

DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES POUR LES ACCUEILS DE MINEURS (ACM) EN HAUTE-GARONNE

ATTENTION : Les informations figurant sur cette affiche sont actualisées au 01/05/2022. Il vous appartient de vous rapprocher des services compétents pour être maintenu informé des évolutions ultérieures.

<p>Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale</p> <p>Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport (SDJES) 5 rue du Pont Montaudran 31068 Toulouse – Cedex7 Tél : 05 36 25 86 70 sdjes31@ac-toulouse.fr</p> <p>Rectorat de l'académie de Toulouse 75 rue Saint Roch, 31400 Toulouse Tél : 05 36 25 70 00</p> <p>Conseil Départemental Pôle des Solidarités Départementales et du Développement Social Local Direction de la Prévention et de l'Enfance et de la Famille</p> <p>Service Protection Maternelle Infantile Direction enfance et famille 1, boulevard de la Marquette 31090 Toulouse Cedex Tel : 05 34 33 42 75 Def-dapmi-santemereenfant@cd31.fr</p> <p>Conseil Départemental Service Enfance en Danger Numéro vert: 0 800 31 08 08 (appel gratuit depuis un poste fixe) tous les jours de 8h30 à 17h. En dehors de ces horaires, composez le 119 - Allo Enfance en danger (24/24 et 7/7)</p>	<p>SAMU.....15</p> <p>POLICE ou GENDARMERIE (URGENCE)..... 17</p> <p>POMPIERS..... 18 ou 112</p> <p>CONTRE LES DISCRIMINATIONS RACIALES.. 114</p> <p>ENFANCE MALTRAITEE (service national).....119</p> <p>NON au HARCELEMENT.....3020</p> <p>Ligne AZUR0810.20.30.40</p> <p>MEDECIN de proximité de l'ACM.....</p> <p>CENTRE ANTI POISON de Toulouse 05.61.77.74.47</p> <p>ASSOCIATION NATIONALE DE PREVENTION EN ALCOOLOGIE ET ADDICTOLOGIE (A.N.P.A.A.31) 05 61 62 14 26</p> <p>DROGUES INFO SERVICE..... 0.800.23.13.13</p> <p>FIL SANTE JEUNES..... 0.800.235.236</p> <p>SIDA INFO SERVICE..... 0.800.84.08.00</p> <p>SOS VIOL..... 0.800.05.95.95</p> <p>A.R.S Délégation départementale 05 34 30 24 00</p>
--	--

PIECE A FOURNIR LORS D'UN CONTROLE OU D'UNE INSPECTION DE LA DSDEN / SDEJES 31 :

- Diplôme du personnel (directeur, directeur adjoint, animateurs, intervenants extérieurs),
- Livrets de formation des stagiaires,
- Document attestant que les vaccinations de chaque personnel sont à jour,
- Registre de présence journalière des enfants,
- Registre des soins, attestation de vaccinations et fiche sanitaire de chaque enfant, protocole lié à la crise sanitaire covid-19
- Attestation du test préalable à la pratique des activités aquatiques et nautiques,
- Projets éducatif et pédagogique, règlement intérieur le cas échéant,
- Cahier des menus et de comptabilité journalière alimentaire,
- Récépissé de déclaration du séjour délivré par la DSDEN / SDJES 31 d'origine,
- Numéros d'urgence affichés près du téléphone,
- Dispositions réglementaires pour les accueils collectifs de mineurs en Haute-Garonne à afficher,
- Contrat d'assurance en responsabilité civile,
- Fiche de déclaration d'accident grave,
- Registre de sécurité du bâtiment,
- Autorisation municipale d'ouverture (exploitant),
- Avis de la Protection Maternelle Infantile (exploitant), le cas échéant,
- **Récépissé de déclaration auprès de la Direction départementale à la protection des populations (DDPP)- service hygiène alimentaire, si restauration (exploitant).**

SANTE ET SUIVI SANITAIRE :

- **L'obligation vaccinale** (sauf contre-indication médicale) étendue à 11 vaccins :

Vaccinations antidiphtérique, antitétanique, antipoliomyélique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type B, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoque, contre le méningocoque de sérotype C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole ;

est applicable pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2018 (Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) selon les modalités d'application suivantes :

Possibilité d'admission provisoire (trois mois)	Aucune admission provisoire possible
Accueil de loisirs périscolaire	Séjour de vacances
Accueil de loisirs extrascolaire	Séjour court
Accueil de jeunes	Séjour spécifique
	Séjour de vacances dans une famille
	Accueil de scoutisme

- **L'administration de médicaments et de traitement médical :**

Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale (autorisation du seul responsable légal est insuffisante). L'ordonnance doit être fournie et les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clé sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à disposition de l'enfant.

- **Contenu indicatif de la pharmacie (et de la trousse de secours)** à adapter selon les tranches d'âge, le nombre de mineurs et la nature des activités menées : **"traitement de la bobologie", des égratignures et petites plaies :**

gants à usage unique, compresses stériles en conditionnement individuel, assortiment de pansements stériles de différentes tailles, ruban de tissu adhésif, serviettes nettoyantes à usage unique, flacons d'antiseptique cutané en mono dose, bande de gaze élastique, une paire de ciseaux, une pince brucelles, quelques épingles à nourrice, une couverture isotherme, un thermomètre, un tire-tiques, une poche de froid à ne pas appliquer directement sur la peau, du savon et/ou du gel hydroalcoolique, une lampe de poche, des serviettes hygiéniques, des masques (en période de crise sanitaire), un sac plastique pour récupérer les déchets. Y joindre les numéros d'urgence et une feuille de registre de soins.

- **Maladie de Lyme :** Due à des bactéries transmises lors d'une piqûre de tique survenue souvent en activités proposées en nature et en forêt. Si les piqûres ne sont pas systématiquement contaminantes, il est impératif de s'en protéger et de se surveiller : en portant une tenue vestimentaire adaptée (chapeau et vêtement long couvrant le corps), en examinant soigneusement le corps et le cuir chevelu au retour des activités ou régulièrement en cours (hébergement sous toile), en retirant précocement les tiques et en maintenant une surveillance durant 4 semaines l'apparition d'un érythème migrant et/ou autres symptômes généraux (type syndrome grippal).

FOIRE A QUESTIONS

- **Que l'accompagnement administratif doit assurer le directeur de l'accueil envers un animateur stagiaire BAFA ?**

Le directeur de l'accueil doit s'assurer que son accueil peut permettre la réalisation d'un stage (impossible en séjour spécifique, en séjour dans une famille, en accueil de jeunes) et que le stagiaire effectue son stage de 14 jours d'animation (hors temps de préparation) en seulement deux périodes (2 fiches complémentaires) et dans la limite de 6 jours en périscolaire. Le directeur de l'accueil, après avoir assuré son rôle de formateur, doit émettre un avis sur le certificat de stage et le joindre à la fiche complémentaire de la période de réalisation du stage avant le dernier jour de fonctionnement.

- **Quelle "qualité" noter sur la fiche complémentaire concernant un animateur ou un directeur en cours de formation BAFA ou BAFD titulaire d'un autre titre ou diplôme ?**

Un encadrant en cours de formation BAFA ou BAFD mais titulaire d'un autre diplôme fixé par arrêté (liste des titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction) doit être noté en indiquant "Titulaire-stagiaire BAFA" ou "Titulaire-stagiaire BAFD". Dans ce cas, il sera comptabilisé comme titulaire dans le taux d'encadrement.

- **Pourquoi renseigner la fiche unique ou complémentaire dans le délai d'une semaine avant le début de l'accueil des enfants ?**

Le contrôle de l'honorabilité des personnels devient possible grâce à la consultation systématique du bulletin n°2 du casier judiciaire et de la vérification du fichier national des infractions sexuelles et violentes (FJAIS). L'organisateur peut vérifier également si les personnes ne font pas l'objet d'une suspension ni d'une interdiction administrative de travailler en ACM. Enfin, le délai de 8 jours est utile pour corriger la saisie des identités signalées sur TAM-GAM par une alerte A.I.A (aucune identité applicable).

- **Dois-je indiquer la présence d'intervenants ponctuels et les autres personnels travaillant en accueil de mineurs ?**

Oui, vous devez systématiquement renseigner les coordonnées des personnes en présence de mineurs que vous sollicitez (intervenants et autres personnels : cuisinier, personnel d'entretien...) sur la fiche complémentaire à "autre" ou éventuellement à "animateur" dans le cas d'un PEDT en cours afin de contrôler leur honorabilité.

- **Quelle est la démarche à suivre lorsque je fais appel à un intervenant professionnel sportif en accueil de mineurs ?**

Vous devez vérifier la période de validité de la carte professionnelle de l'éducateur sportif ainsi que les diplômes et les prérogatives d'exercer en "flashant" le QR code de la carte ou en allant sur le site : <http://eapspublic.sports.gouv.fr>

- **Comment la présence d'un directeur adjoint est-elle instruite dans TAM-GAM ?**

Si la présence d'un directeur adjoint (mêmes qualifications exigées pour un directeur) est obligatoire pour un séjour de vacances supérieur à 100 mineurs à raison d'un adjoint par tranche de 50 mineurs, sa présence dans un autre type d'accueil est informative sans exigence de qualification professionnelle. En ce cas, il sera pris en compte dans le calcul d'animateurs.

- **Quel est le taux de qualification attendu lorsque mon équipe nécessite 3 ou 4 encadrants ?**

Ces deux seuils correspondent à des exceptions au calcul du taux de qualification tel que prévu dans l'article R227-12 du CASF : l'équipe peut comprendre 1 encadrant non qualifié (correspondant à 33% et 25 % de non qualifié au lieu de 20%)

- **Quel est l'âge minimum pour être membre de l'équipe d'animation ?**

L'âge minimum varie selon les situations : il faut être âgé de 17 ans pour être stagiaire BAFA, de 16 ans pour être stagiaire CAP petite enfance, être un animateur non qualifié. Il faut être âgé de 18 ans minimum pour les autres catégories.

- **Que dois-je faire si mon accueil de mineurs n'a pas ouvert sur une période comme la déclaration initiale le prévoyait ?**

Informez le SDJES par mail (sdjes31-acm@ac-toulouse.fr) en indiquant le numéro de déclaration de l'accueil n'ayant pas fonctionné.

INDICATIONS POUR LA REDACTION DES PROJETS EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE :

Document de présentation des valeurs et principes éducatifs de l'organisateur de l'accueil collectif de mineurs : Le projet éducatif

Le projet éducatif est un document obligatoire.

Il doit être communiqué au SDJES, aux équipes d'animation, aux familles et à titre d'information aux différents partenaires de l'action. Daté et signé, il peut être pluriannuel (néanmoins, il doit être déposé sur TAM-GAM chaque année lors de la 1ère déclaration d'ACM).

Le projet éducatif précise notamment les éléments suivants :

- l'identité et la vocation principale de l'organisateur
- les objectifs éducatifs qui seront visés par l'action éducative des équipes d'animation et de direction
- les moyens matériels (locaux, véhicules, informatiques, pédagogiques...), financiers (budget, modalités tarifaires..) mis à la disposition des équipes d'animation et de direction
- les moyens de fonctionnement et d'organisation (horaires d'ouverture, règlement intérieur, modalités de recrutement du personnel, temps de préparation et de concertation pour les équipes, convention de partenariat, outils de communication et de relations avec les familles, modalités d'évaluation et de suivi des projets d'animation...)
- les mesures prises par l'organisateur pour être informé des conditions de déroulement de celui-ci et de son suivi

Le projet éducatif doit par ailleurs prendre en compte :

- la vie collective
- les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs pour la pratique des activités notamment physiques et sportives
- les besoins spécifiques des mineurs atteints de trouble de santé ou de handicap

Outil de mise en œuvre des orientations éducatives de l'organisateur : Le projet pédagogique

Les personnes qui assurent la direction et l'animation de l'accueil prennent connaissance du projet éducatif avant leur entrée en fonction.

Le directeur de l'accueil met en œuvre le projet éducatif dans les conditions qu'il définit et qu'il présente sous forme d'un document élaboré en concertation avec son équipe.

Le directeur est le garant du projet pédagogique.

Le projet pédagogique est communiqué à l'organisateur, aux responsables légaux de l'enfant et à la DSDEN / SDJES 31 (dans son intégralité, lors de contrôle ou sur simple demande).

L'organisateur est tenu de s'assurer de la mise en œuvre de ces dispositions.

Le projet pédagogique précise notamment les éléments suivants :

- les objectifs pédagogiques
- la nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil et de mise en œuvre en particulier pour les activités physiques et sportives
- la répartition des temps d'activité et de repos et la gestion de la vie quotidienne (en particulier lors des accueils avec hébergement)
- les caractéristiques du public accueilli et les modalités de participation des enfants (à la définition des règles de vie, au choix et à l'organisation des activités et sorties...)
- le cas échéant, les mesures envisagées pour les enfants atteints de trouble de santé ou de handicap
- la présentation des locaux et espaces utilisés
- les modalités de fonctionnement de l'équipe de direction et d'animation constituée
- les modalités de fonctionnement et d'organisation de l'accueil spécifique ou ponctuel (lors de séjour en autonomie, séjour accessoire, bivouac...)
- les moyens et indicateurs d'évaluation et de suivi de l'accueil

Documents éducatif et pédagogique à actualiser tenant compte des changements d'organisation et de fonctionnement des accueils de mineurs survenus en cours d'année de déclaration (avenants) et à téléverser sur l'application GAM - TAM

DECLARATIONS DES ACCUEILS MULTI-SITES :

Les accueils de loisirs sans hébergement peuvent être déclarés, sous réserve de l'instruction de la DSDEN / SDJES 31, en multi-sites selon deux situations :

a) - un accueil de loisirs déclaré fonctionnant dans différents locaux situés à proximité voire limitrophes : 1 local principal + 1 ou plusieurs locaux annexes
Le fonctionnement de l'accueil sera précisé dans le projet éducatif et la déclaration sur GAM indiquera le statut de chaque local

b) - une direction unique coordonnant plusieurs accueils de loisirs selon les caractéristiques suivantes :

- un contexte local ou un besoin éducatif explicité dans le projet éducatif
- un organisateur unique
- une coordination d'au plus 5 sites fonctionnement en simultanée
- une capacité cumulée maximale de 300 mineurs
- une distance géographique relative permettant au directeur coordonnateur de se rendre sur place en 30 minutes
- le directeur coordonnateur qualifié ne peut être compté dans le taux d'encadrement
- le directeur coordonnateur doit être joignable à tout moment sur un numéro de téléphone à communiquer aux équipes et sur TAM-GAM
- le directeur coordonnateur doit être présent 1 jour /semaine sur chaque site
- le directeur coordonnateur doit assurer la préparation et la coordination des accueils en lien avec ses équipes d'animation
- au sein de chaque équipe d'encadrement sur site, présence d'un référent animateur qualifié

Les modalités de déclaration à suivre sont les suivantes :

- inscription du directeur coordonnateur sur chaque fiche unique et complémentaire
- désignation du référent qualifié avec la fonction de directeur adjoint sur chaque site (si fiche unique, indiquez dans "observations" l'affectation de chaque référent)
- une déclaration par période regroupant les différents sites concernés :

1 déclaration périscolaire (avant/après la classe)	Accueil sur le local n°1	Accueil sur le local n°5 (maximum)	Afin de permettre l'instruction de l'encadrement nécessaire selon le fonctionnement de l'accueil, indiquez dans les observations l'effectif régulier par tranche d'âge des mineurs par période et l'effectif occasionnel (lors d'une sortie par exemple)
1 déclaration périscolaire (mercredi)	Accueil sur le local n°1	Accueil sur le local n°5 (maximum)	
1 déclaration extrascolaire	Accueil sur le local n°1	Accueil sur le local n°5 (maximum)	