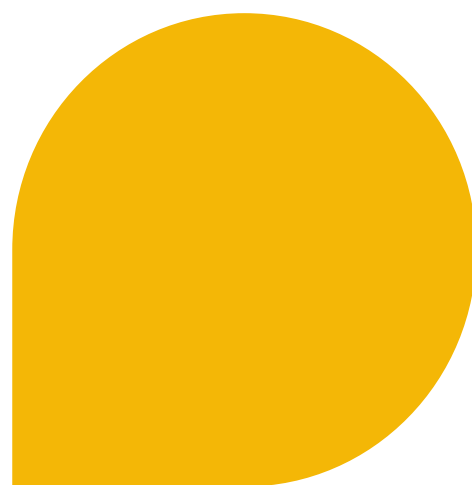
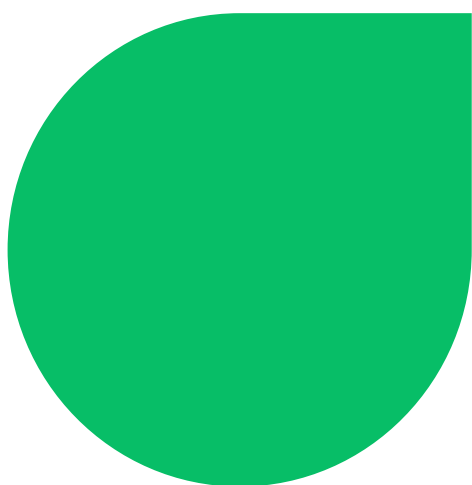


MEMENTO

INSTRUCTIONS & RECOMMANDATIONS

POUR LES ACCUEILS COLLECTIFS DE

MINEURS (ACM) *EN BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ*



Évaluation et contrôle de l'État

Fiche n°50 : Comment se déroule un contrôle du SDJES ? **P.208**

Fiche n°51 : En cas de contrôle : liste des pièces à présenter sur place par le directeur **P.210**



Fiche n°50 : Comment se déroule un contrôle du SDJES ?

1. Les principes de base

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°51 pour vérifier qu'il est à jour.

Cf. **Fiche : En cas de contrôle : liste des pièces à présenter sur place par le directeur**

Fiche n°51 : 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 5 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.