

Quels sont les documents obligatoires en ACM ?

Le mémento de la réglementation du *Journal de l'Animation* présente chaque année une liste des documents que tout directeur d'accueil collectif de mineurs doit pouvoir présenter en cas d'inspection. De quoi s'agit-il précisément ? À quoi servent-ils ? Quelle forme doivent-ils prendre ?



© Laurence Fagnon

Pour les locaux

La liste détaillée ci-dessous est celle qui figure sur l'imprimé Cerfa n°12751*01 de déclaration d'un local hébergeant des mineurs.

Le récépissé de déclaration des locaux auprès de la DDCS

Ce document constitue la preuve que les locaux d'hébergement ont fait l'objet de la déclaration préalable obligatoire auprès de la DDCS du lieu d'implantation, et qu'ils figurent de ce fait dans le fichier national de locaux d'hébergement de mineurs sur le logiciel TAM. Le récépissé mentionne un « code local » ; ce numéro attribué par la DDCS est néces-

saire pour pouvoir y effectuer une déclaration de séjour. Le récépissé est exigible seulement dans les séjours où l'hébergement des mineurs se passe collectivement (à partir de 7 enfants) dans des bâtiments « en dur », quelle que soit la durée ou la catégorie du séjour : séjours de vacances, séjours courts (dès la première nuit !), séjours spécifiques.

Et par conséquent ni dans les séjours sous tente, ni dans les séjours en famille, ni dans les accueils sans hébergement, ni bien sûr dans les séjours collectifs à l'étranger où il n'existe pas d'obligation de déclaration de locaux. Lorsque les mineurs utilisent des locaux seulement pour y prendre des repas ou des douches, il n'y a pas lieu non plus d'effectuer de déclaration de locaux d'hébergement.

Le contrat d'assurance des locaux

Il s'agit de l'attestation d'assurance en responsabilité civile des locaux. Tout bâtiment doit être couvert au minimum par une assurance contre les risques majeurs qui menacent tout local : incendie, explosion, dégâts des eaux, tempête, foudre, ainsi que les dommages corporels ou matériels causés à des tiers du fait de l'immeuble (par exemple un incendie qui se communiquerait à l'immeuble voisin...).

L'autorisation municipale d'ouverture de l'établissement

Tout exploitant (propriétaire ou gestionnaire) de locaux visant à accueillir du public (ERP) doit demander avant ouverture au maire, responsable de la sécurité sur le territoire de sa commune, une autorisation municipale d'ouverture.

Pour les gros établissements et tous ceux qui comportent des locaux à sommeil, le maire demande la visite de la commission de sécurité et prend ensuite un arrêté municipal d'ouverture.

Pour les petits établissements de 5^e catégorie sans locaux à sommeil (cas de nombreux accueils de loisirs), le maire n'est pas tenu de demander le passage de la commission de sécurité ; le document obligatoire prend alors la forme d'une simple autorisation signée du maire.

La copie du procès-verbal de la dernière visite de la commission de sécurité

Obligatoire pour les locaux à sommeil essentiellement, ou les locaux sans hébergement accueillant un public nombreux, comme la majorité des établissements scolaires.

Le registre de sécurité des locaux tenu à jour

Dans chaque établissement recevant du public (ERP) existe un registre de sécurité dont le but est de permettre de suivre l'évolution de la sécurité incendie des locaux. Le propriétaire ou gestionnaire des locaux doit le mettre à disposition du directeur pendant l'accueil ou le séjour de mineurs.

Ce registre est un véritable livre de bord de la sécurité. Il comporte en particulier les éléments suivants :

- liste et coordonnées des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence ;
- présentation de l'établissement et de son classement ;
- nom des différents personnels chargés de la sécurité ;
- plan succinct des locaux avec localisation des moyens de secours ;
- consignes à suivre en cas d'incendie ;

- dates des divers contrôles, vérifications, entretiens techniques, ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu ;

- dates et procès-verbaux des visites de sécurité ;
- dates et commentaires des exercices d'évacuation ;
- dates des travaux d'aménagement et de transformation avec leur nature et le nom des entrepreneurs.

Le directeur tient compte des observations et complète ce registre, par exemple en y ajoutant les comptes-rendus des exercices d'évacuation incendie qu'il a organisés.

Le récépissé des services vétérinaires

Si une restauration collective est proposée aux mineurs, elle doit être déclarée sur un formulaire-type auprès des services vétérinaires (DDPP) qui délivrent alors un « récépissé de déclaration d'ouverture de restauration collective » avec un numéro d'identification.

Cette formalité doit être accomplie non pas chaque année mais lorsque le type de restauration change : par exemple si le centre passe d'une cuisine sur place à une centrale de restauration. >>>

Les affichages obligatoires



Doivent être affichés les numéros de téléphone suivants :

- SAMU (15),
- pompiers (18),
- police ou gendarmerie (17),
- numéro d'appel d'urgence européen (112),
- médecin référent,
- centre hospitalier,
- centre antipoison,
- numéro vert enfance en danger (119),
- DDCS,
- services vétérinaires (DDPP),
- mairie,
- organisateur,

Doivent être également affichés :

- les menus de la semaine,
- les consignes en cas d'incendie,
- l'interdiction de fumer,
- le tableau des services et des congés du personnel.

»»» Pour cette déclaration existe un imprimé Cerfa N° 13984*03, mais dans de nombreux départements les vétérinaires ont élaboré un formulaire local, plus adapté à la spécificité des ACM.

L'avis du service de PMI (en cas d'accueil de mineurs âgés de moins de 6 ans)

L'organisation d'un accueil collectif de mineurs ouvert à des enfants scolarisés de moins de six ans est subordonnée selon le CASF à une autorisation d'ouverture, et pas seulement à une déclaration. Cette autorisation est délivrée par la DDCS, après avis du médecin responsable du service départemental de protection maternelle et infantile. Il en est de même pour les modifications des conditions d'accueil : extension de locaux, travaux d'aménagement, extension de la capacité d'accueil...

Les organisateurs souhaitant ouvrir pour la première fois un accueil ouvert à des enfants de cet âge doivent en réalité

effectuer comme les autres leur déclaration auprès de la DDCS. Celle-ci, en cas de mention d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, sollicite alors l'avis du service de PMI du Conseil général sur l'adaptation des locaux et des conditions matérielles aux besoins et aux rythmes de vie des enfants de cette tranche d'âge.

Les centres accueillant des enfants de moins de 6 ans reçoivent un récépissé spécifique « *valant autorisation* ». Mais les procédures d'instruction de ces dossiers variant selon les départements, il est conseillé aux organisateurs de se rapprocher de la DDCS pour connaître la démarche à suivre.

Le dossier technique amiante

Tout propriétaire d'un immeuble dont le permis de construire a été délivré avant le 1^{er} juillet 1997 doit tenir à jour et pouvoir présenter aux contrôles un dossier technique amiante (DTA) dont le contenu a été révisé par l'arrêté du 21 décembre 2012. Le DTA comporte :

- les rapports de repérage des matériaux et produits contenant de l'amiante,
- le cas échéant, la localisation et les résultats des évaluations périodiques de l'état de conservation et des travaux portant sur des matériaux et produits contenant de l'amiante,
- des consignes de sécurité,
- une fiche récapitulative.

Pour l'accueil ou le séjour

Le récépissé de déclaration de la DDCS

Une fois que l'organisateur a effectué la déclaration de l'accueil ou du séjour auprès de la DDCS du lieu de son domicile ou de son siège social, cette dernière lui délivre un récépissé attestant de la réception de la déclaration, document assorti d'un numéro d'enregistrement.

Ce document constitue la preuve que l'organisateur s'est acquitté de l'obligation de déclaration. Il ne s'agit pas d'un certificat de conformité, le récépissé n'a pas valeur d'autorisation, compte tenu du peu d'éléments contenus dans la première phase de la déclaration.

La procédure de déclaration ne prend son sens que lors de l'envoi de la fiche complémentaire à la déclaration, au plus tard 8 jours avant le début de l'accueil.

Il est souhaitable d'effectuer une impression de cette fiche complémentaire qui récapitule le nombre d'enfants par tranche d'âge ainsi que le nom et la qualification de l'ensemble de l'équipe d'encadrement.

L'attestation d'assurance en responsabilité civile

Les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs doivent souscrire une assurance en responsabilité civile pour

eux-mêmes, leurs employés, les bénévoles éventuels et les mineurs accueillis (article L.227-5 du CASF). L'attestation justificative de l'assurance doit être présentée aux agents de la DDCS en cas de contrôle. Elle doit aussi être »»»

Organiser ses dossiers

En sus des documents administratifs exigés par la réglementation et vérifiés par les administrations, le directeur doit réunir un certain nombre de « *papers* », attestations et plannings qui facilitent la gestion de son accueil. Pour lui permettre de mieux s'y retrouver, voici une suggestion d'organisation par dossiers. D'autres classements sont bien évidemment possibles : par exemple on peut choisir de classer les certificats médicaux des personnels de cuisine dans le dossier Santé ou dans le dossier Cuisine...

Dossier Locaux

- Registre de sécurité
- État des lieux
- Inventaires
- Coordonnées du gestionnaire

Dossier Personnels

- Liste du personnel
- Plannings du personnel (repos, congés...)
- Doubles des contrats de travail
- Autorisations parentales pour les animateurs mineurs
- Diplômes du personnel pédagogique
- Copie des diplômes des intervenants
- Formulaire accident du travail

Dossier Enfants

- Fiches d'inscription
- Cahier de présence
- Liste des enfants avec coordonnées des parents

Dossier Santé

- Dossiers sanitaires des enfants : attestations de vaccinations, renseignements d'ordre médical, ordonnances avec les médicaments à confier à l'assistant sanitaire
- Cahier de soins
- Cahier des traitements
- Liste des allergies
- Attestations de vaccination des animateurs
- Certificats médicaux des personnels de cuisine

Dossier DDCS

- Récépissé de la déclaration de l'accueil
- Double du dossier saisi sur TAM

- Instructions départementales du lieu d'accueil
- Projet éducatif
- Projet pédagogique
- Numéros d'urgence et numéros utiles

Dossier Activités

- Projets d'animation
- Plannings d'activités
- Inventaire du matériel
- Itinéraires des groupes en sortie
- Cahier de sortie
- Contrats avec les prestataires

Dossier Cuisine

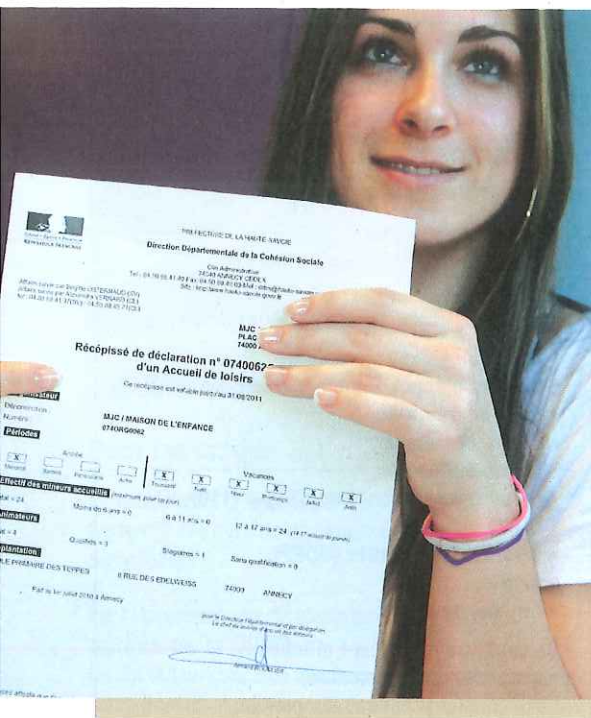
- Plans de nettoyage
- Plan d'hygiène alimentaire
- Attestations de formation à l'hygiène alimentaire
- Cahier de menus

Dossier Finances et gestion

- Double du budget
- Cahier de comptabilité
- Classeur « factures »
- Cahier de gestion des stocks
- Prix de revient journalier
- Un dossier Fournisseurs : bons de commande

Dossier Assurances

- Attestations d'assurance (locaux, personnes et véhicules)
- Conduites à tenir en cas d'accident
- Formulaire de déclaration d'accident
- Attestations d'assurance RC des participants



© Estelle Perdu

Le récépissé de déclaration de l'accueil de loisirs constitue la preuve que l'organisateur s'est acquitté de l'obligation de déclaration auprès de la DDCS.

fournie à la demande de toute personne garantie par le contrat (donc à la demande des animateurs, ou des parents des enfants accueillis). L'attestation d'assurance en responsabilité civile de l'accueil doit comporter 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,
- sa période de validité,
- le nom et l'adresse du souscripteur,
- l'étendue et le montant des garanties,
- la nature des activités couvertes.

Le projet éducatif

Selon la circulaire sur l'inspection du 20 juin 2011, l'agent de la DDCS chargé du contrôle et de l'évaluation de l'accueil doit pouvoir consulter sur place le projet éducatif de l'organisateur, même si ce projet a déjà été envoyé à l'administration au moment de la déclaration. Le fonctionnaire de la DDCS va ainsi pouvoir vérifier que le directeur a bien pris connaissance de ce projet et que le projet pédagogique de l'accueil est en cohérence avec le projet éducatif.

Le projet pédagogique

La réglementation impose au directeur de transmettre le projet pédagogique qu'il a élaboré en concertation avec son équipe à l'organisateur de l'accueil et aux parents des mineurs accueillis, mais pas à l'administration. C'est donc sur place lors des « inspections » que les agents de la DDCS vont en prendre connaissance pour s'assurer de la qualité éducative de l'ACM : bonne adéquation entre les projets éducatif/pédagogique et la réalité de l'accueil, adaptation du projet aux caractéristiques du public accueilli, prise en compte des besoins des enfants, niveau d'implication des mineurs...

Le cahier de présence journalière des mineurs

Une liste des enfants assortie des coordonnées des parents (pour pouvoir les joindre en cas d'urgence) suffit le plus souvent pour les séjours avec hébergement.

Les accueils sans hébergement (accueils de loisirs, accueils de jeunes, accueils périscolaires) nécessitent un outil beaucoup plus précis qui permette de pointer les enfants présents chaque jour, ainsi que leurs heures d'arrivée et de départ.

Le cahier de présence journalière des enfants servira en particulier de pièce justificative pour les calculs de la

Caisse d'allocation familiale : la prestation de service Alsh est en effet versée en s'appuyant sur le nombre de jours et d'heures effectives de présence des enfants.

Les dossiers du personnel

Le dossier du personnel devrait comprendre :

- une liste complète du personnel,
- la copie de leurs diplômes, brevets ou livrets de formation,
- leurs contrats de travail,
- les autorisations parentales pour les personnels mineurs,
- leurs attestations de vaccination (photocopie du carnet de santé ou certificat médical attestant que la personne a satisfait aux obligations légales en matière de vaccination : vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la polio ou rappel datant de moins de 10 ans),
- les certificats médicaux des personnels de cuisine : les personnes amenées à manipuler des denrées alimentaires doivent fournir une attestation médicale les déclarant aptes à effectuer ces manipulations,
- le bulletin de casier judiciaire (B3) des personnels et bénévoles non déclarés comme intervenants par téléprocédure sur le logiciel TAM : ce bulletin qui doit être présenté au directeur avant l'accueil peut rester en possession du salarié,
- le tableau des congés et récupérations (affichage obligatoire).

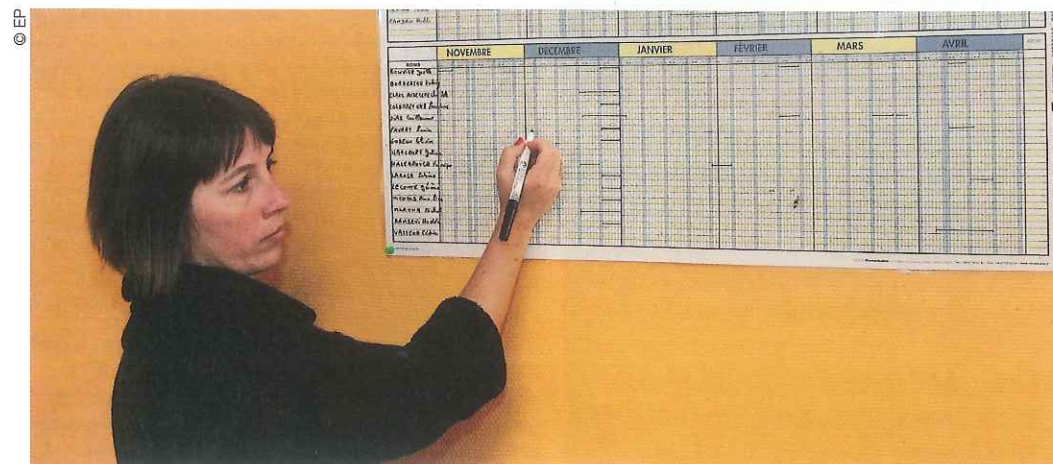
Les documents sanitaires des mineurs

La fiche sanitaire de liaison en tant qu'imprimé type Cerfa préétabli n'a plus depuis longtemps d'usage obligatoire et ne peut être exigée. Cependant les parents sont tenus de fournir au directeur sous pli cacheté :

- « un document attestant que leur enfant a satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations » (photocopie du carnet de santé ou certificat médical attestant que l'enfant a satisfait aux obligations légales en matière de vaccination : vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la polio ou rappel depuis moins de 5 ans),
- tout « renseignement d'ordre médical » pouvant avoir des répercussions sur la participation de l'enfant aux activités de l'accueil.

L'attestation relative à la qualification de « l'assistant sanitaire »

Dans tout ACM, un des membres de l'équipe d'encadrement, désigné par le directeur et placé sous son autorité, est chargé d'assurer le suivi sanitaire du centre. Dans les séjours de vacances, cette personne doit être titulaire du PSC1 (prévention et secours civiques niveau 1). Aucune



La tableau des congés et récupérations, un classique dont l'affichage est obligatoire.

qualification particulière n'est exigée en accueil de loisirs. La formation PSC1 a une durée d'au moins 7 heures. Sa réussite est matérialisée par un certificat de compétences de « citoyen de sécurité civile » Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (arrêté du 16 novembre 2011).

Les certificats médicaux pour les activités sportives l'exigeant

La production d'un certificat médical de non-contre-indication n'est obligatoire que pour la pratique des trois activités physiques à risque suivantes : plongée subaquatique, vol aérien et vol libre.

Il n'est pas interdit aux organisateurs, lors de certains séjours à caractère sportif, de demander aux familles un certificat médical. Mais il ne s'agit pas là d'une exigence réglementaire.

Le cahier de soins journaliers

Sur ce registre, la personne chargée du suivi sanitaire doit noter scrupuleusement chaque soin porté à un enfant avec la date et l'heure. Le cahier de soins permet d'assurer un suivi précis de l'évolution d'une plaie par exemple en retrouvant le moment exact où l'enfant s'est blessé et le nombre de fois où la blessure a été traitée. Ces éléments pourront renseigner le médecin en cas d'aggravation de l'état de l'enfant, et être portés à la connaissance des parents.

Le registre de soins est souvent doublé par un registre de suivi des traitements. En face du nom de l'enfant, on portera celui du médicament prescrit et sa posologie. On notera ensuite la date et l'heure de chaque prise de traitement.

Le cahier de comptabilité

L'organisateur détermine généralement la manière dont les comptes doivent être tenus.

Le cahier de comptabilité permet au directeur d'assurer un suivi régulier des dépenses qu'il engage. Il a pour but d'enregistrer au fur et à mesure toutes les dépenses qui sont faites sur le budget de l'accueil en les « ventilant », c'est-à-dire en les répartissant par rubriques ou lignes budgétaires.

Chaque opération doit pouvoir être justifiée par une facture ou un ticket d'achat portant de manière identifiable les coordonnées du fournisseur. Ces justificatifs d'achat sont numérotés, collés et classés au fur et à mesure dans un « facturier » sous forme de cahier ou de fiches (une page par justificatif).

Le cahier de menus

Les menus doivent obligatoirement être affichés en collectivité.

Le cahier de menus permet de réunir l'ensemble des menus, quel que soit le mode de production des repas (cuisine sur place, centrale de restauration).

Il permet aussi, dans le cas d'une cuisine sur place, de faire apparaître à tout moment la qualité et la quantité des aliments et produits constituant les menus servis, ainsi que les prix de revient journaliers par « rationnaire » de ces menus. ▀

Roselyne Van Eecke