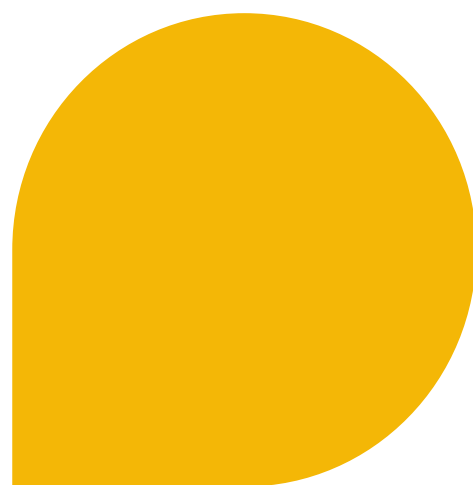
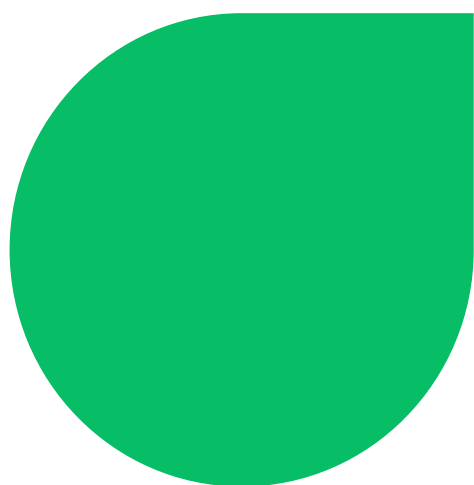


MEMENTO

INSTRUCTIONS & RECOMMANDATIONS

POUR LES ACCUEILS COLLECTIFS DE

MINEURS (ACM) *EN BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ*



Annexes

ANNEXE N°1 : COORDONNÉES DE LA DRAJES ET DES SDJES DE BFC P.213

ANNEXE N°2 : COMMENT RENOUVELER SON BAFD APRÈS 5 ANS D'ACTIVITÉ P.215

ANNEXE N°3 : DÉCLARATION D'UN LOCAL AVEC HÉBERGEMENT (CERFA) P.220

ANNEXE N°4 : DÉCLARATION D'UN ÉVÈNEMENT GRAVE EN ACM P.222

ANNEXE N°5 : COORDONNÉES DES PLATEFORMES RESSOURCES HANDICAP DE BFC P.224

ANNEXE N°6 : LISTE NUMÉROS D'URGENCE À AFFICHER EN ACM P.225

ANNEXE N°7 : COORDONNEES CRIP P.227

ANNEXE N°8 : SECURITE ET PREVENTION EN ACM (LISTING NON EXHAUSTIF) P.228

ANNEXE N°9 : FICHE PRATIQUE SEJOURS SPECIFIQUES SPORTIFS P.231



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

Cristina PINTO AZEVEDO : 03 63 42 71 42 – cristina.pinto-azevedo@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

Christelle BORNE : 03 45 62 75 59 – christelle.borne@ac-dijon.fr

Caroline THIOU : 03 45 62 75 83 - caroline.thiou@ac-dijon.fr

SDJES Doubs (25)

26 Avenue de l'Observatoire, 25 030 Besançon Cedex

Référents

Accueil ACM SDJES : 03 63 42 71 38 / 40 - acm.sdjes25@ac-besancon.fr

Guillaume GERMAIN : 03 63 42 71 66 – guillaume.germain@ac-besancon.fr

Guillaume BABET : 03 63 42 71 36 – guillaume.babet@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

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

Alexandra CARD: 03 63 42 71 16 – alexandra.card@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 : Claire MERLE : 03 71 49 07 31 – claire.dubois-favre@ac-dijon.fr/sdjes71-acm@ac-dijon.fr

Marie-Bénédicte LEBEGUE : 03 71 49 07 35 – marie-benedicte.lebegue@ac-dijon.fr

Alain JAY : 03 71 49 07 34 – alain.jay@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.acm@ac-dijon.fr

Accueil ACM : Stéphanie GIFFARD : 03 58 43 80 68 – stephanie.giffard@ac-dijon.fr

Julien PASQUIER : 03 58 43 80 63 – julien.pasquier@ac-dijon.fr

Ophélie DENIZOT : 03 58 43 80 69 – ophelie.denizot@ac-dijon.fr

Maryline BROSSARD-DUBOIS : 03 58 43 80 50 - maryline.brossard-dubois@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

Alain CHAMBRELENT : 03 63 42 71 02 – alain.chambreleant@ac-besancon.fr

Annexe n°2 : Comment renouveler l'autorisation d'exercer du BAFD tous les 5 ans ?

Le BAFD est un des diplômes qui permet de diriger un ACM. **Le directeur est titulaire de son BAFD à vie, seule son autorisation d'exercer se périmé au bout de 5 ans.** Pour pouvoir continuer de diriger un ACM, le directeur doit réactiver cette autorisation avant l'échéance des 5 ans auprès de la DRAJES de son lieu de résidence, et uniquement via son espace personnel BAFD. Lors des contrôles Jeunesse et Sports, le directeur d'ACM doit pouvoir présenter son BAFD à jour (+ son attestation de RAE à jour).

DEMANDE DANS LES DELAIS :

Avant l'échéance des 5 ans, au moins 2 mois avant la fin de validité de son autorisation d'exercer¹ et à son initiative, le titulaire BAFD doit solliciter le renouvellement de son autorisation d'exercer (RAE) sur l'application BAFA-BAFD.

Il devra pour cela justifier avoir exercé une des 2 fonctions suivantes au cours des 5 années précédant sa demande :

- Soit avoir exercé les **fonctions de directeur ou d'adjoint de direction** en ACM avec ou sans hébergement, pendant **28 jours minimum** ;
- Soit avoir été **formateur** BAFA ou BAFD pendant **6 jours minimum** (*formation générale, qualification, approfondissement ou perfectionnement*).

Le justificatif d'expérience doit soit être issu de TAM², soit délivré par l'employeur, et préciser a minima le nom de l'employeur, le n° de déclaration TAM, le nombre de jours précis, la fonction exercée¹ ...

Si tous les justificatifs sont complets, la DRAJES délivre un RAE pour 5 ans (voir démarche à effectuer en 1-)

DEMANDE HORS DELAIS :

Si le directeur sollicite son RAE **après la date d'échéance de son BAFD ou de son précédent RAE (voir 2-)** :

- Cas n°1 : le directeur demande une prorogation exceptionnelle d'1 an avant les 12 mois qui suivent la date de validité du BAFD ou de sa dernière RAE : cette **prorogation est délivrée au cas par cas par la DRAJES (voir 2-1)**
- Cas n°2 : le directeur demande son RAE au-delà des 12 mois qui suivent la fin de validité du BAFD / de son précédent RAE : il devra obligatoirement **suivre un stage de perfectionnement (voir 2-2)**

¹ au jour près

² voir avec son SDJES pour récupérer la liste des ACM dirigés dans les 5 ans qui précèdent

¹ contrats de travail non accepté

1- DEMANDE DANS LES DELAIS : RAE sollicitée avant la fin d'autorisation d'exercer

Le directeur accède à son espace personnel BAFD sur <https://www.jeunes.gouv.fr/>

En cas de difficulté pour se connecter → contacter la DRAJES au 03 63 42 71 57

Le directeur clique sur « nouveau cursus » puis sur « BAFD – renouvellement BAFD (RAE) ». Un nouvel onglet « RAE » va alors être créé sur l'espace personnel BAFD

Le dossier est au statut « inscrit » : Le directeur doit envoyer un justificatif d'expérience, qui sera étudié par la DRAJES. Après validation, le dossier passe à l'état « diplômé ». Le candidat recevra par voie postale son RAE, avec la nouvelle date de fin de validité.

Si le dossier reste au statut « inscription en cours », le candidat devra en plus déposer un scan de sa pièce d'identité et de son dernier diplôme à jour :

- Soit le scan du BAFD (en cas de 1^{ère} demande de RAE) ;
- Soit le scan du dernier RAE (si le candidat a déjà obtenu un RAE par le passé).

Les documents sont encore validés par la DRAJES et le dossier passe au statut « inscrit ». Le candidat doit alors envoyer un justificatif d'expérience, qui sera étudié par la DRAJES. Après validation, le dossier passe à l'état « diplômé ». Le candidat recevra par voie postale son RAE, avec la nouvelle date de fin de validité.

A retenir !

- Pour pouvoir poster un justificatif d'expérience, le statut du dossier doit nécessairement être en statut « inscrit » ;
- Pour finaliser l'envoi d'un document : **cliquer sur le bouton « Envoyer » puis sur le bouton « Enregistrer ».**

Tuto : COMMENT JOINDRE UN DOCUMENT SUR SON ESPACE PERSONNEL ?

- Cliquer sur le menu déroulant sur son nom/ prénom (en haut à droite)
- Cliquer sur « Mon compte »

jeunes.gouv.fr

Accueil Liste des organismes de formation **Mon compte** Déconnexion

RAE Numéro d'inscription 0000169-RKEV RAE BAFD

Mon dossier RAE Copier mon numéro d'inscription Inscrit

Pour obtenir le renouvellement de votre diplôme, vous devez en faire la demande avant votre fin d'autorisation d'exercer (soit avant le 01/05/2019) et alors justifier (sur justificatif d'expérience) avoir exercé au cours de ces 5 dernières années :

- soit des fonctions de directeur ou d'adjoint de direction pendant une durée minimale de 28 jours
- soit des fonctions de formateur BAFA ou BAFD pendant une durée de 6 jours minimum

En cas de demande de renouvellement après le 01/05/2019 (date de votre fin d'autorisation d'exercer), il vous faudra suivre une nouvelle session de perfectionnement.

Etapas de formation Service gestionnaire

Inscription 30/10/2024 DRAJES Ile-de-France

- Cliquer sur le bouton « Modifier mon profil »

jeunes.gouv.fr

Accueil Liste des organismes de formation Liste des sessions de formation

Mon compte Modifier mon profil

Les champs obligatoires sont indiqués par *

Mes identifiants

Email * (prenom.nom@domaine.com) Téléphone * (10 chiffres)

testrae3@yopmail.com 0143242425

Identifiant de connexion *

testrae3@yopmail.com

Ma civilité

- Ajouter son justificatif d'expérience au niveau du cartouche « RAE » (1 seul fichier accepté)

Justificatif d'identité

Nom Date d'envoi

Justificatif Identite 17/07/2023 Validée le 30/10/2024 par DRAJES Ile-de-France

BAFD

RAE

* Veuillez ajouter votre justificatif d'expérience

Choisir un fichier Aucun fichier choisi Envoyer

Type	Nom	Date d'envoi
Diplôme RAE	brochure-bafa-bafd-1	30/10/2024
Diplôme BAFA	brochure-bafa-bafd-1	30/10/2024

Validée le 30/10/2024 par DRAJES Ile-de-France

Annuler Enregistrer

- Cliquer sur le bouton « Envoyer » puis sur le bouton « Enregistrer »

Lorsque le justificatif d'expérience est validé par la DRAJES, le dossier du candidat passe à l'état « Diplômé ». Le candidat recevra par voie postale son RAE, avec la nouvelle date de fin de validité.

2- DEMANDE HORS DELAIS : RAE sollicitée après la fin d'autorisation d'exercer

Le directeur accède à son espace personnel BAFD sur <https://www.jeunes.gouv.fr/>
En cas de difficulté pour se connecter → contacter la DRAJES au 03 63 42 71 57

2-1 LA FIN D'AUTORISATION D'EXERCER EST DEPASSEE DEPUIS MOINS DE 12 MOIS

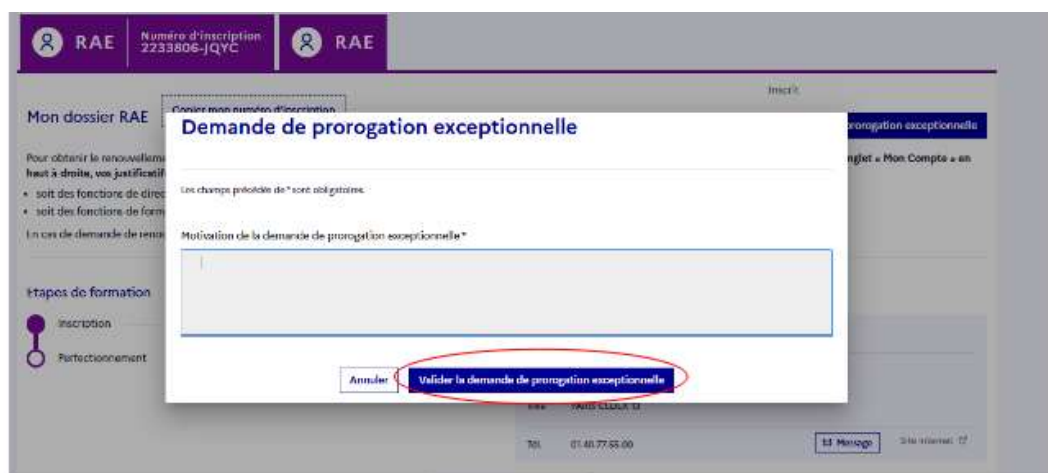
Lorsque le directeur est détenteur d'un BAFD ou d'un RAE dont la date de fin d'autorisation d'exercer est dépassée de moins de 12 mois, il peut faire une demande de prorogation exceptionnelle pour allonger son délai de 1 an.

Sur son espace personnel BAFD, cliquer sur le bouton « Demande de prorogation exceptionnelle » :



La fenêtre « Demande de prorogation exceptionnelle » s'affiche, le directeur doit :

- Saisir sa motivation dans le cartouche « Motivation de la demande de prorogation exceptionnelle » → la demande doit être justifiée et argumentée
- Puis cliquer sur le bouton « Valider la demande de prorogation exceptionnelle »



Si la demande de prorogation exceptionnelle est acceptée par la DRAJES, la prorogation de 1 an s’affichera directement dans son espace BAFD, dans le dernier onglet « diplôme ». *(Le directeur ne reçoit pas de nouvelle attestation par voie postale).*

Attention, un titulaire BAFD ne peut obtenir une prorogation exceptionnelle qu’une seule fois dans toute sa carrière.

2-2 LA FIN D’AUTORISATION D’EXERCER EST DEPASSEE DEPUIS PLUS DE 12 MOIS

Lorsque le candidat fait une demande de RAE après la fin d’autorisation d’exercer et au-delà de 12 mois, il doit obligatoirement effectuer une session de perfectionnement.

Le candidat clique sur « nouveau cursus » puis « BAFD – renouvellement BAFD (RAE) »

The screenshot shows a web interface for BAFD renewal. At the top, the word "Inscription" is centered. Below it, a message says "Veuillez sélectionner le diplôme que vous souhaitez passer". There is a single selection box containing the text "BAFD" in bold, with "Renouvellement BAFD (RAE)" written below it. A small circular icon with a plus sign is to the right of the box. The background is light blue with a white header and footer area.

Lorsque le candidat a effectué sa session de perfectionnement et qu’elle est validée par l’organisme de formation puis par la DRAJES, le dossier du candidat passe à l’état « Diplômé ».

Cette validation réenclenche une autorisation d’exercer pour 5 ans. Le candidat recevra une nouvelle attestation RAE par voie postale.

RAPPEL : il est nécessaire de mettre à jour régulièrement ses coordonnées postales et informatiques sur son espace personnel BAFD, au risque de ne pas recevoir les mails de l’application ainsi que sa RAE.

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
prévus à l'article R. 227-2 du code de l'action sociale et des familles

Cette déclaration est à renvoyer à la direction (régionale et) départementale de la jeunesse et des sports du lieu d'implantation

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la déclaration : ____/____/____ N° d'enregistrement du local :

☐ Déclaration complète

☐ Plan des locaux joint

☐ Plan d'accès joint

Local

Nature

☐ Centre de vacances

☐ Hôtel

☐ Gîte

☐ Etablissement scolaire

☐ Ferme

☐ Autre (préciser) :

Implantation

Adresse : Téléphone : ____-____-____-____-____-____

..... Télécopie : ____-____-____-____-____-____

Commune : Code postal : ____-____-____

Adresse électronique :

Nombre de bâtiments :

Nombre de structures mobiles assimilées (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

Équipements 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 informatisé ; les droits d'accès et le droit de rectification doivent être effectués auprès de la direction départementale de la jeunesse et des sports du lieu de déclaration.

Annexe 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'Etat 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	
☐ Mise en péril de la sécurité physique ou morale de mineurs ☐ Dépôt de plainte ☐ Intervention des forces de l'ordre ou de sécurité ☐ Victimes multiples	☐ Incapacité permanente ou de longue durée ☐ Hospitalisation de plusieurs jours ☐ Décès
Date et heure de l'événement : Lieu :	Le .../.../..... à ...h...
Contexte de l'événement	☐ Activité physique et/ou sportive ☐ Activité ludique ou éducative ☐ Transport/Déplacement ☐ Temps libre ☐ Repas ☐ Temps de toilette ☐ Temps de sommeil Autre.....
Présence d'un encadrement au moment des faits	☐ Oui ☐ un membre permanent de l'accueil ☐ un intervenant extérieur ☐ Non ☐ mineur en autonomie (prévus dans le cadre du projet) ☐ 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 ?	☐ Oui ☐ Non
Y a-t-il eu dépôt de plainte ?	☐ Oui ☐ 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 :	☐ Oui le .../.../... à ...h... ☐ 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	☐ Titulaire ☐ 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 :	☐ Séjour de vacances ☐ Accueil de loisirs ☐ Accueil de scoutisme ☐ Accueil de jeunes ☐ Séjour de vacances dans une famille ☐ Activité accessoire ☐ Séjour court ☐ Non déclaré ☐ Séjour spécifique (à préciser):
Personnes impliquées Pour toutes les personnes impliquées (victimes, auteurs éventuels, et le cas échéant, témoins), préciser leur nom, âge, sexe, leur statut (mineur accueilli, encadrant mineur ou majeur, intervenant...) et éventuellement pour les victimes, préciser leur état de santé. S'il y a plusieurs personnes, en annexer la liste à la présente déclaration en précisant pour chacun les informations suivantes	
Nombre de personnes impliquées	Mineur accueilli : Encadrement : Intervenant : Autre :
Nom :	.....
Sexe :	☐ M ☐ F
Date de naissance :	.../.../....
Statut au sein de l'accueil :	☐ Mineur accueilli ☐ Encadrant ☐ Intervenant ☐
Rôle présumé :	Autre : ☐ Auteur ☐ Victime ☐ Témoin
État de santé :	..... ..... ..... .....
Personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale sur le ou les mineurs impliqués S'il y a plusieurs mineurs impliqués, indiquer les renseignements demandés ci-dessous en annexe à la présente déclaration. Si plusieurs personnes sont titulaires de l'autorité parentale, indiquer les coordonnées de chacune d'entre elles	
Nom, prénom :	.....
Adresse :	..... ..... .....
Téléphone :	.../.../.../.../...
Courriel :	.....
Informé de l'événement :	☐ Oui ☐ 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 06 10 04 21 93	Site du Clos Chauveau 13 Chemin du Fort de la Motte Giron 21 000 – DIJON	ressourceshandicap 21@pepbfc.org	Angéline PAGET	https://www.pepc-bfc-educationloisirs21.org/index.php/2-uncategorised/59-pari
Pôle Ressources Handicap du Doubs (PRH 25)	03 81 52 56 77 07 86 07 39 53	6 Boulevard Diderot 25 000 - BESANCON	contact@prh25.fr	Maud BENSARD	https://prh25.fr/
Pôle Ressources Handicap du Jura (PRH 39)	06 74 03 18 91	475 Rue du Levant 39 000 – LONS-LE-SAUNIER	prh39@aseaj.fr	Estelle BOET	
Pôle Ressources Handicap de la Nièvre (PRH 58)	06 26 28 41 42	7 Allée Dr Subert 58 000 -NEVERS	prh58@fol58.org	Magali DA SILVA	https://www.fol58.org/fr/pages/action-sociale/pole-ressources-handicap.html
Pôle d'Appui et de Ressources Handicap de la HAUTE-SAÔNE (PARH 70)	03 84 75 95 85 06 82 07 35 98	7 rue de la Corne Jacquot Bournot 70 000 – NOIDANS-LES-VESOUL	vmoreno-bouvier@fol70.org	Valérie MORENO-BOUVIER	https://fol70.org/handicap/pole-d-appui-et-de-ressources-handicap
Pôle Enfance Handicap de la Saône-Et-Loire (PEH 71)	07.86.83.16.65 03.85.69.07.09	21 rue Edouard Vaillant 71 200 – LE CREUSOT	contact@pole-enfance-handicap71.fr	Sandra Coudray-Fargeot	https://www.pole-enfance-handicap71.fr/
Pôle d'Appui et de Ressources Handicap Yonne Nord (PARH 89)	06 17 43 92 36 03 73 53 30 60	13 rue Théodore de Bèze 89 000 - AUXERRE	parh89@pepcbfc.com	Anne DOYEN	https://www.parh89.fr/
Pôle d'Appui et de Ressources Handicap Yonne Sud (PARH 89)	06 36 09 01 84 03 73 53 30 60	13 rue Théodore de Bèze 89 000 - AUXERRE	parh89@pepcbfc.com	Nadia DUPUIS	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.frCourrier ARS : ars-bfc-alerte@ars.sante.fr

Préfecture du département :

Protection maternelle et infantile (PMI) :

Annexe n°7 : Coordonnées CRIP (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes)

Structure	Téléphone	Adresse	Mail	Informations complémentaires
CRIP Côte d'Or (21)	03 80 63 31 19	1 rue Joseph Tissot 21 035 DIJON	enfanceendanger@cotedor.fr	https://association-cvm.org/public/media/uploaded/pdf/guide-crip-21-cote-d-or-21.pdf
CRIP Doubs (25)	03 81 25 86 82 03 81 25 81 19	28 rue Mégevand 25 000 BESANCON	crip25@doubs.fr	https://www.doubs.fr/service/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip/
CRIP Jura (39)	03 84 87 41 02 03 84 87 40 55	355 Boulevard Jules Ferry 39 000 LONS-LE-SAUNIER	Jep39@jura.fr	https://association-cvm.org/public/media/uploaded/pdf/guide-crip-39-jura-39.pdf
CRIP Nièvre (58)	03 86 60 69 00	62 rue de la Préfecture 58 039 NEVERS CEDEX	crip58@nievre.fr	https://nievre.fr/au-quotidien/solidarites/protection-de-lenfance/prevenir-et-alerter/
CRIP Haute-Saône (70)	03 84 95 72 74	Place du 11 ^{ème} chasseurs 70 006 VESOUL cedex	crip@haute-saône.fr	
CRIP Saône et Loire (71)	03 85 39 56 03	18 rue de Flacé 71 026 MACON cedex 9	crip@cg71.fr	https://association-cvm.org/public/media/uploaded/pdf/guide-crip-71-saone-et-loire-71.pdf
CRIP Yonne (89)	03 86 72 84 60	1, rue de l'Étang Saint Vigile 89 089 AUXERRE cedex	crip89@yonne.fr	https://association-cvm.org/public/media/uploaded/pdf/guide-crip-89-yonne-89.pdf
CRIP Territoire de Belfort (90)	03 84 90 95 35 03 84 90 95 34	4, rue de l'As de carreau Centre des 4 As – Tour B – 2 ^{ème} étage 90 000 BELFORT	crip@territoirede-belfort.fr	https://association-cvm.org/public/media/uploaded/pdf/guide-crip-90-territoire-de-belfort-90.pdf

Annexe n°8 : Sécurité et prévention en ACM (listing non exhaustif)

ELEMENTS A VERIFIER PAR LE DIRECTEUR :

Sécurité des locaux et ERP :

- ☐ Consulter et disposer de l'avis de la commission de sécurité et connaître les prescriptions éventuelles.
- ☐ Consulter le registre de sécurité afin de vérifier la bonne mise en œuvre des actions de suivi et d'entretien du bâtiment.
- ☐ S'assurer que toutes les issues de secours restent libres d'accès et facilement utilisables.
- ☐ S'assurer que les plans d'évacuation sont affichés.
- ☐ Maîtriser et contrôler le fonctionnement de l'alarme incendie.
- ☐ Organiser régulièrement des exercices d'évacuation adaptés à la fréquence d'utilisation des locaux : préparé, partiellement préparé, inopiné.
- ☐ Connaître la présence éventuelle d'un défibrillateur (pouvant être utilisé en moins de 5 minutes).
- ☐ S'assurer de la mise en œuvre d'un dispositif réglementaire de surveillance de la qualité de l'air intérieur dans les établissements recevant des accueils de loisirs.

Santé et sécurité des mineurs :

- ☐ Disposer, sous enveloppe cachetée, les fiches sanitaires des mineurs, des informations médicales utiles, des traitements/PAI.
- ☐ Vérifier les vaccinations obligatoires des mineurs (cf : calendrier simplifié des vaccinations)
- ☐ Disposer, en cas de besoin, des certificats médicaux de non contre-indication pour la pratique de certaines activités physiques.
- ☐ Prévoir un accès rapide aux numéros d'urgence et aux numéros des responsables légaux.
- ☐ Prévoir une trousse des premiers secours et veiller à la mise à jour régulière.
- ☐ Tenir le carnet de soin à jour.

Encadrement et honorabilité :

- ☐ Vérifier les qualifications et taux d'encadrement réglementaires.
- ☐ Déclarer dans TAM, l'ensemble des personnes en contact direct avec les mineurs, qu'elles interviennent de façon permanente ou occasionnelle, notamment les animateurs, les autres salariés, les bénévoles, les intervenants extérieurs ainsi que les parents accompagnants.
- ☐ Disposer des justificatifs relatifs aux vaccinations obligatoires pour chaque membre de l'équipe (cf : calendrier simplifié des vaccinations) ainsi que les diplômes de toute l'équipe d'encadrement.
- ☐ Formaliser l'organisation de la responsabilité de l'accueil en cas d'absence du directeur.

Gestion des risques et consignes :

- ☐ Formaliser les consignes de sécurité de l'accueil.
- ☐ Répartir clairement les rôles (« qui fait quoi ? »).
- ☐ Prévoir des modalités d'appel et de comptage des enfants.

Définir des procédures en cas de :

- ☐ Incendie.
- ☐ Accident grave.
- ☐ Fugue/disparition.
- ☐ Evènement climatique.
- ☐ Intoxication alimentaire.
- ☐ Transport.
- ☐ Enfants non récupérés.
- ☐ Suspicion de maltraitance.
- ☐ Gestion de conflits/violences entre mineurs.

PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) et gestion de crise :

- ☐ Elaborer un plan cadre pour les risques naturels majeurs (orage, tempête, ...).
- ☐ Elaborer un plan cadre contre les attentats/intrusion, dispositif Vigipirate avec verrouillage des accès et un moyen opérationnel de communication extérieur (sonnette, interphone, ...).
- ☐ Identifier les zones de confinement.
- ☐ Prévoir des moyens de communication.
- ☐ Former les équipes aux procédures.
- ☐ Réaliser des exercices de confinement et d'intrusion.

Transports et déplacements :

- ☐ Vérifier le permis de conduire et l'aptitude à conduire du conducteur.
- ☐ Vérifier l'assurance, le contrôle technique et l'état général du véhicule.
- ☐ Pour les déplacements à pied/ vélo, prévoir des gilets de visibilité, un encadrement adapté.
- ☐ Vérifier les équipements de protection (casques, vélos).
- ☐ Formaliser les règles de déplacement.
- ☐ Prévoir les modalités de comptage avant/après déplacement.
- ☐ Avoir toujours un accès aux dossiers sanitaires des mineurs.

Activités et pratiques à risque :

- ☐ Vérifier les conditions réglementaires des activités physiques et sportives.
- ☐ Vérifier les diplômes des encadrants, la carte professionnelle pour les activités sportives ainsi que les assurances (locaux, organisateur).
- ☐ Adapter l'activité à l'âge, aux capacités des mineurs et aux conditions météo.

Hygiène et santé :

- ☐ Vérifier les conditions d'hygiène des locaux.
- ☐ Contrôler le stockage alimentaire.
- ☐ Vérifier la chaîne du froid.
- ☐ Conserver les repas-témoins (5 jours, 100g environ).

Equipements et matériel :

- ☐ Vérifier qu'un moyen de communication est toujours à disposition et fonctionnel (batterie suffisante, réseau, ...).
- ☐ Vérifier régulièrement l'état du matériel pédagogique et sportif.

2026

Calendrier simplifié des vaccinations

Âge approprié	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons					11-13 ans	14 ans	25 ans	65 ans et +
BCG																		
DTP et Coqueluche																		
Hib																		
Hépatite B																		
Pneumocoque																		
ROR																		
Méningocoques ACWY																		
Méningocoque B																		
Rotavirus																		
HPV																		
Grippe																		
Covid-19																		
Zona																		
VRS*																		

*Les nourrissons doivent être immunisés contre le VRS soit par vaccination de la femme enceinte, soit après leur naissance.

Annexe n°9 : Fiche pratique séjours spécifiques sportifs (listing non exhaustif)

ELEMENTS A VERIFIER PAR LE DIRECTEUR :

- ☐ Déclarer le séjour auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) **du département dans lequel la structure a son siège social**. Cette déclaration se fait via l'application de Téléprocédure des Accueils de Mineurs (TAM).
Fiche initiale au moins 2 mois avant le début du séjour.
Fiche complémentaire au plus tard 8 jours avant le début du séjour.
 Toutes les personnes constituant l'encadrement du séjour doivent être déclarées afin de procéder au contrôle de leur honorabilité, y compris les intervenants extérieurs ponctuels.
- ☐ S'assurer que l'hébergement des mineurs est un établissement déclaré et enregistré auprès du SDJES (déclaration effectuée par le propriétaire des locaux) et qu'il respecte les règles d'hygiène et de sécurité prévues par l'art. R.227-5 et R.227-6 du CASF.
 - ☐ Salle d'activités adaptée à la discipline sportive.
 - ☐ Lieux adaptés aux conditions climatiques.
 - ☐ Hébergement qui permet aux filles et aux garçons de dormir dans des lieux séparés.
 - ☐ Chaque mineur doit disposer d'un moyen de couchage individuel.
 - ☐ L'accueil doit disposer d'un lieu permettant d'isoler les malades.
- ☐ S'assurer de la validité de son **assurance responsabilité civile**.
- ☐ Désigner un directeur/trice du séjour : personne **maieure** sans aucune obligation de diplôme (Art. R227-19 du CASF).
 Personne responsable du bon déroulé du séjour, de la sécurité physique et morale des mineurs, qui dirige l'équipe d'encadrement.
- ☐ Rédiger un **projet éducatif**, qui précise l'organisation de la vie collective lors du séjour, ses objectifs éducatifs et leur suivi, les activités proposées, ainsi que la prise en considération des besoins psychologiques et physiologiques du public accueilli.
- ☐ Rédiger un **projet pédagogique**, qui précise les modalités d'organisation du séjour : lieux d'accueil de l'hébergement et des activités, public, encadrement, objectifs, activités, restauration, éventuels transports.
- ☐ Respecter les **taux d'encadrement**.
 Présence a minima de 2 personnes majeures en permanence.
 Préconisation : 1 encadrant pour 12 mineurs.
- ☐ Respecter les **conditions de qualification** prévues par la réglementation relative à l'activité principale du séjour. Pour l'encadrement de la pratique sportive, application:
 - ☐ Du code du sport, notamment **obligation de détenir un diplôme professionnel et une carte professionnelle si rémunération**.
 - ☐ De la réglementation fédérale si elle existe (notamment en cas d'encadrement par un bénévole).

- ☐ Collecter les **justificatifs réglementaires relatifs à chaque membre de l'encadrement** et les conserver sur site pendant le séjour, afin de pouvoir les présenter en cas de contrôle (version papier ou dématérialisée).
 - ☐ Une copie de la page de vaccination du carnet de santé ou une attestation d'un médecin ayant satisfait aux obligations légales de vaccination.
 - ☐ Une copie du diplôme professionnel et/ou fédéral.
 - ☐ Carte professionnelle à jour si rémunération.
- ☐ Collecter les **éléments nécessaires au suivi sanitaire des mineurs**, fichiers qui doivent être disponibles et tenus à disposition pendant toute la durée de l'accueil (version papier ou dématérialisée) :
 - ☐ Fiche sanitaire pour chaque mineur.
 - ☐ Copie de la page de vaccination du carnet de santé des mineurs ou attestation d'un médecin ayant satisfait aux obligations légales de vaccination.
 - ☐ Trousse à pharmacie.
 - ☐ Registre de soins.
- ☐ Désigner :
 - ☐ Un assistant sanitaire avec formation Premier Secours Citoyens, qui organise les soins et le suivi sanitaire, notamment pour les mineurs ayant des traitements (avec ordonnance).

**IMPORTANT !**

En cas d'**accident, d'événement grave** ou d'une **situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé ou la sécurité physique ou morale** des mineurs accueillis, **obligation de déclaration** auprès du SDJES du département dans lequel se déroule le séjour.

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