



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

**NOUVELLE-AQUITAINE**



Mémento régional de  
la réglementation en  
**accueil collectif de mineurs**

**2017**



# SOMMAIRE DU MÉMENTO

## LES DIFFÉRENTES CATEGORIES D'ACCUEILS

CATÉGORIES D'ACCUEILS ET DE SÉJOURS .....	5
---	---

## DECLARATION

L'OBLIGATION DE DÉCLARATION .....	6
LA TÉLÉ-PROCÉDURE .....	7
LES MODALITÉS ET DÉLAIS DE DÉCLARATION .....	8
L'HÉBERGEMENT DES MINEURS .....	10

## ENCADREMENT

LES NORMES D'ENCADREMENT .....	11
LES TITRES ET DIPLÔMES .....	13
LES STAGES PRATIQUES BAFA ET BAFD .....	17

## PUBLICS SPECIFIQUES

L'ACCUEIL DES ENFANTS ET DES JEUNES EN SITUATION DE HANDICAP .....	20
L'ACCUEIL DES ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS .....	20
LA DÉCLARATION EN ACCUEIL JEUNES .....	21

## QUALITE EDUCATIVE

LE PROJET ÉDUCATIF .....	22
LE PROJET PÉDAGOGIQUE .....	24
LA RESSOURCE DISPONIBLE SUR LES SITES DES PRÉFECTURES .....	25

## ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES EN ACM

LES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES (APS) EN ACM .....	27
L'ORGANISATION DE LA BAINNADE .....	29

## SANITAIRE

LE SUIVI SANITAIRE .....	31
LES RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ .....	33
LA RESTAURATION COLLECTIVE .....	36

## ANNEXES

ÉVALUATIONS ET CONTRÔLES .....	40
RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES .....	41
ADRESSES UTILES .....	42
RECOMMANDATIONS CONCERNANT LE CONTENU D'UNE PHARMACIE .....	45
PRISE DU REPOS QUOTIDIEN POUR LES TITULAIRES D'UN CEE .....	46
PRATIQUE DU RADEAU SUR LES RIVIERES DE DORDOGNE .....	48
RECOMMANDATIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE LA FORET CONTRE LES INCENDIES .....	50
REFUGES DE MONTAGNE DES PYRENEES-ATLANTIQUES ELIGIBLES A L'HEBERGEMENT DE MINEURS .....	50
CERFA AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE .....	51
TEST PRÉALABLE AUX ACTIVITÉS NAUTIQUES .....	52
DÉCLARATION D'ACCIDENT GRAVE .....	54
LE SERVICE CIVIQUE .....	56

# CATÉGORIES D'ACCUEILS ET DE SÉJOURS

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

## ACCUEIL AVEC HEBERGEMENT

### Séjour de vacances

- 7 mineurs minimum
- à partir de 4 nuits consécutives

### Séjour court

- 7 mineurs minimum
- pour 1 à 3 nuits

### Séjour spécifique

- Au moins 7 mineurs dès la 1<sup>ère</sup> nuit
- 6 ans minimum
- 6 catégories définies :
  - Séjours artistiques et culturels
  - Séjours sportifs
  - Rencontres européennes de jeunes
  - Séjours linguistiques
  - Chantiers de jeunes
  - Rencontres de jeunes soutenus par l'Office Franco-Allemand pour la jeunesse OFAJ

### Séjour de vacances en famille

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

## ACCUEIL DE SCOUTISME

- 7 mineurs minimum
- Avec et sans hébergement
- Organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme
- Bénéficiant d'un agrément national

## ACCUEIL SANS HEBERGEMENT

### Accueil de loisirs à caractère extrascolaire

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



### Séjour accessoire d'un AL ou AJ

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

### Accueil jeunes

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

### Accueil de loisirs à caractère périscolaire

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

# L'OBLIGATION DE DÉCLARATION

## Rappel

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

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

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

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

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

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

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

## *Des types de fonctionnement exclus*

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

# LA TÉLÉ-PROCÉDURE DE DÉCLARATION DES ACCUEILS

## Rappel

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

### Cette application permet de :

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

## Conditions préalables

### Pour pouvoir utiliser la télé déclaration, vous devez obligatoirement :

- Avoir déposé une première déclaration papier avec un imprimé spécifique ;
- Bénéficier d'un accès Internet ;
- Posséder une adresse électronique ;
- Posséder un numéro d'organisateur délivré par l'administration et figurant sur l'accusé de réception.
- Vous n'avez pas de code organisateur, vous devez contacter votre DDCCS(PP) dont les coordonnées figurent en annexe (p.42)

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

Si vous rencontrez des difficultés avec l'utilisation de la téléprocédure de déclaration, veuillez contacter le secrétariat du service ACM de la DDCCS(PP) de votre département (cf. adresses utiles p.42) qui vous proposera un service d'aide en ligne.

# MODALITÉS ET DÉLAIS DE DÉCLARATION

Modalités modifiées par arrêté du 3 novembre 2014.

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

### DEUX ETAPES DANS LA DECLARATION :

FICHE INITIALE AU MOINS DEUX MOIS AVANT LE DEBUT DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL  
+ FICHE COMPLEMENTAIRE AU MOINS HUIT JOURS AVANT LE DEBUT DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL

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

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

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

Ce récépissé est valable jusqu'au



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

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

<b>Organisateur</b>											
Dénomination :											
Numéro :											
<b>Périodes</b>											
Année											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vacances		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mercredi	Samedi	Périscolaire	Autre			Toussaint	Noël	Hiver	Printemps	Juillet	Ac
<b>Effectif des mineurs accueillis</b> (maximum, pour un jour)											
Total =											
Moins de 6 ans =				6 à 11 ans =				12 à 17 ans =			
<b>Animateurs</b>											
Total =											
Qualifiés =				Stagiaires =				Sans qualification =			
<b>Implantation</b>											
DDJS											

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

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

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

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

1/ soit fiche initiale + fiche complémentaire pour chaque séjour organisé au cours de l'année scolaire.

2/ soit la fiche initiale, toujours à effectuer deux mois avant le début du premier séjour, couvre l'ensemble de l'année scolaire. Dans ce cas :



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

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

**UNE SEULE ETAPE DANS LA DECLARATION :**

**LA FICHE UNIQUE DE DECLARATION AU PLUS TARD HUIT JOURS AVANT LE DEBUT DE L'ACCUEIL**

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

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

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

## **Accueil de scoutisme**

**DEUX ETAPES DANS LA DECLARATION :**

**FICHE INITIALE AU MOINS DEUX MOIS AVANT LA DATE PREVUE POUR LE DEBUT DU PREMIER ACCUEIL + FICHE COMPLEMENTAIRE AU MOINS HUIT JOURS AVANT LE DEBUT DU SEJOUR OU DE L'ACCUEIL**

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

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

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

**Toute modification intervenue dans les éléments de la fiche initiale doit être notifiée à la DDCS(PP) de votre département par écrit.**

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

# L'HÉBERGEMENT DES MINEURS

## Les locaux à sommeil

### Rappel

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

## L'OBLIGATION DE DECLARATION

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

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

## LES MODALITES DE DECLARATION

- Téléchargement par l'exploitant de l'imprimé CERFA n° 12751\*01 type (déclaration des locaux avec hébergement) disponible sur :  
<http://www.jeunes.gouv.fr/ministere/actions-ministerielles/vacances-et-loisirs-collectifs/accueils-collectifs-de-mineurs/>
- Envoi de l'imprimé dûment rempli à la DDCS(PP) du département d'implantation du local ; deux mois avant la date prévue pour la première utilisation du local.

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

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

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

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

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

# LES NORMES D'ENCADREMENT

**Effectif prévisionnel** : effectif déclaré au moins deux mois à l'avance sur la déclaration ;  
**Effectif présent** : effectif réel pendant l'accueil ou le séjour déclaré sur la fiche complémentaire, il ne peut être supérieur à l'effectif déclaré initialement.

THEMES	ACCUEIL DE LOISIRS	SEJOUR DE VACANCES
<b>DIRECTION : DIPLOMES ET CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<b>BAFD ou stagiaire BAFD ou stagiaire d'un autre diplôme permettant la direction d'un ACM</b> Diplôme ou titre ou certificat inscrit sur l'arrêté du 9 février 2007 + expériences <b>Agents de la Fonction Publique Territoriale</b> dans le cadre de leurs missions (voir liste sur arrêté du 20 mars 2017)	
	En l'absence de diplôme, possibilité d' <b>une dérogation*</b> pour la direction, à <b>titre exceptionnel</b> , sur une durée limitée et pour un effectif <b>inférieur à 50 mineurs</b>	
	<b>Directeur non inclus dans les effectifs d'encadrement</b> Sauf pour les accueils de loisirs de moins de 50 mineurs	<b>Directeur non inclus dans les effectifs d'encadrement</b> sauf si séjour de moins de 20 mineurs âgés d'au moins 14 ans
	<b>Accueils périscolaires et extrascolaires de plus de 80 jours et de plus de 80 mineurs</b> Le directeur doit être titulaire d'un diplôme professionnel permettant la direction d'un ACM	Si l'effectif comprend plus de 100 mineurs 1 adjoint diplômé supplémentaire par tranche de 50 mineurs
<b>ANIMATION : DIPLOMES ET QUOTAS D'ENCADREMENT</b>	<b>BAFA ou stagiaire BAFA ou stagiaire d'un autre diplôme permettant l'animation d'un ACM</b> Diplôme ou titre ou certificat inscrit sur l'arrêté du 9 février 2007 <b>Agents de la Fonction Publique Territoriale</b> dans le cadre de leurs missions (Voir liste sur arrêté du 20 mars 2007)	
	Sur l'effectif global d'animateurs recrutés par l'organisateur, l'équipe doit contenir : <b>Au moins 50% d'animateurs qualifiés – Pas plus de 20% d'animateurs non qualifiés</b> Au-delà de l'effectif d'encadrement requis, les obligations en termes de qualification ne sont pas obligatoires.	
	<b>Accueil extrascolaire</b> <b>Accueil des 6 ans ou plus :</b> 1 animateur / 12 mineurs <b>Accueil des moins de 6 ans :</b> 1 animateur / 8 mineurs  <b>Accueil périscolaire</b> <b>Accueil des 6 ans ou plus :</b> 1 animateur / 14 mineurs OU 1 animateur / 18 mineurs si PEDT validé <b>Accueil des moins de 6 ans :</b> 1 animateur / 10 mineurs OU 1 animateur / 14 mineurs si PEDT validé	L'effectif de l'encadrement ne peut être inférieur à 2 personnes

\* Une demande doit être adressée à la DDCS(PP) de votre département (cf : adresses utiles p.42) sur un imprimé spécifique téléchargeable sur le site Internet de la DDCS(PP)

## LES NORMES D'ENCADREMENT AUTRES SÉJOURS

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



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

Le nombre d'enfants accueillis en séjour accessoire ajouté au nombre d'enfants accueillis en centre ne peut excéder le nombre total déclaré à l'année. Une personne de l'équipe d'encadrement peut assurer les fonctions de direction d'une activité dite « accessoire ».

## LES NORMES D'ENCADREMENT ACCUEILS DE SCOUTISME

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

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

## Les titres non professionnels de l'animation volontaire

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

## TITRES SPECIFIQUES AUX ACCUEILS DE SCOUTISME

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

### 1. Les fonctions de direction peuvent être exercées par les titulaires des titres et diplômes mentionnés à l'article 1er de l'arrêté du 9 février 2007 ou des titres et diplômes suivants :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Les révisions obligatoires BAFD et BAFA qualification baignade

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

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

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

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

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



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

## Les diplômes professionnels

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

### 1/ Fonctions d'animation

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

- Brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) premier degré ;
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) ;
- Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP) ;
- Brevet d'aptitude professionnelle d'assistant animateur technicien de la jeunesse et des sports (BAPAAT) ;
- Certificat de qualification professionnelle premier degré de l'animation ;
- Diplôme universitaire de technologie (DUT) spécialité carrières sociales ;
- Certificat d'aptitude aux fonctions de moniteur-éducateur (CAFME) ;
- Diplôme universitaire de musicien intervenant (DUMI) ;
- Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, premier degré ;
- Moniteur interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif ;
- Certificat d'aptitude professionnelle (CAP) petite enfance ;
- Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) STAPS ;
- Licence STAPS ;
- Licence sciences de l'éducation ;
- Certificat de qualification professionnelle animateur périscolaire.
- Brevet de technicien supérieur agricole option « Gestion et protection de la nature » ;
- Diplôme d'animateur de section de jeunes sapeurs-pompiers ;
- Diplôme d'Etat de moniteur éducateur (DEME) ;
- Licence professionnelle médiation scientifique et éducation à l'environnement ;
- Licence professionnelle coordination et développement de projets pour les territoires ;

- Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, second degré ;
- Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, encadrement éducatif ;
- Diplôme intermédiaire de maîtrise métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, pratiques et ingénierie de la formation ;
- Licence professionnelle coordination de projets d'animation et de développement social et socioculturel ;
- Licence professionnelle animation ;
- Licence professionnelle animation sociale et socioculturelle ;
- Licence professionnelle coordination de projets de développement social et culturel en milieu urbain ;
- Licence professionnelle animation professionnelle coordination et développement de projets pour l'action sociale, culturelle et socioculturelle ;
- Licence professionnelle famille, vieillissement et problématiques intergénérationnelles ;
- Licence professionnelle management de projets dans le domaine éducatif social et socioculturel ;
- Licence professionnelle valorisation, animation et médiation territoriale ;
- Licence professionnelle animation et politique de la ville ;
- Licence professionnelle administration et gestion des organismes et dispositifs de l'animation sociale et socioculturelle ;
- Licence professionnelle développement social et médiation par le sport ;
- Licence professionnelle intervention sociale : développement social et médiation par le sport ;
- Licence professionnelle développement social et socioculturel local.

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

- Diplôme d'Etat de directeur de projet d'animation et de développement (DEDPAD) ;
- Diplôme d'Etat relatif aux fonctions d'animation (DEFA) ;
- Diplôme d'Etat de conseiller d'éducation populaire (DECEP) ;
- Certificat d'aptitude à la promotion des activités socio-éducatives et à l'exercice des professions socio-éducatives (CAPASE) ;
- Brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP) spécialité activités sociales-vie locale ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) animation ;
- Diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants ;
- Diplôme d'Etat d'éducateur spécialisé ;
- Diplôme d'éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse ;
- Moniteur chef interarmées d'entraînement physique, militaire et sportif ;
- Certificat technique branche entraînement physique et sportif ;
- Diplôme professionnel de professeur des écoles ;
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport comprenant une unité capitalisable complémentaire concernant la direction des centres de vacances et de loisirs ;
- Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité loisirs tous publics ;
- Brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) deuxième et troisième degré ;
- Brevet d'Etat d'alpinisme ;
- Brevet d'Etat d'éducateur sportif option animation des activités physiques pour tous (BEESAPT) ;
- Diplôme universitaire de technologie (DUT) spécialité carrières sociales, option animation sociale et socioculturelle ;
- Diplôme d'Etat d'alpinisme - accompagnateur en moyenne montagne ;
- Diplôme d'Etat d'alpinisme - guide de haute montagne ;
- Diplôme d'Etat de ski - moniteur national de ski nordique de fond ;
- Diplôme d'Etat de ski - moniteur national de ski alpin ;
- Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, premier degré ;

- Certificat d'aptitude pédagogique d'instituteur ;
- Certificat d'aptitude au professorat ;
- Agrégation du second degré ;
- Certificat d'aptitude aux fonctions de conseiller d'éducation ou conseiller principal d'éducation ;
- Attestation du suivi avec succès de la formation préalable à la titularisation en qualité de conseiller d'éducation populaire et de jeunesse ou de professeur de sport, de conseiller technique et pédagogique supérieur ;
- Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
- Diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ;
- Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) animation et gestion des activités physiques, sportives et culturelles ;
- Licence animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs ;
- Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, second degré ;
- Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, encadrement éducatif ;
- Master métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, pratiques et ingénierie de la formation ;
- Licence professionnelle métiers de l'animation sociale, socio-éducative et socioculturelle ;
- Licence professionnelle animation sociale, éducative, culturelle et des loisirs ;
- Certificat d'aptitude au professorat des écoles ;
- Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré ;
- Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement technique ;
- Certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement de lycée professionnel.

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



# LES STAGES PRATIQUES BAFD ET BAFD

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

## Dispositions communes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les stages doivent se dérouler sur le territoire national.

## Dispositions spécifiques

### STAGIAIRE BAFD

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

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

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

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

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

## **STAGIAIRE BAFA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Renouvellement du BAFD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Par conséquent, les organisateurs qui souhaitent ouvrir un accueil maternel ou modifier des conditions d'accueil des – 6 ans (extension de locaux, travaux d'aménagement, accueil d'enfants supplémentaires...) doivent adresser leur déclaration valant demande d'autorisation à la DDCS(PP) **au moins deux mois avant le début de l'accueil**.

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

# LA DÉCLARATION EN ACCUEIL JEUNES

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

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

Les structures répondant aux critères et souhaitant déclarer un accueil jeunes doivent établir une convention avec la DDSCS(PP) deux mois avant le début de l'accueil. Le projet éducatif qui est la base de la convention doit être explicite sur le fonctionnement de la structure.

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

# LE PROJET ÉDUCATIF

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

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

## Qui l'élabore ?

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

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

## Que contient-il ?

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

## Quand le déposer ?

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

Il est par ailleurs possible de déposer le document directement dans SIAM. La procédure est la même que pour mettre un document en pièce jointe d'un courrier électronique : cliquer sur Parcourir, sélectionner le fichier et valider. La taille maximale est de 3 Mo.

## *A qui est-il diffusé ?*

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

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

# LE PROJET PÉDAGOGIQUE

## Qui l'élabore ?

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

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

## A quelle fréquence doit-il être rédigé ?

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

## A quoi sert-il ?

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

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

## Que contient-il ?

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

## A qui est-il diffusé ?

Il peut y avoir deux documents différents :

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

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



# LES RESSOURCES DISPONIBLES SUR LE SITE DU MINISTERE ET DES PREFECTURES

<http://www.jeunes.gouv.fr/interministeriel/loisirs/vacances/article/accueils-collectifs-de-mineurs-acm/>

## *Préfecture de Gironde :*

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

## *Préfecture de Charente :*

<http://www.charente.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse-education-populaire>

## *Préfecture de Corrèze :*

<http://www.correze.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-et-vie-associative/Jeunesse-et-education-populaire/Guide-Accueil-Collectif-de-Mineurs>

## *Préfecture de Creuse :*

<http://www.creuse.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-vie-associative/Jeunesse/Les-accueils-collectifs-de-mineurs>

## *Préfecture de Haute-Vienne :*

<http://www.haute-vienne.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/ACM-boite-a-outils>

## *Préfecture de Dordogne :*

<http://www.dordogne.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-ville-et-associations/Jeunesse/Accueils-Collectifs-de-Mineurs-ACM>

## *Préfecture des Landes :*

<http://www.landés.gouv.fr/reglementation-accueils-collectifs-de-mineurs-r349.html>

## *Préfecture du Lot-et-Garonne :*

<http://www.lot-et-garonne.gouv.fr/accueils-collectifs-de-mineurs-r208.html>

## *Préfecture des Pyrénées-Atlantiques :*

<http://www.pyrenees-atlantiques.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-vie-associative-et-politique-de-la-ville/Politiques-de-la-Jeunesse/Vacances-et-loisirs-pour-mineurs>

### *Préfecture des Deux-Sèvres :*

<http://www.deux-sevres.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueils-Collectifs-de-Mineurs-ACM>

### *Préfecture de Charente-Maritime :*

<http://www.charente-maritime.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-et-vie-associative/Jeunesse/Les-ACM/Les-accueils-collectifs-de-mineurs>

### *Préfecture de Vienne :*

<http://www.vienne.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sport-et-vie-associative/Sejours-de-vacances-et-accueil-de-loisirs-pour-mineurs>

# LES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES (APS) EN ACM

## Activités de jeu ou de déplacement

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



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

## Activités physiques et sportives

Réglementation valable pour les séjours de vacances, accueils de loisirs et accueils de scoutisme relèvent de l'article R 227-13 du CASF

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

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

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

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

### ACTIVITES REGLEMENTEES

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

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

Dans tous les cas, les éducateurs sportifs doivent être :

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

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

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

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

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

## Activités présentant des risques particuliers

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

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

ANNEXE 1 • ALPINISME ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES

ANNEXE 2 • BAINNADE

ANNEXE 3 • CANOË, KAYAK  
ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES

ANNEXE 4 • CANYONISME (descente de canyon)

ANNEXE 5 • CHARA VOILE

ANNEXE 6 • ÉQUITATION

ANNEXE 7 • ESCALADE

ANNEXE 8 • KARTING

ANNEXE 9 • MOTOCYCLISME  
ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES

ANNEXE 10 • NAGE EN EAU VIVE

ANNEXE 11 • PLONGÉE SUBAQUATIQUE

ANNEXE 12 • RADEAU ET ACTIVITÉS  
DENAVIGATION ASSIMILÉES

ANNEXE 13 • RANDONNÉE PÉDESTRE

ANNEXE 14 • RAQUETTES A NEIGE

ANNEXE 15 • SKI ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES

ANNEXE 16 • SPÉLÉOLOGIE

ANNEXE 17 • SPORTS AÉRIENS

ANNEXE 18 • SURF

ANNEXE 19 • TIR A L'ARC

ANNEXE 20 • VOILE ET ACTIVITÉS ASSIMILÉES

ANNEXE 21 • VOL LIBRE

ANNEXE 22 • VÉLO TOUT TERRAIN (VTT)

## Rappel

**Le certificat médical** n'est obligatoire que pour les disciplines suivantes (ou pour la pratique en compétition officielle) : plongée subaquatique, sports aériens (parachutisme, vol à voile, aérostation, vol à moteur, planeur ultra léger motorisé et giravation) et vol libre.

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

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

Le modèle proposé par la présente brochure a été élaboré avec les DDCS et DDCSPP de Nouvelle-Aquitaine (voir p.41).



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

# L'ORGANISATION DE LA BAIGNADE

## Baignades aménagées dans les eaux maritimes

(Code du sport A322-8 et A322-9)

### AVANT LA BAIGNADE

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

Avant le début de la baignade, le responsable de l'accueil de mineurs doit se présenter au poste de secours et obtenir l'autorisation de se baigner. Celle-ci est accordée par le chef de poste ou son adjoint. Un refus de baignade peut être justifié en raison du drapeau jaune, d'une affluence importante ou de toutes autres raisons invoquées par le responsable du poste de secours. Par ailleurs, il appartient également au responsable du poste de secours de vous désigner la zone de bain prévue.

### ORGANISATION DE LA BAIGNADE

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

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

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

Dans le cadre d'une baignade aménagée et surveillée, il est **INTERDIT** de se baigner en dehors des zones de bain délimitées par des flammes de couleur bleues. D'autre part il vous appartient d'organiser votre bain uniquement pendant les heures d'ouverture du poste de secours.

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

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

### BAÏNES



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

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

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

## Piscine surveillée et baignade surveillée dans des plans d'eau fermés

(Code du sport A322-8 et A322-9)

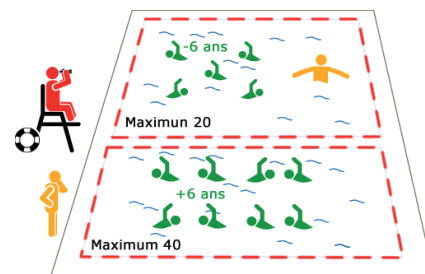
**Le responsable de la surveillance est celui du lieu. Il doit :**

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

**Le taux d'encadrement à respecter :**

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

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



## Baignade non surveillée

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

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

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

**La zone doit être matérialisée :**

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

**Le taux d'encadrement à respecter :**

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

## Baignades dans les piscines hors-sol

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

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

**Les piscines gonflables sans système de filtration :**

- L'eau devra être changée tous les jours ;

**Les piscines gonflables avec système de filtration :**

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

**Dans tous les cas :**

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

# LE SUIVI SANITAIRE

## Dispositions générales du CASF

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

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

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

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

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

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

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

## Pour le personnel d'encadrement

**Art. r. 227-8 :** Les personnes qui participent à l'un des accueils mentionnés à l'article R227-1 du CASF doivent produire avant leur entrée en fonction, un document attestant qu'elles ont satisfait aux obligations légales en matière de vaccination.



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

## L'infirmierie

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

## Le rôle de l'assistant sanitaire

**Article 2 de l'arrêté du 20 février 2003 :** Il est assuré par un des membres de l'équipe d'encadrement, placé sous l'autorité du directeur de l'accueil. Pour les séjours de vacances, cette personne doit être au moins titulaire de l'AFPS ou PSC1.

### L'assistant sanitaire devra :

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

## La déclaration d'accident grave

En cas d'accident grave concernant un ou plusieurs mineurs, le directeur du séjour ou de l'accueil doit envoyer **dans les 48 heures** à la direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations) du département d'accueil des mineurs la fiche de signalement placée en annexe (cf. page 55).

### Sont considérés comme des accidents graves :

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

## Le tabac et l'e-cigarette

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

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

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

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

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



# LES RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES CONCERNANT L'HYGIÈNE ET LA SÉCURITÉ

## Préambule

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

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

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

## Hygiène générale

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

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

Des consignes claires doivent être données aux enfants pour la participation au rangement et/ou à l'entretien de leur chambre. Le respect de ces consignes devra être vérifié par le personnel d'animation. La toilette est faite exclusivement avec de l'eau potable destinée à la consommation humaine.

**Signaler, alerter**  
Événements pouvant avoir un impact sur la santé de la population

**Point focal**  
24h/24

**Plateforme régionale de veille et d'urgences sanitaires**

0 809 400 004 Service gratuit + prix appel

@ ars33-alerte@ars.sante.fr

05 67 76 70 12

Agence régionale de santé  
Nouvelle-Aquitaine  
103 bis rue Belleville - CS 91704  
33063 Bordeaux Cedex

**ars** Agence Régionale de Santé Nouvelle-Aquitaine

**Santé publique France**

**Nouvelle-Aquitaine**

## Sécurité des locaux

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

Le directeur doit :

- Vérifier l'existence et pouvoir présenter le registre de sécurité. Ce document doit être tenu à jour ;
- Pouvoir présenter le procès-verbal de la commission de sécurité relatif aux bâtiments d'accueil ;
- Déclarer la restauration collective à la direction départementale de la protection des populations ;
- Déclarer les locaux à sommeil à la DDCS(PP) ;
- Organiser régulièrement des exercices d'évacuation incendie et consigner les évaluations dans le registre de sécurité ;
- Afficher les numéros d'urgence dans tous les corps de bâtiments.



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

## Assurances et responsabilités

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

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

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

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

**Art. r 227-29** : La souscription des contrats mentionnés à l'article R. 227-27 est justifiée par **une attestation délivrée par l'assureur**, qui doit comporter nécessairement les mentions suivantes :

- La référence aux dispositions légales et réglementaires ;
- La raison sociale de la ou des entreprises d'assurances concernées ;
- Le numéro du contrat d'assurance souscrit ;
- La période de validité du contrat ;
- Le nom et l'adresse du souscripteur ;
- L'étendue et le montant des garanties ;
- La nature des activités couvertes.

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



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

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

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

## *Transport en commun d'enfants*

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

# LA RESTAURATION COLLECTIVE

## Préambule

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

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

## Objectifs

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Équiper les enceintes froides d'un thermomètre approprié.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Choisir les denrées alimentaires en fonction des conditions d'approvisionnement et de la capacité de stockage. - **ATTENTION à ne pas surcharger les réfrigérateurs et les congélateurs** – Privilégier l'utilisation de produits stables à température ambiante (conserves, lait UHT...).

Acheter les produits alimentaires auprès de distributeurs agréés et conserver les preuves d'achat. Ordonner ses achats : d'abord les produits non alimentaires puis les produits d'épicerie, conserves et boissons ; ensuite les surgelés et produits réfrigérés.

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

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

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

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

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

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

températures non conformes.

NATURE DES DENREES	TEMPERATURE DE CONSERVATION
<b>TEMPERATURE MAXIMALE DES DENREES CONGEELES</b>	
Glaces, crèmes glacées	$\leq - 18 \text{ °C}$
Viandes hachées et préparations de viandes congelées	$\leq - 18 \text{ °C}$
Produits de la pêche congelés	$\leq - 18 \text{ °C}$
Autres denrées alimentaires congelées	Température définie sous la responsabilité du fabricant
<b>TEMPERATURES MAXIMALES DES DENREES REFRIGEREES</b>	
Viandes hachées	$\leq + 2 \text{ °C}$
Poisson	$\leq + 2 \text{ °C}$
Préparations de viandes / viande à la découpe	$\leq + 4 \text{ °C}$
Volailles	$\leq + 4 \text{ °C}$
Ovoproduits	$\leq + 4 \text{ °C}$
Produits laitiers : laits, fromages...	Température définie sous la responsabilité du fabricant
Plats cuisinés à base de viande ou de poisson	Température définie sous la responsabilité du fabricant

## Préparation des repas

Choisir les menus et les denrées en fonction de la précarité de l'installation. Les menus doivent être simples nécessitant un temps de préparation réduit avec peu de manipulation du produit. Équiper le dispositif de lavage des mains avec du savon liquide et du papier absorbant (éviter les torchons). Se laver les mains efficacement et fréquemment ; en particulier à la sortie des toilettes, après s'être mouché, après la manipulation de matières sales (légumes, œufs, emballage, poubelles...) ainsi qu'entre chaque opération de préparation.

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

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

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

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

Gérer les denrées entamées : les stocker hermétiquement, les reconditionner si nécessaire (ex : boîte de conserve), identifier la date d'ouverture et conserver les informations de traçabilité. **En l'absence de réfrigérateur, aucune denrée entamée ne peut être conservée.**

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

Jeter systématiquement les restes des plats présentés au service.

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

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



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

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

## CAS PARTICULIERS DES PIQUE-NIQUES

### Aliments à privilégier :

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

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

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

### Transport :

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

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

## LES ENREGISTREMENTS A METTRE EN PLACE

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

## TIAC (Toxi-infection Alimentaire Collective)

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

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



### En cas de suspicion de TIAC :

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

# ÉVALUATIONS ET CONTRÔLES

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

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

## Documents administratifs

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

## Documents relatifs au bâtiment

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

## Documents concernant le personnel

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

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

## Fonctionnement du séjour

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



# RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

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

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

## Code de la santé publique

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

## Principaux arrêtés

- **Arrêté du 20 février 2003** relatif au suivi sanitaire des mineurs.
- **Arrêté du 1er août 2006** relatif aux séjours spécifiques mentionnés à l'article R. 227-1 du code de l'action sociale et des familles.
- **Arrêté du 25 septembre 2006** relatif à la déclaration préalable des locaux d'hébergement.
- **Arrêté du 9 février 2007 modifié** fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme.
- **Arrêté du 13 février 2007 modifié** relatif aux seuils concernant les conditions d'exercice des fonctions de direction des accueils de mineurs.
- **Arrêté du 20 mars 2007** notifiant la liste des cadres d'emploi et des corps de la fonction publique territoriale mentionnés au R. 227-12 et 14 du CASF
- **Arrêté du 21 mai 2007 modifié** relatif aux conditions d'encadrement des accueils de scoutisme.
- **Arrêté du 25 avril 2012** portant l'application de l'article R. 227-13 du Code de l'action sociale et des familles et relatif aux modalités d'encadrement et aux conditions d'organisation et de pratique de certaines activités physiques et sportives dans les accueils collectifs de mineurs.
- **Arrêté du 3 novembre 2014** relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs prévue par l'article R. 227-2 du code de l'action sociale et des familles remplace l'arrêté du 22 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable des accueils de mineurs qui est abrogé.

**L'ARRETE DU 23 DECEMBRE 2016 INTERDIT LE TRANSPORT EN COMMUN D'ENFANTS LE 29 JUILLET 2017 ET LE 12 AOUT 2017 DE ZERO A 24 HEURES SAUF A L'INTERIEUR DU DEPARTEMENT ET DANS LES DEPARTEMENTS LIMITOPHES.**

# ADRESSES UTILES

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE CHARENTE**

Cité Administrative - 4 rue Raymond Poincaré – 16001 ANGOULÊME

Standard : 05 16 16 62 00

Service ACM : 05 16 16 62 36 (gestion) – 05 16 16 62 69 (réglementation) – 05 16 16 62 13 (conseils pédagogiques)

Courriel : [ddcspp-gamdd@charente.gouv.fr](mailto:ddcspp-gamdd@charente.gouv.fr) ou [delphine.fombelle@charente.gouv.fr](mailto:delphine.fombelle@charente.gouv.fr)

## **PREFECTURE DE LA CHARENTE**

9 rue de la Préfecture – 16000 ANGOULÊME

Standard : 05 45 97 61 00

Site internet : <http://www.charente.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DE CHARENTE-MARITIME**

Centre administratif Chasseloup-Laubat – Avenue de la Porte Dauphine – 17026 LA ROCHELLE

Standard : 05 46 35 25 30

Service ACM : 05 46 35 25 48

Courriel : [ddcs@charente-maritime.gouv.fr](mailto:ddcs@charente-maritime.gouv.fr)

## **PREFECTURE DE LA CHARENTE-MARITIME**

38 rue Réaumur – 17017 LA ROCHELLE

Standard : 05 46 27 43 00

Site internet : <http://www.charente-maritime.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE CORREZE**

Cité Administrative Jean Montalat – Place Martial Brigouleix – 19011 TULLE

Standard : 05 87 01 90 82

Service ACM : 05 87 01 90 86

Courriel : [ddcspp-cs@correze.gouv.fr](mailto:ddcspp-cs@correze.gouv.fr)

## **PREFECTURE DE LA CORREZE**

1 rue Souham – 19000 TULLE

Standard : 05 55 20 55 20

Site internet : <http://www.correze.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE CREUSE**

1 Place Varillas – 23007 GUERET

Standard : 0810 01 23 23

Service ACM : 05 55 41 14 25 pour les démarches administratives

05 55 41 14 22 pour les questions techniques et pédagogiques

Courriel : [ddcspp-cjs@creuse.gouv.fr](mailto:ddcspp-cjs@creuse.gouv.fr)

## **PREFECTURE DE LA CREUSE**

Bâtiment Martin Nadaud – 4 Place Louis Lacrocq – 23000 GUERET

Standard : 0810 01 23 23

Site internet : <http://www.creuse.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE DORDOGNE**

Cité Administrative – Rue du 26<sup>ème</sup> Régiment d'Infanterie – 24024 PERIGUEUX

Standard : 05 53 03 65 00

Service ACM : 05 53 03 66 04

Courriel : [ddcspp-directeur@dordogne.gouv.fr](mailto:ddcspp-directeur@dordogne.gouv.fr)

### **PREFECTURE DE LA DORDOGNE**

2 Rue Paul Louis Courier – 24000 PERIGUEUX

Standard : 05 53 02 24 24

Site internet : <http://www.dordogne.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DELEGUEE DE LA COHESION SOCIALE DE GIRONDE**

Espace Rodesse – 103 rue Belleville CS61693 – 33063 BORDEAUX

Standard : 05 47 47 47 47

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

05 47 47 47 58 pour les questions techniques et pédagogiques

Courriel : [naziha.bouzaout@gironde.gouv.fr](mailto:naziha.bouzaout@gironde.gouv.fr) ou [corinne.coffineau@gironde.gouv.fr](mailto:corinne.coffineau@gironde.gouv.fr)

### **PREFECTURE DE LA GIRONDE**

2 Esplanade Charles de Gaulle – 33000 BORDEAUX

Standard : 05 56 90 60 60

Site internet : <http://www.gironde.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DES LANDES**

1 Place Saint-Louis – 40012 Mont-de-Marsan

Standard : 05 58 05 76 30

Service ACM : 05 58 05 76 31 pour les démarches administratives

05 58 05 76 94 ou 05 58 56 65 25 pour les questions techniques et pédagogiques

Courriel : [ddcspp@landes.gouv.fr](mailto:ddcspp@landes.gouv.fr)

### **PREFECTURE DES LANDES**

24 Rue Victor Hugo – 40021 Mont-de-Marsan

Standard : 05 58 06 58 06

Site internet : <http://www.landes.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DU LOT-ET-GARONNE**

935 Avenue Jean Bru – 47916 AGEN

Standard : 05 53 98 66 66

Service ACM : 05 53 98 66 49

Courriel : [emmanuelle.bellaguet@lot-et-garonne.gouv.fr](mailto:emmanuelle.bellaguet@lot-et-garonne.gouv.fr)

### **PREFECTURE DU LOT-ET-GARONNE**

Place Verdun – 47920 AGEN

Standard : 05 53 77 60 47

Site internet : <http://www.lot-et-garonne.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DES PYRENEES-ATLANTIQUES**

**Boulevard Tourasse – 64075 PAU**

Standard : 05 47 41 33 10

Service ACM : 05 47 41 33 40 pour les démarches administratives

05 47 41 33 43 pour les questions techniques et pédagogiques

Courriel : [ddcs@pyrenees-atlantiques.gouv.fr](mailto:ddcs@pyrenees-atlantiques.gouv.fr)

**4 allées Marines – 64109 BAYONNE (antenne)**

Standard : 05 40 17 28 30

Service ACM : 05 40 17 28 30 pour les démarches administratives

05 40 17 28 34 pour les questions techniques et pédagogiques

**PREFECTURE DES PYRENEES-ATLANTIQUES**

**2 Rue Maréchal Joffre – 64000 PAU**

Standard : 05 59 98 24 24

Site internet : <http://www.pyrenees-atlantiques.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DES DEUX-SEVRES**

**30 Rue de l'Hôtel de Ville – 79024 NIORT**

Standard : 05 49 17 27 00

Service ACM : 05 49 17 27 35 pour les démarches administratives

05 49 17 27 21 pour les questions techniques et pédagogiques

Courriel : [ddcspp@deux-sevres.gouv.fr](mailto:ddcspp@deux-sevres.gouv.fr)

**PREFECTURE DES DEUX-SEVRES**

**4 Rue du Guesclin – 79000 NIORT**

Standard : 05 49 08 68 68

Site internet : <http://www.deux-sevres.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE ET DE LA PROTECTION DES POPULATIONS DE HAUTE-VIENNE**

**39 Avenue de la Libération – 87039 LIMOGES**

Standard : 05 19 76 12 00

Service ACM : 05 19 76 12 14 pour les démarches administratives

05 19 76 12 26 pour les questions techniques et pédagogiques (accueil périscolaire)

Courriel : [ddcspp@haute-vienne.gouv.fr](mailto:ddcspp@haute-vienne.gouv.fr)

**PREFECTURE DE HAUTE-VIENNE**

**1 Rue de la Préfecture – 87000 LIMOGES**

Standard : 05 55 44 18 00

Site internet : <http://www.haute-vienne.gouv.fr/>

## **DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE DE VIENNE**

**4 Rue Micheline Ostermeyer – 86000 POITIERS**

Standard : 05 49 44 83 50

Service ACM : 05 49 18 57 13

Courriel : [ddcs-acm-bafa@vienne.gouv.fr](mailto:ddcs-acm-bafa@vienne.gouv.fr)

**PREFECTURE DE VIENNE**

**Bâtiment Haussmann – Impasse des Ecosais – 86000 POITIERS**

Standard : 05 49 55 70 00

Site internet : <http://www.vienne.gouv.fr/>

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

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

Il est opportun de conserver dans la pharmacie un cahier et un stylo contenant les numéros de téléphone d'urgence (SAMU **15**, Pompier **18**, Police/Gendarmerie **17**, centre antipoison **05 56 96 40 80**, médecin référent).

### Matériel

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

### Produits d'usage courant

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

### Autres

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

# ***PRISE DU REPOS QUOTIDIEN POUR LES TITULAIRES D'UN CONTRAT D'ENGAGEMENT EDUCATIF (CEE).***

## ***Objet***

**Conditions de mise en œuvre d'un repos compensateur pour les titulaires d'un contrat d'engagement éducatif (CEE).**

## ***Textes de référence***

- Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 432-1 à L. 432-6 et R.432-1 à R. 432-9
- Article 124 de la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives.
- Décret n°2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un CEE.

## ***Cadre général***

### **CONTEXTE**

La cour de justice de l'Union européenne (CJUE) dans son arrêt du 14 octobre 2010 (affaire C-428-9) a considéré que la réglementation française applicable au CEE n'était pas conforme au droit de l'Union européenne dès lors que les animateurs titulaires de CEE ne bénéficient pas d'un repos quotidien de 11 heures.

La décision du Conseil d'Etat du 10 octobre 2011 (n°301014) a eu pour effet de rendre applicable aux titulaires de CEE le droit commun du travail en matière de repos quotidien, soit 11 heures par jour.

### **SECURISATION JURIDIQUE DU CEE**

La directive européenne n°2003/88/CE du 4 novembre 2003 sur l'aménagement du temps de travail permet de déroger au repos quotidien de 11 heures sous réserve de l'instauration d'un régime de repos compensateur. La CJUE a considéré que les titulaires de CEE peuvent relever de ce régime dérogatoire dans la mesure où ils sont amenés à assurer une surveillance permanente des mineurs qui leur sont confiés pendant les séjours.

Ainsi, la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives a inséré l'article L.432-5 dans le code de l'action sociale et des familles (CASF) aux termes desquels l'employeur peut soit supprimer soit réduire, le repos quotidien en fonction des nécessités d'organisation de l'accueil.

Le décret n°2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un CEE fixe les modalités de cette mise en œuvre.

## DEROGATIONS PREVUES

L'article L.432-5 du CASF pose le principe d'un repos quotidien de 11 heures et permet deux dérogations : la suppression du repos quotidien ou la réduction de celui-ci.

Dans les deux cas, un repos compensateur équivalent est dû à l'animateur.

Nota : ces dérogations n'emportent pas de conséquence sur le repos hebdomadaire de 24 heures.

- **L'article D.432-3 du CASF permet la suppression du repos quotidien.**

Le repos compensateur équivalent au repos quotidien (11 heures par période de 24 heures) sera pris pendant le séjour et/ou après le séjour. La partie du repos compensateur prise pendant le séjour doit être accordée par périodes minimales de 4 heures.

- **L'article D.432-4 du CASF permet la réduction du repos quotidien.**

Le repos quotidien ne peut être réduit en deçà de 8 heures. Le repos compensateur sera égal à la fraction du repos quotidien dont le titulaire du CEE n'a pu bénéficier (3 heures de repos compensateur équivalent pour 8 heures de repos quotidien). Celui-ci sera pris pendant le séjour et/ou après le séjour.

## CONSEQUENCES DES REPOS COMPENSATEURS PRIS PENDANT L'ACCUEIL ET A L'ISSUE DE L'ACCUEIL

Lors des périodes de repos compensateur prises au cours de l'accueil, le titulaire de CEE n'est plus à la disposition de l'organisateur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.

La prise de ce repos n'a pas pour effet de diminuer la rémunération de l'animateur. L'animateur sera rémunéré à hauteur d'au moins 2,20 SMIC par jour.

Les logements et les repas devront être fournis à l'animateur pendant toute la durée de l'accueil collectif.

Lors des périodes de repos compensateur prises à l'issue de l'accueil, l'animateur n'est plus à la disposition de l'employeur, il peut vaquer librement à des occupations personnelles.

Symétriquement, l'employeur est délié de ses obligations (il n'est pas tenu de rémunérer l'animateur, ni de maintenir la fourniture d'avantages en nature).

La **circulaire interministérielle n° DJEPVA/DJEPVAA3/ DGT :2012/230 du 11 juin 2012** relative aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur équivalent au repos quotidien pour les titulaires d'un contrat d'engagement éducatif a été publiée sur le site [Légifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr) (rubrique « circulaires et instructions applicables »). Elle contient notamment deux tableaux qui permettent d'identifier rapidement les modalités de répartition des temps de repos selon le nombre de jours travaillés.

**Sites à consulter :** <http://www.jeunes.gouv.fr/>

# INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS POUR LA PRATIQUE DU RADEAU SUR LES RIVIERES DE DORDOGNE

## Voies navigables

### LA DORDOGNE

En général, tout le cours de la rivière (domaniale) est navigable dans le département.

Restrictions de navigation : se référer au document « Accueils collectifs de mineurs pendant les vacances et les loisirs – 2009 – Dispositions spécifiques au département de la Dordogne »

### LA DRONNE

Navigable entre St Pardoux la Rivière et St Aigulin (pour son parcours dans le département)  
Attention : Sur cette catégorie de rivière, les ouvrages et berges appartiennent aux riverains : sur les berges, une zone « marche pied » est accessible en cas de besoin (sécurité), mais tout stationnement prolongé nécessite une demande d'autorisation en recherchant préalablement le propriétaire.

Les barrages étant privés et la charge d'entretien incombant à leur propriétaire, le plus grand respect de ces ouvrages sont requis : il n'est pas autorisé de « mettre pied à terre » sur l'ouvrage. Si le niveau de l'eau ne permet pas à l'embarcation de le franchir sans « racler », un débarquement en amont, puis un portage et un embarquement loin du barrage en aval s'imposent.

### LA VEZERE

Navigable entre l'aval de Montignac et Limeuil (lieu de confluent avec la Dordogne).

Attention : Débarquement et portage obligatoire 250 m en amont du barrage d'Aubas, rive droite : en effet, il s'agit d'un barrage infranchissable pouvant induire un « rappel » mortel.

## Recommandations

Concernant ces trois rivières, certains dangers, variables en fonction du niveau de la rivière, imprévisibles par un néophyte, peuvent se présenter.

**La préparation du parcours** : (recueil d'informations réglementaires, pratiques de sécurité, la reconnaissance du parcours, des accès d'embarquement et de débarquement) sont à prévoir bien avant la date du séjour. Pour ce faire, nous vous invitons très vivement à contacter pour recueillir des informations et des conseils spécifiques le club de Canoë-kayak le plus proche et/ou un BEES CK connaissant le parcours que vous avez choisi.

Il faut savoir que, même en été, un parcours de classe 2 peut se transformer en classe 3 après une période de pluie ou simplement après un orage, qui peut se situer très en amont : dans ce cas, le parcours présente des dangers importants. C'est pourquoi la réglementation interdit la navigation s'il n'y a pas de titulaire du brevet d'Etat d'éducateur sportif (BEES) canoë-kayak.



Lorsque le niveau de la rivière monte, se renseigner auprès des professionnels précités pour connaître le niveau de classification de la rivière en conséquence.

**Conseils généraux pour la navigation :**

- Naviguer au centre de la rivière pour éviter les « drossages » présentés par les branches et obstacles situés le long des berges, ceci particulièrement au niveau des extérieurs de virages.
- Prévoir sa trajectoire en regardant loin devant : ceci est fondamental afin d'éviter (à tout prix) les piles de pont ou autres obstacles
- A cet effet il est nécessaire d'avoir une connaissance du milieu aquatique (dont les courants) qui passe au minimum par une initiation aux activités nautiques.

**Rappel :** un moyen de communication (tel portable, après avoir vérifié l'efficiencé des canaux) doit accompagner le responsable du groupe sur l'eau dans un récipient étanche.

La communication de votre prévisionnel de navigation (horaires, trajet, arrêts) doit être consigné en direction d'un responsable du groupe disponible resté à terre.

## ***RECOMMANDATIONS RELATIVES A LA PROTECTION DE LA FORET CONTRE LES INCENDIES***

Certains départements ont pris des arrêtés réglementant les feux. Nous vous invitons à vous renseigner auprès de chacun des départements de Nouvelle-Aquitaine sur les dispositions spécifiques le cas échéant.

## ***REFUGES DE MONTAGNE DES PYRENEES-ATLANTIQUES ELIGIBLES A L'HEBERGEMENT DE MINEURS***

Les refuges suivants sont éligibles à l'hébergement des mineurs en période estivale, selon les critères de l'article REF 7 du règlement de sécurité du 25 juin 1980 :

- Refuge d'ARLET (commune de Borce)
- Refuge d'AYOUS (commune de Laruns)
- Refuge de POMBIE (commune de Laruns)



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

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

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

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

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

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

**Date du test :**

**Nom et prénom du mineur :** .....

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

- Effectuer un saut dans l'eau .....
  - Réaliser une flottaison sur le dos pendant 5 secondes.....
  - Réaliser une sustentation verticale pendant 5 secondes.....
  - Franchir une ligne d'eau ou passer sous une embarcation ou un objet flottant.....
  - Nager sur le ventre pendant 20 mètres.....
- ( ! Attention 50 m pour **les plus de seize ans** qui pratiqueront **une activité voile**)

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

**Personne ayant fait passer le test :**

Nom et prénom : .....

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

Établissement d'appartenance : .....

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

Signature :

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

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

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

Les titulaires du brevet national de sécurité et de sauvetage aquatique (BNSSA). Les détenteurs des diplômes suivants :

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

### **Test admis en équivalence :**

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

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



# DÉCLARATION D'ÉVÉNEMENT GRAVE

## EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

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

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

### Renseignements sur l'événement

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

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

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

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

### Analyse de l'événement

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

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

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

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

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

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

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



## LE SERVICE CIVIQUE EN ACM

### Une expérience unique

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

### Seule la motivation compte

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



## UN CONTRAT D'ENGAGEMENT SPECIFIQUE

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

**Le service civique est avant tout une étape de vie d'éducation citoyenne, d'insertion sociale. Il favorise les liens sociaux et intergénérationnels, et bénéficie à toute la société.**

## COMMENT ACCUEILLIR UN VOLONTAIRE ?

1. Concevoir votre projet d'accueil en équipe
2. Participer à la réunion publique d'information mensuelle de la DDCS(PP) de votre département
3. Contacter la DDCS(PP) et envoyer votre dossier (voir annexe des adresses utiles page 42)

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

## POURQUOI ACCUEILLIR DES VOLONTAIRES EN ACM ?

**Le service civique représente un bénéfice pour tous :**

### • Pour les jeunes qui s'engagent

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

### • Pour votre organisme

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

### • Pour l'ensemble de la société

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

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

### • Exemples de missions en ACM

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

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

Etc.

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

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

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

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

Le volontaire ne peut en aucun cas être en situation d'encadrement ou d'animation d'un groupe d'enfants sous sa seule responsabilité.

Il ne peut pas être cantonné à des tâches administratives.

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





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

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



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



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