour** s'effectue sur internet¹ en 2 temps : **dépôt d'une fiche initiale puis d'une fiche complémentaire.**

La déclaration d'un accueil **périscolaire** s'effectue en une seule fois via une **fiche unique.**

A l'issue de ces démarches, le SDJES délivre un **récépissé téléchargeable en ligne**, qui atteste que l'organisateur a bien déclaré son ACM.

À RETENIR !

Ce récépissé ne renseigne pas sur la conformité réglementaire de l'ACM, ce n'est pas non plus un « agrément ». Seuls les contrôles sur sites réalisés par les agents, tels que prévus par l'article L227-9 du CASF, garantissent la conformité des accueils avec la réglementation.

À SAVOIR : Le défaut de déclaration est une infraction pénale (L.227-8 CASF).

2. Déclarer son ACM sur TAM

COMMENT DÉCLARER SON PROFIL ORGANISATEUR D'ACM ?

- **Contactez le SDJES²** pour créer un « profil organisateur » et obtenir un numéro d'organisateur permettant d'accéder à TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs).
- **Joindre le projet éducatif** de l'organisateur (Cf. [Fiche n°15 : Qu'est-ce qu'un projet éducatif ?](#))
- **Activer son profil sur TAM** : nécessite d'avoir le n° d'organisateur et les coordonnées de la personne inscrite comme « administrateur ».
- **Se connecter à TAM** : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/> - / ; cliquer sur « ma première connexion » et indiquer le numéro d'organisateur (O..ORG ...).

¹ Application Téléprocédure d'Accueil de Mineurs (TAM) : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/#/>

² Voir coordonnées des SDJES en [Annexe n°1](#)

COMMENT DÉCLARER UN ACM SUR TAM ?

La déclaration d'un ACM sur TAM s'effectue en 2 temps :

ÉTAPE 1 : Dépôt de la fiche initiale sur TAM

- À effectuer au plus tard 2 mois avant le 1^{er} jour de l'accueil
- Indiquer les éléments prévisionnels sur l'accueil (nombre d'encadrants, nombre de mineurs, localisation ...)
- *Pour obtenir un accusé de réception : cliquer sur « éditer l'accusé de réception ».*



ÉTAPE 2 : Dépôt de la fiche complémentaire sur TAM

- À effectuer au plus tard 8 jours avant le 1^{er} jour de l'accueil
- Indiquer les éléments stabilisés sur l'accueil (identité et qualification des majeurs, encadrants ou non, nombre de mineurs, localisation ...)
- Vérifier les alertes :
 - Manquements en matière de nombre et de qualification des encadrants,
 - AIA³,
 - CADINT⁴.
- Pour obtenir le récépissé : cliquer sur « enregistrer » et « effectuer l'attestation sur l'honneur » Télécharger le récépissé : cliquer sur « éditer le récépissé »

À RETENIR !

Sans fiche complémentaire, la déclaration n'est pas complète.



À noter :

*Si les mineurs sont hébergés, le local être déclaré comme « local avec hébergement » sur l'imprimé CERFA en **Annexe n°3 : Déclaration d'un local avec hébergement**.*

CAS PARTICULIER : DÉCLARATION D'UN ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

La déclaration d'un périscolaire s'effectue en une seule fois, à l'aide d'une **fiche unique** (= fusion de la fiche initiale et de la fiche complémentaire) à compléter sur TAM, au plus tard 8 jours avant l'ouverture du périscolaire.

Les périscolaires peuvent effectuer leur déclaration à l'année ou bien de manière triennale.

³ Aucune Identité Applicable : le déclarant doit porter un soin particulier aux transcriptions des états civils et à la bonne orthographe des noms, nécessité de corriger sans délais la fiche « encadrant ». Cf. **Fiche n°13 : Obligation de déclarer les encadrants et de vérifier leur honorabilité**

⁴ Liste des **Cadres Interdits**. L'encadrant a fait l'objet d'une interdiction d'exercer en ACM avec les mineurs. Interdiction de recruter cette personne. Cf. **Fiche n°13 : Obligation de déclarer les encadrants et de vérifier leur honorabilité**.

DÉCLARATION D'UN ACCUEIL DE SCOUTISME

La déclaration d'un Accueil de Scoutisme sur TAM s'effectue en 2 temps :

ÉTAPE 1 : Dépôt de la Fiche initiale de déclaration au titre de l'année scolaire

- À effectuer au plus tard 2 mois avant la date prévue du premier accueil.

ÉTAPE 2 : Dépôt de la fiche complémentaire

- À effectuer au plus tard 8 jours avant le début du premier accueil de l'année scolaire
- Puis tous les 3 mois et au plus tard 2 jours ouvrables avant le début de chaque trimestre
- 1 mois avant le début de chaque séjour de plus de 3 nuits, organisé pendant les vacances scolaires.

3. Actualisation des fiches complémentaires par les organisateurs

Le respect des délais de déclaration et le suivi des déclarations sur TAM **relèvent de la responsabilité des organisateurs**. En effet, un organisateur **doit actualiser ses déclarations ACM en temps réel**, y compris après le début de l'ACM.

L'organisateur doit également être vigilant sur les renseignements qu'il inscrit sur les fiches complémentaires. En effet, c'est à partir de ces fiches complémentaires que le SDJES :

- Valide les stages pratiques BAFA des animateurs ainsi que les stages pratiques BAFD des directeurs
- Vérifie l'honorabilité des animateurs et directeurs à partir des identités inscrites sur les fiches complémentaires (consultation des extraits de casier judiciaire, du FIJAISV et des incapacités à encadrer (mesures de police administrative ou interdictions). Cf. **Fiche n°13 : Obligation de déclarer les encadrants et de vérifier leur honorabilité**

Les organisateurs peuvent modifier et actualiser leur fiche complémentaire / fiche unique pendant toute la durée d'ouverture de l'ACM.

IMPORTANT ! À la fin de cette période d'ouverture, l'organisateur ne peut plus apporter de modification sur ses fiches. Il n'est donc pas possible de déclarer un ACM a posteriori et le SDJES ne pourra pas apporter de modifications a posteriori.



4. L'enregistrement des déclarations par le SDJES

Le SDJES étudie les fiches complémentaires à chaque nouveau dépôt et après chaque modification apportée par l'organisateur.

Lorsque l'organisateur dépose une fiche (*unique, initiale ou complémentaire*), la déclaration est automatiquement mise en état « DÉPOSÉ ». L'organisateur doit ensuite se connecter régulièrement sur TAM pour suivre l'état de ses déclarations. En effet, le SDJES peut modifier l'état de la fiche s'il relève des irrégularités ou des manques. L'organisateur devra apporter les modifications attendues jusqu'à ce que le SDJES place à nouveau la fiche en état « DÉPOSÉ ».

Les fiches complémentaires peuvent être placées sous différents états par les SDJES :

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

IMPORTANT ! L'organisateur doit vérifier régulièrement la conformité de ses déclarations. Les observations du SDJES sur le TAM ne génèrent malheureusement pas d'alerte ; il faut donc consulter très régulièrement les espaces « Administrateurs », « Gestionnaires » ou « directeurs ».

5. Le cas particulier de l'accueil des moins de 6 ans

Pour accueillir des enfants de moins de 6 ans, l'organisateur de l'ACM doit au préalable recevoir une autorisation du SDJES pour accueillir ce public à besoin particulier.

L'organisateur doit déposer une demande d'autorisation d'accueil des moins de 6 ans au moins 3 mois avant l'ouverture de son ACM.

Le service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental donne alors un avis, avant décision du SDJES. Cf. [Fiche n°18 : Comment accueillir les enfants de moins de 6 ans en ACM ?](#)

Fiche n°12 : L'obligation d'assurance d'un ACM

1. L'assurance en Responsabilité Civile

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

Cette assurance doit couvrir la responsabilité :

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

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

- **L'attestation d'assurance :**

Selon les articles R.227-27 à R.227-30 du CASF, l'organisateur doit pouvoir présenter une attestation justifiant la souscription du contrat d'assurance à la demande de toute personne garantie par le contrat. L'attestation doit être en cours de validité et 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.

L'attestation d'assurance doit être présentée aux agents Jeunesse et Sports en cas de contrôle.

2. L'assurance des locaux

L'organisateur et l'exploitant des locaux doivent fournir le numéro de leur contrat

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

L'attestation doit être en cours de validité, elle doit être présentée aux agents Jeunesse et Sports en cas de contrôle.

3. L'assurance individuelle accident

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



Fiche n°13 : L'obligation de déclaration des encadrants, vérification de leur honorabilité et mesures de police administratives

1. Les principes de base

Tous les adultes au contact régulier des mineurs en ACM doivent être déclarés dans la Fiche Complémentaire de l'accueil (ou fiche unique pour les accueils périscolaires) au sein de l'application TAM. De ce fait, l'honorabilité de toute personne intervenant de manière permanente ou occasionnelle au sein d'un Accueil Collectif de Mineurs est vérifiée. En effet, une partie des condamnations pénales, ou des décisions administratives peuvent entraîner pour une personne, l'interdiction d'encadrer des mineurs au sein d'un ACM. C'est ce qu'on appelle le « **contrôle de l'honorabilité** ».

Ce contrôle est effectué via la plateforme TAM, lorsque l'organisateur dépose la fiche complémentaire. C'est pourquoi l'organisateur doit impérativement déclarer tous les animateurs, mais également **les autres salariés, les bénévoles, les intervenants et parents accompagnants en contact direct avec les mineurs**¹.

En cas de contrôle « positif », ce sont les SDJES qui indiquent à l'organisateur les suites à donner.



2. L'importance de la déclaration des encadrants

- **Délai à respecter : déclarer tous les encadrants au plus tard 8 jours avant l'ouverture de l'accueil :**

Toute fiche complémentaire doit impérativement être déposée par l'organisateur au moins 8 jours avant l'ouverture de l'accueil. Ce délai permet :

- L'interrogation informatique de 3 fichiers informatiques,
- Et en cas de réponse « positive » d'un / des fichiers informatiques :

1- L'étude du cas par le SDJES

2- Et l'information par le SDJES des organisateurs et encadrants concernés.

¹ Les adultes ne faisant pas partie du taux d'encadrement devront être enregistrés en « autres ».

- **L'importance de l'orthographe des noms / prénoms :**
Pour que l'honorabilité soit bien vérifiée, l'orthographe de l'identité des personnes enregistrées doit être strictement la même que l'orthographe enregistré à l'état civil. Si une identité est mal orthographiée, la fiche de déclaration TAM affichera une alerte (étoile rouge ainsi que la mention AIA « Aucune Identité Applicable »)
- **Les alertes « AIA » : que faire ? dans quel but ?**
Après avoir enregistré sa fiche unique ou complémentaire, l'organisateur doit vérifier si une alerte « AIA » apparaît. L'alerte « AIA » s'affiche sur la page d'accueil de TAM lorsque l'identité d'un encadrant / intervenant comporte une erreur (faute de frappe dans le nom de famille, date de naissance erronée, tiret en cas de nom composé ...)
L'alerte AIA indique le nombre d'identités non reconnues, et celles-ci peuvent être aisément retrouvées dans le menu « Intervenants », en sélectionnant « Oui » dans la liste déroulante « Aucune identité applicable ». L'organisateur devra vérifier et corriger les informations saisies, sous peine que les vérifications d'honorabilité ne puissent être faites. **La vérification de l'honorabilité fait partie du cadre que l'organisateur doit garantir.**

Il appartient donc à l'organisateur de vérifier la bonne orthographe du nom de naissance, dates et lieux de naissance, à partir d'une pièce officielle d'identité ou extrait d'acte de naissance, et d'apporter les modifications en cas de besoin.

 **Conseil : se munir de la copie de la carte d'identité. En cas de difficultés sur une identité, contacter le SDJES du département où l'accueil est déclaré.**

3. Les trois fichiers vérifiés

Trois vérifications sont automatiquement effectuées dès lors qu'une personne est enregistrée dans l'équipe d'encadrement sur TAM² en ACM :

- **La capacité administrative de l'encadrant :** le fichier des « cadres interdits »³ répertorie les personnes qui font l'objet d'une interdiction d'exercer, temporaire ou définitive, dans tous les ACM en France. Ces interdictions sont prononcées par les Préfets, via les SDJES, au titre de l'article L227-10 du CASF.

² Le contrôle d'honorabilité est défini par :

- l'article 53-8-24 CCP pour la consultation du FIJAIS
- les articles 776 et D571-4 du code de procédure pénale pour le B2,
- l'article L133-6 CASF pour l'incapacité,
- l'article L227-10 CASF pour les arrêtés pris à l'encontre des personnels susceptibles de mettre en danger la sécurité physique ou morale des mineurs.

Les sanctions encourues en cas de non-respect de ces articles sont définies par l'art. L227-8 CASF.

³ Le « CADINT »

L'organisateur d'ACM est tenu de contrôler les noms des personnes qu'il souhaite recruter à partir du menu CADINT sur TAM, en précisant le nom et prénom de l'intervenant (article R.227-3 du CASF).

CONTRÔLES

- Contrôles des fiches initiales
- Contrôles des FC / FU
- Contrôle des cadres interdits

- « Les organisateurs mentionnés à l'article R. 227-2 [doivent] vérifier que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à un accueil de mineurs n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative ... »

Lorsqu'une personne est inscrite sur TAM, des alertes TAM s'affichent automatiquement pour signifier à l'organisateur la présence d'une personne inscrite au CADINT sur la fiche complémentaire qu'il vient de déposer. L'alerte signale les homonymes des animateurs inscrits sur la fiche complémentaire.

IMPORTANT ! Les arrêtés de suspension sont prévus pour 6 mois, ils peuvent être prorogés en cas de poursuites pénales.

- **La capacité juridique de l'encadrant, sur la base :**
 - **Du FIJAISV, ou Fichier Judiciaire automatisé des Auteurs d'Infractions Sexuelles et Violentes :**
Depuis 2012, toute inscription d'un animateur / directeur / autre personnel sur une fiche complémentaire ou fiche unique déclenche immédiatement une vérification du FIJAISV. Ce fichier national répertorie les personnes condamnées ou mises en cause pour certaines infractions sexuelles ou violentes. Les personnes mineures peuvent également être inscrites sur ce fichier.
Lorsqu'une personne inscrite au FIJAISV est déclarée sur TAM par un organisateur d'ACM, TAM alerte immédiatement le SDJES, qui informe l'organisateur et l'intéressé de son incapacité d'exercer en ACM. **Toute personne figurant au FIJAISV est interdite de fréquenter un ACM.**
 - **Le bulletin n°2 du casier judiciaire (« B2 ») :**
Après passage au FIJAISV, toute identité inscrite sur une fiche complémentaire est automatiquement redirigée vers le fichier du **Casier Judiciaire National**, pour vérification de l'extrait de casier judiciaire B2. Cet extrait indique les condamnations relatives à une personne. Il comporte davantage de mentions que le B3, car il recense également les condamnations pour des délits. Seules les personnes majeures voient leurs condamnations inscrites sur leur B2.
La vérification de l'extrait de casier judiciaire B2 est effectuée informatiquement par la plateforme TAM ; Les retours positifs (extrait de bulletin n°2 faisant apparaître des condamnations) sont envoyés au SDJES en format papier. Celui-ci vérifie les condamnations et vérifie si ces condamnations entraînent une incapacité d'exercer au titre du L133-6 CASF. Le SDJES informe alors par courrier l'organisateur et la personne concernée de cette incapacité.

L'article L133-6 du CASF prévoit que :

« Nul ne peut exploiter ni diriger l'un des établissements, services ou lieux de vie et d'accueil régis par le présent [...], y intervenir ou y exercer une fonction permanente ou occasionnelle, à quelque titre que ce soit, y compris bénévole, ou être agréé au titre du présent code, s'il a été condamné définitivement soit pour un crime, soit pour les délits prévus ... »

IMPORTANT ! Pour pouvoir procéder au contrôle de l'honorabilité de ces intervenants, il est indispensable que l'identité des personnes concernées soit exacte. En effet, si l'identité n'est pas reconnue, les contrôles du FIJAISV et de l'extrait de bulletin n°2 du casier judiciaire (B2) ne sont pas effectués.

Fiche n°14 : L'obligation de déclaration des locaux

1. L'enregistrement des locaux sans hébergement

Les locaux sans hébergement doivent être enregistrés sur l'application TAM, auprès de chaque SDJES qui organise ensuite le contrôle préalable de la sécurité des locaux sans hébergement.

Cependant, il n'existe pas de formulaire CERFA type. Toutefois, l'organisateur doit fournir à l'administration un dossier permettant la création du local sans hébergement dans TAM¹.

2. La déclaration des locaux avec hébergement (dits « locaux à sommeil »)

Dans le cadre des séjours avec hébergement, quel que soit le nombre de nuitées, **les locaux où sont hébergés des mineurs doivent avoir fait l'objet d'une déclaration auprès du SDJES** dans le département où sont implantés ces locaux (CERFA n° 12751*01 à télécharger sur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R1236> ou accessible en **Annexe n°3 : Déclaration d'un local avec hébergement**).

Cette déclaration auprès du SDJES du lieu d'implantation doit être effectuée **au plus tard 2 mois avant la date prévue pour sa première utilisation**.

De façon générale, les organisateurs d'ACM doivent au préalable obtenir des informations auprès des propriétaires et des locataires des lieux. Il est également nécessaire de se renseigner auprès des communes des dispositions éventuellement prises par arrêtés préfectoraux ou municipaux.

Lorsqu'il s'agit d'un local en dur, l'organisateur veillera à ce qu'il soit déclaré comme établissement recevant du public (ERP) en se procurant le dernier PV de la commission de sécurité.



¹ Exemple : plan des locaux, plan d'accès, avis de la dernière commission de sécurité (pour les ERP de 1ère à 4e catégorie) ou l'arrêté d'ouverture du maire (pour les locaux de 5e catégorie), l'attestation d'assurance des locaux...

- **Procédure de déclaration :**

L'exploitant du local envoie au SDJES :

- Un formulaire CERFA de « déclaration d'un local avec hébergement »,
- Le plan des locaux, le plan d'accès,
- L'avis de la dernière commission de sécurité (pour les ERP de 1^{er} à 4^{ème} catégorie) et/ou l'arrêté d'ouverture du maire (pour les locaux de 5^{ème} catégorie).

Le SDJES enregistre le local et délivre un numéro d'enregistrement du local au fichier national des locaux d'hébergement. Le local peut alors être sélectionné lors de la déclaration d'un ACM sur TAM, il ne s'agit pas d'un "agrément Jeunesse et Sports", mais d'une déclaration du local auprès du SDJES.

- **Textes de référence :**

- Articles R.227-5 et 6 du CASF et de l'arrêté du 25 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement prévue à l'article R.227-2 du CASF.

IMPORTANT ! Si vous projetez d'accueillir des enfants de moins de 6 ans, les locaux sont soumis à un régime d'autorisation préalable, à anticiper 2 mois avant l'ouverture de l'ACM.

3. L'autorisation préalable des locaux pour accueillir des moins de 6 ans

La réglementation des ACM fait une différence entre les enfants de moins de 6 ans et les autres mineurs. **Contrairement aux accueils d'enfants de plus de 6 ans qui fonctionnent sous un régime déclaratif, les accueils d'enfants de moins de 6 ans sont soumis à un régime d'autorisation pour leur création, extension, ou transformation.**

La déclaration initiale d'un ACM accueillant des mineurs de moins de 6 ans est soumise à **une demande d'autorisation préalable**, accordée par le Préfet (via le SDJES), après avis de la **Protection Maternelle et Infantile (PMI) du Conseil Départemental**.

Ainsi, pour toute création d'un ACM accueillant des enfants de moins de 6 ans, le SDJES va consulter la Protection Maternelle Infantile (PMI) de son département. Une visite des services de la PMI peut être organisée afin de rédiger un avis sur l'adaptation des locaux et des conditions d'accueil, afin qu'ils correspondent aux besoins des moins de 6 ans.

Le SDJES s'appuie sur l'avis de la PMI pour autoriser l'ouverture de l'accueil et fixer l'effectif maximum. Il en est de même pour les modifications des conditions d'accueil : extensions, travaux d'aménagements.

La demande d'ouverture de locaux accueillant des moins de 6 ans doit être effectuée **au moins trois mois** avant l'ouverture de l'accueil.

IMPORTANT ! L'absence de réponse du SDJES constitue un refus.



Les différents projets

Fiche n°15 : Qu'est-ce qu'un projet éducatif ? P.73

Fiche n°16 : Comment rédiger son projet pédagogique ? P.75

Fiche n°17 : Qu'est-ce que la continuité éducative ? Les Projets
Éducatifs de Territoire (PEDT) et les Plans Mercredis P.78



Fiche n°15 : Qu'est-ce qu'un projet éducatif ?

Le projet éducatif de l'organisateur est une pièce centrale de l'accueil collectif de mineurs. **Le projet éducatif est rédigé et signé par l'organisateur, il formalise et traduit l'engagement de l'organisateur, ses priorités et ses principes éducatifs.**

Le projet éducatif fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est pluriannuel pour favoriser la continuité de l'action, il est valable pour l'ensemble des accueils et séjours organisés par l'organisateur, qu'il soit associatif, commune ou EPCI, ou entreprise. **C'est la feuille de route pour la personne en charge de la direction et son équipe d'encadrement** qui devra retranscrire son opérationnalité dans le projet pédagogique de l'accueil. Il s'inscrit dans un contexte social et géographique et prend en compte les ressources locales et les besoins spécifiques du public accueilli. Il doit être mis régulièrement à jour.

1. Diffusion du projet éducatif

L'organisateur a obligation de le transmettre au SDJES du siège social de l'organisateur lors de sa première déclaration sur TAM. C'est une obligation réglementaire définie par l'article L-227-4 et R-227-23 du CASF et l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux accueils collectifs de mineurs.

Il est communiqué, aux familles / tuteurs (art. R227-26 CASF), dans une forme qui peut être adaptée.

Les directeurs et animateurs prennent connaissance du projet éducatif avant leur entrée en fonction et ils l'utilisent pour élaborer le projet pédagogique en équipe. Le directeur est ainsi informé des moyens matériels et financiers dont il dispose.

Art R227-24 : *Les personnes qui assurent la direction ou l'animation de l'un de ces accueils prennent connaissance du **projet éducatif** avant leur entrée en fonctions. Elles sont informées des moyens matériels et financiers mis à leur disposition.*



2. Contenu du projet éducatif

Le contenu du projet éducatif est fixé par les articles R. 227-23 à 26 du CASF, il contient :

- Le statut et la vocation de l'organisateur (ses valeurs, sa motivation à organiser des accueils de mineurs).
- Les objectifs éducatifs de l'action éducative des personnes qui dirigent et animent les accueils, c'est-à-dire les orientations, priorités qui vont guider l'action du directeur de l'ACM,
- Les moyens matériels, humains et financiers mis à disposition des personnes qui dirigent et animent les accueils collectifs de mineurs.
- Les mesures prises par l'organisateur des accueils pour être informé des conditions de déroulement de ceux-ci.

Le Projet Éducatif est élaboré par l'organisateur, il ne doit pas être confondu avec le PEDT (Projet Éducatif de Territoire), qui est élaboré par l'ensemble de la communauté éducative d'un territoire. Cf. [Fiche n°17 : Qu'est-ce que la continuité éducative ? Les Projets Éducatifs de Territoire \(PEDT\) et les Plans Mercredis](#)

Fiche n°16 : Comment rédiger son projet pédagogique

Le directeur de l'ACM décline le projet éducatif¹ en rédigeant un projet pédagogique. Ce document est directement en lien avec les caractéristiques de chaque ACM. Il est élaboré en équipe, de manière collective. Il traduit l'engagement d'une équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné. Il vise à donner du sens à l'action éducative impulsée par le directeur et une plus-value éducative aux activités proposées, en prenant en compte l'âge et les besoins des enfants accueillis (Cf. [article R.227-25 du CASF](#))

1. Définition et intérêt du projet pédagogique

Le projet pédagogique est conçu comme un **contrat entre l'équipe pédagogique, les intervenants, les parents, les mineurs** et décrit les conditions de fonctionnement. Il sert de référence tout au long de la période d'ouverture de l'ACM.

Le projet pédagogique permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il aide à construire les démarches pédagogiques de l'équipe en fonction des caractéristiques des mineurs accueillis, des orientations éducatives de l'organisateur, du territoire d'implantation de l'ACM et de la composition de l'équipe.

2. Élaboration par le directeur et son équipe d'encadrement

Chaque accueil collectif de mineurs, ayant des caractéristiques spécifiques, doit avoir son propre projet pédagogique, même au sein d'un même organisateur. Ainsi, lorsqu'un organisateur propose plusieurs ACM, chaque accueil devra se doter de son propre projet pédagogique, en fonction de ses caractéristiques propres. En effet, le projet pédagogique est une sorte de « plan d'action » sur une période donnée (les vacances de Printemps, le périscolaire, les mercredis du 1^{er} trimestre, le séjour, etc.). Le projet pédagogique n'est pas figé, il peut évoluer tout au long de la période prévue et être enrichi par

l'équipe, notamment en fonction des bilans et évaluations de l'accueil en question.

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

¹ Cf. Fiche n°15 : Qu'est-ce qu'un projet éducatif ?

3. Contenu du projet pédagogique

Le contenu du projet pédagogique est élaboré à partir d'un état des lieux (public accueilli, environnement, ressources, etc.) qui doit apparaître dans le contenu. Le projet pédagogique comporte² :

- Un rappel des **objectifs éducatifs de l'organisateur**
- Les **objectifs pédagogiques** défendus par l'équipe
- Les **moyens concrets** pour y parvenir
- **Les moyens pour assurer la sécurité des mineurs** (ex : *durant la nuit, selon les risques d'intrusion de personnes extérieures la prévention des sorties non contrôlées des enfants*)
- **La nature des activités** proposées en fonction des **modalités d'accueil** et, lorsqu'il s'agit d'activités physiques et sportives, **les conditions dans lesquelles** celles-ci sont mises en œuvre,
- La répartition des **temps respectifs d'activité et de repos** (*dont les activités accessoires*)
- Les caractéristiques des **locaux et des espaces** utilisés
- Les caractéristiques des **publics accueillis**
- Les modalités de **participation des mineurs**
- Les mesures envisagées pour les **mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicap**
- Le cas échéant, les modalités d'accueil des enfants de **moins de 6 ans**
- Les **modalités de fonctionnement** de l'équipe constituée du directeur, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs (*dont enjeu de la laïcité – Cf. Fiche n°44 : Laïcité et expression de convictions de nature politique, philosophique et religieuse en ACM.*)
- Les modalités **d'évaluation de l'accueil** (*pertinence de l'action, efficacité de l'action, cohérence entre les actions*).

² Cf. [article R.227-25 du CASF](#)

4. Utilisation et diffusion

Le projet pédagogique peut être composé de 2 documents :

- **Le premier, plus exhaustif**, sert de support au travail de l'équipe avec des données d'ordre interne.
- **Le second est communiqué aux représentants légaux des mineurs³** ou à des partenaires dans le cadre de dispositifs (document de communication, lettre aux parents et aux jeunes, programme d'activités détaillées, etc.). Il peut être mis en forme de manière visuelle, graphique pour en faciliter la lecture.

Lors d'une visite de contrôle et d'évaluation des agents du SDJES / DRAJES, le directeur de l'ACM doit être en mesure de présenter les projets éducatifs et pédagogiques, d'indiquer les objectifs recherchés et la manière d'y parvenir (Cf. [Fiche n°46 : Comment se déroule un contrôle du SDJES ?](#))

³ [article R.227-26 du CASF](#)



Fiche n°17 : Qu'est-ce que la continuité éducative ? Les Projets Éducatifs de Territoire (PEDT) et les Plans Mercredis

1. Les grands principes

L'éducation est un ensemble d'influences qui se tissent entre l'enfant et son environnement et qui contribuent au développement de sa **personne**. De nombreux acteurs interviennent dans ces questions éducatives : familles, enseignants, animateurs d'activités péri et extra scolaires, éducateurs sportifs ... Ces activités éducatives prennent une place importante dans la construction de la personne, et **dans la mesure où les cohérences sont organisées, elles constituent un atout pour la réussite scolaire et plus largement pour la réussite éducative de l'enfant**.

La continuité éducative est donc **une démarche globale de territoire qui vise à favoriser le partenariat entre l'école et les acteurs éducatifs d'un territoire, pour la mise en place d'actions concertées**. On parle également de « complémentarité éducative » ou de « cohérence éducative ». L'ambition est de rassembler les acteurs aux **cultures professionnelles différentes et de rechercher la meilleure articulation**

entre le temps scolaire, hors temps scolaire et familial, au profit d'objectifs cohérents et partagés.

Ainsi, construire la continuité éducative, c'est d'abord reconnaître que **l'éducation des enfants et des jeunes ne relève pas exclusivement de l'un ou de l'autre acteur**, mais que **l'éducation est une responsabilité commune**. La continuité éducative se nourrit de la **complémentarité des acteurs**. Elle nécessite donc une **clarification collective sur la spécificité de chaque temps et les missions éducatives** de chaque espace d'accueil, pour se traduire en **valeurs et choix éducatifs partagés**. Il ne s'agit pas de créer des hiérarchies entre les acteurs éducatifs, mais de définir le rôle de chacun lors des temps de transition. **Penser l'éducation des enfants en globalité oblige les acteurs à envisager un modèle éducatif qui nécessite la collaboration des acteurs éducatifs pour travailler en cohérence, dans une démarche issue de l'éducation populaire**.

¹ Rancon, Sidonie. Quelles logiques de la "complémentarité éducative" dans les Pedt ? in Diversité n°183,1^{er} trim. 2016

² Plan ministériel « Pour un renouveau de l'animation en accueils collectifs de mineurs » février 2022

2. Les PEDT comme outil de la continuité éducative (Projet Éducatif de Territoire)

Le projet éducatif de territoire (PEDT ou PET) est un outil pour favoriser la collaboration des acteurs locaux, dans le domaine éducatif. Il prend la forme d'un document rédigé de manière collaborative, par la collectivité et les acteurs éducatifs du territoire (école, périscolaire, associations ...). **Ses objectifs sont de :**

- **Mobiliser toutes les ressources d'un territoire** afin de garantir la continuité éducative entre les différents temps de vie de l'enfant.
- **Favoriser les échanges entre les acteurs** tout en respectant leur domaine de compétence.
- **Contribuer à la réussite éducative** et à la lutte contre les inégalités scolaires ou d'accès aux pratiques de loisirs.

IMPORTANT ! Le PEDT traduit une démarche volontaire de territoire, pour créer un outil de coopération éducative, il ne s'agit pas d'une obligation réglementaire.

HISTORIQUE

Créés par la circulaire du 11 mars 2013, les PEDT ont accompagné la réforme des rythmes scolaires de 2013-2014, encourageant l'organisation du temps scolaire sur 9 demi-journées. Depuis, la plupart des écoles fonctionnent sur un rythme de 4 jours d'école par semaine, mais la démarche PEDT a perduré. Les PEDT dépassent désormais la question du périscolaire, et peuvent aborder la politique jeunesse dans sa globalité.

QUI FAIT QUOI ?

Le pilotage du PEDT est assuré par l'échelon communal et / ou intercommunal. Il est conseillé d'avoir un comité de pilotage, et des comités de suivi au plus près des écoles et des accueils de loisirs. Sur un territoire couvert par un PEDT, il peut y avoir plusieurs organisateurs d'ACM. Sur certains territoires, le PEDT s'articule avec la Convention Territoriale Globale de la CAF.

LA FORMALISATION DU PEDT

Une convention est signée par la collectivité qui a la compétence périscolaire, le DASEN, la CAF et le Préfet. **Le PEDT peut intégrer un volet « Plan Mercredi »,** qui est un engagement à proposer des actions de qualité le mercredi.

Le PEDT est un document coconstruit entre la municipalité (ou communauté de commune ou d'agglomération), **les acteurs scolaires, les acteurs péri et extrascolaires, les parents et les institutions.** Le PEDT donne aux élus territoriaux un cadre d'échange et de construction des politiques éducatives enfance jeunesse.

LES EFFETS RÉGLEMENTAIRES D'UN PEDT

La signature d'un PEDT sur le territoire permet aux organisateurs d'ACM périscolaires de bénéficier d'assouplissements réglementaires prévus par le CASF :

- Inclusion des intervenants ponctuels dans le calcul des taux d'encadrement (article R. 227-20) ;
- Desserrement des taux d'encadrement (article R. 227-16) ;
- Réduction de la durée minimale de fonctionnement requise pour l'accueil de loisirs périscolaire (article R. 227-1).

Depuis 2018, le « Plan Mercredi » a renforcé ces objectifs de complémentarité des temps éducatifs en particulier sur la journée du mercredi.

3. Le Plan Mercredi comme outil de la continuité éducative

Le label Plan Mercredi a été créé en 2018 pour développer une offre périscolaire garantissant aux familles la qualité éducative des activités proposées les mercredis et le savoir-faire des personnels. Il crée un cadre de confiance pour les familles, les collectivités et leurs partenaires.

La signature d'un avenant « Plan mercredi » à un PEDT repose sur l'engagement des communes à mettre en place des activités éducatives de qualité le mercredi dans un cadre respectant la charte qualité « Plan mercredi ». La signature d'un Plan mercredi est conditionnée à l'existence d'un PEDT.

La charte plan mercredi s'articule autour de 4 axes :

- Complémentarité éducative des temps périscolaires du mercredi avec les temps scolaires et familiaux ;
- Inclusion et accessibilité de tous les enfants souhaitant participer à l'accueil du mercredi ;
- Lien entre les activités périscolaires et les acteurs locaux ;
- Développement d'activités variées, dans une logique de loisirs et de découverte

En contrepartie de l'engagement d'une collectivité dans un PEDT/Plan mercredi, l'État et la branche famille de la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) apportent un soutien technique et financier à la formation des acteurs, la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des projets.



L'accueil des publics

Fiche n°18 : Comment accueillir les enfants de moins de moins 6 ans en ACM ? **P.82**

Fiche n°19 : Comment accueillir les ados en ACM ? Quelle place pour les jeunes adultes ? **P.86**

Fiche n°20 : Comment accueillir les enfants à besoins spécifiques (handicap, troubles de la santé ...) ? **P.93**

Fiche n°21 : Comment agir en cas de suspicion de maltraitance ? **P.99**



Fiche n°18 : Comment accueillir les enfants de moins de 6 ans en ACM ?

L'accueil des enfants dans les ACM est possible dès leur inscription dans un établissement scolaire. Les ACM peuvent donc accueillir des enfants de moins de 6 ans. Quelles sont les spécificités à prendre en compte ? Quels aménagements sont à anticiper ?

1. L'aménagement des locaux accueillant des enfants de moins de 6 ans

Les locaux doivent être adaptés à l'accueil des mineurs de cet âge, tant sur leur taille que sur leur rythme de vie. Des dispositifs de sécurité doivent être mis en place pour permettre un accueil sécurisé des mineurs : anti pince-doigts sur les portes ; cache radiateur ; bloque-fenêtre ; prises de courant sécurisées, poignées hautes....

La taille des salles influe sur l'effectif accueilli. A titre indicatif, on peut considérer :



1- Le mobilier

Un mobilier à hauteur doit être prévu dans les salles d'activités et dans les espaces de restauration. Le mobilier adapté concerne les tables et chaises, le mobilier de rangement, les porte-manteaux, mais aussi le mobilier de repos.

Ex : des portes manteaux individualisés permettent au jeune enfant de se créer des repères, d'avoir un espace pour s'asseoir lors de l'habillage / déshabillage.

Ex : des tables et chaises de restauration doivent permettre aux enfants de poser les pieds par terre durant leur repas.

Une réflexion globale devra être menée par l'organisateur afin que le matériel choisi pour l'accueil des moins de 6 ans favorise leur prise d'autonomie. Cet aspect sera étudié par la PMI lors de la demande d'autorisation d'ouverture de l'accueil.

2- Les sanitaires

La réglementation permet la mixité dans les sanitaires dédiés aux moins de 6 ans. Le passage aux sanitaires des moins de 6 ans se faisant souvent en groupe, il est intéressant de disposer d'un nombre important de toilettes et de lavabos, tout en permettant le respect de leur intimité. L'accueil doit être équipé en sanitaires adaptés aux mineurs de moins de 6 ans, et en nombre suffisant. Il est possible d'utiliser des réducteurs de WC et des petits marchepieds. Il est recommandé de disposer d'un coin douche.

3- La sieste

L'existence d'une salle ou d'un espace permettant le déroulement de la sieste dans de bonnes conditions est obligatoire. L'espace ou la salle doit être isolé des autres lieux d'activités et des autres mineurs, y compris phoniquement. L'obscurité doit pouvoir y être faite (prévoir des volets ou rideaux). Un simple « coin repos » ou « coin détente » n'est pas suffisant pour satisfaire le besoin de sommeil de certains mineurs, notamment pour les moins de 4 ans. Du matériel individuel (lit ou matelas) doit permettre aux mineurs de se reposer dans de bonnes conditions, ils seront équipés d'oreillers et de couvertures ou draps (prévoir les modalités de nettoyage).

4- La salle motricité

Une salle de motricité est toujours un espace intéressant. Cet espace sans mobilier, permet de faire des activités ludiques, de découvertes sensorielles, dans un cadre sécurisé.



2. Comment adapter le projet pédagogique aux moins de 6 ans ?

Les taux d'encadrement des mineurs de moins de 6 ans sont adaptés à un public qui nécessite un accompagnement plus individualisé¹.

Les enfants peuvent être inscrits à l'ACM dès leur inscription à l'école², et donc parfois avant même leur scolarisation. Il est donc impératif de prendre en compte le rythme chronobiologique des mineurs et leurs besoins pour adapter l'organisation de l'ACM à cette tranche d'âge.



Le projet pédagogique doit prendre en compte l'âge des mineurs accueillis et préciser :

- **Comment le rythme de la journée sera adapté à cette tranche d'âge :**
 - Alternance des temps d'activité / jeux libres / repos³ / repas
 - La mise en place de rituels (accueil du matin, chansons ...) et de repères (« coin calme », « coin lecture... », « coin activités manuelles », « coin dinette »)
- **Comment favoriser l'autonomie des enfants tout en répondant à leurs besoins physiologiques :**
 - Inclure des plages de jeux libres pour travailler l'autonomie, le besoin d'imaginaire et le besoin de « ne rien faire »,
 - Adapter la durée des activités à un temps de concentration assez court (8 à 15 minutes)
 - Prévoir des temps pour se dépenser physiquement
- **Comment la composition de l'équipe répond aux enjeux spécifiques de cette tranche d'âge** (qualification, taille des groupes ...)

Le projet pédagogique vise généralement des objectifs tels que le développement de l'autonomie ou l'apprentissage de la vie en collectivité. La réalisation de ces objectifs passe autant par les activités encadrées, que par les temps de jeu, que par la vie quotidienne de l'ACM.

¹ Cf. Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM (taux d'encadrement et taux de qualification) ?

² Article L.227-4 du CASF

³ Les enfants, en particulier ceux de moins de 4 ans ont besoin de temps réels de repos et pas uniquement de temps calmes après le repas

Par ailleurs, la place de l'imaginaire est importante dans le développement des mineurs, beaucoup de « rituels journaliers » ou de règles de vie peuvent être mieux appréhendés par des chansons, ou des chorégraphies, des temps de lecture à haute voix ...

Enfin, il est intéressant de pouvoir mélanger les groupes d'enfants, de créer des passerelles et de l'échange entre les tranches d'âge. Mélanger les enfants à table, permettre à un grand d'aller à la sieste, organiser des grands jeux avec des équipes mixtes.

Tous ces éléments doivent être explicitement décrits dans le projet pédagogique.

Fiche n°19 : Comment accueillir les ados en ACM ? Quelle place pour les jeunes adultes ?

Sur les territoires, la question se pose des modes de participation possibles des adolescents et des jeunes adultes. **Élus locaux, organisateurs d'accueils collectifs de mineurs, associations locales, parents, souhaitent proposer des modalités d'actions répondant aux besoins des jeunes.** Voici quelques exemples d'actions, dont certaines relèvent du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), alors que d'autres non.

1. Accueillir des ados et des jeunes en ACM

Lorsque l'on propose des activités éducatives régulières à des ados, il faut nécessairement s'interroger sur le cadre réglementaire applicable. En effet, certains accueils éducatifs de jeunes relèvent d'une obligation de déclaration en accueil collectifs de mineurs auprès du SDJES.

« Accueil de Jeunes » ou « Accueil de loisirs » ? Quelle différence ? Quelle spécificité ?

1- L'accueil de jeunes (AJ), réservé au plus de 14 ans

- 7 à 40 mineurs de plus de 14 ans
- Il répond à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif
- Il comporte un projet pédagogique spécifique, qui vise à intégrer les jeunes dans des modes d'accueil adaptés à leurs besoins, afin de mettre en place des espaces d'expression et de développement des jeunes.
- Tous les éléments de nature à renforcer la démarche participative des jeunes doivent être recherchés
- Le fonctionnement peut être de courte durée (inférieur à 2 heures par jour)
- Les activités proposées ont un caractère éducatif, la pluriactivité n'est pas obligatoire.
- Les activités en autonomie, distantes de la structure ou du lieu de regroupement habituel, prévues pour une durée limitée et concernant de petits groupes de jeunes sont possibles.
- Les jeunes peuvent s'y rencontrer ponctuellement sur le principe des entrées et sorties libres et leur fréquentation régulière n'est pas requise.
- L'ouverture est possible sur tous les temps de loisirs des jeunes
- Les activités accessoires avec hébergement sont prévues dans la convention signée avec le SDJES et doivent être déclarées auprès du SDJES.

L'Accueil de Jeunes (AJ) doit être déclaré sur TAM au moins 2 mois avant l'ouverture, et faire l'objet d'une convention (annuelle ou pluriannuelle) entre l'organisateur et le SDJES. L'organisateur devra donc prendre contact avec son SDJES bien en amont de l'ouverture.

La convention, mentionnée à l'article R 227-19, doit être adaptée au contexte local ; il n'y a donc pas d'imprimé type. Elle comprend a minima :

- **L'identité et la qualité des signataires**
 - L'organisateur qui propose le projet, le représentant de l'État qui étudie avec lui les termes de la convention et, le cas échéant, d'autres partenaires.
- **L'identité de l'encadrant identifié (une personne majeure)**
 - La spécificité de l'accueil de jeunes est de pouvoir fixer, par convention, le taux de l'encadrement et la qualification des intervenants ; ces derniers doivent être identifiés formellement. En cas de changement de personnel, la convention doit être modifiée par avenant. Le taux d'encadrement peut varier par rapport à celui requis en accueil de loisirs. Si l'animateur n'est pas présent sur tous les temps de l'accueil, il doit pouvoir être facilement joignable à tout moment.
- **Le besoin social identifié et identification du besoin des jeunes**
 - Le besoin social particulier est celui des jeunes et traduit leurs attentes
- **Le public accueilli.**
 - L'âge minimum des participants est fixé à 14 ans, nombre de présents est limité à 40.
- **Le fonctionnement de l'accueil**
 - Périodes et horaires d'ouverture, le ou les lieux d'accueil du public, le mode d'intervention de l'encadrement, si l'accueil est libre ou lié à un projet, s'il s'agit d'un accueil de rue ou se déroulant dans un local.
- **Les conditions d'évaluation et de suivi de l'accueil**
 - Elle a pour objet de vérifier l'atteinte des objectifs fixés dans le projet éducatif en mesurant l'écart entre la situation constatée et la situation visée. Il convient donc, avant le commencement de l'accueil, d'identifier les résultats attendus.
 - L'évaluation est une étape obligatoire pour vérifier la pertinence de l'action menée, poursuivre ou réorienter les objectifs de l'action et reconduire ou modifier la convention en cours.
- **Durée de validité de la convention**
 - Durée fonction du projet développé, à définir avec le SDJES
 - Elle peut être dénoncée à tout moment par l'un des signataires.
- **Les informations sur les locaux éventuellement utilisés (ils doivent être assurés et conformes aux normes en vigueur).**

POINTS DE VIGILANCE

- L'organisateur doit assurer la sécurité physique, affective et morale des mineurs accueillis
- Le CASF ne mentionne pas d'obligation d'inscription à chaque activité, pour autant le jeune devra avoir fourni un dossier d'inscription à la structure comportant notamment les vérifications sanitaires obligatoires (PAI, vaccinations obligatoires, informations santé nécessaires à l'accueil) renseignées par les représentants légaux.
- Les familles doivent être informées de l'intérêt à souscrire une assurance individuelle.
- L'arrêté du 25 avril 2012 sur les activités physiques et sportives en ACM s'applique. Cf. [Fiche n°30 : Comment organiser des activités physiques et sportives en toute sécurité ?](#)
- Références : Code de l'action sociale et des familles (articles L. 227-4 à L. 227-12, R. 227-1 à R. 227-11 et R. 227-19 à R. 227-30)

**À noter :**

Ne sont pas des Accueils de Jeunes (et ne sont donc pas soumis à la réglementation définie par le CASF) :

- La simple mise à disposition de local sans surveillance ; ou simple surveillance sans action éducative (mise à disposition d'un baby-foot, quelques jeux)
- Les réunions, conseils de jeunes ou juniors associations
- Les sorties ponctuelles
- Les débats, actions d'informations
- Les projets de jeunes autoorganisés
- L'aide aux devoirs seule
- Les activités sans inscription hors les murs

IMPORTANT ! Un séjour concernant plus de 7 mineurs hors du domicile familial et dès la 1^{ère} nuitée doit obligatoirement être déclaré en séjour court, accessoire ou séjour de vacances. Les temps d'accueil libres peuvent faire partie du projet si c'est l'occasion de créer des liens avec les jeunes. **Néanmoins, l'accueil de jeunes ne contraint pas la structure à organiser son accueil sous forme d'accueil libre.**



Quid de l'accueil de jeunes majeurs ?

Certaines structures continuent à accueillir des publics, même une fois majeur, et en mixité avec les mineurs.

D'un point de vue réglementaire, ce public de jeunes majeur n'est pas le public visé par l'AJ déclaré en ACM. De ce fait, on ne compte pas les jeunes majeurs dans les publics accueillis. Cependant, ils doivent être déclarés sur TAM dans la catégorie AUTRES.

2- L'accueil des ados en accueil de loisirs

L'Accueil de Loisirs (AL) est un accueil de 7 à 300 mineurs, en dehors d'une famille, à caractère éducatif, pendant au moins 14 jours par an (consécutifs ou non), sur le temps extra ou périscolaire, pour une durée minimale de 2h (abaissée à 1h en PEDT). Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits, et la diversité des activités organisées. Il convient de respecter le taux d'encadrement et de qualification correspondant. Cf. [Fiche n°5 : Quelles sont les normes d'encadrement à respecter en ACM \(taux d'encadrement et taux de qualification\) ?](#)

Un ACM peut tout à fait accueillir spécifiquement des ados. Le projet pédagogique doit tenir compte des besoins et capacités des adolescents et organiser les points suivants :

- **La question des inscriptions à l'ACM :** le mineur peut être inscrit à l'année, avec fréquentation régulière des activités. Cependant le mineur n'est pas tenu de participer *systématiquement* à toutes les activités. Cette souplesse devra être inscrite et organisée dans le projet pédagogique, et communiquée aux familles (*temps d'accueil libre, arrivées et départs échelonnés ...*)
- **Le local :** le local peut être un espace de rassemblement, un point d'information et de départ des activités.
- **Le dossier d'inscription :** Il est obligatoire, il comprend les vérifications sanitaires obligatoires (PAI, vaccinations obligatoires, informations santé nécessaires à l'accueil¹) et les renseignements d'urgence, complété par les représentants légaux.
- **Les familles :** elles doivent être informées de l'intérêt à souscrire une assurance individuelle et du projet pédagogique, notamment des modalités d'accueil des départs des mineurs.



¹ Arrêté du 20 février 2003

- **Activités en autonomie** : elles devront être préparées en amont et inscrites dans le projet pédagogique. Les familles en sont informées (rallye en ville, possibilité de rester seuls dans un espace pour un temps dédié, part d'autonomie durant une sortie, gestion d'un budget...).
- **Si l'Accueil de Jeunes (AJ) est réservé aux plus de 14 ans, l'Accueil de Loisirs (AL) est lui ouvert aux 3-18 ans.**

2. Favoriser l'expression et la démocratie participative

Il existe de nombreuses ressources et partenaires pour travailler cet objectif avec des jeunes. Par exemple :

- **Favoriser l'accès à l'information** : l'accès à des informations fiables sur la vie quotidienne, les droits, le territoire, la formation, la santé (...):
 - Le réseau Info jeunes : Pour plus d'informations :
 - <https://www.jeunes-bfc.fr/>
 - Les Promeneurs du net: des professionnels assurent une présence éducative sur les réseaux sociaux. Ils répondent aux questions des jeunes : <https://www.promeneursdunet.fr/>
- **Favoriser la démarche participative** :
 - **Les conseils locaux de jeunes**
 - **Les conseils consultatifs** : à l'échelle d'une ville ou d'un quartier
 - L'objectif est de pouvoir associer les jeunes aux décisions locales et gestion d'un budget participatif
 - L'ANACEJ peut accompagner des démarches : <https://www.anacej.fr/>



3. Accompagner les projets initiés par les jeunes

Des dispositifs d'accompagnement aux projets montés par les jeunes existent, avec ou sans financement à la clé. Par exemple :

- **Le CLAP « EnergieJeune »**
 - Dispositif régional au service des jeunes (mineurs de 11 à 17 ans d'une part, et majeurs de 18 à 30 ans d'autre part) destiné à favoriser la réalisation de tout type de projet, individuel ou collectif, à vocation citoyenne, humanitaire, solidaire, sociale, sportive, culturelle
 - **NB :** les projets s'inscrivant dans le cadre d'un parcours scolaire et/ou professionnel (hors création d'entreprise) ne sont pas éligibles au dispositif. <https://www.energiejeune.fr/page/cest-quoi>
- L'appel à projet jeunes de la MSA Bourgogne et Franche-Comté, actualisé chaque année :
 - <https://bourgogne.msa.fr/lfp/evenements/apj>
 - <https://franchecomte.msa.fr/lfp/appel-a-projets-jeunes-2021-2022>
- Certaines CAF
- Les Juniors associations :
 - Le réseau national des Juniors Associations met à disposition des outils d'aide à la décision et à la conduite de projet avec un accompagnement de proximité pour les mineurs qui veulent s'initier à au fonctionnement associatif pour réaliser un projet.
 - <https://juniorassociation.org/index.php>
- Les médiateurs « événements festifs » : les SDJES peuvent accompagner dans l'organisation et la médiation entre les services de l'État et les jeunes organisant des rassemblements festifs.

L'accompagnement de projets organisés par les jeunes implique une réflexion sur ce qui peut être réalisé de manière informelle, et ce qui nécessite au contraire une structuration juridique comme une association.

4. Favoriser la prise de responsabilités, en particulier des jeunes adultes

A partir de 16 ans, il est intéressant de proposer aux jeunes d'autres formes d'implication pour leur permettre de prendre des responsabilités :

- Participer à l'organisation d'activités pour les plus jeunes lorsqu'ils sont encore inscrits à l'accueil de mineurs ;

- Découvrir l'animation volontaire et s'inscrire en formation BAFA ;
- Découvrir des associations locales, participer à des actions bénévoles, découvrir le rôle d'un conseil d'administration...
- Leur permettre de s'informer sur les différentes formes de volontariats (service civique, réserve civique, volontariat international...)

Une fois majeurs, ces jeunes adultes ne peuvent plus être déclarés dans les effectifs des accueils collectifs de mineurs sur TAM. Cependant, cela peut être l'occasion de participer d'une autre manière :

- Participer à des projets
- Création d'une association autour d'un projet...



Fiche n°20 : Comment accueillir les enfants à besoins spécifiques (handicap, troubles de la santé...) ?

1. Rappel du cadre réglementaire

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (appelée loi handicap) définit juridiquement le handicap : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou trouble de santé invalidant ».

Elle précise également que « toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté. L'État est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire. À cette fin, l'action poursuivie vise à **assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un**

cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées. »

De fait, l'accès à l'ensemble des lieux d'accueils éducatifs collectifs pour les enfants en situation de handicap est affirmé et constitue à ce titre un droit fondamental. La mixité des publics dans les accueils collectifs de mineurs répond à une demande des familles des mineurs atteints de troubles de la santé ou en situation de handicap. Elle permet à tous les participants de faire l'apprentissage de la solidarité dans le respect de la diversité et des différences.

Le droit à l'éducation, reconnu par la Convention internationale des droits de l'enfant, implique que tous les enfants et les adolescents puissent, au regard de leurs potentialités, acquérir des connaissances et de la culture, développer des compétences et des sensibilités, connaître, promouvoir et exercer leurs droits, se construire des valeurs, etc.

Lorsqu' un organisateur d'ACM accueille des mineurs valides et des mineurs atteints de troubles de la santé ou en situation de handicap, le projet éducatif prend en compte les spécificités de cet accueil (art. R.227-23 du CASF). Dans le projet pédagogique, le directeur précise également les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps (art. R.227-25 du CASF).

La mise en œuvre de la loi de 2005 doit permettre à tous les enfants et jeunes en situation de handicap de trouver leur place dans les accueils collectifs de loisirs.

Il s'agit bien d'inclusion et non plus d'intégration, cela signifie que c'est à la société de s'adapter aux contraintes liées au handicap et non pas à la personne en situation de handicap de fournir cet effort.

Enfin, l'article 225-1 du Code Pénal précise que *«constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée»*.

En conséquence, un organisateur d'accueil collectif de mineurs ne peut pas refuser a priori l'inscription d'un enfant en raison de son handicap.



2. Organiser l'arrivée de l'enfant

1- Informations préalables à transmettre à l'organisateur de l'ACM : le rôle de la famille

Au moment de l'inscription, il est nécessaire que la famille, ou l'institution, puisse signaler tout problème de santé de son enfant susceptible d'influer sur l'organisation de l'ACM, en précisant le niveau d'autonomie de l'enfant, les aspects qui risquent une mise en danger de lui-même ou des autres. De même, l'équipe d'encadrement doit être sensibilisée aux nécessaires précautions à prendre dans la vie quotidienne de l'enfant au cours des activités.

À RETENIR !

En Bourgogne-Franche-Comté, il existe plusieurs plateformes dédiées spécifiquement à l'accompagnement des ACM dans l'accueil des enfants en situation de handicap. Cf. [Annexe n°5 : Coordonnées des plateformes ressources handicap de BFC.](#)

2- Préparation de l'arrivée du mineur (par le directeur)

Le projet pédagogique doit présenter les modalités d'accueil des parents et de leur enfant.

Afin d'apporter la réponse la plus pertinente à la famille pour son enfant en situation de handicap, il est indispensable de connaître l'enfant dans sa globalité : ses besoins en termes de vie quotidienne, de déplacement, de communication, de motricité, mais aussi ses centres d'intérêts, ses compétences individuelles, ses habitudes, ses expériences de loisirs...

Un système d'échange d'informations avec les parents doit être mis en place. Il est essentiel que le dossier soit constitué par la famille, ou les personnes assurant le suivi habituel, avec l'aide du médecin traitant. Il permettra également de mettre en exergue les capacités relationnelles, l'autonomie et les centres d'intérêt de l'enfant. Le dossier contiendra notamment un certificat médical précisant toute réserve, inaptitude ou contre-indication. **On parlera alors de « projet d'accueil ».**

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

Le directeur devra veiller à prévoir le nombre d'animateurs suffisant pour permettre un accueil de qualité. Cela implique parfois de prévoir davantage d'animateurs que le taux d'encadrement minimum.



3- Le projet d'accueil individualisé

L'article R-227-23 indique que lorsque l'organisateur accueille des mineurs en situation de handicap ou atteints de troubles de la santé, les spécificités de l'accueil doivent être précisées dans le projet éducatif. Le PAI (projet d'accueil individualisé), instauré par la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des mineurs atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période, est « *une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade* ».

L'ensemble de l'équipe d'animation doit être informée du projet d'accueil. Le PAI doit permettre de définir les mesures d'urgence à prendre en cas de situation qui nécessiterait une intervention rapide d'un membre de l'équipe d'animation. À ce titre, le PAI doit permettre de bien définir les personnels en capacité d'intervenir et préciser pour quel(s) acte(s) ou action(s). Il est impératif que les personnels concernés donnent leur accord (en signant le PAI) pour effectuer ces gestes et qu'ils disposent d'informations ou des compétences nécessaires pour les réaliser.

3. Pendant le temps de l'accueil ou du séjour

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

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



Le cas échéant, l'assistant sanitaire ou le directeur doit s'assurer quotidiennement de la prise des médicaments par l'enfant.

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

Des consignes précises doivent être données à l'équipe pour l'évacuation des locaux en tenant compte des divers types de déficiences constatées.

Pendant ou après un accueil, il peut être nécessaire pour l'équipe de s'arrêter pour observer l'accueil de l'enfant et mesurer l'accompagnement qui lui est proposé au regard de ce qui avait été anticipé lors de la phase de la préparation.

4. Au départ du mineur à la fin de l'accueil

A la fin de la période d'accueil, il est important de prendre du recul en équipe et de mesurer l'inclusion de l'enfant (animations, activités, vie quotidienne, relations...). L'équipe peut rédiger un compte-rendu d'accueil, qui synthétise les observations de l'équipe dans la préparation et pendant l'accueil en inclusion de l'enfant. L'accueil de l'enfant pourra faire l'objet d'un retour, qui pourra être utile pour la famille et pour l'équipe qui suit l'enfant le reste de l'année (enfants et jeunes issus de structures d'accueil spécialisé).

La fiche sanitaire de liaison et les documents sanitaires sont rendus à la famille par le directeur et, le cas échéant, complétés par des informations médicales (article 4 de l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs).



5. Les outils

- Les pôles ressources HANDICAP. Cf. [Annexe n°5 : Coordonnées des plateformes ressources handicap de BFC](#).
- https://acm-cvl.fr/wp-content/uploads/2020/01/ETU_DDD_201910_accueil_loisirs_enfant_handicap.pdf
- <https://acm-cvl.fr/wp-content/uploads/2019/01/Accueillir-une-personne-handicape%CC%81e-en-centre-de-vacances-et-de-loisirs-guide-me%CC%81thodologique-a%CC%80-lusage-des-e%CC%81quipes-dencadrement.pdf>

Fiche n°21 : Comment agir en cas de suspicion de maltraitance ? Comment faire une Information Préoccupante ?

La loi impose à chacun de ne pas se taire et d'agir lorsqu'il a connaissance de la situation d'un enfant en danger ou en risque de l'être.

1. La dénomination « Enfants en danger » ou « en risque de l'être »

Le danger ou le risque de danger sont définis par l'article 375 du code civil.

Un mineur est en danger :

- Si sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ;
- Ou si les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises.

Cette définition englobe aussi les violences institutionnelles dont l'enfant peut être victime au sein des structures qui prennent le relais de la famille pour les soins, la garde ou l'éducation.

Le cadre légal ne fait plus référence au terme de « maltraitance » mais introduit les notions de danger et de risque de danger, qui recouvrent les situations où l'enfant n'est pas « bien traité » au regard de ses droits et besoins fondamentaux.

2. Comment agir face à un enfant en danger ?

Toute personne témoin ou soupçonnant un enfant en danger ou risquant de l'être **DOIT** signaler les faits. Il peut s'agir d'un particulier ou d'un professionnel (directeur d'ACM, d'école, assistante sociale, médecin...). Le signalement peut être anonyme, qu'il soit fait par courrier ou par téléphone.

Un enfant peut également signaler sa propre situation ou celle d'un autre enfant qu'il connaît.

Lorsque l'enfant est en danger ou en risque de l'être, deux prises en charge sont possibles :

- **Une protection administrative** qui est du ressort du/de la Président(e) du Conseil Départemental à travers la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) du département.

- **Une protection judiciaire** qui, elle, est opérée par le Procureur de la République et le Juge des enfants. Il peut s'agir d'une mesure d'assistance éducative en milieu ouvert, mais également d'un accueil (placement) auprès d'une institution.

À RETENIR !

Une **information préoccupante** est transmise au **Conseil Départemental** en cas de mineur en danger ou en risque de l'être.

Un **signalement** est transmis au **Procureur** en cas d'une extrême gravité : maltraitances avérées (reposant sur des faits, paroles et constatations) et violences sexuelles.

La non-dénonciation d'une situation de maltraitance dont on a connaissance peut être punie de 3 ans de prison et de 45 000 € d'amende.

3. Qu'est-ce qu'une « Information Préoccupante » (IP) ?

Le Conseil Départemental est l'institution compétente pour recueillir les « Informations Préoccupantes » (IP), via son service « enfance en danger ».

1- Définition d'une Information Préoccupante (IP)

L'information préoccupante consiste à informer le Conseil Départemental de la situation d'un mineur qui **INQUIÈTE** : pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être.

L'information préoccupante englobe toutes les formes d'alerte relatives à la situation d'un enfant.

SAUF URGENCE ou **DANGER IMMÉDIAT DANS LA FAMILLE**, un échange avec les détenteurs de l'autorité parentale est conseillé lorsque c'est possible, avant de transmettre l'information préoccupante.



2- Comment signaler ?

Le directeur ou l'animateur a l'obligation d'alerter immédiatement les services du Conseil Départemental :

- **Par courrier au président du conseil départemental du département où réside l'enfant** : C'est la Cellule de Recueil, de traitement et d'évaluation des Informations Préoccupantes (CRIP) qui évalue la situation et les mesures à apporter.
- **Par téléphone** : le numéro vert du service « Allô enfance maltraitée » est le **119** (appel gratuit, confidentiel et ne figurant pas sur les relevés de communications téléphoniques) Il doit être affiché dans les locaux à la vue de tous et surtout à celle des enfants.
- **Par tout autre moyen prévu par le service compétent du Conseil départemental (mail ...).**

Il est utile de vérifier les modalités de transmission d'une IP dans chaque département.

IMPORTANT ! Il faut éviter de rester seul face à une situation préoccupante d'enfant en danger ou en risque de l'être.

L'échange au sein de l'équipe d'animation, l'organisateur, le directeur d'école sur les observations peut permettre de mieux identifier les indicateurs faibles. Une « équipe éducative » peut être mise en place par l'école autour d'un mineur lorsqu'un besoin est identifié.

4. Qu'est-ce qu'un « signalement » au procureur de la République ?

En cas d'extrême gravité et de caractère urgent, un directeur d'ACM peut également être amené à effectuer un signalement au Procureur de la République, ou au « Parquet », c'est-à-dire à la justice.

En effet, lorsque la situation de l'enfant est d'une extrême urgence et qu'elle nécessite une protection immédiate du mineur (par exemple, en cas de maltraitance avérée, de violences sexuelles ou de suspicion de violences sexuelles), **il faut alerter immédiatement la police / la gendarmerie ou saisir directement le Procureur de la République.**

L'auteur du signalement n'est pas tenu d'apporter la preuve des faits. Lorsqu'un professionnel est amené à recueillir les confidences d'un enfant, il veille particulièrement à **ne poser que des questions non suggestives, de ne pas induire les réponses de l'enfant.** Dans les cas de présomption de violence physique, le médecin scolaire ou le médecin responsable départemental doit être averti en urgence pour un éventuel constat médical.

5. Quelles informations transmettre par écrit ?

Rédiger une lettre simple ou compléter un formulaire lorsqu'il existe, en indiquant :

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



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

6. Pour aller plus loin

POUR SENSIBILISER EN AMONT LES ENFANTS :

- **Répertoire des actions et outils pédagogiques sur la prévention des violences faites aux enfants et la promotion de leurs droits :** https://acm-cvl.fr/wp-content/uploads/2022/03/repertoire_lutte_contre_violences_enfants_promotion_droits_22022022.pdf
- **Ce répertoire est destiné aux responsables des activités péri et extra-scolaires pour promouvoir les droits des enfants et les sensibiliser aux violences auxquelles ils peuvent être exposés.** Il recense des actions et outils pédagogiques relatifs à la prévention des violences faites aux enfants et à la promotion de leurs droits, sur les temps périscolaires et extra-scolaires.

POUR SIGNALER :

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

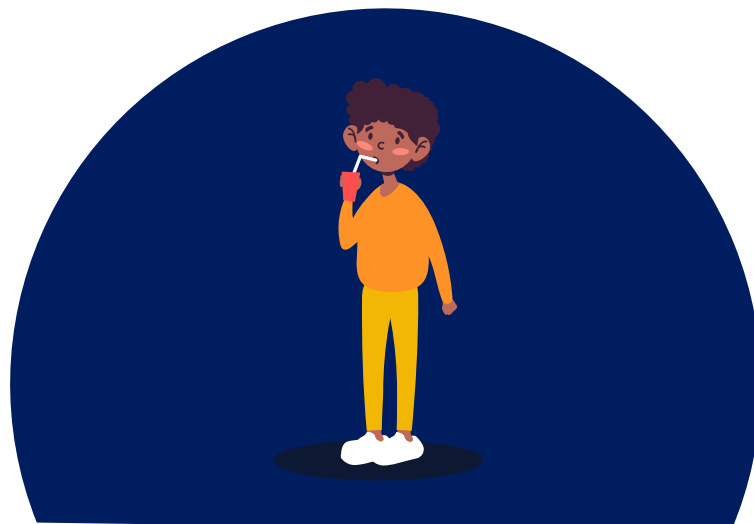


Les séjours en ACM

Fiche n°22 : Comment organiser un camp ou un « mini-camp » ? P.104

Fiche n°23 : Les risques spécifiques : feu, eau, tiques et échinococcose P.109

Fiche n°24 : Qu'est-ce qu'un séjour de vacances dans une famille ? P.112



Fiche n°22 : Comment organiser un camp ou un « mini-camp » ?

On appelle communément « camp » ou « mini-camp » un **séjour avec nuitée, se déroulant en dehors d'un bâtiment en dur**. Les mineurs sont alors hébergés en extérieur (tentes, yourtes ...). Le séjour peut être fixe ou itinérant, il peut s'agir d'un bivouac sous tente lors d'un séjour, ou encore de l'organisation d'une nuitée sur le terrain du centre de loisirs.

1. Comment déclarer ces séjours ?

Selon ses caractéristiques, le séjour devra être déclaré :

- Soit en séjour de scoutisme (uniquement pour les organisateurs agréés scoutisme¹)
- Soit en séjour court (1 à 3 nuits)
- Soit en séjour de vacances (à partir de 4 nuits)
- Soit en Activité Accessoire à un Accueil de Loisirs (AAAL)

Cf. Fiche n°2 : Quelles sont les différentes catégories d'ACM ?

Lorsque des mineurs sont hébergés en extérieur (tente, yourte ...) l'organisateur va déclarer le séjour sur TAM sans choisir de local avec hébergement (« local en dur »). Il est fortement conseillé d'apporter des précisions sur le campement dans le cartouche « OBSERVATION » de la fiche complémentaire sur TAM et d'informer le SDJES du département où sont hébergés les mineurs. De plus, si le séjour a une dimension itinérante (en totalité ou en partie), toutes les étapes doivent être précisées sur TAM.

Dans le cas d'une « nuitée au centre de loisirs », l'activité doit être déclarée comme une « activité accessoire à l'accueil de loisirs » (AAAL).

Pour rappel, le local de **l'ALSH n'est pas classé comme un local à sommeil, il n'est donc pas autorisé de faire dormir les mineurs à l'intérieur**. En revanche il peut servir de local de repli en cas d'urgence (orage, alerte ...), afin de garantir la sécurité physique. Dans ce cas, l'équipe doit organiser une surveillance active durant la nuitée.

Les activités d'exploration sont réservées aux organisations scouts et relèvent d'un cadre spécifique détaillé en [Fiche n°4 : Qu'est-ce qu'un accueil de scoutisme ?](#)

¹ Cf. Fiche n°4 : Qu'est-ce qu'un accueil de scoutisme ?

2. La préparation d'un camp / mini-camp : obligations et interdictions

1- La localisation du campement (hébergement sous tente)

La pratique du camping est libre, hors de l'emprise des routes et des voies publiques, et avec l'autorisation du propriétaire (particulier ou commune)².



Lieux autorisés :

- Camping déclaré ou aménagé, aire naturelle de camping
- Lieu privé : chez un particulier, dans un jardin, dans le parc de l'accueil de loisirs, dans un champ ... Nécessite l'autorisation du propriétaire



Lieux interdits : Le camping est interdit

- Sur la voie et les espaces publics,
- À moins de 200m des points d'eau captés pour la consommation,
- Sur les rivages de la mer et dans un site classé,
- À moins de 500m d'un monument historique,
- Dans les réserves naturelles, parcs et jardins publics,
- Et dans les zones interdites par arrêté municipal ou préfectoral.

2- Les dispositions minimales à prendre par le directeur

- Se signaler auprès des autorités compétentes (mairie, gendarmerie, police) et prendre connaissance des dispositifs d'alerte existants (sirènes, alertes sms...).
- Reconnaître les lieux et s'informer des risques majeurs locaux (ex : barrages, zone submersible...).
- Choisir un lieu approprié : distant des voies de circulation routières et ferroviaires, à l'abri des dangers naturels (bord de l'eau, falaises, inondation, ligne haute tension etc.), accessible aux secours etc...
- S'assurer de l'existence d'une solution de repli en dur en cas d'intempéries,
- S'informer quotidiennement des prévisions météorologiques locales (notamment les alertes orages, vent violent, canicule ...).
- Le campement devra disposer d'un accès simple et rapide à l'eau potable
- Prévoir un agencement permettant aux animateurs de contrôler les risques d'intrusion ou de départ d'enfants, de sécuriser et donner des repères aux enfants la nuit.

² Art. R 111-41 du code de l'urbanisme du 01 octobre 2007

- S'assurer que les enfants/les jeunes sont à une distance raisonnable permettant de les prévenir et regrouper rapidement en cas d'urgence.
- Prévoir les aspects sanitaires en fonction de la durée du camp : toilettes, douches.
- Penser à l'évacuation des déchets.
- Se renseigner sur les possibilités d'allumer un feu (Mairie).

3- Les précautions d'usage

- Privilégier les lieux que vous connaissez qui sont propices à l'organisation d'un séjour sous tente.
- À défaut, procéder à un repérage précis en amont (lieux et itinéraires).
- Vérifier les moyens de communication (alternatives si couverture réseau insuffisante...).
- Créer des partenariats avec des acteurs locaux qui connaissent bien le territoire, et qui pourront enrichir le projet (éducateurs à l'environnement, prestataires sportifs qualifiés...).
- Informer les familles bien en amont sur les conditions de déroulement du séjour (document attestant de la prise de connaissance de ces conditions et de leur accord).

3. L'organisation du campement

L'équipe doit maîtriser le cadre et les outils pour ne pas passer du risque au danger. La pédagogie du risque s'appuie sur la capacité de l'équipe d'encadrement à assurer un cadre de confiance pour les mineurs. Cela suppose d'identifier les différents types de risque (physique, matériel, moral), et d'avoir une bonne connaissance des publics.

1- Le local de repli

L'équipe d'animation devra travailler en amont les consignes de repli et en informer les enfants. Le lieu de regroupement et le lieu de repli devront être clairement identifiés et connus des enfants afin de gagner du temps en cas d'urgence et de limiter le risque. En cas d'alerte orage, il conviendra de ne pas attendre le dernier moment pour organiser le repli des enfants pour la nuit.



2- Aménagement du campement et du couchage

- S'assurer de la qualité-étanchéité et installation des tentes.
- Organiser le plan des tentes et leur accès : en cercle, avec ouverture vers l'intérieur.
- Aménager les abords du campement, matérialiser si besoin les limites.
- Couchage individuel et séparé pour les garçons et les filles de plus de 6 ans (art R.227-6 du CASF)
- Dans le cas d'un bivouac sous une grande et unique bâche tendue ou en refuge, la répartition sera organisée de façon à éviter la mixité (tissu pour délimiter 2 espaces ...).
- Couchage des mineurs et animateurs du même sexe possible sous la même tente, en particulier pour les moins de 6 ans (obligation de sécurité matérielle et morale).
- Prévoir une tente pour isoler les malades.
- Veiller à l'endormissement effectif des enfants.



3- La sécurité alimentaire

- Les repas préparés en plein air sont une richesse pédagogique, mais doivent prendre en compte des règles d'hygiène alimentaire. Les aliments stables sont à privilégier. Plus les moyens de conservation des aliments sont précaires, plus le choix des aliments doit se porter sur les denrées stables à température ambiante. Les menus doivent être conçus en fonction des possibilités de ravitaillement. Cf. [Fiche n°28 : Restauration en plein air : pique-nique et camping](#).
- Le traçage des produits alimentaires doit être autant que possible assuré
- Le document de référence est le « guide des bonnes pratiques d'hygiène pour la restauration collective de plein air des accueils collectifs de mineurs »³ conçu par la branche professionnelle des organisateurs d'accueils collectifs de mineurs et validé par les ministères en charge de l'agriculture, de la consommation et de la santé. Publié en 2011, il comporte des fiches « techniques » et des fiches « produits ». Il fait notamment le point sur l'installation de la cuisine, le stockage des denrées et de l'eau, les précautions à prendre lors de la préparation des repas.

³ <https://acm-cvl.fr/wp-content/uploads/2019/01/guide-restauration-collective-plein-air.pdf>

4- L'hygiène

- Mettre en place les commodités minimales (dont toilettes)
- Chaque enfant doit pouvoir s'isoler pour sa toilette et bénéficier d'eau en quantité suffisante (à minima feuillées protégées de la vue, coin toilettes avec une bâche...). Ces espaces doivent être tenus propres.
- Les trous à eaux grasses et espaces toilettes ne doivent pas se déverser dans les cours d'eau.
- Les poubelles doivent être tenues fermées et ne doivent pas polluer le site du campement. Elles seront évacuées régulièrement.



Fiche n°23 : Les risques spécifiques : feu, eau, tiques et échinococcose

1. Les feux



RAPPEL !

La France est le 4^e pays européen le plus boisé et l'importance de ses surfaces boisées la rend vulnérable au risque incendie de forêt, notamment en période estivale, qu'il s'agisse de forêts, de prairies ou de friches. Les conditions météorologiques (sécheresse, température et vent) exercent une forte influence sur la sensibilité de la végétation au feu et sur la propagation une fois le feu déclenché. **L'activité humaine est la principale cause de déclenchement d'incendies (90% des départs de feu), ils pourraient donc être évités en ayant les bons réflexes au quotidien.**

Concernant les feux de camps, le directeur du séjour devra se référer aux arrêtés préfectoraux en vigueur dans le département où se déroule le campement. Le cadre général est celui fixé par le code forestier, selon les périodes des arrêtés préfectoraux, **il est**

défendu d'allumer du feu à l'intérieur et à moins de 200 mètres des bois, forêts, plantations, reboisements et landes. Les feux de types « barbecue » (foyers à l'air libre) sont également interdits à moins de 200 mètres de bois, forêts, plantations, reboisements ainsi que landes et maquis.

Les feux de plein air (feux de camps, feu de joie...) doivent faire l'objet d'une déclaration à la Mairie de la commune concernée au moins un mois avant la date envisagée. Le maire de la commune formule son avis motivé (autorisation ou refus) et le transmet aux forces de l'ordre et au service d'incendie et de secours.

Avant toute initiative, le directeur devra impérativement se renseigner sur les conditions météorologiques et consulter « la Météo des forêts » <https://meteofrance.com/meteo-des-forets> .

2. L'eau

Dans les territoires à sol calcaire comme c'est le cas en Bourgogne-Franche-Comté, la prudence est de mise en terme de potabilité de l'eau, surtout en cas de fortes pluies. Il convient de ne pas consommer l'eau des sources ou des fontaines publiques à l'exception de celles où est portée l'indication « eau potable » sur une plaque gravée en métal ou en plexiglas.

De plus, le directeur de s'assurer que :

- L'eau soit propre à la consommation et potable pour tous les usages domestiques (vaisselle, douche),

- Qu'elle provienne d'une ressource autorisée (réseau public ou eau conditionnée).

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

3. Alerte aux tiques !

Les tiques sont particulièrement fréquentes dans les départements de Bourgogne-Franche-Comté. Elles vivent dans des zones boisées et humides, les herbes hautes des prairies, les jardins et les parcs forestiers ou urbains. **Même si toutes les tiques ne sont pas infectées, certaines sont porteuses de maladies très graves comme la maladie de Lyme.**



1- Se protéger

Les contaminations humaines sont plus fréquentes à la période d'activité maximale des tiques entre le début du printemps et la fin de l'automne. Les piqûres de tique peuvent survenir en forêt, mais aussi dans des prairies ou des jardins, publics ou privés. Il faut préférer les sentiers bien entretenus ainsi que les endroits et éviter les hautes herbes.

- **Avant une activité en nature** : couvrir les bras et jambes avec des vêtements longs, utiliser un répulsif en respectant le mode d'emploi (notamment pour les enfants, ...); S'équiper d'un tire-tique en ayant pris soin d'en maîtriser l'usage
- **En balade dans la nature ou dans un jardin** : rester sur les sentiers, éviter les hautes herbes. Pour un pique-nique, utiliser une couverture claire étendue sur le sol.

2- Informer et s'inspecter

- **Informez les mineurs en amont de façon préventive** sur les modalités de transmission de la maladie de Lyme
- **Après une activité en nature** :
 - Incitez les mineurs à s'inspecter pour repérer toute piqûre de tique, tout au long du séjour
 - Au moment de la douche : faire vérifier aux enfants les plis du corps et les points de chaleur (aisselle, aine, derrière les oreilles, cuir chevelu, nuque, etc.) à l'issue des promenades en forêt.

3- En cas de piqûre

- Enlever rapidement la tique à l'aide d'un tire-tique à la condition de savoir s'en servir, puis désinfecter. Le retrait de la tique s'effectue à l'aide d'un tire-tique en vente en pharmacie et non pas une pince à épiler qui laissera la tête de la tique à l'intérieur du corps.
- Noter dans le registre de soins toutes les morsures de tiques et transmettre l'information aux parents au retour des mineurs. Les symptômes de la maladie de Lyme, provoquée par la tique, interviennent relativement longtemps après la morsure
- Noter l'endroit exact de la plaie (photo si la localisation le permet ou schéma),
- Pendant un mois, surveiller la zone piquée :
 - Si une plaque rouge et ronde s'étend en cercle à partir de la zone de piqûre, consulter un médecin rapidement
 - L'évolution est très favorable lorsque la maladie est diagnostiquée et traitée précocement. Un traitement antibiotique est recommandé
- Plus d'information sur <http://www.sante.gouv.fr/maladie-de-lyme.html>

4. L'échinococcose

L'échinococcose alvéolaire est une **maladie grave** transmise par les déjections et l'urine du renard mais aussi des chiens et des chats. Elle est due à un parasite et la contamination se fait par l'ingestion de produits souillés par ses œufs invisibles à l'œil nu. Il faut donc **interdire la consommation de fruits, baies ou plantes sauvages** proches du sol ou des eaux de ruissellement, qu'ils soient crus, congelés ou même conservés au vinaigre. Seule la cuisson détruit les œufs.

À consulter également : Fiche n°38 : Risque canicule et vagues de chaleur.

Fiche n°24 : Qu'est-ce qu'un séjour de vacances dans une famille ?

1. Contexte et définition

Le séjour de vacances dans une famille (SVF) est un ACM, héritier d'une tradition de « placement en famille », dont l'objet est l'accueil chez des particuliers de mineurs pour le temps des congés.

L'effectif des mineurs est compris entre 2 et 6 et la durée du séjour est d'au minimum 4 nuits consécutives.

CAS PARTICULIER

Lorsque le séjour est organisé par une personne morale dans plusieurs familles, les conditions d'effectif minimal ne sont pas prises en compte (une famille peut donc accueillir un seul mineur dans ce cas)

La famille accueillante est garante de la sécurité de l'enfant accueilli, de même que de la qualité des conditions

d'accueil (logement, alimentation, activités...). Cet ACM correspond bien à un temps de vacances et de loisirs, les enfants partagent la vie quotidienne de la famille tout en pratiquant des activités ludiques et de détente.

Cet accueil, au même titre que les autres catégories ACM, doit permettre à l'enfant accueilli de s'épanouir, grandir et s'ouvrir au monde.

! Le SVF ne doit pas être confondu avec un placement, une sanction ou un éloignement dans le cadre de la protection de l'enfance (ASE, PJJ, Prévention spécialisée). Sont exclus également de ce type de déclaration :

- Les accueils se déroulant pendant le week-end,
- Les accueils se déroulant pendant une période scolaire.

Partie 2. Obligations de l'organisateur

L'organisateur est souvent une personne morale (association caritative notamment), mais une personne physique peut également organiser un SVF. Dans tous les cas, la déclaration de cet ACM est obligatoire. Comme tout organisateur d'ACM, il doit disposer d'un projet éducatif, y compris les individuels. Le projet éducatif est le référentiel de cadrage du projet d'accueil, il permet d'explicitier les valeurs et le cadre éducatif familial.



Lorsque l'organisateur du SVF est une personne morale fédérant un ensemble de familles accueillantes, celui-ci anime et accompagne ce réseau. Il est garant de la sécurité physique et morale des mineurs accueillis dans les familles.

L'organisateur devra indiquer sur la déclaration TAM tous les locaux (donc les habitations) où sont répartis les mineurs, mais également tous les adultes qui fréquentent de manière régulière ces habitations (exemple : les adultes accueillants, mais également les enfants majeurs de la famille, une grand-mère hébergée plusieurs jours dans cette habitation ...)

Dans le cas d'accueil de mineurs de moins de 6 ans, il est obligatoire de demander l'autorisation préalable de l'accueil, autorisation délivrée après avis du médecin de la protection maternelle et infantile portant sur les conditions matérielles d'accueil des mineurs.

Partie 3. Les familles accueillantes

Les familles accueillantes sont des particuliers aux profils variés : retraités, salariés, parents au foyer, l'accueil se faisant dans un cadre familial, aucune qualification spécifique n'est exigée. **L'accueil en famille ne nécessite pas l'élaboration d'un projet pédagogique.** **L'accueil peut être organisé à titre gratuit ou indemnisé**, cela ne change pas les obligations, ni les attendus. **La famille doit également respecter les obligations en matière de couchage des mineurs** : l'accueil doit être organisé de

façon à permettre aux filles et aux garçons de plus de 6 ans de dormir dans des lieux séparés (R.227-6 CASF) et chaque mineur hébergé doit disposer d'un moyen de couchage individuel, y compris les fratries (R.227-6 CASF).

Les SVF peuvent faire l'objet de visites sur site par les services Jeunesse et Sports (SDJES) afin de s'assurer de la capacité de la famille (logement, nombre d'adultes présents, véhicule, budget...) à prendre en charge les enfants accueillis de manière adaptée.



Santé et Suivi sanitaire

Fiche n°25 : Comment organiser le suivi sanitaire en ACM ? [P.115](#)

Fiche n°26 : Que doit contenir la trousse à pharmacie ou l'infirmierie d'un ACM ? [P.120](#)



Fiche n°25 : Comment organiser le suivi sanitaire en ACM ?

Selon l'article 1 de l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs, l'admission d'un mineur en accueil de mineurs est conditionnée à la fourniture préalable d'informations relatives :

- Aux **vaccinations obligatoires** ou à leur contre-indications (photocopie de la page vaccination du carnet de santé avec indication du nom de l'enfant).
- Aux **antécédents médicaux ou chirurgicaux** ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par le responsable légal comme **susceptible d'avoir des répercussions sur le déroulement du séjour ou de l'accueil, et aux pathologies chroniques ou aiguës en cours.**

1. Les vaccinations obligatoires des enfants

L'admission d'un mineur en ACM est conditionnée à la fourniture préalable d'informations relatives aux **vaccinations obligatoires** ou à leur contre-indication :

- Photocopie de la **page vaccination du carnet de santé** avec indication du nom de l'enfant
- Ou **attestation d'un médecin** indiquant qu'il a « satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations »¹

La **loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017** rend obligatoire 8 vaccins supplémentaires² en complément des 3 vaccins recommandés avant 2017 (diphtérie, tétanos, poliomyélite - DTP). **Seuls les mineurs nés après le 1^{er} janvier 2018 sont donc concernés.**

Les 11 vaccinations obligatoires sont donc :

- Vaccinations antidiphtériques ; antitétanique ; antipoliomyélitique (DTP) ;
- Contre la coqueluche ;
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;
- Contre le virus de l'hépatite B ;
- Contre les infections invasives à pneumocoque ;
- Contre le méningocoque de sérogroupe C ;
- Contre la rougeole ;
- Contre les oreillons ;
- Contre la rubéole.

¹ Article R.227-7 du CASF

² La coqueluche, la méningite de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoques, le méningocoque de sérogroupe C, la rougeole, les oreillons et la rubéole) en complément des 3 vaccins recommandés avant 2017 (diphtérie, tétanos et poliomyélite – DTP)

Lorsqu'une ou plusieurs des vaccinations obligatoires font défaut, l'ACM a la possibilité d'admettre provisoirement le mineur (article R3111-8 du code de la santé publique) afin de laisser le temps aux responsables légaux de faire réaliser les vaccinations manquantes. Le maintien du mineur dans la collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations faisant défaut qui peuvent être effectuées dans les 3 mois de l'admission provisoire conformément au calendrier vaccinal. **Au-delà de ces 3 mois, le mineur ne pourra plus fréquenter l'ACM.**



2. Les renseignements médicaux des mineurs (ex - « fiche sanitaire »)

Chaque mineur doit avoir une fiche de renseignements (ex : « fiche sanitaire de liaison ») remplie et mise à jour annuellement.

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

Le modèle de fiche sanitaire de liaison CERFA N° 85-0233 est **obsolète**. Cette fiche n'est plus prévue par la réglementation depuis l'entrée en vigueur de **l'arrêté du 20 février 2003** relatif au suivi sanitaire des mineur. Elle n'est plus utilisable en l'état car elle comporte des mentions inexactes ou non réglementaires. Conformément aux dispositions de l'arrêté du 20 février 2003, il appartient donc à l'organisateur de l'ACM de rassembler les informations sanitaires demandées, sous un format qu'il déterminera, en s'assurant du respect de la confidentialité de ces informations.

Les parents sont tenus de fournir « *un document attestant que le mineur a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations* » ainsi que des « *renseignements d'ordre médical* » dont la nature et la liste sont fixées par arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs :

- **Antécédents médicaux ou chirurgicaux** ou à **tout autre élément d'ordre médical** considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement du séjour
- **Pathologies chroniques ou aiguës en cours** : Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe et,

s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites

- L'autorisation des parents pour les interventions médicales et chirurgicales.

L'organisateur et le directeur doivent s'assurer de la confidentialité des informations médicales. En fin de séjour, les documents éventuellement annotés d'informations complémentaires seront obligatoirement restitués à la famille.

3. Les informations médicales des personnels de l'ACM

Toutes les personnes qui participent à l'accueil des mineurs doivent produire un document attestant qu'elles ont satisfait aux obligations légales de vaccination. Visite médicale et examen radiologique sont inutiles ([article R227-8 du CASF](#)).

4. Les médicaments

Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans avis médical. L'ordonnance est au nom de l'enfant et à jour (moins de 6 mois), les médicaments sont marqués à son nom, conservés dans un contenant fermant à clef, sauf consigne contraire prévue dans le projet d'accueil individualisé (PAI) ou tout autre document précisant ce qui est convenu entre l'accueil, le médecin de l'enfant et ses parents. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation.



5. L'assistant sanitaire

Un des membres de l'équipe d'encadrement, désigné par le directeur et placé sous son autorité, est chargé d'assurer le suivi sanitaire.

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

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

Depuis le 1er août 2007, le PSC1 (« prévention et secours civiques de niveau 1 ») se substitue à l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS) dans tous les textes réglementaires. Les titulaires de l'AFPS sont considérés comme titulaires, par équivalence, du PSC1.

L'assistant sanitaire devra :

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

Dans les accueils avec hébergement, les locaux doivent disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades. En cas d'hébergement sous tente : une tente permettra d'assurer les soins et l'isolement des malades avant l'évacuation. Contacter avant le début du séjour et s'assurer de la disponibilité d'un médecin « attaché » au centre et d'un établissement hospitalier.



6. Les trousse de premiers secours

- Elle doit être **adaptée au nombre d'enfants** et aux activités pratiquées. Elle ne peut contenir que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les blessures **sans gravité**, les égratignures et les petites plaies.
- Il est recommandé d'avoir à disposition les **renseignements médicaux** des mineurs à l'occasion des sorties.
- **Les parents doivent être informés** sans délai de tout accident ou maladie survenu à leur enfant.
- Cf. Fiche n°26 : Que doit contenir la trousse à pharmacie ou l'infirmierie d'un ACM ?

Fiche n°26 : Que doit contenir la trousse à pharmacie ou l'infirmierie d'un ACM ?

1. Les principes de base

Il est important de garder à l'esprit que les encadrants en ACM ne sont pas formés pour soigner des plaies importantes, ce qui explique la composition limitée des trousse à pharmacie. **Dès lors qu'une blessure d'un mineur est importante ou nécessite une surveillance, il vous revient d'appeler les secours dans les meilleurs délais.**

La trousse à pharmacie contient les produits sanitaires et les médicaments à délivrer sur ordonnance lors des sorties avec l'équipe d'animation.

L'infirmierie est l'espace identifié à cet usage dans l'ACM.

Avant tout soin, il est impératif de consulter la fiche sanitaire de l'enfant afin de vérifier l'existence d'une éventuelle allergie médicamenteuse. Tout soin doit faire l'objet d'une transmission écrite dans le cahier d'infirmierie.

La prise de médicaments, y compris les médicaments antidouleur comme le paracétamol, **n'est autorisée que sur prescription médicale** (présentation de l'ordonnance).

2. Le contenu d'une trousse de premiers secours

La trousse de secours doit être adaptée en fonction du nombre d'enfants accueillis, du milieu (montagne, mer, campagne etc.), des conditions d'hébergement et des activités proposées. **Elle ne doit contenir que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les égratignures et les petites plaies.**





Contenu d'une trousse de premiers secours :

- Les numéros de téléphone d'urgence et ceux de l'équipe de l'ACM (s'assurer avant de partir, de l'accessibilité du réseau et du chargement des batteries pour les portables)
- Un carnet et un crayon pour noter les soins apportés en sortie
- Du gel antibactérien pour le lavage des mains
- Des gants à usage unique (en stock)
- Des mouchoirs / essuie-tout
- Des petits sacs poubelle
- Un antiseptique incolore pour désinfecter les plaies (ou du savon de Marseille)
- Des compresses
- Des pansements prédécoupés, du sparadrap, des bandes élastiques
- Des ciseaux à bout rond
- Du sérum physiologique en dosettes
- Une couverture de survie
- Une pince à épiler (pour les échardes)
- Un thermomètre (auriculaire ou frontal)
- Un antiseptique permettant de nettoyer les instruments
- Des protections hygiéniques (le cas échéant)
- Des bandes de stéri-strips (sutures cutanées adhésives)
- De la crème solaire (pour les enfants qui n'ont pas fournie la leur)

IMPORTANT ! Les produits ne doivent pas être périmés, aussi le contenu des trousse de 1^{er} secours utilisées doit être régulièrement vérifié et complété.

3. L'infirmierie

L'infirmierie est le lieu de stockage des traitements médicaux des mineurs, à **condition stricte que les parents fournissent une copie de l'ordonnance et la posologie**. Les médicaments de l'enfant ayant des problèmes de santé :

- Doivent être conservés selon les instructions (ex : température ...)
- Doivent être stockés de manière individuelle avec l'ordonnance du médecin traitant
- Dans leur emballage d'origine sur lequel seront notés le nom et prénom de l'enfant concerné



Il est possible de disposer sur la structure (séjour de vacances notamment), de médicaments type paracétamol ou crème anti-brûlure. Toutefois pour l'utiliser il est **impératif de disposer d'une ordonnance médicale**, ou d'obtenir l'aval d'un médecin régulateur du 15.

La crème solaire est un produit indispensable. Néanmoins, il est fortement allergène, aussi il est recommandé que chaque enfant fournisse sa propre crème solaire, avec un indice de protection très fort. La trousse de 1er secours peut contenir de la crème solaire, qui **servira à protéger les enfants n'en n'ayant pas**. Nous recommandons fortement d'acheter ce produit en pharmacie, si possible hypoallergénique.



RAPPEL !

D'une manière générale, la meilleure protection solaire est assurée par les vêtements / chapeau et l'adaptation des activités en fonction des horaires.

Le cahier d'infirmier du centre doit être tenu à jour, il permet un suivi des blessures / incidents avec les mineurs. Les blessures sans plaies, ou « les coups de fatigue » doivent aussi y figurer. Le directeur doit viser le cahier régulièrement.

L'armoire à pharmacie doit être facilement accessible aux adultes, et inaccessible pour les enfants. Elle doit donc être située en hauteur et fermée à clé (clé facilement trouvable par les adultes). Idéalement prévoir à proximité une chaise, un fauteuil relax voire un lit. Elle sera située si possible près d'un point d'eau avec à portée de mains :

- Du savon de Marseille (liquide de préférence)
- Des essuie-mains jetables
- Une poubelle munie de sac plastique avec lien de fermeture (élimination éventuelle spécifique des déchets)

Dans le réfrigérateur du centre, il est recommandé de placer **un coussin réfrigérant ou des glaçons**.

Les médicaments éventuellement destinés aux adultes seront également rangés dans un autre lieu.

4. Piqûre et morsure par un animal

Aspivenin :

- Cet outil est à proscrire des trousse de secours : en effet, le fonctionnement non-maîtrisé de cet instrument peut empirer la plaie.
- Concernant les piqûres de guêpes et frelons, les morsures par des araignées ou des serpents, il est nécessaire d'appeler le 15. Tout d'abord, l'enfant piqué peut se révéler être allergique, sans qu'il n'en n'ait connaissance auparavant. De plus,

les services de secours peuvent se déplacer au besoin, ou expliquer les modalités de surveillance du mineur.

Tire-tique / pinces à tiques :

- **Dans le cadre d'un séjour avec hébergement** : il est possible de se doter d'un tire-tique, à la condition de savoir s'en servir. En effet, une tique doit absolument être correctement retirée.
- Dans le cas d'une morsure par une tique, il est recommandé de noter l'endroit exact de la plaie (photo si la localisation le permet ou schéma), et de communiquer cette information précise à la famille. Les symptômes de la maladie de Lyme, provoquée par la tique, interviennent relativement longtemps après la morsure
- **Dans le cadre d'un accueil sans hébergement** : informer les responsables légaux pour qu'ils traitent rapidement l'incident avec leur médecin / en pharmacie.
- Cf. Fiche n°23 : Les risque spécifiques : feu, eau, tiques et échinococcose.

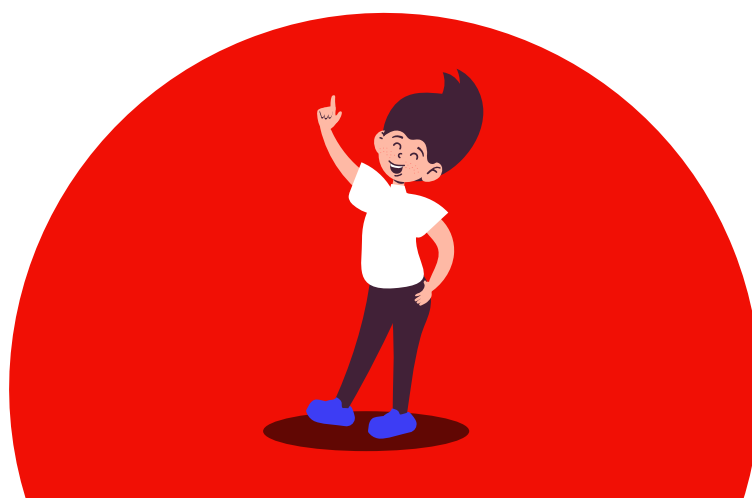


Restauration et Sécurité Alimentaire

Fiche n°27 : Quelles sont les normes en matière de sécurité alimentaire et de restauration ? **P.125**

Fiche n°28 : Restauration en plein air : pique-niques et camping **P.129**

Fiche n°29 : Les allergies alimentaires et les TIAC **P.132**



Fiche n°27 : Quelles sont les normes en matière de sécurité alimentaire et de restauration ?

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

1. Les locaux de restauration

La restauration collective d'un ACM doit respecter les principes généraux édictés par le règlement européen 853/2004 du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires. Elle doit :

- Être installée de manière à **être protégée des contaminations** liées aux activités environnantes (local poubelles, sanitaires, etc.) et **être séparée** (par exemple, par des portes).
- Prévoir des espaces de travail offrant une **séparation suffisante des opérations** relevant des secteurs propres (où sont stockés et préparés les aliments) et les secteurs sales potentiellement contaminants (légumerie, zones de déchets, laverie, vaisselle).
- Inclure suffisamment de **zones de stockage et de conservation des aliments**.
- Prévoir un meuble de rangement pour les **produits d'entretien et de nettoyage**, ainsi qu'un autre pour entreposer la vaisselle et les couverts propres, à l'abri des contaminations.
- Prévoir un lieu ou un local réservé à l'entreposage des **déchets alimentaires**.
- Prévoir des moyens sanitaires (armoires vestiaire, toilette et lave-mains judicieusement placés) réservés au personnel de la cuisine, leur permettant de respecter un niveau d'hygiène satisfaisant.

L'ensemble de ces locaux et équipements affectés aux activités de restauration devront être conçus pour être faciles à nettoyer.

Le personnel intervenant en cuisine doit connaître les règles générales de bonnes pratiques d'hygiène.

Références réglementaires : Arrêté du 21 décembre 2009



2. La déclaration préalable des restaurations collectives

Tout ACM assurant de la restauration collective « en dur » doit déclarer son installation auprès des services de la Direction Départementale en charge de la protection des populations¹ (ex-services vétérinaires) du département d'accueil en précisant l'objet : « déclaration restauration collective centres de vacances », par mail ou courrier. (Cerfa n°13984 : www.mesdemarches.agriculture.gouv.fr / rubrique « entreprise agroalimentaire et commerce de bouche »).

3. Recommandations générales d'hygiène

- Laver les plans de travail et ustensiles entre les différentes étapes de préparation.
- Les denrées d'origine animale (matières premières) et les plats cuisinés fournis par un prestataire (traiteur, restaurateur) doivent provenir d'établissements agréés ou bénéficiant de la dérogation à l'obligation d'agrément.
- TRAÇABILITE : Conserver les étiquettes des aliments pré-emballés (possibilité de prendre en photo)
- Dans tous les cas, il est important de garder la traçabilité des aliments et des menus proposés qui ont composé le repas. La durée de conservation des éléments de traçabilité est de six mois minimum (cahier de comptabilité, preuves d'achats, factures).

4. Conservation des plats témoins

Ce paragraphe concerne uniquement les accueils collectifs qui cuisinent (élaborent) les repas eux-mêmes et sur place.

Quel que soit le nombre de participants, pour pouvoir identifier l'origine d'une toxi-infection alimentaire collective (TIAC), il est **obligatoire** de conserver au froid, entre 0 et 3°, un échantillon témoin.

Il convient donc d'avoir une part de chaque plat préparé dans un sac plastique alimentaire (entre 80 et 100 grammes) et de le mettre dans une barquette avec le nom du jour de la semaine et la nature de l'aliment. Les plats témoins doivent être conservés 5 jours.



¹ DDETSPP ou DDPP

Si l'ACM commande ses repas chez un prestataire (traiteur, restaurateur, cuisine centrale), il n'est pas tenu de conserver les plats témoins, le prestataire en a l'obligation.

En revanche, le directeur de l'ACM doit s'assurer du respect des températures à la livraison et au moment du service sur table (les noter et les conserver). Enfin, la température des frigos doit être relevée quotidiennement et le directeur doit également la noter et la conserver.

Si vous ne disposez pas de réfrigérateur (ex : camp) conserver les plats témoins n'est pas requis.

5. Température des réfrigérateurs

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

- Le respect des températures de conservation requises (températures réglementaires ou indiquées sur l'étiquetage des denrées alimentaires)
- La confection des menus en fonction des conditions d'approvisionnement et de transport, des capacités de stockage des denrées alimentaires.
- La conservation des températures des glacières à 4°C maximum (pain de glace, accumulateurs de froid ...)
- Le refroidissement rapide des préparations culinaires après cuisson (excédents de production, pâtes, quiches ou tartes pour être consommées froides)
- La décongélation au réfrigérateur et non à température ambiante,
- Le service des aliments chauds à +65°C à cœur du produit
- Le fait de réduire le plus possible le délai entre la préparation et la consommation des aliments



À noter :

En cas de difficultés pour maintenir au froid, il est fortement conseillé de consommer les produits dans les 2h suivant l'achat (ex : produits laitiers).



6. Questions / Réponses

Peut-on cuisiner avec les enfants ?

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

En cuisine les éponges et torchons sont-ils interdits ?

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

Peut-on acheter des produits à la ferme ?

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

7. Pour aller plus loin

- La fiche contrôle de restauration collective : « VM SSA - RESTAURATION COLLECTIVE - V 2.3 sur le site <https://agriculture.gouv.fr/telecharger/129253>
- www.agrobat.fr : site public sur la conception de locaux alimentaires

Fiche n°28 : Restauration en plein air : pique-niques et camping

1. Les pique-niques

- Préparer les pique-niques avant le départ ou au maximum la veille
- Les stocker dans des sacs isothermes
- Produits à favoriser :
 - Les produits non altérables se conservant à température ambiante :
 - Légumes crus lavés au préalable
 - Conserves (salade composée, pâté...)
 - Produits secs (chips, gâteaux secs, pain...)
 - Produits préemballés : volailles rôties, fromages en portions individuelles...
 - Éviter les produits non stables :
 - Éviter la charcuterie, les pâtisseries à la crème, mayonnaise dans les sandwiches
- Prévoir le lavage des mains avant et après le repas (eau, savon, lingettes...)
- Emporter suffisamment d'eau potable (gourde ou bouteille d'eau) ou veiller à la localisation et à la présence de points d'approvisionnement en eau potable à proximité des différents lieux du parcours
- Tous les restes sont jetés dans des sacs-poubelles

2. La restauration en camping / hébergement sous tente

1- L'approvisionnement et la conservation des dernières denrées alimentaires

Pour éviter toute toxi-infection alimentaire collective (TIAC), l'approvisionnement en denrées alimentaires stables à température ambiante est recommandé.

Cependant, en cas d'utilisation de denrées réfrigérées, vous devez impérativement vous assurer du maintien de la chaîne du froid : pour le transport des courses, utiliser des glacières ou sacs isothermes propres et permettant de conserver les produits frais à une température proche de 4°C¹.

¹ Les produits les plus à risque sont : les produits de la pêche, viandes hachées, œufs, lait cru.

En cas de conservation dans un frigo :

- Vérifier que celui-ci fonctionne bien, que la porte ferme correctement et qu'il est propre
- Un thermomètre est indispensable pour contrôler la température (4° maximum)
- Étiqueter les plats témoins et les isoler des autres produits (5 jours)

En l'absence de frigo :

- Inutile de faire des repas témoins,
- Tous les produits qui auraient dû être réfrigérés doivent être consommés dans la journée
- Les denrées sont mises à l'abri de la chaleur et de l'humidité
- Elles ne sont jamais posées à même la terre ou le sol et doivent être protégées des petits animaux
- Les fruits et les légumes sont mis en hauteur et seront lavés avant consommation ou préparation

2- Conditions d'installation pour la confection des repas

Lorsqu'un abri en dur existe et qu'il offre de meilleures conditions d'hygiène et de sécurité que la tente, le directeur de l'ACM devra le privilégier pour y installer la cuisine.

En cas d'utilisation d'une tente cuisine, celle-ci doit être :

- De dimension adaptée au nombre de repas à préparer (hauteur et surface)
- Installée dans un lieu à l'abri des poussières, souillure, à l'écart des lieux de passage et éloigné des sanitaires.
- Réservée à la préparation des repas et au stockage des provisions.

Le plan de travail devra être :

- Surélevé pour éviter les contaminations par le sol,
- Et protégé avec une matière lessivable (toile cirée...).

Le matériel de cuisine :

- Doit être soit stocké en hauteur, soit dans des conteneurs qui ferment.
- Séparé des produits d'entretien,
- Le moins possible en bois.

Le nettoyage du matériel :

- Doit être effectué à l'eau chaude avec un produit vaisselle, dans des bassines dédiées à cet usage
 - Une bassine pour chaque usage (une pour le lavage des légumes, une pour la vaisselle...) sans les changer en cours de séjour (les étiqueter)

- Essuyé avec des torchons propres
- Rangé sec et stocké dans des espaces protégés de la poussière.

Si les mineurs ont la charge de laver la vaisselle, un animateur devra s'assurer du respect des règles d'hygiène.

3- La préparation des repas

Une vigilance à toutes les étapes doit permettre de limiter le risque de contamination :

- Prévoir le lavage des mains avant et après le repas (eau, savon, lingettes...)
- Ne pas autoriser les personnes malades ou ayant des plaies cutanées à participer à la préparation du repas
- Avoir des vêtements propres de couleur claire et un tablier si possible, les cheveux attachés, sans bijoux et avec des gants
- Se laver les mains chaque fois que cela est nécessaire
- Laver les plans de préparation et les ustensiles chaque fois que cela est nécessaire.
- Certains produits crus (ex. la viande de volaille) ou sales (notamment des légumes recouverts de terre) ne doivent pas entrer en contact avec d'autres aliments et surtout pas avec ceux destinés à être consommés sans cuisson.
- Maintenir à température les produits frais ou surgelés jusqu'à cuisson ou consommation
- Les déchets sont évacués régulièrement au cours de la préparation des repas
- Les déchets sont entreposés dans des sacs étanches et solides, hermétiquement clos, à l'ombre, dans un lieu éloigné du lieu de cuisine et protégé des animaux. Ils sont évacués, si possible, chaque jour du lieu de camp.



4- La traçabilité des aliments

Il convient de conserver :

- Une trace de tous les produits consommés au cours de l'ensemble du séjour
- Le détail des menus proposés à la consommation
- Une photo de l'emballage, de la preuve d'achat et la date de transaction/livraison

Fiche n°29 : Les allergies alimentaires et les TIAC

1. Obligation d'information sur les allergènes

Depuis le 13 décembre 2014, les dispositions réglementaires prévues par le code de la consommation¹ renforcent l'obligation d'informer les consommateurs sur les allergènes alimentaires.

- Une restauration collective en ACM n'est pas tenue de fournir aux familles cette information **si** elle dispose de la liste exhaustive des enfants présentant une / des allergies alimentaires.
- Pour les cuisines « satellites » (*qui ne cuisinent pas sur place mais qui reçoivent les repas d'un prestataire*), chaque livraison doit être accompagnée d'un étiquetage ou d'un document portant l'information sur les allergènes contenus dans les plats livrés.



Les 14 allergènes soumis à information sont :

- Céréales contenant du gluten, crustacés et produits à base de crustacés, œufs, poissons, arachides, soja, lait, fruit à coque, céleri, moutarde, graines de sésame, sulfites, lupin ou graines de lupin, mollusques.

ATTENTION

Au-delà de cette liste de 14 allergènes, un grand nombre d'autres allergies sont courantes parmi les enfants : fruits exotiques, chocolat ...

Le cadre des ACM impose donc de ne pas se limiter à la liste des 14 allergènes « officiels », mais bien à prendre les mesures utiles pour protéger les mineurs (et les encadrants) au regard d'autres allergènes.

2. Les TIAC (toxi-infections alimentaires collectives)

Une toxi-infection alimentaire collective est caractérisée par l'apparition d'au moins 2 cas d'une symptomatologie, en général gastro-intestinale, dont on peut rapporter la cause à une même origine alimentaire. Il convient, afin de limiter au minimum les risques d'intoxication alimentaire, de respecter les règles suivantes :

¹ Art R412-12 et suivants

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

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

- Appeler d'urgence un médecin ou le 15,
- Signaler l'événement obligatoirement à l'ARS, à la DDETSPP ou DDPP, au SDJES et à l'organisateur de l'ACM.

Les Activités Physiques et Sportives

Fiche n°30 : Comment organiser des activités physiques et sportives en toute sécurité ? [P.135](#)

Fiche n°31 : Recommandations liées à la pratique des APS en ACM
[P.141](#)

Fiche n°32 : Comment organiser un activité baignade ? [P.143](#)



Fiche n°30 : Comment organiser des activités physiques et sportives en toute sécurité ?

1. Principes généraux : Les 3 types d'activités physiques et sportives en ACM

Dans le cadre d'un ACM, toute activité, y compris physique et sportive, doit être en lien avec les intentions éducatives de l'organisateur formalisées dans le Projet Éducatif, et avec les objectifs éducatifs et pédagogiques de l'accueil, formalisés dans le Projet Pédagogique. Les conditions d'organisation des APS doivent être détaillées dans le Projet Pédagogique¹.

Dans les ACM, il existe 3 cadres réglementaires pour 3 types d'APS :

	Typologie d'activité	Type d'encadrement	Référence
Les activités physiques ludiques, à but récréatif	Activités non réglementées	Pas d'encadrement sportif spécifique requis	
Les APS réglementées	Activités réglementées	Encadrement sportif qualifié requis	Article R.227-13 du CASF
Les 22 familles d'APS à risque	Activités réglementées	Encadrement sportif qualifié requis	1 fiche par discipline Annexe de l'arrêté du 25 avril 2012 ²

2. Les Activités Physiques Ludiques, à but récréatif (non réglementées)

Si l'activité répond aux critères cumulatifs suivants :

- Pas de risque spécifique
- Finalité ludique, récréative ou liée au déplacement (vélo)
- Sans objectif d'acquisition d'un niveau technique ou de performance,
- Pratique non intensive,
- Pas exclusive d'autres activités (en accueils de loisirs),
- Accessible à l'ensemble des membres du groupe,
 - Exemple : jeux de ballons, jeux de raquettes, etc.

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

¹ Article R.227-23 du CASF

² <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000025837392>

Qui peut encadrer ?

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

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

3. Les Activités Physiques et Sportives réglementées

Si la pratique sportive se fait dans le cadre de règles techniques d'une fédération sportive dont l'encadrement est réglementé par le Code du Sport, **alors l'APS est réglementée**

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

Dans ce cas l'APS est réglementée par l'article R.227-23 du CASF (1° à 5°) qui précise les conditions à respecter pour la personne responsable de l'encadrement des activités physiques dans un ACM. Elle est dénommée « l'encadrant ».

Qui peut encadrer ?

L'encadrant de l'APS, qu'il soit membre de l'équipe pédagogique de l'accueil ou qu'il intervienne en tant que tiers (par exemple en tant que salarié d'un Établissement d'Activités Physiques ou Sportives) doit :

- Être une personne majeure responsable.
- Être titulaire ou stagiaire d'un titre ou diplôme d'éducateur sportif reconnu par le Code du Sport,
- Ou fonctionnaire dans le cadre des missions prévues par son statut (Ex : ETAPS),
- Ou bénévole (licencié) appartenant à un club sportif, détenteur d'une qualification fédérale.
- Ou animateur titulaire du BAFA ou équivalent et titulaire d'une qualification fédérale et faire partie de manière permanente de l'équipe pédagogique.
- Être ressortissant de l'Union Européenne ou autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen et répondant aux conditions exigées par le Code du Sport.
- Mettre en place un cadre sécurisé et sécurisant pour les mineurs et s'assurer que la pratique respecte leurs besoins physiologiques et psychologiques.

**À noter :**

Les cages de buts et les supports de panneaux (football, handball et hockey, panneaux de basket-ball) doivent être solidement fixés, de façon à empêcher leur chute, renversement ou basculement. À la suite d'une vérification, s'il est constaté que ce n'est pas le cas, ces équipements doivent être rendus inaccessibles par le propriétaire ou l'exploitant³.

4. Les 22 APS à risques, réglementées par l'arrêté du 25 avril 2012

Certaines APS présentent un risque particulier et élevé pour les mineurs. L'arrêté du 25 avril 2012 établit la liste de ces activités physiques et précise les dispositions réglementaires spécifiques à chacune dans des fiches en annexe de l'arrêté. Il existe 22 APS spécifiquement réglementées :

- Alpinisme
- Baignade⁴
- Canoë kayak et activités assimilées
- Canyonisme
- Char à voile
- Équitation
- Escalade
- Karting
- Motocyclisme et activités assimilées
- Nage en eau vive
- Plongée subaquatique
- Radeau activités de navigation assimilées
- Randonnées pédestres
- Raquettes à neige
- Ski et activités assimilées
- Spéléologie
- Sports aériens
- Surf
- Tir à l'arc
- Voile et activités assimilées
- Vol libre
- Vélo tout terrain

Il est impératif **de se référer à chaque fiche en annexe de l'arrêté du 25 avril 2012 pour pouvoir les proposer en ACM.**

³ Article 7 du décret n° 96-495 du 4 juin 1996

⁴ Cf. Fiche n°32 : Comment organiser une activité baignade en ACM ?



5. Points de vigilance relatifs aux APS en ACM

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

6. Le test PASS NAUTIQUE (remplace le « test d'aisance aquatique »⁵)

Pour certaines activités aquatiques réglementées, la pratique en ACM est subordonnée à la fourniture d'une attestation de réussite au PASS NAUTIQUE. Ce test⁶ a pour objet de vérifier l'aisance aquatique d'un mineur avant qu'il ne participe à certaines activités aquatiques et nautiques (pas la baignade).

Il peut être préparé et passé dès le cycle 2 et, lorsque cela est possible, dès la grande section de l'école maternelle. Sa réussite peut être certifiée par tout enseignant des établissements d'enseignement, dans l'exercice de ses missions.

Ce document est délivré par une personne répondant aux conditions prévues aux 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} de l'article R. 227-13 susvisé dans les disciplines suivantes :

- Canoë-kayak et disciplines associées,
- Nage en eau vive,
- Voile, canyonisme,
- Surf de mer,
- Natation,
- Ou par une personne titulaire du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNNSA).



⁵ Arrêté du 28 février 2022 relatif à la modification de la dénomination du test réglementaire dit test « d'aisance aquatique »

⁶ Article 3 de l'arrêté du 25 avril 2012

Ce document attestant de l'aptitude du mineur à :

- Effectuer un saut dans l'eau ;
- Réaliser une flottaison sur le dos pendant 5 secondes ;
- Réaliser une sustentation verticale pendant 5 secondes ;
- Nager sur le ventre pendant 20 mètres ;
- Franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant.

Ce test peut être réalisé en piscine ou sur le lieu de l'activité. Dans les cas prévus en annexe de l'arrêté du 25 avril 2012, ce test peut être réalisé avec une brassière de sécurité.

D'autres tests sont également admis en équivalence :

- **Attestation de réussite au « Sauv'nage »** : test commun aux fédérations ayant la natation en partage, répondant au moins aux exigences définies au 1 ci-dessus⁷
- **Ou d'une attestation « savoir-nager en sécurité »**, délivrée par les écoles et collèges

7. Questions / Réponses

Quelles sont les règles à respecter pour une activité trampoline en salle ?

Vous devez notamment veiller à :

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



⁷ Amené à disparaître au profit de l'attestation du Savoir Nager en Sécurité

Quelles sont les règles à respecter pour une activité paintball en salle ?

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

Les lanceurs ne peuvent être détenus par des mineurs que s'ils ont plus de 9 ans.

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

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

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

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

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

Il n'existe pas de diplôme d'État spécifique à l'encadrement de la pratique du paintball. Les diplômes dits généralistes, tels que le BPJEPS APT, confèrent à son titulaire une polyvalence dans l'animation et peut permettre l'encadrement du paintball contre rémunération, limitée à de la découverte et de l'initiation.

Fiche n°31 : Recommandations liées à la pratique des APS en ACM

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

1. Les vérifications administratives

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

Le directeur de l'ACM devra :

- Vérifier et demander l'assurance en responsabilité civile des intervenants ou de la structure d'accueil pour les salariés.
- Vérifier et demander la carte professionnelle et le diplôme de l'encadrant sportif. Toute personne peut désormais vérifier les cartes professionnelles des éducateurs sportifs sur :
<https://eapublic.sports.gouv.fr/CarteProRecherche/Recherche>
- Établir un contrat stipulant la nature de la prestation, la rémunération et la qualification du ou des intervenants, incluant une clause de sauvegarde vous permettant d'arrêter l'activité si vous jugez qu'elle ne se déroule pas dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

En cas de recours à un membre de l'équipe d'animation permanente

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

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

Dans tous les cas

L'organisateur doit toujours :

- Vérifier auprès de son assureur que les APS proposées sont couvertes par son contrat d'assurance en responsabilité civile,
- Signaler sans délai par tous moyens au SDJES de son département tout incident ou accident mettant en cause l'encadrement, l'installation ou le matériel

2. Les vérifications pour les APS en pleine nature

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

- Les principaux arrêtés préfectoraux sont accessibles sur le site de la Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL) de Bourgogne-Franche Comté, onglet « biodiversité-eau-paysage » <https://www.bourgogne-franche-comte.developpement-durable.gouv.fr/biodiversite-eau-patrimoine-r2736.html>
- Les arrêtés municipaux sont disponibles en mairie.

The screenshot shows the official website of the DREAL Bourgogne-Franche-Comté. The header includes the logo of the Prefect of the Region of Bourgogne-Franche-Comté and the text 'Portail internet DREAL Bourgogne-Franche-Comté Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement'. A search bar is visible on the right. The main navigation menu includes 'La DREAL BFC', 'Presse', 'Thématiques', 'Publications', 'Grands dossiers', 'Actualités', and 'Démarches et services en ligne / Consultations publiques'. The breadcrumb trail reads 'Accueil > Thématiques > Biodiversité Eau Patrimoine'. The main content area is titled 'Biodiversité Eau Patrimoine' and features a grid of six expandable boxes:

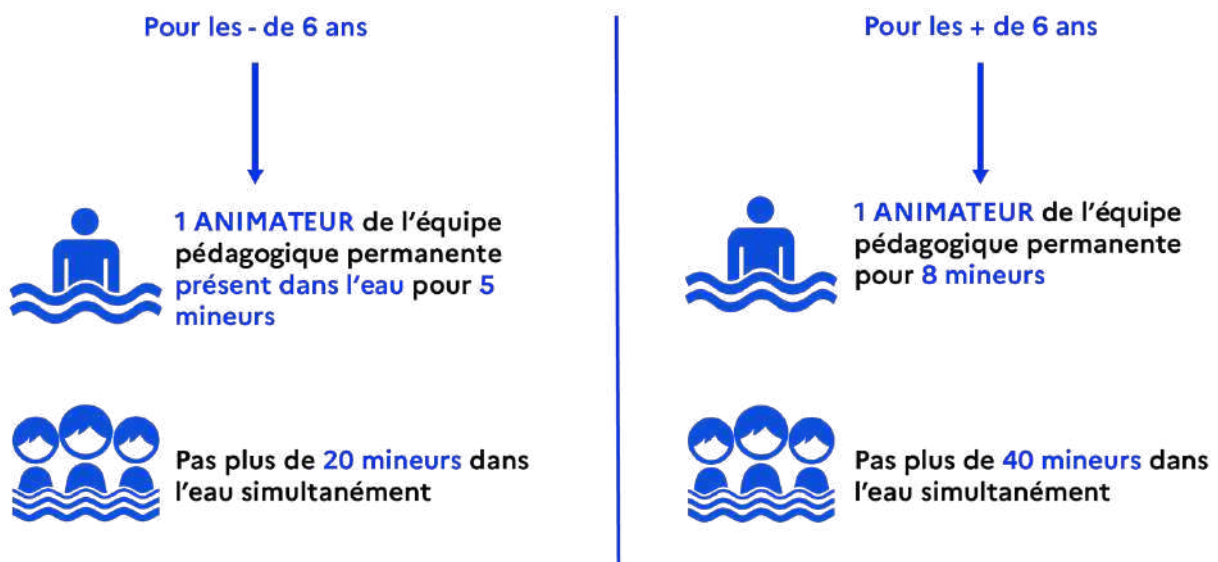
- Connaissance +
- Eau et milieux aquatiques +
- Conservation et protection des espèces +
- Continuités écologiques, trame verte et bleue (TVB) +
- Gestion et conservation des espaces +
- Sites et paysages +

Fiche n°32 : Comment organiser une activité baignade en ACM ?

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

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

Selon la fiche 2.1. de l'annexe 2 de l'arrêté du 25 avril 2012, en plus de l'équipe de surveillance de la piscine ou de la baignade, vous devez prévoir :



1. Les baignades en piscine ou dans une zone de bain aménagée et surveillée ¹

L'équipe de surveillance de la piscine / zone de bain aménagée et surveillée est responsable de la sécurité et de l'organisation des sauvetages et secours de la piscine ou de la baignade. L'équipe de surveillance doit satisfaire aux exigences de qualifications prévues par l'article A322-8 du Code du Sport :

- Soit être détenteur d'un diplôme conférant le titre de maître-nageur sauveteur aquatique : BEESAN (brevet d'éducateur sportif des activités de la natation),

¹ Plan d'eau, bord de mer (code du sport Article 322-8 et Article 322-9)

BPJEPS (brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport) activités aquatiques et de natation, Maître-Nageur Sauveteur (MNS)...

- Soit être détenteur du Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA)

L'animateur de l'ACM (membre permanent de l'équipe pédagogique) est responsable de la gestion de son groupe lorsqu'il fréquente une piscine ou une zone de bain surveillée et aménagée.

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 désigner la zone de bain prévue.

Le directeur de l'ACM désigne un responsable parmi les membres de l'équipe pédagogique sur place. **Celui-ci devra :**

- **Signaler la présence du groupe** au responsable de la sécurité de la piscine (chef de bassin) ou de la baignade (poste de secours) et l'avertir de l'entrée des enfants dans l'eau.
- **Se conformer aux prescriptions** de ce responsable et aux consignes et signaux de sécurité, et respecter le règlement intérieur.
- **S'assurer de la présence effective** des animateurs dans l'eau lorsque c'est obligatoire (mineurs de -6 ans).
- **Organiser les éventuelles rotations** (plusieurs groupes de baigneurs).
- **Prévenir le responsable** de la sécurité ou de l'organisation des sauvetages et des secours en cas d'accident.

IMPORTANT ! La présence d'un dispositif de surveillance de la baignade **ne dispense pas les animateurs et le directeur de l'ACM de leur obligation de surveillance et d'encadrement**. Toute activité de baignade est potentiellement dangereuse, un enfant peut se noyer dans très peu d'eau. La surveillance des plus jeunes au petit bassin est donc à exercer avec une vigilance constante et active.



À noter :

Les mineurs âgés de plus de 12 ans, en groupes constitués de 8 mineurs au maximum, peuvent se rendre seuls à la piscine surveillée, sous réserve d'un accord préalable entre le responsable de la baignade (chef de bassin, chef de poste) et le directeur de l'accueil.

2. Les baignades non surveillée (=hors piscines ou baignades surveillées)

Ce type de baignade doit être organisé exclusivement dans un lieu ne présentant aucun risque identifiable² et si elle n'est pas interdite par arrêté municipal (s'en assurer auprès de la mairie). La baignade est placée sous l'autorité du directeur de l'ACM, qui désigne un membre de l'équipe pédagogique comme encadrant chargé de son organisation et de sa surveillance.

L'encadrant doit être :

- Majeur
- Membre de l'équipe pédagogique permanente de l'accueil
- Titulaire d'une des qualifications suivantes :
 - Brevet National de Sécurité et de Sauvetage Aquatique (BNSSA)
 - BAFA avec la qualification « Surveillant de Baignade » (SB)
 - Brevet de Surveillant de Baignade (BSB) délivré par la Fédération française de sauvetage et de secourisme
 - Du brevet de surveillance aquatique délivré par la Polynésie française
 - Être détenteur du diplôme conférant le titre de maître-nageur sauveteur (BEESAN, BPJEPS activités aquatiques et de natation, MNS...)

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

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

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

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


Cas particulier de la baignade des plus de 14 ans :

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. Réglementairement, la présence d'un animateur pour 8 mineurs de 6 ans et plus est requise.



² fiche 2.2 de l'annexe 2 de l'arrêté du 25 avril 2012

FOCUS : Les baignades dans les piscines hors-sol

- Utiliser du matériel aux normes NF ou CE. Étant donné que le matériel utilisé a été conçu pour une utilisation familiale et non collective, il faudra donc procéder à des adaptations.
 - 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).
- Les taux d'encadrement en milieu aquatique doivent être respectés
 -  **RAPPEL !** 1 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 plus restrictif en fonction des recommandations du fabricant précisant le poids maximum supporté par la piscine.
- Un surveillant de baignade est requis pour toute activité qui implique un bassin avec rétention d'eau.

3. Recommandations de sécurité

Pour toutes les baignades :

- Se renseigner auprès des parents sur l'aptitude de l'enfant à nager,
- Vérifier la météo,
- Prévoir un moyen de communication,
- Amener les fiches sanitaires et trousse de secours
- Connaître le niveau d'aisance en milieu aquatique de chacun des mineurs et le vérifier par le passage de tests
- Séparer les enfants ne sachant pas nager des autres et confier leur surveillance aux animateurs les plus expérimentés, qui veilleront à les équiper de brassards, bouées ou ceintures de sécurité aux normes.
- Exercer une surveillance constante et vigilante, en particulier auprès des enfants ne sachant pas nager.



- Organiser la surveillance des enfants hors de l'eau,
- Se signaler auprès des surveillants de la baignade et se conformer aux consignes qui leur seront données
- Dresser une liste spécifique des mineurs dont chaque animateur à la surveillance
- Compter les enfants à l'entrée dans l'eau, et les recompter à la fin de la baignade
- Veiller à une entrée progressive dans l'eau,
- Proscrire toute baignade pendant le temps de digestion (augmentation des risques d'hydrocution)

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

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

Transports et Déplacements

Fiche n°33 : Les déplacements en minibus, voiture et autocar
P.149

Fiche n°34 : Les déplacements à pied et à vélo P.154

Fiche n°35 : Comment organiser une sortie vélo ? P.156

Fiche n°36 : Quelles sont les règles applicables aux séjours à l'étranger ? P.158



Fiche n°33 : Les déplacements en minibus, voiture et autocar

L'organisateur du centre est responsable de l'enfant à partir du moment où les parents lui ont confié et où il le prend en charge. S'il organise un transport, il a **une obligation de résultat**. Tout comme un transporteur extérieur à l'ACM, l'organisateur d'ACM doit conduire les enfants sains et saufs à destination. Il répond des dommages subis par les enfants, même s'il n'a pas commis de faute. **La sécurité des enfants lors des déplacements doit donc être une préoccupation constante de l'organisateur.**

Déplacer des mineurs dans le cadre d'un ACM implique de respecter des normes propres à chaque mode de déplacement. **Voici les différents modes de déplacement communément utilisés en ACM :**

- **En véhicule particulier :**
 - Les minibus (1.)
 - Les véhicules personnels (2.)
- **En transport collectif (3. et 4.) :**
 - Les transports en commun en ville (bus, tram, TER, bus du conseil régional ...)
 - Les transports en autocar, dans le cadre d'une prestation effectuée par un transporteur,
 - Le transport en car, dans un car appartenant à l'organisateur du séjour et de l'ALSH.
- **À pied** (Cf. [Fiche n°34 : Les déplacements à pied et à vélo](#))
- **À vélo** (Cf. [Fiche n°34 : Les déplacements à pied et à vélo](#))



1. Déplacement de mineurs en minibus

Un minibus conçu pour le transport de 9 personnes (chauffeur compris) est classé dans la catégorie des véhicules particuliers. Il n'est pas considéré comme un véhicule de transport en commun. Ce sont donc les règles applicables aux voitures particulières qui s'appliquent :

- Le conducteur doit être titulaire du permis B, à vérifier par l'organisateur.
- Interdiction de transporter des enfants de moins de 10 ans à l'avant du véhicule sauf si toutes les places arrières sont déjà occupées par des enfants.
- Tout passager doit obligatoirement être attaché par une ceinture de sécurité.
- Les enfants de moins de 10 ans doivent disposer d'un système de retenue homologué adapté à leur taille et à leur poids sauf si leur morphologie est adaptée au port de la ceinture de sécurité.
- Pendant le transport, les normes d'encadrement s'appliquent.

IMPORTANT ! L'article du code de la route n° R 412-6 précise que **le conducteur doit se consacrer exclusivement à la conduite** : « *Tout conducteur doit se tenir constamment en état et en position d'exécuter commodément et sans délai toutes les manœuvres qui lui incombent* ».

Au regard de la difficulté d'assurer en même temps une surveillance effective des mineurs et une conduite maîtrisée du véhicule :

- **Il est impératif d'adapter le nombre d'adulte en fonction de la durée du trajet, de l'effectif du groupe transporté et en fonction de sa composition. En 2019, 17% des accidents mortels sont liés à l'inattention (dont utilisation du smartphone au volant)**
- Dans le cas où un encadrant occuperait alternativement une mission d'animation et une mission de transport, l'organisateur doit ménager **un temps de récupération** entre ces 2 postes. **En 2019, 20% des accidents mortels sont liés à la fatigue.**

Concernant les véhicules, les règles relatives à l'âge ou à l'expérience du conducteur sont généralement liées aux assurances ou aux loueurs de véhicules. La réglementation des ACM n'est pas contraignante sur ce point. En revanche, **l'encadrement des mineurs, et l'expérience du conducteur sont à considérer afin de garantir la sécurité des mineurs.**

2. Utilisation d'un véhicule personnel

Les directeurs et animateurs ou d'autres personnels d'un accueil de mineurs ont réglementairement le droit d'utiliser leur véhicule personnel pour transporter des enfants dans le cadre de leur mission.

Si les animateurs utilisent leur véhicule personnel pour transporter des enfants, ils doivent :

- Vérifier que leur contrat d'assurance permet le transport de tiers,
- Signaler ce type de transport à leur assureur puisqu'il s'agit dans ce cas de l'utilisation d'un du véhicule personnel pour un usage « professionnel »,
- Obtenir l'autorisation de l'organisateur (employeur) pour utiliser son véhicule personnel à titre professionnel
- Solliciter une autorisation écrite aux parents des enfants transportés.



Les dispositions en vigueur pour tous les transports d'enfants doivent également être respectées :

- Interdiction de transporter des enfants de moins de 10 ans à l'avant du véhicule (sauf si toutes les places arrière sont déjà occupées par des enfants ou que le véhicule ne comporte pas de places arrière).
- Les enfants doivent obligatoirement attacher leur ceinture de sécurité à toutes les places qui en sont équipées.
- Les enfants de moins de 10 ans doivent disposer d'un système de retenue homologué adapté à leur taille et à leur poids (sauf si leur morphologie est adaptée au port de la ceinture de sécurité ou qu'ils sont munis d'un certificat médical d'exemption).

3. Les transports collectifs : autocar, bus de ville et tram

L'article 2 de l'arrêté du 2 juillet 1982 définit :

- **Le "transport en commun de personnes"** : cela désigne le transport de passagers au moyen d'un véhicule à moteur qui comporte plus de 9 places assises, y compris celle du conducteur.
- **Le « transport en commun d'enfants »** : cela désigne le transport en commun de personnes moins de 18 ans, quel que soit le motif du déplacement.

Le transport collectif des mineurs en ACM peut être effectué comme suit :

- Transport en commun en ville (bus, tram, TER, bus du conseil régional ...),
- Transport en autocar, dans le cadre d'une prestation effectuée par un transporteur,
- Ou transport en bus / car appartenant à l'organisateur (de séjour par exemple).



Normes d'encadrement :

- Pour tous les déplacements (bus, car, bateau, avion...), il est impératif de respecter le taux d'encadrement exigé dans le cadre des ACM.
- Le conducteur de l'autocar n'est en aucun cas pris en compte dans ce taux d'encadrement.

L'organisateur :

- Est responsable du choix du transporteur.
- Passe un contrat avec le transporteur par lequel ce dernier s'engage à respecter la réglementation en vigueur, en particulier celle concernant la conformité de son véhicule.
- Est responsable de l'enfant à partir du moment où les parents lui ont confié, il répond des dommages subis par les enfants
- S'assure auprès du chauffeur que le véhicule est conforme et en état pour prendre la route.
- Prend connaissance de l'itinéraire et des arrêts prévus par le conducteur (itinéraire prévu, lieux d'arrêt programmés : les modifier s'ils ne sont pas adaptés à l'intérêt des enfants)
- A une obligation de résultat s'il assure lui-même le transport : il doit conduire les enfants sains et saufs à destination.
- Est tenu de désigner un **responsable du convoi**, de le doter d'une liste nominative et de lui communiquer les consignes et recommandations :
 - **Il est responsable du convoiage,**
 - **Il doit s'assurer de la conformité du transport et veiller à son bon déroulement,**
 - Il est en possession de la liste des enfants (en double exemplaire), il pointe les enfants présents sur cette liste (en remettre une à l'organisateur) et il pointe les enfants après chaque arrêt,
 - Il fait expliquer par le chauffeur l'utilisation des dispositifs de sécurité et d'issues de secours ainsi que les consignes propres à assurer la sécurité des personnes en cas d'accident ou d'incendie,
 - Il place un animateur près de chaque issue de secours,
 - Il établit un tour de veille des animateurs pendant les voyages de nuit
 - Il rappelle les consignes en cas d'accident ou d'incendie, les recommandations aux enfants pour le bon déroulement du voyage,
 - Il veille à ce que les enfants restent assis durant le trajet, portent leur ceinture de sécurité (depuis 2015, l'ensemble des autocars est concerné par l'équipement en ceinture et l'obligation de la porter – sauf bus de ville et train touristique),
 - Il veille à ce qu'aucun sac ne vienne encombrer l'allée du car,
 - Il dispose d'une trousse à pharmacie et de sacs pour les enfants malades,
 - Il est vigilant lors de la montée et de la descente de l'autocar par les enfants (feux de détresse utilisés, liste nominative des enfants...)¹.



¹ circulaire n°83-20 B du 25 janvier 1983

Places occupées (voir carte violette du véhicule) :

- **Véhicules de transport en commun équipés de ceintures de sécurité (ex : autocar de loisirs) :** Chaque enfant doit occuper une place. Tout passager doit porter une ceinture de sécurité tout au long du trajet. La réglementation actuelle n'oblige pas l'utilisation de sièges enfants et ceux-ci doivent être attachés avec la ceinture de sécurité dès que leur morphologie le permet.
- **Véhicules de transport en commun non équipés de ceintures de sécurité (ex : bus de ville) :** Dans les autocars non-équipés de ceintures de sécurité, pour des trajets de moins de 50 km, l'installation de 3 enfants sur 2 places adultes est autorisée lorsque la configuration des sièges le permet.

4. Journées d'interdiction de transport de groupe en autocar

Chaque année, **deux journées d'interdiction de transport d'enfants sont fixées par arrêté disponible sur le site du Ministère des Transports.** Cet arrêté interdit le transport en commun des mineurs pendant les jours de grands départs (juillet et août), en dehors du département de départ et des départements limitrophes.

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

Fiche n°34 : Les déplacements à pied et à vélo

1. Déplacement des mineurs à pied

Il est obligatoire d'emprunter les trottoirs dès qu'il y en a et qu'ils sont utilisables par un groupe de piétons¹, quel que soit le côté de la route où il se situe.

S'il n'existe pas d'accotement ou de trottoirs, ou qu'ils ne peuvent pas être utilisés en groupe, « les piétons peuvent emprunter les autres parties de la route en prenant les précautions nécessaires »² :

- Si les piétons circulent en file indienne, les uns derrière les autres, hors agglomération : les piétons devront alors se tenir du côté gauche de la chaussée (face aux véhicules), sauf si cela compromet leur sécurité ou dans des circonstances particulières³.
- La règle change dès lors que l'emprise des piétons sur la chaussée dépasse la largeur d'une personne :
 - Si le groupe marche 2 par 2 ou plus, le groupe devra marcher sur le bord droit de la chaussée, comme un véhicule, dans le sens de sa marche. Il devra laisser libre au moins la moitié gauche de la route. Il pourra ainsi se faire doubler par les autres utilisateurs de la voie (article R412-42 I et II du code de la route).
 - Dans le cas d'un groupe très important (par exemple l'ensemble d'un centre de vacances), le groupe doit être divisé. Chaque élément de groupe doit avoir une longueur inférieure à 20 mètres et les éléments doivent être séparés entre eux par une distance d'au moins 50 mètres
- Exemple : Un groupe de 12 enfants encadrés par deux adultes qui marchent deux par deux ira sur le côté droit de la chaussée. Un groupe de 20 personnes avançant en file indienne ira sur le côté gauche.

La nuit (ou le jour lorsque la visibilité est insuffisante), chaque groupe ou élément de groupe empruntant la chaussée doit être signalé :

- À l'avant par au moins un feu blanc ou jaune allumé,
- À l'arrière par au moins un feu rouge allumé.

Cette signalisation doit être visible à au moins 150 mètres par temps clair, et placée du côté opposé au bord de la chaussée qu'il longe. Cette signalisation peut être complétée par un ou plusieurs feux latéraux orange⁴. Ces feux ne sont pas obligatoires en agglomération si l'éclairage public est suffisant.

¹ Art. R412-34 du Code de la Route

² Art. R412-35 du Code de la Route

³ Art. R412-36 du Code de la Route

⁴ Art. R412-42 du Code de la Route

Quel que soit l'effectif du groupe, **2 encadrants minimum sont requis**, (1 adulte devant, 1 adulte derrière). Ils doivent être placés de manière stratégique, l'un ouvrant la marche, un autre la fermant, et en répartissant régulièrement les encadrants dans le groupe.

Le **respect du taux d'encadrement** en vigueur selon l'âge des mineurs est obligatoire.



À noter :

Dans le cadre d'un périscolaire, le taux d'encadrement est resserré lors des déplacements entre l'école et l'un des locaux⁵ : 1 encadrant pour 10 mineurs de moins de 6 ans, 1 encadrant pour 14 mineurs de plus de 6 ans (article R227-16 du CASF).

L'organisateur devra également travailler à la **visibilité du groupe** (gilet réfléchissant, signe de reconnaissance ...). Enfin, les encadrants veilleront à ce que les enfants **ne courent pas et ne se bousculent pas**.

À RETENIR !

Un groupe se déplace habituellement du côté droit, 2 par 2. Dès que la situation est dangereuse, il marche à gauche en file indienne.

2. Déplacement des mineurs à vélo sur la route

Le Code de la Route et les règles de sécurité doivent être respectés : rouler en file indienne du côté droit de la chaussée, laisser une longueur d'un vélo entre chaque enfant, s'arrêter sur les parkings et les accotements, utiliser les pistes cyclables.

Si le groupe est important, il est nécessaire de fractionner la colonne en petits groupes de 10, séparés par un minimum de 50 mètres : les automobilistes doubleront plus facilement.

Le groupe, même à faible effectif, est encadré par un minimum de 2 animateurs, dont un en position de serre-file.

Pour plus de détails (équipement, vérifications ...) se référer à la [Fiche n°35 : Comment organiser une sortie vélo ?](#)

Références : Articles R.431-1 et suivant du Code de la Route



⁵ Prévus au deuxième alinéa de l'article R. 551-13 du CASF

Fiche n°35 : Comment organiser une sortie vélo ?

1. À quoi penser ?

Le vélo est un mode de déplacement intéressant dans le cadre d'un ACM, il permet (sur des trajets de moyenne distance) de déplacer des mineurs sans utiliser de minibus, ni de transports en commun.

Un trajet à vélo ou une randonnée doit en revanche être préparé, il convient de se renseigner au préalable sur l'itinéraire emprunté, voire d'effectuer un repérage de l'itinéraire (éviter les routes trop fréquentées).

Le nombre d'animateurs doit être adapté au nombre de mineurs, considérant leur âge et leur niveau de maîtrise. Le groupe, même à faible effectif, est encadré par un minimum

de 2 animateurs, dont un en position de serre-file.

La météo est un facteur à prendre en compte, afin d'adapter l'habillement des mineurs, les pauses ou les replis à effectuer.

Enfin, il est important de vérifier aussi la capacité des enfants à maîtriser le vélo et de ne pas leur imposer d'efforts disproportionnés avec leurs capacités physiques et leur niveau de pratique.

Le programme national « Savoir Rouler à Vélo » du Ministère des Sports, favorise l'apprentissage technique et théorique du vélo dans les écoles mais également dans les ACM (*programme développé par les SDJES*).

2. Le matériel

Le responsable de la sortie vélo doit emmener une trousse de premier soin, et une trousse de réparation (cuillères, clés, rustine, pompe...)

Les vélos peuvent être fournis par l'organisateur ou les familles. Dans tous les cas, il conviendra avant de partir de vérifier :

- Le gonflage et l'état des pneus
- La bonne marche des freins et des vitesses
- La présence de dispositifs lumineux (lumière jaune à l'avant et rouge à l'arrière)
- La présence de sonnettes / klaxon
- La taille du vélo (elle doit être adaptée à la morphologie du mineur)





RAPPEL !

Le port d'un gilet réfléchissant est obligatoire pour tout cycliste circulant hors agglomération par mauvaise visibilité, notamment à la nuit tombée.

Depuis mars 2017, **le port du casque est obligatoire pour les enfants de moins de 12 ans sur la voie publique**. Il est fortement recommandé pour les encadrants comme pour les autres mineurs.

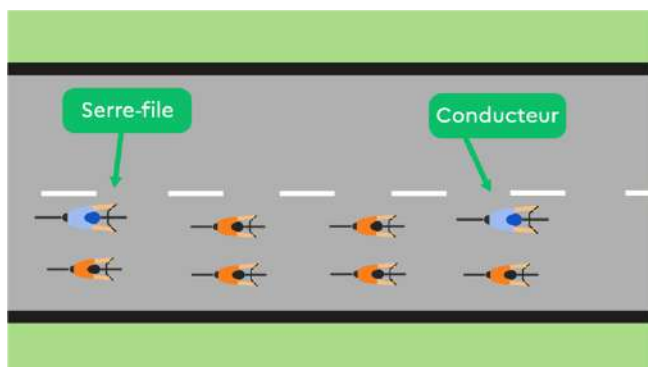
Les encadrants doivent être également munis d'un moyen de communication permettant de joindre rapidement les secours.

3. La disposition des mineurs en sortie vélo

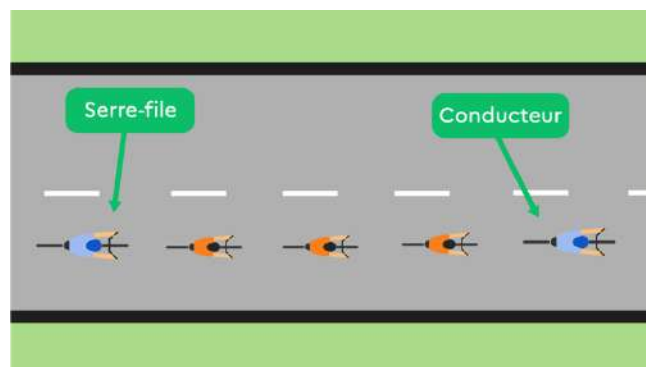
Dans le cas où une piste / bande cyclable est disponible, il convient de l'utiliser.

Dans les autres cas, il convient de circuler du côté droit de la chaussée. Il convient de prévoir un encadrant à l'avant (le « conducteur ») et à l'arrière du groupe (le « serre file »). Il est possible de disposer son groupe :

« En autobus »



« En file indienne »



Il est recommandé d'organiser la sortie en « petits convois » de 6 à 12 mineurs. Entre chaque convoi, il convient de laisser un écart de **50m pour pouvoir être doublé par un véhicule**.

Une personne poussant à la main un vélo doit circuler du côté droit de la chaussée.

Référence : articles R.431-1 et suivant du Code de la Route

Fiche n°36 : Quelles sont les règles applicables aux séjours à l'étranger ?

Ne sont pas concernés :

- Les séjours se déroulant dans le cadre scolaire.
- Les « séjours de vacances dans une famille ». Cf. [Fiche n°24 : Qu'est-ce qu'un séjour de vacances dans une famille ?](#)

1. Avant le départ

1- La déclaration du séjour

Comme tout séjour de vacances au sens du CASF, un séjour de mineurs à l'étranger doit être déclaré au SDJES. Le séjour est soumis à la même réglementation que s'il se déclarait en France.

L'organisateur, domicilié en France, adresse sa déclaration au SDJES de son siège social. Le séjour est à déclarer :

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

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

2- Les recommandations

- Consulter le site du [ministère des Affaires étrangères et européennes](#) qui donne pour chaque pays des informations actualisées sur les événements d'ordres sanitaire et sécuritaire,
- Consulter le site du [ministère chargé de la Santé](#) pour des informations sur les événements sanitaires (canicule, épidémie, contaminations...),



- Inscrire le nom du responsable du groupe sur le site **ARIANE**¹ du ministère des Affaires étrangères et européennes, afin de signaler le groupe, en précisant vos lieux de passage, votre numéro de téléphone portable, votre adresse électronique, etc. Cela vous permet :
 - De recevoir des recommandations de sécurité par courriel si la situation dans votre pays de destination le justifie ;
 - D'être contacté en cas de crise dans le pays ;
 - De désigner la personne contact qui pourra également être prévenue en cas de besoin.
- **S'informer de la législation et des réglementations** applicables à un accueil de mineurs dans le pays où il se déroule et, en cas de particularité, demander des informations supplémentaires à l'ambassade de France du pays dans lequel va se dérouler le séjour.
- **Sensibiliser les mineurs participants** au fait qu'ils vont découvrir une autre culture et devoir changer leurs habitudes (*alimentaires, rythme de vie...*)
- **Présenter explicitement aux mineurs participants et à leurs responsables légaux leurs responsabilités éventuelles** en cas de manquements ou de comportements infractionnels (*exclusion du séjour, rapatriement en France, prise en charge des mineurs dans le cas de poursuites judiciaires, d'arrestation...*)
- **Informers clairement les représentants légaux des mineurs participants** de leur obligation de mettre tout en œuvre pour prendre à leur charge les mineurs en cas d'incident sérieux interrompant le séjour et le cas échéant de se déplacer dans le pays où se déroule le séjour.

3- La sortie du territoire pour les mineurs

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

Ainsi, depuis le **15 janvier 2017**, **un mineur non accompagné d'une personne détentrice de l'autorité parentale ne peut plus quitter le pays sans autorisation.** Ce dispositif concerne tous les déplacements de mineurs à l'étranger y compris ceux organisés dans le cadre d'ACM.

¹ <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

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

- L'autorisation de sortie du territoire prend la forme d'un formulaire à télécharger : CERFA (n°15646*01) à remplir et à signer par un seul titulaire de l'autorité parentale².
- L'enfant qui voyagera à l'étranger sans être accompagné de l'un de ses parents devra présenter les 3 documents suivants :
 - Pièce d'identité du mineur : carte d'identité ou passeport
 - Le formulaire original signé par l'un des parents titulaires de l'autorité parentale (*le passeport seul ne vaut plus autorisation de quitter le territoire français*).
 - La photocopie du titre d'identité du parent signataire du formulaire
- Il n'y a pas de procédure d'enregistrement en mairie ou en préfecture.



À noter :

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

2. Pendant le séjour

- **Les locaux :** Il n'existe pas de fichier français des locaux pouvant accueillir des mineurs à l'étranger. C'est donc à l'organisateur de s'assurer avec le plus grand soin que les locaux d'accueil sont salubres, approvisionnés en eau potable et qu'ils peuvent sans danger héberger des mineurs.
- **Les numéros d'urgence :** le responsable du groupe doit avoir à sa disposition les numéros d'urgence du pays de destination.
- **L'assistance sanitaire :** La souscription d'un contrat d'assistance sanitaire est vivement recommandée.

EN CAS D'INCIDENT / ACCIDENT

Signaler sans délai à l'Ambassade et/ou au Consulat compétent tout incident ou accident comme :

- Un décès
- Un accident individuel nécessitant une hospitalisation de plusieurs jours
- Un accident individuel susceptible d'entraîner une incapacité de longue durée
- Un incident ou un accident concernant un nombre important de « victimes » (intoxication alimentaire...)

² Formulaire en ligne sur le site <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/15646-01>

- Un incident ou un accident ayant nécessité l'intervention des forces de l'ordre ou de sécurité (secours en mer ou en montagne)
- Un incident ou un accident ayant entraîné un dépôt de plainte
- Un incident mettant en péril la sécurité physique ou morale de mineurs (infraction, affaire de mœurs...)
- Un incident ou un accident pouvant donner lieu à une médiatisation importante.

Communiquer à l'Ambassade et/ou au Consulat les informations suivantes :

- Les noms, prénoms, âge des mineurs
- Le numéro de leur passeport et le lieu de délivrance
- Les coordonnées exactes et actuelles de leurs représentants légaux
- Les coordonnées exactes des personnes encadrant le séjour à l'étranger et un numéro de téléphone permettant de les joindre à tout moment
- Les coordonnées de l'assureur de l'organisateur du séjour.

Prendre toute mesure appropriée afin de maintenir un encadrement adapté et opérationnel des mineurs, y compris en cas de survenance d'un incident obligeant le mineur à rester à l'étranger après la fin du séjour.

Prendre toute disposition utile à l'égard de l'assureur du voyage et à l'égard des représentants légaux.

3. Principaux textes de références

- Loi n°2009-888 du 22 juillet 2009 de développement et de modernisation des services touristiques ;
- Articles R.227-1 et R.227-2 du CASF
- Arrêté du 1er août 2006 modifié relatif aux séjours spécifiques mentionnés à l'article R.227-1 du CASF.



11

Locaux et Établissements recevant du public

Fiche n°37 : Les locaux accueillant des ACM P.163



Fiche n°37 : Les locaux accueillant des ACM

1. Le cadre réglementaire des locaux utilisés en ACM : Les Établissements Recevant du Public (ERP)

Seuls les locaux classés comme ERP (Établissements Recevant du Public) peuvent accueillir des ACM. La réglementation des ERP s'applique donc également aux ACM. Le maire est la principale autorité en matière d'ERP, à ce titre il fait procéder aux visites de sécurité.

Textes fixant la réglementation des ERP : code de la construction et de l'habitation, dont la finalité essentielle est de lutter contre les risques d'incendie et de panique.

Les ERP sont classés :

- **Par type**, selon la nature de leur exploitation : Les locaux affectés aux ACM sont le plus souvent, des ERP de type « R », c'est à dire les « établissements d'enseignement et colonies de vacances ».
- **Et par catégorie**, selon l'effectif du public admis, afin de proportionner les mesures de prévention aux risques encourus.

Des locaux non classés de type R, peuvent, sous certaines conditions, accueillir des mineurs en ACM (bibliothèques, salle de danse ou de jeux). Des extensions de type R peuvent aussi être sollicitées pour un hébergement temporaire.



À titre indicatif :

Type d'établissement	Avec hébergement	Sans hébergement	Précisions
L (salles d'auditions, des fêtes, de réunions)	Non	Oui	
P (salles de danse et salles de jeux)	Non	Oui	
S (bibliothèques, centres de documentation)	Non	Oui	
X (établissements sportifs couverts)	Non	Oui	
CTS (chapiteaux, tentes et structures itinérantes)	Oui sous réserve de matériel et d'implantations aux normes	Oui	Si la capacité d'accueil est inférieure à 19, ne sont pas soumises à la réglementation des ERP sur les risques incendie
Refuges	Oui si le refuge est gardé et possède des systèmes d'alarme et d'alerte spécifiques, a reçu un avis favorable de la commission de sécurité, si l'étage dispose d'une sortie directe sur l'extérieure ou escalier enclôsné. Précisions éventuelles en cas d'enseignement. Liste départementale mise à jour auprès des préfets. + possibilité d'hébergement dans des refuges non gardés sous des conditions précises d'accompagnement (article 6 arrêté du 10 mai 2019) : par une personne informée de l'espace clos de mise à l'abri, connaissant les issues, moyens de secours du refuge, formée à la mise en sécurité du groupe, possédant des piles ou accumulateurs pour palier au déchargement des équipements d'alarme, et disposant de moyens d'alerte adaptés au lieu.	Oui	Afin de permettre la pratique des activités physiques liées à la montagne, l'arrêté du 20 octobre 2014, complété par l'arrêté du 10 mai 2019 portant modification du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public , fixent le cadre réglementaire permettant l'accueil collectif des mineurs en refuge au regard des conditions de sécurité contre l'incendie.
Les gîtes d'étape de type PE (petits établissements)	Oui	Oui	
Les hôtels	Oui (sans avoir à demander une extension de type R). La DJEPVA conseille de n'utiliser cette possibilité que pour une durée limitée (1 à 2 nuits) du fait de la cohabitation avec d'autres publics, nécessitant d'organiser l'hébergement de manière sécurisée.		
Les péniches et catamarans de type EF (établissements flottants)	Oui, à condition que l'exploitant ait obtenu l'autorisation du maire d'utiliser son établissement flottant, pour y accueillir et y héberger des mineurs collectivement ; la nature de son exploitation n'étant pas l'hébergement.		

2. Recommandation en termes de sécurité-incendie et d'aménagement des locaux

1- L'enjeu de la sécurité-incendie

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

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

- Les extincteurs doivent être contrôlés une fois par an (et les personnels doivent savoir s'en servir).
- Le registre de sécurité doit être sur le lieu même de l'accueil et doit être présentable lors de toute visite ou inspection.

Il est fortement recommandé d'effectuer un exercice d'alerte et d'évacuation à chaque début de séjour ou de changement d'équipe important ou au minimum une fois par an. L'exercice doit être reporté sur le registre de sécurité.

La personne en charge de la direction et l'équipe encadrante d'un accueil doivent connaître suffisamment les locaux pour être en capacité d'alerter les sapeurs-pompiers et de mettre en œuvre les moyens de lutte contre l'incendie. Ces éléments relèvent du cadre réglementaire applicable aux ERP.

Obligations :

- Afficher les numéros d'urgence et les consignes de sécurité en cas d'incendie
- S'assurer de l'affichage d'un plan d'évacuation accessible et validé par le SDIS lors d'un exercice
- Disposer d'un moyen de prévenir les secours (de préférence un téléphone fixe) pour donner l'alerte
- Respecter les capacités d'accueil maximales des salles.

Le directeur de l'ACM devra également détenir une copie du **procès-verbal de la dernière commission de sécurité** (*preuve de conformité légale*) afin de vérifier si les travaux prescrits par les autorités ont été suivis d'effet (*exemple de l'installation d'un système de détection d'incendie avant l'arrivée du public*) et de connaître les éventuelles recommandations formulées lors de la visite de ces mêmes autorités (*exemple : la scène du théâtre est limitée à 8 personnes du fait de la fragilité de sa structure*).

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

2- La prise en compte des conditions climatiques

Les ACM doivent disposer de lieux d'activités adaptés aux conditions climatiques¹. Il appartient à l'organisateur de prendre les mesures adéquates (*aménagements, modifications d'horaires, reports, brumisateurs, stores, ventilateurs, toiles d'ombrage ...etc.*).

¹ CASF art. R227-5

Il est souhaitable d'investir des locaux clairs, bien éclairés (l'éclairage naturel est privilégié) qui ne soient pas situés en sous-sol. Veiller cependant à ce que les baies vitrées ne soient responsables d'une élévation excessive de la température, l'été.

3- La sécurisation des lieux d'accueil

L'organisateur, le directeur et toute l'équipe d'animation doivent prévenir toute intrusion dans l'ACM et toute sortie non contrôlée des mineurs.

L'hébergement des personnes qui assurent la direction ou l'animation de ces accueils doit permettre les meilleures conditions de sécurité des mineurs².

4- Le couchage des mineurs et le respect de leur intimité

Les accueils avec hébergement 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 individuel³.

Dans les chambres, dortoirs et locaux affectés à l'hébergement collectif occupés par plus de 4 personnes, la surface au sol par personne ne peut être inférieure à 5m².

Enfin, les lits superposés doivent être conformes aux normes en vigueur⁴. Les mentions « *conforme aux normes de sécurité* » ainsi que « *le couchage en hauteur ne convient pas à des enfants de moins de 6 ans* » doivent être apposées sur le lit.



5- Les sanitaires

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

² CASF art. R227-6

³ CASF art. R227-6

⁴ Décret n°95-949 du 25 août 1995 modifié par le décret n°99-465 du 2 juin 1999

À titre *indicatif* :

- 1 WC pour 10 enfants de 6 ans et plus
- 1 WC pour 7 enfants de moins de 6 ans
- 1 douche pour 10,
- 1 point d'eau pour 6 enfants en cas d'accueil avec restauration
- 1 pour 8 pour un accueil sans restauration.

6- L'infirmierie

Les séjours de vacances doivent disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades (art. R227-6 du CASF).

7- Aménager les locaux pour répondre aux besoins des enfants

Les espaces alloués aux accueils doivent être adaptés aux besoins de l'enfant qui va y dépenser son énergie :

- Besoins physiques (courir, se reposer, se nettoyer...),
- Besoins affectifs (avoir la sensation d'être attendu collectivement, d'être en sécurité...),
- Besoins intellectuels (toucher, observer, reproduire, sentir, voir, lire, rêver, explorer, expérimenter, découvrir, inventer, imaginer, créer...).

Une bonne acoustique (notamment une bonne isolation phonique) est particulièrement importante pour tous les locaux accueillant des groupes d'enfants. Il faut choisir un **meuble de hauteur adaptée à l'âge des enfants** et ménager des lieux de références privilégiés (coins, repères, refuges).

3. Autres ERP pouvant accueillir des mineurs

A l'exception des séjours de vacances dans une famille, il ne peut y avoir d'hébergement de mineurs en accueils collectifs de mineurs dans des locaux qui ne sont pas des ERP. Si un local n'est pas un ERP, il ne peut être déclaré au titre de locaux hébergeant les mineurs et ne peut les accueillir dans ce cadre. (Extrait fiche ministère – 2018)

Conformément à la réglementation de sécurité relative aux ERP, l'accueil collectif de mineurs est en principe prévu dans des établissements de type « R ». Toutefois, les mineurs accueillis en ACM peuvent **à la marge, être hébergés dans des ERP qui ne sont pas de type R.**

Cette possibilité est encadrée : l'article GN6 du règlement de sécurité contre les risques incendie dans les ERP indique que l'utilisation exceptionnelle d'un établissement recevant du public pour une exploitation différente de celle autorisée

doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la mairie. C'est le cas des établissements suivants :

- Les péniches et catamarans relevant du type « EF »

Certains types d'établissement sont dispensés de cette autorisation municipale, et peuvent accueillir des mineurs dans le cadre d'un ACM, du fait que la nature de leur exploitation est d'accueillir les personnes qui souhaitent y séjourner, quel que soit leur âge :

- Les refuges de montagne de type « REF »,
- Les gîtes d'étape relevant du type « PE » (Petit Établissement), dès lors qu'ils hébergent moins de 7 mineurs,
- Les hôtels (type « O ») et des auberges de jeunesse (type « R » ou « O »).



Ces établissements doivent être déclarés par leur exploitant au titre des locaux hébergeant les mineurs auprès des SDJES⁵.

Les locaux à usage d'habitation (studios, Air BnB...) ne sont pas adaptés pour recevoir des groupes de mineurs en ACM.

1- Les péniches et les catamarans relevant du type « EF » (« Établissements Flottants »)

Les péniches et catamarans relevant du type « EF » peuvent recevoir et héberger des mineurs dans le cadre de projets pédagogiques spécifiques. La nature de leur exploitation n'étant pas l'hébergement, les dispositions de l'article GN6 du règlement de sécurité s'y appliquent. **L'exploitant doit donc demander au maire l'autorisation d'utiliser son établissement flottant pour y accueillir et y héberger des mineurs collectivement.**

2- Les refuges de montagne de type « REF »

L'arrêté du 20 octobre 2014 et l'arrêté du 10 mai 2019 portant modification du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP fixent le cadre réglementaire permettant l'accueil d'ACM en refuge :

- L'ACM est autorisé dans les refuges gardés possédant des systèmes d'alarme et d'alerte spécifiques
- Ces refuges doivent avoir reçu un avis favorable de la commission de sécurité et être à jour des visites de contrôle périodiques,

⁵ Arrêté du 25 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement prévue à l'article R. 227-2 du CASF

- L'hébergement est limité au rez-de-chaussée, l'utilisation d'un étage étant conditionnée à la présence d'une sortie donnant directement sur l'extérieur ou à la présence d'un escalier encloué,
- La durée du séjour ne peut dépasser, en outre, 2 nuitées consécutives,
- Des exigences complémentaires sont établies en cas d'enneigement⁶,
- Les maires recensent les refuges qui remplissent l'ensemble des conditions mentionnées ci-dessus sur la base de cette déclaration, le préfet établit une liste départementale des refuges accessibles aux mineurs en précisant ceux qui le sont en situation d'enneigement⁷. Cette liste qui doit être tenue régulièrement à jour prend la forme d'un arrêté rendu public.

**Les mineurs peuvent également être hébergés dans des refuges non gardés sous certaines conditions très contraignantes⁸.*

3- Les gîtes d'étape relevant du type « PE » (« Petit Établissement »)

Ils doivent accueillir **moins** de 7 mineurs.

4- Les hôtels (type « O ») et auberges de jeunesse (type « R » ou « O »)

L'utilisation de ce mode d'hébergement est autorisée en ACM. Cependant, la cohabitation avec d'autres publics dans le même établissement peut mettre en cause la sécurité des mineurs. Aussi **cette possibilité ne devra être utilisée que pour une durée limitée (une à deux nuits), tout en étant particulièrement vigilant sur la sécurisation de l'hébergement dans l'organisation de l'accueil.**

⁶ Les refuges qui disposent d'un espace clos (dit « volume recueil ») doivent être accessibles aux secours en moins de deux heures et en moins de trente minutes par une voie carrossable en permanence si le bâtiment ne possède pas d'espace clos.

⁷ Arrêté du 20 octobre 2014 portant modification du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

⁸ Arrêté du 10 mai 2019 portant modification du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public

4. Tentes et habitats de loisirs

Les tentes et les habitats de loisirs⁹ ne sont pas à considérer comme des locaux « en dur », elles ne sont pas soumises à l'obligation de déclaration de locaux mentionnée à l'article L. 227-5 du CASF.

Cependant, dès lors que plus de six mineurs sont hébergés dans un même habitat de loisirs, ce dernier doit être déclaré et soumis à la réglementation relative aux ERP.

Pour les obligations en matière de déclaration préalable des locaux : Cf. [Fiche n°14 : L'obligation de déclaration des locaux](#)



⁹ Le Code de l'Urbanisme définit 3 types d'habitat de loisirs :

- Les habitations légères de loisirs (HLL), constructions démontables ou transportables destinées à une occupation temporaire à usage de loisirs (chalets, bungalow, yourtes...);
- Les résidences mobiles de loisirs assimilées à un véhicule habitable qui doit conserver ses moyens de mobilité, mais dont le code de la route interdit la circulation (mobil homes, roulottes) ;
- Les caravanes et camping-cars, véhicules terrestres habitables destinés à une occupation temporaire, qui sont également autorisés à se déplacer ou à être déplacés par traction et qui conservent en permanence des moyens de mobilité à cet effet.

Sécurité et Gestion du risque

Fiche n°38 : Risque canicule et vagues de chaleur **P.172**

Fiche n°39 : Que faire en cas d'urgence ou en cas d'accident grave ? **P.175**

Fiche n°40 : Responsabilité Civile / Responsabilité Pénale en ACM **P.177**

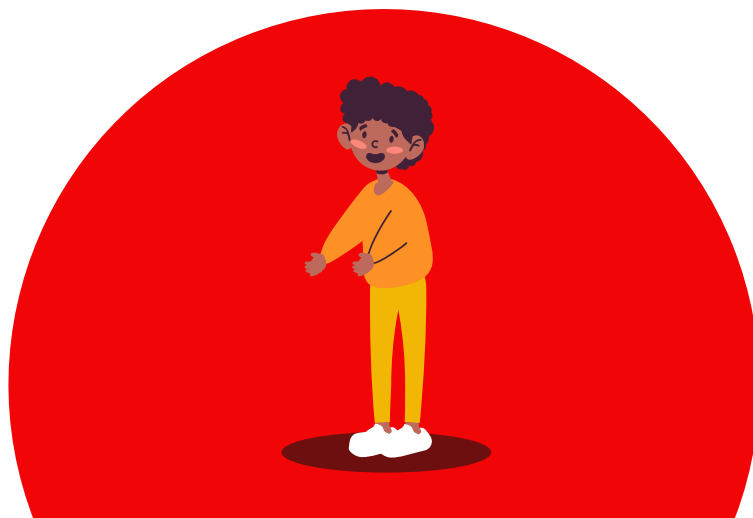
Fiche n°41 : Tabac, alcool et drogues en ACM **P.180**

Fiche n°42 : Vie affective et sexualité des ados **P.182**

Fiche n°43 : Comment prévenir les risques liés à Internet et les réseaux sociaux dans un ACM ? **P.187**

Fiche n°44 : Laïcité et expression de convictions de nature politique, philosophique et religieuse en ACM **P.190**

Fiche n°45 : Comment prévenir le risque intrusion / attentat en ACM ? **P.194**



Fiche n°38 : Risque canicule et vagues de chaleur

Les épisodes de chaleur et de canicule sont de plus en plus fréquents en France. Cela nécessite de prendre des précautions dans le quotidien et l'organisation des ACM.

Le terme « vague de chaleur » désigne une période au cours de laquelle les températures peuvent entraîner un risque sanitaire pour la population.

1. Consignes en lien avec les bâtiments

EN MATIÈRE DE LOCAUX :

- Identifier les locaux les plus exposés et adapter l'organisation et l'utilisation des espaces en fonction de l'exposition afin d'accueillir les mineurs dans des espaces préservés de la chaleur (façades moins exposées ou protégées, espaces végétalisés et couverts, etc.).
- Maintenir les stores ou volets fermés lorsque la façade est ensoleillée.
- Limiter l'ouverture des fenêtres.
- Permettre le rafraîchissement des pièces par l'ouverture des fenêtres la nuit lorsque cela est possible.
- Si une salle est climatisée, l'utiliser comme salle refuge.

EN MATIÈRE DE SANTÉ :

- Sensibiliser les parents à la nécessité d'adapter l'habillement des mineurs (casquette, lunettes de soleil, crème solaire)
- Faire boire régulièrement les enfants et les jeunes et les inviter à mouiller leur peau.
- Réduire les activités physiques et supprimer les sorties aux heures les plus chaudes.
- Adapter l'alimentation en évitant les aliments trop gras ou trop sucrés afin de prévenir la déshydratation.
- Avoir une vigilance particulière envers les mineurs porteurs de pathologies respiratoires ou en situation de handicap.
- Être attentif à tout signe de dégradation de la santé (grande faiblesse, grande fatigue, étourdissements, vertiges, troubles de la conscience, nausées, vomissements, crampes musculaires, etc.)



2. En cas de sortie plein air

- Proscrire les expositions prolongées au soleil (promenades, activités physiques et sportives, etc.).
- Veiller à ce que les enfants et les jeunes soient vêtus de façon adaptée (chapeau, vêtements amples, légers, de couleur claire, couvrant les parties exposées de la peau, etc.).
- Boire abondamment (pas de boissons sucrées ni d'eau glacée).
- Utiliser abondamment de la crème solaire (indice de protection élevé).
- Veiller à pouvoir emmener éventuellement un enfant dans un endroit frais.

Il appartient aux directeurs d'ACM, dans le respect des consignes données par les autorités académiques et départementales, d'apprécier l'opportunité de maintenir les sorties ou les événements collectifs ou festifs selon leur nature et leur condition, au regard des risques d'exposition à la chaleur qu'elles présentent, notamment pour les mineurs les plus jeunes et les plus fragiles.

Définition	Vigilance Météorologique Correspondante	Population susceptible d'être impactées
Pic de chaleur: chaleur intense de courte durée (1 ou 2 jours)	JAUNE	<p>Populations fragiles personnes âgées, enfants en bas âge, femmes enceintes, personnes prenant certains médicaments, personnes en situation de handicap</p> <p>Populations surexposées personnes sans abri, travailleurs surexposés à la chaleur, sportif, notamment de plein air</p> <p>Ensemble de la population exposée</p>
Épisode persistant de chaleur: température proches ou en dessous des seuils départementaux et qui perdurent dans le temps (> 3 jours)		
Canicule: période de chaleur intense pour laquelle les températures atteignent ou dépassent les seuils départementaux pendant 3 jours et 3 nuits consécutifs	ORANGE	
Canicule extrême: canicule exceptionnelle par sa durée, son intensité, son étendue géographique, à fort impact sanitaire, avec apparition d'effets collatéraux	ROUGE	



**VAGUE DE CHALEUR :
JE ME PRÉPARE ET J'AGIS**

Je me prépare



J'élabore un plan de gestion interne et adapte mon organisation



Je prends connaissance des mesures de prévention et apprends à reconnaître les symptômes d'alerte



Je vérifie les bâtiments et les équipements : Stores, volets, pièces rafraichies



Je place un thermomètre dans chaque salle



Je vérifie les réserves d'eau potable

J'agis



Je donne à boire régulièrement et adapte les menus : Eau, fruits frais, légumes verts, yaourts...



Je mets les enfants à l'ombre aux heures les plus chaudes et j'adapte leurs activités et les sorties (intérieur/extérieur) en évitant les efforts intenses



Je les rafraichis (douches, aspersion...) en évitant les eaux trop froides

J'améliore

Lors de chaque vague de chaleur, j'évalue et analyse la gestion de l'évènement pour identifier les points faibles et apporter des améliorations au dispositif

RESPONSABLE D'UNE STRUCTURE D'ACCUEIL POUR ENFANTS

Pour plus d'informations :
solidarites-sante.gouv.fr • preventionbtp.fr • inrs.fr

Consultez les recommandations du ministère du Travail et téléchargez le kit de communication :
travail-emploi.gouv.fr

INFO COVID-19 Consultez régulièrement les recommandations officielles :
travail-emploi.gouv.fr

Source : https://sante.gouv.fr/IMG/pdf/forte_chaleur-enfants-08062022.pdf

3. Plus d'infos

- <https://sante.gouv.fr/sante-et-environnement/risques-climatiques/article/les-vagues-de-chaleur-et-leurs-effets-sur-la-sante>
- Canicule Info Service 0800 06 66 66 (appel gratuit depuis un poste fixe)

Fiche n°39 : Que faire en cas d'urgence ou d'accident grave ?

1. Réagir en cas d'accident grave

En cas d'accident grave il faut commencer par **gérer la situation de la personne concernée** (que ce soit un mineur ou un encadrant) :

- Écarter les mineurs de la personne blessée, pour éviter le suraccident.
- Appeler le **15** ou le **112** et suivre les instructions.
- Attendre les pompiers, le cas échéant.

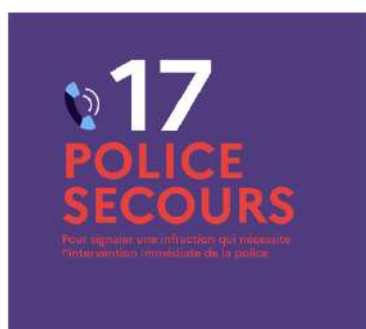
Le mineur peut partir seul avec les services de secours, il est important de pouvoir communiquer les informations médicales connues sur la personne (allergies, traitement, pathologie...). Il convient ensuite de prévenir la famille, et de les rassurer sur la prise en charge par les secours.



2. Réagir en situation d'urgence

D'autres cas d'urgence peuvent intervenir au cours de l'accueil, comme une fugue, ou l'égarement d'un mineur.

Dans la même optique, il convient de tenter de résoudre la situation avant de communiquer avec la famille. Il est nécessaire de contacter les services de police rapidement en appelant le **17** ou le **112**.



3. L'obligation de déclaration d'un accident grave au SDJES

L'organisateur d'un ACM est tenu d'effectuer une « déclaration d'accident grave » au SDJES dont il dépend sous 48h. Cette obligation est inscrite dans le CASF¹ :

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

Les accidents graves doivent être déclarés au SDJES du département où se situe l'accueil en leur communiquant une fiche d'accident grave (Cf. [Annexe n°4 : Déclaration d'un accident grave en ACM](#)) sous 48h. Il est recommandé d'en avoir un exemplaire vierge sur chaque site d'accueil.

4. Qu'est-ce qu'on considère comme un accident grave ?

Les événements à signaler sont ceux qui mettent en péril la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs accueillis et des encadrants. Les accidents graves sont les suivants :

- Une mise en péril de la sécurité physique ou morale de mineurs (infractions, affaires de mœurs)
- Un dépôt de plainte (fugue, interpellation de mineurs, bagarres) ou ayant donné lieu à un procès-verbal d'audition
- Intervention des forces de l'ordre ou de sécurité (gendarmerie, police, secours en montagne, intervention d'urgence ou de médecin urgentiste, etc....)
- Incident pouvant donner lieu à une médiatisation
- Accident concernant un nombre important de « victimes » (*intoxication alimentaire par exemple*)
- Hospitalisation de plusieurs jours ou susceptible d'entraîner une incapacité de longue durée
- Décès

¹ Art. R227-11 du CASF

Fiche n°40 : Responsabilité Civile / Responsabilité Pénale en ACM

Les responsabilités civiles et pénales sont les mêmes au sein d'un ACM et dans la société en général, il est donc important de comprendre de quoi il relève.

- **La responsabilité civile** permet de réparer un préjudice pour des dommages causés à un tiers : **l'auteur a causé un dommage sans avoir nécessairement enfreint de loi.**
- **La responsabilité pénale** quant à elle, oblige l'auteur ou le complice d'une infraction délictueuse à répondre de ses actes devant la société : **l'auteur a enfreint une loi.**

Une situation peut relever exclusivement du **pénal**, exclusivement du **civil** ou relever des **deux domaines à la fois**.

1. La responsabilité civile

La responsabilité civile est l'obligation de réparer les dommages / le préjudice causés à autrui par toute personne (physique ou morale), ses biens et êtres vivants dépendants d'elle, que le dommage soit de son fait, par imprudence ou négligence.

La responsabilité civile peut être partagée et couverte par une assurance. A ce titre, tout organisateur d'ACM et tout exploitant des locaux a l'obligation de souscrire un contrat d'assurance garantissant sa « Responsabilité Civile » (RC)¹.

L'organisateur de l'ACM doit par ailleurs informer les responsables légaux de l'intérêt de souscrire eux-mêmes à une assurance en RC pour couvrir les actes de leurs enfants.

Dans un ACM, on peut rencontrer des cas variés dans lesquels la RC peut être engagée :

- Lunettes d'un mineur cassées par un autre enfant dans un jeu sportif (*RC des responsables légaux de l'enfant qui a cassé les lunettes*)
- Dégât des eaux suite à un oubli de fermeture de robinet par un animateur (*RC de l'animateur et RC de l'organisateur*)
- Vitre du centre cassée par un jet de ballon d'un enfant (*RC des responsables légaux de l'enfant*)
- Dépression avec suivi psychologique suite à des insultes sur un encadrant par des parents (*RC des parents*)
- Dégâts sur véhicule de l'ACM suite à un accident provoqué par le directeur (*RC du directeur*)

¹ CASF L227-5 et R227-27 à R227-30

La responsabilité civile d'une personne est engagée uniquement si les trois éléments suivants sont identifiés :

- **Un fait**
 - Soit commis par une personne
 - Soit commis par les personnes dont elle a la garde, des enfants par exemple
 - Soit commis par les choses (et les animaux), dont la personne a la garde
- **Un préjudice**
 - Soit d'ordre matériel (par exemple un bris de lunettes)
 - Soit moral (perte d'un proche, dépression...)
 - Soit corporel (blessure physique)
- **Le lien de causalité entre le fait et le préjudice doit pouvoir être établi**



Les encadrants sont donc responsables et doivent répondre des dommages causés par eux-mêmes ou par les mineurs dont ils ont la charge.



À noter :

Les mineurs n'ont pas de responsabilité civile (ils sont dits « incapables »), leur responsabilité se reporte directement sur leurs parents. Ce sont les majeurs qui en ont l'autorité et donc ce sont les parents qui sont responsables pour eux.

2. La responsabilité pénale

La responsabilité pénale est l'obligation de répondre des infractions personnelles devant la loi. Elle est engagée dès qu'il y a un manquement, volontaire ou involontaire, à une loi inscrite au Code Pénal. La responsabilité pénale est engagée dès que l'infraction est commise (le plus souvent par négligence ou imprudence). La personne (physique ou morale) ayant commis une faute supporte alors les peines prévues par le Code Pénal.

La responsabilité pénale vise à sanctionner les comportements considérés comme des atteintes à l'ordre public et ne vise donc pas la réparation du dommage causé à la victime (cf. RC)

La responsabilité pénale est d'application plus restrictive que la responsabilité civile du fait de son caractère répressif, qui donnent lieu à des peines privatives de liberté.

Les sanctions sont graduées selon la gravité de l'acte, ses conséquences et son contexte.

La responsabilité pénale concerne chaque membre d'une équipe pédagogique qui commettrait une faute. C'est une responsabilité **personnelle** qui ne peut être endossée par l'organisateur de l'ACM, **qui ne peut ni être déléguée, ni partagée ni être couverte par une assurance**. En effet, les assurances ne peuvent pas intervenir en matière de responsabilité pénale à la différence de la responsabilité civile, puisqu'il n'est pas possible de se garantir contre ses propres infractions à la loi.

Chaque infraction pénale correspond à un texte légal, qui définit en infraction le comportement qui fait l'objet de poursuites. Selon la gravité de l'infraction pénale on parlera d'une contravention, d'un délit ou d'un crime.

Dans un ACM, on peut être confronté à plusieurs types d'infractions pénales :

- Vol au sein de la structure
- Conduite en état d'ivresse du véhicule de l'ACM
- Agression physique entre encadrants
- Harcèlement ...



À noter :

Le mineur est responsable pénalement à partir de 10 ans. Avant, ce sont les titulaires de l'autorité parentale qui le sont pour lui. Entre 10 et 13 ans, les sanctions sont éducatives, sauf en cas de faute grave. Entre 13 et 18 ans, la peine encourue est la moitié de celle encourue par un adulte (au Code Pénal).

Fiche n°41 : Tabac, alcool et drogues en ACM

1. Le tabac

Le **Code de la Santé Publique** prévoit que toute vente ou offre gratuite de tabac à des mineurs de moins de 18 ans est interdite¹.

Depuis le 1^{er} février 2007, l'interdiction de fumer (et plus récemment l'interdiction de vapoter²) dans les lieux affectés à un usage collectif s'applique :

- Dans les moyens de transport collectif ;
- **Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ;**
- **Dans les espaces non couverts des ACM³.**

Il est également interdit d'aménager des emplacements mis à la disposition des fumeurs, au sein des ACM. L'usage du tabac ne doit pas, tant pour les mineurs que les encadrants, se faire au sein d'un ACM, **l'interdiction n'étant pas liée à l'âge mais au lieu.**

2. L'alcool

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

La consommation d'alcool par les mineurs accueillis au sein d'un ACM est donc formellement interdite, y compris dans le cadre de la découverte encadrée d'une culture locale.

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

¹ Code de la Santé Publique, art. L.3512-12 et R.3515-5

² Code de la Santé Publique, art. L.3516-6

³ Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

3. Les drogues et substances psychoactives

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

En matière de prévention, l'acte éducatif a pour mission d'informer, de faire comprendre la loi aux mineurs accueillis et de la faire respecter. Il est important pour une équipe pédagogique de se positionner très clairement sur les drogues et les substances psychoactives.

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

Le service « Drogues info service » répond aux questions liées à la consommation de drogue, grâce à des professionnels formés aux problèmes d'usage et de dépendance aux drogues et une écoute sans jugement et confidentielle

- Par téléphone 7j/7 de 8h à 2h, au numéro anonyme et gratuit 0 800 23 13 13.
- Par chat 7j/7 de 14h à minuit du lundi au vendredi et de 14h à 20h les samedis et dimanche.

Fiche n°42 : Vie affective et sexualité des ados

Le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et le ministère des sports ont créé un guide à l'attention des animateurs qui interviennent auprès des enfants et des jeunes.

Il vise à donner des clés aux responsables d'ACM, aux animateurs et aux formateurs pour mieux prévenir et mieux traiter les questions liées à la sexualité des enfants et des adolescents. L'outil poursuit également l'objectif de mieux prévenir les risques pouvant potentiellement générer des violences à caractère sexuel.

Source : <https://www.jeunes.gouv.fr/media/2249/download>



1. Rapports sexuels entre mineurs d'un ACM

Le code pénal français n'interdit pas les rapports sexuels librement consentis entre mineurs. Ils ne sont donc pas punissables pénalement (la loi française fixe la majorité sexuelle à 15 ans). Cela relève de l'éducation et de la responsabilité parentale. Il n'existe pas d'obligation légale pour les équipes encadrantes de prévenir les parents des mineurs qui ont des relations sexuelles. **C'est un sujet qui devra être discuté et décidé en amont du séjour par les équipes afin de convenir d'une posture commune.**

2. Rapports sexuels entre un majeur et un mineur au sein d'un ACM (hors agression sexuelle)

Le code pénal distingue les sanctions selon l'âge du mineur.

Si le mineur a 15 ans (article 227-25 du code pénal) :

- **Les relations sexuelles de toute nature, entre un mineur âgé de 15 ans et un adulte sont interdites** sous peine de 7 ans d'emprisonnement et de 100 000€ d'amende pour l'adulte (les peines ont été aggravées par la loi n° 2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles et sexistes).

- La sanction pourra être aggravée en application de l'article 227-26 du code pénal (10 ans d'emprisonnement et 150 000€ d'amende) lorsque l'infraction est commise :
 - Par une personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.
 - Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.
 - Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.
 - Par une personne agissant en état d'ivresse manifeste ou sous l'emprise manifeste de produits stupéfiants.

Si le mineur a plus de 15 ans (article 227-27 du code pénal)

- **Les atteintes sexuelles sans violence, contrainte, menace ni surprise sur un mineur âgé de plus de 15 ans sont punies** de 3 ans d'emprisonnement et de 45.000€ d'amende lorsqu'elles sont commises :
 - Par toute personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait.
 - Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions.

De façon générale, toutes relations sexuelles, amoureuses entre un/une jeune et un animateur/animateur est interdite, quel que soit l'âge des personnes concernées (mineurs ou majeurs).

À RETENIR !

Que change la loi du 21 avril 2021 en matière d'agressions sexuelles et de viols ?

La loi n°2021-478 du 21 avril 2021 visant à protéger les mineurs des crimes et délits sexuels et de l'inceste a modifié la loi pénale pour amplifier la répression de ces actes graves :

- **La définition du viol a été élargie** et comprend désormais tous les actes bucco-génitaux commis sur la personne d'autrui (homme ou femme) ;
- **Pour les agressions sexuelles (actes de nature sexuelle) ou les viols (pénétration ou acte bucco-génital)** commis sur un mineur de moins de 15 ans, la caractérisation de la violence, de la contrainte, de la menace ou de la surprise n'est plus nécessaire lorsque l'auteur majeur est âgé d'au moins 5 ans de plus que la victime. Il s'agit là d'un seuil légal de non-consentement pour tout acte de nature sexuelle intervenant entre un mineur âgé de moins de 15 ans et un majeur, lorsque ceux-ci ont plus de 5 ans d'écart ;
- **En cas de condamnations pour ces infractions**, ou pour celles commises par voie de communication électronique, la peine complémentaire d'interdiction d'exercer une activité professionnelle ou bénévole impliquant un contact habituel avec des mineurs est prononcée à titre définitif et la juridiction ne peut l'alléger que si elle le justifie expressément.

3. Le rôle de l'équipe d'animation

Durant les séjours (notamment ceux des adolescents) la question des relations amoureuses et de la sexualité ne doit pas être éludée, voire doit être abordée en fonction des tranches d'âge.

Il est **important que les risques encourus suite à des rapports sexuels non protégés soient rappelés.**

En termes d'éducation et de prévention, l'équipe pédagogique prend à la fois un rôle d'éducation et de prévention :

- **Éducation** en transmettant aux enfants et aux adolescents les connaissances voire des outils pour appréhender leur vie affective et sexuelle dans un cadre aussi plus sécurisé que possible (appréhension du corps et de l'image de soi, le consentement, l'égalité filles-garçons...),
- **Prévention** en leur apportant également les informations quant aux risques de ces pratiques et les moyens de se protéger contre ces risques.
 - Fil Santé Jeune : Service anonyme et gratuit mis en place par le gouvernement à destination des jeunes (0800 235 236 ou 01 44 93 30 74 ou sur internet www.filsantejeunes.com)

RAPPEL !

Afin d'améliorer la prévention des grossesses non désirées, depuis le 1er janvier 2023, la « pilule du lendemain » est disponible en pharmacie, gratuitement et sans ordonnance, pour toutes les personnes, mineures et majeures, et quel que soit le médicament utilisé. En effet, l'efficacité de la contraception d'urgence est maximale dans les 24 heures qui suivent le rapport à risque de grossesse.



4. Violences sexistes et sexuelles (VSS)

Durant les séjours ou accueils de loisirs, les équipes peuvent être confrontées à des questionnements intimes ou être témoins de situations, comportements ou paroles en lien avec la vie affective et sexuelle des enfants et des jeunes. Cette mission particulière d'éducation et de prévention nécessite d'aborder ces questions dans le projet éducatif, de réfléchir aux postures éducatives les plus adaptées et d'apporter aux enfants et aux jeunes les informations et ressources qui leur permettront de se construire en tant qu'adultes respectueux de soi et des autres.

Certaines situations peuvent relever de situations de harcèlement ou violences sexuelles. Selon l'ONU, les violences sexistes et sexuelles (VSS) se définissent comme « toute atteinte sexuelle commise sans le consentement d'une personne et tout agissement discriminatoire [...]. Il peut s'agir d'agissement ou outrage sexiste, de harcèlement sexuel, d'agression sexuelle ou de viol ».

Le 6 juillet 2023, la secrétaire d'État chargée de la Jeunesse et les acteurs de la filière animation ont signé une charte pour lutter contre les VSS dans les ACM. Plusieurs outils pratiques ont été édités récemment. La partie IX du guide « Accompagnement à la vie relationnelle, affective et sexuelle Éducation à la sexualité et prévention des violences sexuelles » est consacrée aux violences (harcèlement, bizutage, agressions sexuelles).

Exemple : Cas de harcèlement en séjour de vacances, lié à l'orientation sexuelle d'un ado

Les 3 caractéristiques du harcèlement :

- **La violence** : c'est un rapport de force et de domination entre un ou plusieurs mineurs et une ou plusieurs victimes.
- **La répétitivité** : il s'agit d'agressions qui se répètent régulièrement durant une période donnée.
- **L'isolement de la victime** : la victime est souvent isolée, plus jeune et dans l'incapacité de se défendre.

Réaction de l'équipe d'encadrement :

- Être en veille sur les signes comme l'isolement du groupe ou refus de participer aux activités.
- Mettre fin à la situation,
- En discuter avec les jeunes,
- Prendre les jeunes à part pour les encourager à parler
- Convoquer celui qui harcèle
- Faire un retour en réunion d'équipe avec le directeur du séjour,
- Rappeler la loi car les faits sont répréhensibles

- Porter les faits à la connaissance de la police ou de la gendarmerie, et du SDJES car la situation présente des risques pour la sécurité physique ou morale d'un mineur lors d'un séjour,
- Amener les jeunes à réfléchir sur les notions de consentement, de pression du groupe, de violences ...

En 2022, Hexopée, l'UNAT et la JPA ont édité un **guide pratique de gestion de crise pour prendre en charge les violences sexistes et sexuelles dans les ACM** :

<https://jpa.asso.fr/wp-content/uploads/2021/01/Guide-pratique-Prise-en-charge-VHSS.pdf>



3919 : Assistance gratuite, anonyme et confidentielle dans les situations de violences sexistes et sexuelles.

IMPORTANT !

Article 40 du code de procédure pénale : Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Article R.227-11 CASF : obligation de transmettre la fiche accident grave au SDJES pour les faits présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé ou l'intégrité physique ou morale des mineurs.

Fiche n°43 : Comment prévenir les risques liés à Internet et aux réseaux sociaux dans un ACM ?

Quel que soit leur intérêt personnel pour le numérique et leur usage personnel, les professionnels de l'enfance et de la jeunesse peuvent difficilement penser leur activité auprès des mineurs sans intégrer les enjeux liés au numérique : éveil de l'esprit critique, appropriation des outils, outils d'expression, ouverture sur le monde, démarches collaboratives...

Les risques liés à cet espace omniprésent sont également nombreux, aussi les l'équipe d'animation devront questionner ces sujets, afin que l'usage de ces outils numériques soient en accord avec les valeurs éducatives de l'équipe.

Les espaces éducatifs créés dans les ACM permettent aux animateurs de transmettre aux mineurs des valeurs éducatives et un socle de connaissances nécessaires pour leur permettre de devenir pleinement acteurs de leur vie. **Or, comment aujourd'hui se construire sans intégrer le volet numérique de son identité ? Comment développer son esprit critique quand les détournements d'information sont de plus en plus difficiles à repérer ?**

1. Protéger le droit à l'image des mineurs

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

Un champ devra donc être prévu à cet effet sur les fiches d'inscription. La personne chargée des inscriptions doit vérifier si ce champ est bien coché et au besoin informer l'équipe des éventuelles restrictions.

Ce droit à l'image inclut également les réseaux sociaux. Le directeur s'assurera donc que les images diffusées sur ces

réseaux respectent les mêmes règles d'autorisation, quels que soient les paramètres de confidentialité du support (blog fermé, groupes privés...). Le caractère instantané des publications devra également être questionné en équipe pédagogique : qui publie ? quand ? à quelle fréquence ? quelle modération des contenus ?...

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

2. Internet et les réseaux sociaux

L'usage des nouvelles technologies, avec tous les intérêts éducatifs et pédagogiques qu'il porte, doit être accompagné par une démarche éducative, afin de transmettre aux jeunes les outils pour apprendre à agir et interagir dans cet espace numérique.

Les enjeux sont multiples : surexposition aux écrans, mauvaises rencontres en ligne, désinformation et fake news, cyberharcèlement, exposition à des sites inappropriés, exposition à des contenus violents ou haineux...



3. Harcèlement / Cyberharcèlement

1- Harcèlement

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. A l'école, ou par rapprochement dans le cadre des ACM, cette violence est le fait d'un ou de plusieurs élèves qui se fondent sur le rejet de la différence et sur la stigmatisation de certaines caractéristiques d'une personne qui ne peut se défendre (l'apparence physique, le sexe, le handicap, un centre d'intérêt original, etc.). Ce rapport de force et de domination, ainsi que la régularité des agressions dans le temps, participent à l'isolement de la victime. Souvent le harcèlement prend des formes peu visibles : l'attention des équipes est donc primordiale.

- **Voir le site :** <https://www.education.gouv.fr/non-au-harcelement>
- **Numéro NON AU HARCÈLEMENT : 3020 :** Écoute, conseil et orientation aux appelants. Numéro gratuit depuis tous les postes, joignable de 9h à 20h du lundi au vendredi (sauf jours fériés) et de 9h à 18h le samedi.



2- Cyberharcèlement

Il s'agit d'un acte agressif, intentionnel perpétré par un individu ou un groupe d'individus au moyen de formes de communication électroniques, de façon répétée, à l'encontre d'une personne (qui ne peut se défendre).

Sa forme numérique donne des spécificités au harcèlement : le caractère humiliant, l'anonymat rend l'acte plus facile, le harcèlement peut être omniprésent, le contrôle est plus complexe.

Le cyberharcèlement peut prendre la forme de chantage, menaces, insultes, moqueries, création d'une page ou d'une discussion à l'encontre d'une personne, la publication de photos dénudées, le piratage de comptes...



Conseils pour l'équipe :

- Déculpabiliser les victimes/les témoins,
- Rompre l'isolement de la victime
- Rassurer,
- Et signaler
- Numéro 3018 : assistante gratuite, anonyme et confidentielle dans les situations de cyberharcèlement et violences numériques.

4. Pour aller plus loin : Sites et plateformes ressources

- **Le site de l'association e-Enfance** : <https://e-enfance.org/>
 - L'association gère le numéro vert national **3018**, pour les victimes de violences numériques.
 - Cette plateforme vise à « prévenir et intervenir » contre les violences numériques subies par les enfants et les adolescents, en forte augmentation depuis la crise sanitaire. Il est également possible de les contacter **par mail, sur Messenger, sur le chat de leur site.**
- **TRALALERE** : <https://www.tralalere.com>



Fiche n°44 : Laïcité et expression de convictions de nature politique, philosophique et religieuse en ACM

1. Le cadre réglementaire

Principe général : L'expression de convictions de toute nature, dans les ACM, relève :

- Des textes et des principes généraux relatifs à la liberté de conscience, à la liberté d'expression et à la laïcité,
- Des règles relevant du droit du travail et du droit de la fonction publique
- Elle obéit également à la réglementation des ACM.

Le principe de laïcité est présenté dans les articles 1 et 2 de la loi de 1905. **Il assure la liberté de croyance, de conscience, de religion pour tous tant que sa manifestation ne trouble pas l'ordre public. Il assure également la neutralité de l'État face aux idéologies et la séparation totale des religions et de l'État. Elle garantit le libre exercice des cultes.**

Le rôle de la laïcité est de permettre l'expression publique des convictions, sous réserve du respect :

- De la liberté de conscience pour chacun et de sa liberté d'expression dans les limites de l'ordre public et du respect d'autrui ;
- De la séparation du politique et du religieux pour garantir l'intérêt général ;
- De l'égalité en droit des citoyens qui ne peuvent être ni privilégiés ni discriminés en fonction de leur appartenance.

Application aux ACM : Dans le cadre des ACM, il s'agit à la fois de garantir une liberté de penser et une liberté d'expression des mineurs tout en s'assurant :

- Du respect de l'ordre public
- De la protection des droits et libertés d'autrui
- Du bon fonctionnement de l'activité

La question de la pratique religieuse doit être abordée en amont par l'organisateur, les membres de l'équipe pédagogique et les parents. La participation à des pratiques religieuses en ACM est possible mais ne doit cependant pas constituer un trouble au fonctionnement du séjour. Le bon déroulement de l'ACM ne doit pas être perturbé ou remis en cause par des revendications à caractère religieux. De même, les animateurs ne peuvent refuser d'encadrer certaines activités en raison de leurs convictions religieuses.



2. L'expression des mineurs

L'obligation de neutralité ne s'applique pas aux mineurs accueillis en ACM, qu'ils soient usagers du service public¹ ou non. Le port par les enfants de signes d'appartenance religieuse ou de croyances n'a a priori pas de raison d'être interdit et aucun règlement intérieur ou projet éducatif ne peut limiter de façon systématique la liberté des mineurs accueillis d'exprimer leurs convictions personnelles, notamment religieuses. **Le refus d'accueil d'un mineur en raison de son appartenance ou de sa pratique religieuse constituerait une discrimination flagrante.**

En revanche, la liberté d'expression des mineurs peut être limitée : l'expression de leurs convictions s'exerce sous réserve :

- Du respect de l'ordre public,
- Du respect des droits d'autrui,
- Et du bon fonctionnement de l'activité.

Ainsi, les signes d'appartenance religieuse ne doivent pas empêcher la pratique des activités et la participation à la vie du groupe. S'il est nécessaire d'en demander le retrait lors d'une activité, cela doit être fait avec tact et pédagogie, prévu et affiché dans les règles communes et appliqué à tous.

Le projet pédagogique peut définir les modalités d'exercice de la liberté des mineurs d'exprimer leurs convictions, dans le respect des principes et des textes en vigueur (*Exemple : dans le temps où quelques enfants participeraient à un moment de pratique religieuse, des activités seraient proposées à tous les autres*).



3. L'information des parents et leur expression

L'obligation de neutralité ne s'applique pas aux familles des mineurs accueillis, mais l'expression et la manifestation des convictions politiques, philosophiques ou religieuses de ces derniers s'exercent sous réserve du respect de l'ordre public, du respect des droits d'autrui, et du bon fonctionnement de l'activité. Ainsi, tout acte de prosélytisme est à proscrire et, aux termes d'un dialogue bien compris, l'exclusion peut être envisagée en cas de perturbation du bon déroulement de l'accueil².

¹ Ce n'est pas le cas, dans le cadre de l'enseignement public, pour les élèves des premier et second degrés, en vertu de la loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics.

² Laïcité et expression de convictions de nature politique, philosophique et religieuse en ACM (DJEPVA - 2020) : <https://www.education.gouv.fr/media/113144/download>

4. L'expression des encadrants

La liberté d'expression des personnes qui encadrent varie selon que l'organisateur est une **structure publique gérant un service public**, une **structure privée gérant un service public**, ou une **personne privée** (entreprise, association).

- **Cas d'un ACM organisé par un service public :**
Les agents qui encadrent un ACM organisé par un service public (ex : une municipalité) sont des agents publics. A ce titre, ils sont donc soumis « à un devoir de stricte neutralité religieuse ou politique vis-à-vis des enfants ».
- **Cas d'un ACM organisé par une structure privée gérant un service public :**
Dans l'hypothèse d'une structure privée gérant un service public (ex : une DSP), les personnels sont également soumis à une obligation de stricte neutralité.
- **Cas d'un ACM organisé par une structure privée (association ou entreprise) ne gérant pas un service public :**
Dans ce cas, ce sont les règles du droit du travail qui s'appliquent. La manifestation des convictions au sein de la structure privée (ex : association) est libre dans son principe : les personnels peuvent manifester des convictions personnelles mais dans des limites liées au public accueilli. Toutefois, l'encadrant en ACM ne peut manifester sa liberté de conscience qu'en s'abstenant de tout prosélytisme, ne pas porter atteinte au bon fonctionnement de la structure et ne pas compromettre le cadre réglementaire des ACM.

5. L'importance du projet éducatif et du projet pédagogique

Le projet éducatif permet aux autorités administratives et aux représentants légaux de connaître les valeurs, les orientations éducatives, convictions religieuses philosophiques ou éthiques de l'organisateur.

Le projet pédagogique décrit comment le projet éducatif est mis en œuvre : la nature des activités proposées, le rythme de journée, les règles de vie... Il est utile d'y mentionner les modalités d'exercice de la liberté d'expression des mineurs dans le respect des convictions de chacun, du bon fonctionnement de la structure et de la sécurité et santé affective des mineurs.

Le rappel du principe de laïcité et d'expression des mineurs / familles / encadrants dans les projets éducatifs et pédagogiques est important, tant vis-à-vis des parents des mineurs accueillis ACM que des équipes qui les encadrent car cela contribue directement au bon déroulement de l'accueil. Les représentants légaux sont alors en

mesure, en fonction des projets, d'apprécier l'opportunité d'inscrire ou non leur enfant. Ces deux documents, obligatoires réglementairement, doivent être transmis aux familles afin de s'assurer que les représentants légaux ont compris les éventuelles convictions politiques, philosophiques ou religieuses dans lesquelles s'inscrit le séjour ou l'accueil sans hébergement.

Le principe de laïcité doit être compris et mis en pratique par les encadrants comme un facteur essentiel d'apprentissage de la citoyenneté et d'élaboration d'un sentiment commun d'appartenance, conditions premières de la cohésion sociale de notre nation. Les ACM doivent prendre toute leur part dans la diffusion et l'appropriation des valeurs de la République, et tout particulièrement de la laïcité, garante de la liberté de conscience des mineurs et de leur épanouissement personnel³.

6. Les ressources

Des formations « Valeurs de la République et Laïcité » (VRL) existent dans chaque département. Les organisateurs d'ACM sont vivement invités à y faire participer leurs équipes pour être aux mieux outillés sur cette question.

- **Les formation sen Bourgogne Franche-Comté (plan VRL mis en place par la DREETS) :** <https://bfc-laicite.org/>
- Cette formation gratuite de deux jours permet aux salariés qui sont au contact des publics de comprendre le principe de laïcité, de savoir comment l'appliquer et l'expliquer dans l'exercice de leur métier

Des guides pour aller plus loin :

- Laïcité et expression de convictions de nature politique, philosophique et religieuse en ACM (DJEPVA – 2020, mis à jour en 2022) : <https://www.education.gouv.fr/media/113144/download>
- Laïcité et Gestion des faits religieux dans les structures socio-éducatives (Observatoire de la laïcité -2019) :
 - <https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2019/10/laicite-socio-educatives-nov2019.pdf>
- Les carnets de la laïcité (document Eure et Loire) : <https://www.laliguedelenseignement-28.fr/wp-content/uploads/sites/15/2020/10/La%C3%AFcit%C3%A9-Carnets-de-la-La%C3%AFcit%C3%A9-2020.06.16.pdf>

³ Laïcité et expression de convictions de nature politique, philosophique et religieuse en ACM (DJEPVA - 2020) : <https://www.education.gouv.fr/media/113144/download>

Fiche n°45 : Comment prévenir le risque intrusion / attentat en ACM ?

1. Vigipirate et vigilance attentat

Depuis 2002, tous les établissements scolaires doivent mettre en place un plan opérationnel de gestion de crise en cas de catastrophe majeure d'origine naturelle ou technologique, et en cas de situation d'urgence particulière.

Le Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) définit les conduites à tenir dans ces situations d'urgence :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo26/MENE2307453C>

Le PPMS existe depuis 2002¹, et a été réaffirmé dans la circulaire n° 2015-205 du 25 novembre 2015. Il décrit la conduite à tenir face aux différents risques et menaces, dont la menace terroriste. La rédaction du PPMS n'est donc pas du ressort des ACM. **Les directeurs d'ACM sont en revanche fortement incités à en prendre**

connaissance, à se l'approprier en équipe, en lien étroit avec l'école.

La posture VIGIPIRATE est, elle, susceptible d'être revue à tout moment par le ministère de l'intérieur. Le niveau de vigilance est accessible en temps réel sur <https://www.interieur.gouv.fr/>. Le plan VIGIPIRATE est structuré en 3 niveaux, en fonction du niveau de



menace :

Le plan VIGIPIRATE se décline dans les ACM via les consignes transmises par la Préfecture, le Rectorat et les DSDEN (à travers les SDJES). (Exemple : consignes diffusées le 16 octobre 2023 par la DJEPVA).

¹ Bulletin officiel de l'Éducation nationale du 30 mai 2002



Un guide de bonnes pratiques « vigilance attentat » a été réalisé par le gouvernement, notamment à destination des accueils collectifs de mineurs :

<https://www.sgdsn.gouv.fr/files/files/Publications/guide-vigilance-attentat-accueil-collectifs-mineurs.pdf>

- **Annexes présentant des exemples d'exercice intrusion-attentats en présence de jeunes enfants :**
https://acm-cvl.fr/wp-content/uploads/2020/11/Annexe_vigilance_attentat_A5_web.pdf
- **Fiche « Chaîne d'alerte face à une menace » :**
https://acm-cvl.fr/wp-content/uploads/2020/11/FICHES_ANNEXES_18_VGP_ALERTER_INTRUSION_20_20_V2.pdf

Ce guide permet aux équipes de se préparer à d'éventuelles attaques et à réagir avec efficacité. Pour cela, il est important de prévoir des exercices de confinement ou d'évacuation, et dans le cas des accueils périscolaires de les travailler conjointement avec l'équipe enseignante. **Les directeurs d'ACM sont invités à prendre connaissance de ces documents, à les diffuser et à les discuter au sein de l'équipe.**

Préconisations

1. Former les équipes

- Diffuser la « fiche mémoire » à tous les personnels : repérer les lieux, tester les alarmes, la chaîne d'alerte
- Former en continu, favoriser les remontées d'informations

2. Les exercices doivent être progressifs

- Privilégier d'abord « se cacher » plutôt que s'échapper
- Commencer par des exercices partiels toujours riches en enseignements

3. La sensibilisation des enfants doit être rassurante

- Adapter vocabulaire et exercices selon l'âge et la maturité
- Élargir la prévention au-delà des attentats. Ex : intrusion d'un chien agressif, évacuation suite à une inondation...

La vigilance incombe à l'ensemble des citoyens. **Certains sites ou évènements, compte tenu de leur caractère particulier, représentent des cibles prioritaires et parmi eux :**

- Les grands rassemblements festifs (fêtes nationales, célébrations religieuses, manifestations sportives et culturelles) ;
- Les sites symboliques (sites touristiques, institutions publiques, sites religieux...)
- Les lieux publics très fréquentés (transports urbains, aéroports, gares, lieux de divertissement, établissements commerciaux...)
- Les établissements situés au cœur du fonctionnement de notre société (écoles, universités, hôpitaux...).

Lors d'un séjour ou d'un déplacement, il est conseillé d'éviter de stationner trop longtemps avec un groupe dans une gare, un aéroport, ou tout autre lieu réunissant de la foule.

Par ailleurs, avant tout séjour à l'étranger, il est impératif de se renseigner sur les conditions de sécurité du pays d'accueil² et de s'inscrire sur Ariane (voyageurs) : <https://www.diplomatie.gouv.fr>

2. Prévention et signalement des cas de radicalisation

1- La radicalisation : qu'est-ce que c'est ?

La radicalisation se caractérise par un **changement de comportement qui peut conduire certaines personnes à l'extrémisme ou au terrorisme**. C'est un processus évolutif (et non un « basculement soudain ») « *par lequel un individu ou un groupe adopte une forme violente d'action, directement liée à une idéologie extrémiste à contenu politique, social ou religieux, qui conteste l'ordre établi sur le plan politique, social ou culturel* »³.

Elle suppose donc l'adoption d'une idéologie – religieuse ou non – qui donne à l'individu un cadre de vie, des repères guidant l'ensemble de ses comportements et qui peut le conduire à l'action violente. Cet engagement radical le pousse à rejeter les valeurs de la société dont il est issu et à considérer ses compatriotes comme des ennemis. Ces personnes deviennent plus dures, plus intransigeantes dans leur manière de penser puis d'agir. La radicalisation constitue l'aboutissement d'une « *transformation de la personne* » vers

un idéal qu'elle s'est trouvée voire dans lequel elle s'est enfermée.

Ce sont souvent les plus jeunes (15 à 25 ans), les plus fragiles et influençables et souvent en quête d'idéal qui sont les premiers touchés par le phénomène de la radicalisation, surtout lorsqu'ils sont en situation d'instabilité, de recherche de reconnaissance identitaire, affective et de valorisation. **Il n'y a pourtant pas de profil type, et seules 3% des personnes radicalisées en 2019 sont des mineurs.**



² Site « conseils aux voyageurs » du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères.

³ Définition du sociologue Farhad Khosrokhavar

2- Quels sont les signes de la radicalisation ?

En tant qu'encadrant en ACM :



- **Demander conseil** en cas de doute sur le comportement changeant d'une personne de son entourage et de questionnements sur le processus de radicalisation : **0 800 005 696** (appel gratuit et confidentiel)
- **Se former aux « Valeurs de la République et Laïcité »** en Bourgogne Franche-Comté (plan VRL mis en place par la DREETS) : <https://bfc-laicite.org/> Cette formation gratuite de 2 jours permet aux salariés qui sont au contact des publics de comprendre le principe de laïcité, de savoir comment l'appliquer et l'expliquer dans l'exercice de leur métier.

Au sein de l'ACM ou de l'accueil jeune :


- **Formaliser des règles de vie** qui allient la liberté d'exprimer ses convictions quelles qu'elles soient, tant que celles-ci ne perturbent pas le fonctionnement de l'ACM et n'entrent pas en contradiction avec la loi.
- **Avec les animateurs**: depuis juillet 2015, les formations BAFA et BAFD intègrent dans leurs objectifs de formation l'accompagnement de l'animateur et du directeur vers le développement d'aptitudes lui permettant de transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité.
- **Orienter le jeune vers un Point d'Accueil Écoute Jeunes (PAEJ)**, qui intervient en renfort des dispositifs d'accueil et d'accompagnement pour écouter et soutenir des jeunes de 12 à 25 ans.
- **Initier des projets d'animation favorisant l'esprit critique** (sensibilisation aux fake news, échanges sur les sites consultés ...)



3- Comment et pourquoi signaler une personne en voie de radicalisation ?

Le signalement d'une personne en voie de radicalisation vise à la protéger, ainsi que ses proches et de potentielles victimes. Il s'agit de prévenir voire d'éviter le basculement vers un comportement violent en les empêchant de commettre un acte criminel et de protéger la population. En effet, l'action terroriste ou l'adhésion à une action terroriste (apologie du terrorisme) constitue la conséquence la plus extrême de la radicalisation.

Deux possibilités permettent d'effectuer un signalement :

- La plateforme <https://www.interieur.gouv.fr/contact/signaler-personne-radicalisee>
-  L'appel du n° vert **0 800 005 696** (les appels sont strictement confidentiels, l'identité de l'appelant ne sera pas dévoilée)

Les indications apportées par un encadrant en ACM feront l'objet de vérifications complémentaires, afin de s'assurer de la pertinence d'engager ou non une procédure d'alerte. Le déclenchement éventuel d'une procédure d'alerte n'est donc pas de la responsabilité de la personne qui signale et qui lance l'alerte, mais bien des services de l'État. Les signalements sont strictement confidentiels

Évaluation et contrôle de l'État

Fiche n°46 : Comment se déroule un contrôle du SDJES ? P.200

Fiche n°47 : En cas de contrôle : liste des pièces à présenter sur place par le directeur P.202



Fiche n°46 : Comment se déroule un contrôle du SDJES ?

1. Les principes de bases

La visite des structures ACM par des services Jeunesse et Sport (SDJES et DRAJES) a deux objectifs : le contrôle et l'évaluation. Elle est organisée le plus souvent de manière inopinée.

- **Le contrôle : il vise à déterminer ce qui est conforme ou non-conforme à la réglementation.**
 - Le contrôle des SDJES sur les ACM débute en premier lieu par l'étude de la déclaration TAM (ex : vérification de l'honorabilité des intervenants, des sites déclarés...).
 - En 2nd lieu, les SDJES effectuent des contrôles « sur place et sur pièce », pour vérifier le respect d'un certain nombre d'obligations.
- **L'évaluation : elle vise à apprécier les conditions de mise en œuvre de l'ACM. Elle est donc nuancée et multifactorielle.**

2. Quels services peuvent réaliser des visites / contrôles en ACM ?

Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports de la DSDEN (SDJES)	Vérifie la réglementation en matière d'ACM Évalue la dimension éducative des accueils
Le service de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental (PMI)	Vérifie les conditions d'accueil des enfants de moins de six ans
La commission consultative Départementale de Sécurité et d'Accessibilité (CDSA)	Veille au respect de la réglementation en matière d'accessibilité et de sécurité dans les ERP
L'Agence Régionale de Santé (ARS)	Vérifie les conditions sanitaires et d'hygiène, est compétente en cas de toxi-infections alimentaires collectives (TIAC)
Services vétérinaires de la DD(ET)SPP	Vérifie la conformité sanitaire de la restauration collective
L'inspection du travail (DREETS)	Veille à l'application du droit du travail

3. Documents administratifs et affichages en ACM

En cas d'absence ponctuelle du directeur, une personne de l'équipe pédagogique restant sur l'accueil devra être désignée pour présenter les documents administratifs obligatoires en cas de visite du SDJES ou de la DRAJES.

En cas de contrôle et évaluation par le SDJES, le directeur de l'ACM doit posséder un certain nombre de documents sur le lieu de l'accueil, notamment des **documents administratifs obligatoires. Il doit pouvoir les présenter sur place (et non pas en les envoyant après coup)**. Les documents obligatoires doivent être collectés avant l'ouverture de l'ACM et vérifiés par le directeur de l'ACM. Cette responsabilité ne saurait être transférée à un autre niveau de gestion.

Le directeur peut s'aider de la liste de la fiche n°47 pour vérifier qu'il est à jour.

Cf. Fiche n°47 : En cas de contrôle : liste des pièces à présenter sur place par le directeur

Fiche n°47 : En cas de contrôle : liste des pièces à présenter sur place par le directeur

PÉRIODE CONCERNÉE :

PIÈCES À PRÉSENTER PAR LE DIRECTEUR

- Récipissé de déclaration (à télécharger sur TAM)

LES PROJETS

- Projet éducatif (Association) ou Projet Éducatif de Territoire (PEDT) (collectivité)
- Projet pédagogique de la période en cours

LES ASSURANCES

- Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'organisateur (*pour l'année en cours*)
- Attestation d'assurance des locaux de l'exploitant des locaux (*pour l'année en cours*)

LA SÉCURITÉ INCENDIE

- Dernier PV de la commission de sécurité incendie ou autorisation municipale d'ouverture
- Registre de sécurité des locaux utilisés (*doit être mis à disposition par l'organisateur ou l'exploitant, pas nécessairement sur place*)

LE PERSONNEL

- Registre de présence du personnel (*encadrant / personnel de service / intervenants extérieurs*)
- Attestations de vaccination pour l'équipe d'encadrement (*copie du carnet de santé*)
- Copie des titres / diplômes ou dossiers de formation des membres de l'équipe (*à jour de renouvellement + attestation d'expériences si besoin*)
- Pour les stagiaires BAFA et BAFD : a minima le certificat de formation générale
- Pour les assistants sanitaires en séjours de vacances : copie du diplôme
- En cas d'Activités Physiques et Sportives : copies des diplômes des encadrants sportifs et vérification de la validité de la carte professionnelle¹

LES MINEURS

- Liste de présence des enfants (*avec séparation des - de 6 ans / + de 6 ans*)
- Attestations de vaccination pour les enfants (*copie du carnet de santé*)
- Fiche de liaison (*avec informations d'ordre médical*) pour les enfants
- Certificats médicaux ou documents relatifs à la pratique de certaines activités physiques et sportives pour les enfants (*Exemple: test PASS NAUTIQUE*)
- Registre d'infirmerie (*carnet ou cahier à compléter à chaque soin*)

AUTRE

- Documents remis aux parents (*projet pédagogique spécifique, règlement intérieur, flyer...*)
- Programme d'activité

¹ À effectuer sur <https://eapspublic.sports.gouv.fr/CarteProRecherche/RechercherEducateurCartePro>

AFFICHAGES OBLIGATOIRES (administratifs et pédagogiques)

- Liste des numéros d'urgence à côté du téléphone sur le lieu de l'accueil (Cf. [Annexe n°6](#))
- Consignes d'incendies
- Plan d'accès et de secours
- Affichage interdiction de fumer et de vapoter
- Affiche «MEMENTO réglementation ACM»
- Affichage des menus
- Tableau des horaires et des congés personnels
- Objectifs pédagogiques travaillés sur la période et projet pédagogique
- Informations sur les sorties (horaire, lieu, animateur référent, liste des enfants)
- En cas de sortie : affichage de la fiche de sortie (Cf. [Annexe n°7](#))

Annexes

ANNEXE N°1 : COORDONNÉES DE LA DRAJES ET DES SDJES DE BFC P.205

ANNEXE N°2 : COMMENT RENOUVELER SON BAFD APRÈS 5 ANS D'ACTIVITÉ P.207

ANNEXE N°3 : DÉCLARATION D'UN LOCAL AVEC HÉBERGEMENT (CERFA) P.210

ANNEXE N°4 : DÉCLARATION D'UN ÉVÈNEMENT GRAVE EN ACM P.212

ANNEXE N°5 : COORDONNÉES DES PLATEFORMES RESSOURCES HANDICAP DE BFC P.214

ANNEXE N°6 : LISTE NUMÉROS D'URGENCE À AFFICHER EN ACM P.215

ANNEXE N°7 : FICHE À COMPLÉTER EN CAS DE SORTIE P.217



Annexe n°1 : Coordonnées de la DRAJES et des SDJES de Bourgogne Franche-Comté

DRAJES BFC (Pour le BAFD)

5 Place Jean Cornet, 25 000 Besançon

Référents

Aude Lavanchy : 03 63 42 71 49 - aude.lavanchy@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr

Zehra Karakaya : 03 63 42 71 57 - zehra.karakaya@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr

SDJES Côte d'Or (21)

2G rue du Général Delaborde BP 81921, 21 019 Dijon Cedex

Référents

Accueil SDJES : 03 45 62 75 83 - ce.sdjes21@ac-dijon.fr

Victor LAGARDE : 03 45 62 75 88 - victor.lagarde@ac-dijon.fr

Aline BERNARD : 03 45 62 75 92 - aline.bernard1@ac-dijon.fr

Caroline THIOU : 03 45 62 75 83 - caroline.thiou@ac-dijon.fr

SDJES Doubs (25)

26 rue de l'Observatoire, 25 030 Besançon Cedex

Référents

Accueil ACM SDJES : 03 63 42 71 38 - acm.sdjes25@ac-besancon.fr

Cristina PINTO AZEVEDO : 03 63 42 71 36 - cristina.pinto-azevedo@ac-besancon.fr

Julie BIEZ : 03 63 42 71 30 – julie.biez@ac-besancon.fr

Bénédicte BONNET : 03 63 42 71 32 - benedicte.bonnet@ac-besancon.fr

SDJES JURA (39)

4 rue du Curé Marion Bâtiment A, 39 000 Lons-le-Saunier

Référents

Accueil SDJES : 03 63 42 71 27 - ce.sdjes39@ac-besancon.fr

Véronique PAQUELIER : 03 63 42 71 26 – veronique.paquelier@ac-besancon.fr

Annelise CAMUSET : 03 63 42 71 24 / 06 24 28 81 73– annelise.camuset@ac-besancon.fr

SDJES Nièvre (58)

5 Place Saint-Exupéry CS70074, 58 028 Nevers Cedex

Référents

Accueil SDJES : 03 45 64 02 37 - ce.sdjes58@ac-dijon.fr

Joanny LEFEBVRE : 03 45 64 02 31 – joanny.lefebvre@ac-dijon.fr

Sybille FUET : 03 45 64 02 38 – sybille.fuet@ac-dijon.fr

SDJES Haute-Saône (70)

5 Place Beauchamp BP 419, 70 013 Vesoul Cedex

Référents

Accueil SDJES : 03 63 42 71 18 - ce.sdjes70@ac-besancon.fr

Martine RAGUIN : 03 63 42 71 16 – martine.raguin@ac-besancon.fr

SDJES Saône-et-Loire (71)

Boulevard Henri Dunand BP 72512, 71 025 Macôn Cedex 9

Référents

Accueil SDJES : 03 85 22 55 00 - ce.sdjes71@ac-dijon.fr

Accueil ACM : **Nathalie BERGER** : 03 71 49 07 31 – nathalie.berger@ac-dijon.fr

Marie-Bénédicte LEBEGUE : 03 71 49 07 35 – marie-benedicte.lebegue@ac-dijon.fr

SDJES Yonne (89)

12 Bis Boulevard Galliéni BP 66, 89 011 Auxerre Cedex

Référents

Accueil SDJES : 03 58 43 80 68 - ce.sdjes89@ac-dijon.fr

Accueil ACM : **Stéphanie GIFFARD** : 03 58 43 80 68 – stephanie.giffard@ac-dijon.fr

Fatoumata DIALLO : 03 58 43 80 66 – fatoumata.diallo@ac-dijon.fr

SDJES Territoire de Belfort (90)

4 Place de la Révolution française CS 60129, 90 003 Belfort Cedex

Référents

Accueil SDJES : 03 63 42 71 08 - ce.sdjes90@ac-besancon.fr

Accueil ACM : **Céline BONVALLOT** : 03 63 42 71 07 – celine.bonvallot@ac-besancon.fr

Estelle MENISSIER : 03 63 42 71 05 – estelle.menissier@ac-besancon.fr

Annexe n°2 : Comment renouveler son BAFD après 5 ans d'activité ?

IMPORTANT ! Vous êtes titulaire de votre BAFD à vie, seule votre autorisation d'exercer se périmé au bout de 5 ans d'activité. Aussi vous pouvez réactiver cette autorisation (= « obtenir une RAE ») en fournissant un certain nombre de justificatifs.

1- Comment obtenir une « RAE »¹ ?

Se connecter à son espace personnel BAFD :

- <https://www.bafa-bafd.jeunes.gouv.fr/Region.aspx?MJSReg=21>
- Saisir votre identifiant : *(l'identifiant que vous aviez indiqué lors de votre 1e connexion reste identique tout au long de votre parcours BAFD. Vous pouvez retrouver cette info sur votre espace personnel, dans l'onglet "identité", tout en haut à gauche)*
- Si vous avez oublié votre mot de passe :
 - Si vous connaissez l'adresse mel que vous aviez saisie lors de votre inscription BAFD : vous pouvez le réinitialiser, il vous sera renvoyé sur le mail que vous avez indiqué (spams à vérifier).
 - Si vous avez changé de boîte mel depuis : contacter **Zehra KARAKAYA**² (DRAJES) pour réinitialiser votre mot de passe.
- **IMPORTANT !** Lorsque vous changez d'adresse mel ou d'adresse postale, pensez à mettre à jour les informations sur votre espace personnel pour recevoir toutes nos communications.

Une fois connecté sur votre espace personnel :

- Cliquer sur votre propre nom
- Aller dans l'onglet ACCUEIL
- Aller en bas de la page
- Cliquer sur "s'inscrire à un nouveau cursus"
- Cliquer sur le rectangle rouge "RAE"
- Poster les justificatifs demandés (notamment copie pièce d'identité, copie BAFD, copie dernière RAE et justificatif d'expérience dans les 5 ans de validité du BAFD)
- **Cliquer sur "Par envoi en pièce jointe dans l'onglet « Porte documents » de votre espace personnel internet « (et non pas sur « demande motivée par une prorogation d'1 an – non renouvelable)**
- Cliquer sur "enregistrer la demande d'inscription".



La demande de RAE est ensuite traitée informatiquement par la DRAJES dans les plus brefs délais.

¹ Renouvellement d'Autorisation d'Exercer

² zehra.karakaya@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr



À noter :

Produire un **justificatif qui indique que le demandeur :**

- a exercé les fonctions de directeur ou d'adjoint de direction pendant une durée minimale de 28 jours dans les 5 ans de validité de son BAFD ;
- ou qu'il a exercé les fonctions de formateur BAFA ou BAFD pendant une durée de 6 jours minimum dans les 5 ans de validité de son BAFD.

2- Que faire si le délai de 5 ans est dépassé et vous n'avez pas sollicité de RAE dans les délais ?

Tout détenteur du BAFD peut réactiver cette autorisation (= « obtenir une RAE ») en suivant un nouveau stage de perfectionnement BAFD (c'est la seule alternative pour ne pas débiter à nouveau toute la formation BAFD).

3- Comment s'inscrire en stage de perfectionnement BAFD pour renouveler sa RAE ?

Se connecter à son espace personnel BAFD :

- <https://www.bafa-bafd.jeunes.gouv.fr/Region.aspx?MJSReg=21>
- Saisir votre identifiant : (l'identifiant que vous aviez indiqué lors de votre 1^e connexion reste identique tout au long de votre parcours BAFD. Vous pouvez retrouver cette info sur votre espace personnel, dans l'onglet "identité", tout en haut à gauche)
- Si vous avez oublié votre mot de passe :
 - Si vous connaissez l'adresse mel que vous aviez saisie lors de votre inscription BAFD : vous pouvez le réinitialiser, il vous sera renvoyé sur le mail que vous avez indiqué (spams à vérifier).
 - Si vous avez changé de boîte mel depuis : contacter **Zehra KARAKAYA³** (DRAJES) pour réinitialiser votre mot de passe.
- **IMPORTANT !** Lorsque vous changez d'adresse mel ou d'adresse postale, pensez à mettre à jour les informations sur votre espace personnel pour recevoir toutes nos communications.

Une fois connecté sur votre espace personnel :

- Cliquer sur votre propre nom
- Aller dans l'onglet ACCUEIL
- Aller en bas de la page
- Cliquer sur "s'inscrire à un nouveau cursus"
- Cliquer sur le rectangle rouge "RAE"

³ zehra.karakaya@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr

- Poster les justificatifs demandés (notamment copie pièce d'identité, copie BAFD, copie dernière RAE et justificatif d'expérience dans les 5 ans de validité du BAFD*)
- **Cliquer sur "Par validation d'un stage de perfectionnement »** (et non pas sur « demande motivée par une prorogation d'1 an – non renouvelable »)
- Cliquer sur "enregistrer la demande d'inscription".

Vous pourrez alors vous inscrire en stage de Perfectionnement auprès d'un organisme de formation (liste des organismes de formation de BFC : <https://www.jeunes-bfc.fr/categorie-a-page/categorie-a2/preparer-le-bafa/2/#organismes>)

Lorsque vous aurez suivi et validé un stage de perfectionnement BAFD, la DRAJES vous éditera alors une RAE valable pour les 5 ans à venir.

Annexe n°3 : Déclaration d'un local avec hébergement (CERFA)



Déclaration d'un local hébergeant des mineurs

Cerfa

N° 12751*01

Annexe

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

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

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la déclaration : ____/____/____ N° d'enregistrement du local :

Déclaration complète Plan des locaux joint Plan d'accès joint

Local

Nature

Centre de vacances Hôtel Gîte
 Etablissement scolaire Ferme Autre (préciser) :

Implantation

Adresse : Téléphone :
..... Télécopie :
Commune : Code postal :

Adresse électronique :

Nombre de bâtiments :

Nombre de structures mobiles assimilées (roulotte, caravane, tente collective, établissement flottant ...) :

Nombre de lits ou capacité de couchage :

Chambre d'isolement pour malade : Oui Non

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

Date de la déclaration auprès de la direction des services vétérinaires (si restauration) : ____/____/____

Alimentation en eau potable : réseau public ressources privées

Mode d'assainissement : assainissement collectif dispositif spécifique

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

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

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

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

Type : Extension type R

Catégorie :

Commission de sécurité et d'accessibilité

Date de la dernière visite : ____/____/____ Avis : favorable défavorable

Remarques éventuelles :

Date de l'arrêté municipal d'ouverture : ____/____/____

Assurance

Compagnie d'assurance :

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

Personne à joindre sur place en cas d'urgence

Nom : Prénom :

Téléphone : Portable : Télécopie :

Adresse électronique :

Exploitant

Personne morale

Type : Association Comité d'entreprise Autre (préciser) :

Société commerciale Collectivité territoriale (préciser) :

Dénomination sociale :

Adresse du siège : Téléphone :
 Portable :

Commune : Code postal :

Adresse électronique : Télécopie :

Représentant légal : (facultatif pour les collectivités territoriales)

M^{me} M^{lle} M Fonction :

Nom de naissance : Prénom :

Nom d'usage :

Lieu de naissance : Date de naissance : ___/___/___

Personne physique

M^{me} M^{lle} M

Nom de naissance : Prénom :

Nom d'usage :

Lieu de naissance : Date de naissance : ___/___/___

Adresse : Téléphone :
 Portable :

Commune : Code postal :

Adresse électronique : Télécopie :

Nature des droits sur les locaux

Propriétaire Locataire Utilisation à titre gratuit Autre (préciser) :

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- la sincérité des renseignements portés sur ce formulaire,
- avoir pris connaissance de la réglementation concernant la protection des mineurs accueillis hors du domicile parental et notamment des articles L. 227-4 à L. 227-12 et R. 227-1 à R. 227-30 du code de l'action sociale et des familles (C.A.S.F.), et des articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-10 à R. 2324-15 du code de la santé publique,
- m'engager à signaler toute modification des éléments de cette déclaration,
- avoir vérifié que les personnes appelées, à quelque titre que ce soit, à prendre part à l'exploitation de ces locaux n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative prise en application des articles L. 227-10 et L. 227-11 du C.A.S.F.,
- avoir vérifié que les personnes exerçant, à quelque titre que ce soit, des fonctions dans ces locaux ne sont pas incapables en application de l'article L. 133-6 du C.A.S.F..

Cachet
(personne morale)

Fait le ___/___/___ à
Signature (précédée de la mention manuscrite "certifié exact")

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

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

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

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

Annexe n°4 : Déclaration d'un événement grave en ACM



DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT GRAVE EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

En application de l'article R.227-11 du Code de l'action sociale et des familles

À établir par le directeur de l'accueil et à envoyer sans délai au service de l'État en charge de la surveillance des accueils collectifs de mineurs 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"/> Incapacité permanente ou de longue durée
<input type="checkbox"/> Dépôt de plainte	<input type="checkbox"/> Hospitalisation de plusieurs jours
<input type="checkbox"/> Intervention des forces de l'ordre ou de sécurité	<input type="checkbox"/> Décès
<input type="checkbox"/> Victimes multiples	
Date et heure de l'événement :	Le .../.../.... à ...h...
Lieu :	
Contexte de l'événement	<input type="checkbox"/> Activité physique et/ou sportive <input type="checkbox"/> Repas <input type="checkbox"/> Activité ludique ou éducative <input type="checkbox"/> Temps de toilette <input type="checkbox"/> Transport/Déplacement <input type="checkbox"/> Temps de sommeil <input type="checkbox"/> Temps libre <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	
Résumé des circonstances Précisez, s'il y a lieu, l'ensemble des personnes impliquées en détaillant leur statut : mineur(s) accueilli(s), encadrant mineur ou majeur, intervenant, ainsi que les éventuelles mesures prises par l'encadrement.	
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	.../.../.../.../...

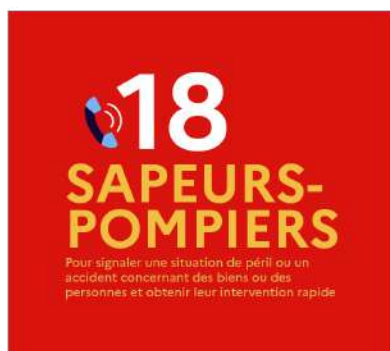
Renseignements administratifs	
Le directeur de l'accueil	
Nom :	.....
Date de naissance :	.../.../....
Téléphone sur place :	.../.../.../.../...
Qualification : BAFD	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire
autre (préciser) :	.....
Département de résidence :	.....
Personne 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	
<small>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</small>	
Nombre de personnes impliquées :	Mineur accueilli : Encadrement : Intervenant : Autre :
Nom :	.....
Sexe :	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Date de naissance :	.../.../....
Statut au sein de l'accueil :	<input type="checkbox"/> Mineur accueilli <input type="checkbox"/> Encadrant <input type="checkbox"/> Intervenant <input type="checkbox"/>
Rôle présumé :	Autre :..... <input type="checkbox"/> Auteur <input type="checkbox"/> Victime <input type="checkbox"/> Témoin
État de santé :	.....
Personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale sur le ou les mineurs impliqués	
<small>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</small>	
Nom, prénom :	.....
Adresse :	.....
Téléphone :	.../.../.../.../...
Courriel :	.....
Informé de l'événement :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Fait à le .../.../....	
Le directeur / la directrice	

Annexe n°5 : Coordonnées des plateformes ressources handicap de BFC

Structure	Téléphone	Adresse	Mail	Responsable	Site Internet
Pôle d'Appui et de Ressources Inclusion (PARI)	03 80 76 91 23 03 80 76 63 09	Site du Clos Chauveau 13 Chemin du Fort de la Motte Giron 21 000 - DIJON	pari21@pepbfc.org	Angéline PAGET	http://pepbfc-educationloisirs21.org/index.php/actualites/59-prh
Pôle Ressources Handicap du Doubs (PRH 25)	03 81 52 56 60	6 Boulevard Diderot 25 000 - BESANÇON	contact@prh25.fr	Stéphanie CHASTAING	https://www.prh25.fr/
Pôle Enfance Handicap 71 (PEH 71)	03 85 69 07 09	21 Rue Edouard Vaillant 71 200 - LE CREUSOT	contact@pole-enfance-handicap71.fr	Claire CUZIN	https://www.pole-enfance-handicap71.fr/
Pôle d'Appui et de Ressources Nord Yonne (PARH 89)	03 73 53 30 60 06 17 43 92 36	15 Bis Rue St Pierre le Vif 89 100 - SENS	parh89@pepbfc.com	Anne DOYEN	https://www.parh89.fr/
Pôle Ressources Territoire de Belfort (PRT 90)	06 09 34 62 10	10 Rue Salvador Allende 90 000 - BELFORT	poleressources.90@loisirs-pluriel.com	Solène TERLISKA	https://www.loisirs-pluriel.com/les-poles-ressources/pole-dappui-et-de-ressources-handiconseil-du-territoire-de-belfort/

Annexe n°6 : Liste des numéros d'urgence à afficher en ACM

Les numéros d'urgence



Les numéros utiles

À compléter en fonction de votre localisation	
Commissariat / Gendarmerie	
Mairie	
Hôpital	
Médecin	
Pharmacie	
Dentiste	
SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux Sports) Voir Annexe n°1	



116 117

Médecin de garde



36 24

0,15€ / min

SOS Médecins



39 66 ou le 15

Garde Médicale



32 37

0,35€ / min

Pharmacie de garde

Les numéros verts



0 800 06 66 66

Canicule Info Service



0 800 360 360

Communauté 360 - Personnes
isolées en situation de
handicap ou proche aidant

0 800 23 13 13

Drogues Info Service



0 980 980 930

Ecoute Alcool



0 800 06 66 66

Non au harcèlement



0 800 235 236

Fil santé jeunes
[https://www.filsante
jeunes.com](https://www.filsantejeunes.com)

0 800 005 696

Prévention et signalement
des cas de radicalisation
djihadiste

Coordonnées locales

Centre antipoison et de toxicovigilance (24h/24) :

Nancy : 03 83 22 50 50

Lyon : 04 72 11 69 11

Strasbourg : 03 88 11 67 68

Centre des grands brûlés :

Lyon : 04 72 11 75 98 / 04 78 61 89 50

Agence Régionale de Santé BFC (ARS) (en cas de TIAC) :

N° : 0 808 807 10

Signalement Covid 19 : ars-bfc-covid19-alerte@ars.sante.fr

Courrier ARS : ars-bfc-alerte@ars.sante.fr

Préfecture du département :

Protection maternelle et infantile (PMI) :

Annexe n°7 : Fiche à compléter en cas de sortie

ACCUEIL SANS HÉBERGEMENT : Déclaration de sortie

	A COMPLETER PAR LE DIRECTEUR DE L'ACM
Nom de l'organisateur	
Adresse de l'organisateur	
Nom de l'accueil	
Nom du directeur de l'accueil	
Tel	
Numéro de déclaration de l'accueil (à compléter impérativement )	.....CL..... Ou.....SV.....
DESCRIPTIF DE LA SORTIE	
Destination – Itinéraire	
Date et horaires de la sortie	Le ...../...../20..... De .....h..... à .....h.....
Effectif total	
Dont moins de 6 ans :	
Dont plus de 6 ans :	
Nom du responsable du groupe en sortie	
Téléphone	
Qualification	
Âge	
ANIMATEURS	
BAFA	
Stagiaire(s) BAFA	
Non qualifié(s)	
Autre(s)	
Activités pratiquées	

Fiche de renseignement à retourner (48 heures avant la sortie) dûment complétée et visée à votre SDJES : par mel : *(voir coordonnées en annexe 1)*

Lorsque le déplacement se situe en dehors du département d'implantation, deux exemplaires sont à transmettre :

- 1 exemplaire à votre SDJES
- et 1 exemplaire au SDJES du département d'accueil.

Fait à, Le

Cachet de l'organisateur

COORDONNÉES DRAJES ET SDJES



DRAJES BFC

03 63 42 71 57

ce.drajes.bafd@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr

Accueil SDJES Côte d'Or

03 45 62 75 83

ce.sdjes21@ac-dijon.fr

Accueil ACM SDJES Doubs

03 63 42 71 38

acm.sdjes25@ac-besancon.fr

Accueil SDJES Jura

03 63 42 71 27

ce.sdjes39@ac-besancon.fr

Accueil SDJES Nièvre

03 45 64 02 37

ce.sdjes58@ac-dijon.fr

Accueil SDJES Haute-Saône

03 63 42 71 18

ce.sdjes70@ac-besancon.fr

Accueil SDJES Saône-et-Loire

03 85 22 55 00

ce.sdjes71@ac-dijon.fr

Accueil SDJES Yonne

03 58 43 80 68

ce.sdjes89@ac-dijon.fr

Accueil SDJES Territoire de Belfort

03 63 42 71 08

ce.sdjes90@ac-besancon.fr