

GROUPE HENRI
DE LA ROCHEJACQUELEIN

Guide d'Informations Réglementaires & Administratives pour les Camps d'été

EDITION 2024

PRÉPARÉ PAR
Association Jeunesse et Loisir





Table des matières

Chapitre 1 :	5
Le Dossier de camp	5
Documents généraux :	6
Encadrement :	6
Enfants :	7
Vie du camp :	7
Programme d'animation :	7
Points d'attentions :	8
Chapitre 2 :	9
Affichages obligatoires et recommandés pendant les camps	9
Obligatoires (cf Annexe pour exemple) :	10
Recommandés (cf Annexe pour exemple) :	10
Chapitre 3 :	11
Assistant sanitaire et infirmerie	11
Dossier d'infirmerie :	12
Dossier de suivi des soins effectués (cf. Annexe) :	12
Chapitre 4 :	13
Lieux de cuisines pendant les camps	13
Lieux de cuisine : propre, nettoyés :	14
Lieux de stockage de la nourriture - Intendance :	14
Conservation des aliments :	14
Accès à l'eau :	15
Chapitre 5 :	16
Lieux de vie pendant les camps	16
Déchets :	17
Tentes :	17
Toilettes WC :	18
Chapitre 6 :	19
En cas de sortie extérieur au lieu de camp	19
Chapitre 7 :	21
Informations relatives aux BAFA	21
Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs	22
Quelles sont les 3 étapes de formations ? (issu du décret du 15 juillet 2015)	22
A-t-on vraiment besoin de BAFA pour les camps ?	23
Combien d'animateurs nécessaires pour un camp ?	24
Quelles doit être la répartition entre diplômé, stagiaire et ND ?	24
NOTA BENE :	25
Qui déclare un camp ?	25
Annexe 1	26
Annexe 2	35
Annexe 3	41





Afin de pouvoir réaliser les camps scouts d'été, l'Association Jeunesse et Loisirs, déclare les séjours de vacances pour les 4 unités : Meute, Clairière, Troupe, Compagnie. Ce sont des **Accueil Collectif de Mineur (ACM)**.

Les accueils collectifs de mineurs (article L-227-1 à 4 et R227-1) doivent être obligatoirement déclarés auprès de la DDCS (ou DDCSPP) : Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

La déclaration d'accueil doit être effectuée au minimum 2 mois avant le début du séjour, ce délai étant porté à 3 mois si l'accueil concerne des enfants de moins de 6 ans.

A réception de cette déclaration, la DDCS délivre au déclarant un récépissé comportant un numéro d'enregistrement.

En cas de déclaration incomplète, une demande de pièces complémentaires peut être jointe.

Une fois la déclaration d'accueil et les pièces complémentaires reçues, la demande est traitée par les services de la DDCS. Un formulaire, nommé « **Fiche complémentaire à la déclaration des accueils de mineurs** » et prérempli selon les informations contenues dans la déclaration, est alors transmis au déclarant (AJL). Celui-ci doit le compléter, en indiquant notamment les identités de tous les encadrants participant au séjour, puis le renvoyer à la DDCS, en respectant le délais suivant :

→ 8 jours au minimum avant le début du séjour ou du premier accueil de l'année scolaire considérée.

Ce Guide d'Information sera imprimé et transmis aux unités lors de la journée formation de juin 2024.



Chapitre 1 :

Le Dossier de camp



Le chapitre 1, indique les différents documents à réunir durant la préparation du camp afin d'assurer son bon déroulement. Tous les documents sont obligatoires hormis ceux où il est indiqué « *Recommandé* » explicitement. Chaque point correspond à un document.

Documents généraux :

- Récépissé de déclaration du camp
- Attestation d'assurance
- Fiche vierge de déclaration d'accident grave (Annexe)
- Descriptif + projet éducatif de l'association organisant l'accueil : Association Jeunesse et Loisirs
- Projet pédagogique du camp rédigé par le directeur / chef d'unité (Annexe)
- *Recommandé* : Plan forte chaleur (Annexe).
- Consigne en cas de départ de feu (Annexe).
- **LISTES d'appel** signées chaque jour par le directeur de camp ou le sous-directeur déclaré :
 - Des enfants : complétée matin et après-midi (trait vertical matin/horizontal après-midi par exemple, avec un espace pour noter si l'enfant arrive ou part en cours de demi-journée : *pensez que cette liste doit être donnée aux pompiers en cas d'urgence. Ils doivent savoir d'un coup d'œil qui doit être là ou pas, même si vous tombez dans les pommes*).
 - Des encadrants.



Encadrement :

- Récapitulatif des encadrants, des diplômes, des jours de présence de chacun
- **Diplômes** (BAFD, BAFA, fiche de stage et de formation initiale pour les stagiaires, diplômes d'équivalences, PSC1, surveillant de baignade...)
- **Pièces justificatives** :
 - *Obligatoire* : vaccination des encadrants (photocopie du carnet de santé, carnet en ligne rempli par le médecin traitant ou certificat de contre-indication)
 - *Obligatoire* : assurance des voitures et permis de conduire des chauffeurs pendant le camp + autorisation écrite du directeur d'utiliser les voitures personnelles pour les besoins du camp (courses, transport des enfants). Une autorisation parentale pour transporter les enfants dans les voitures est recommandée (ajouter une ligne dans la fiche d'inscription).
 - *Recommandé* : casier judiciaire. Les inspecteurs y ont accès informatiquement donc il n'est pas obligatoire de les avoir imprimés.





Enfants :

- **Fiche d'inscription AVEC** (sur la fiche ou à côté, on peut utiliser les inscriptions à l'année si c'était précisé dessus) :
 - autorisation à la **photographie**
 - autorisation de **soin** et prise de décision en cas d'urgence
 - scout et guide : autorisation de participer à des **activités en autonomie** pour les enfants de plus de 12 ans (= explo sans chef)
 - autorisation (recommandée) d'utiliser **les moyens de transport** nécessités par le camp (bus, train, voitures personnelles).
- Dans le dossier d'infirmier, les **fiches sanitaires de liaison + copie des vaccins + numéro de sécu** (carte vitale ou attestation de droits) et **mutuelle**.
- Si nécessité par les activités : **Attestation de savoir nager** (délivrée par les écoles) OU **attestation de nage libre** (délivrée par un maitre-nageur) ou **attestation d'aptitude préalable** (délivrée par un maitre-nageur ou un surveillant de baignade. Cette dernière peut être réalisée sur le camp ou le lieu de l'activité. Formulaire vierge en annexe).



Vie du camp :

- Journée type
- Programme des activités du camp
- Menus
- Budget
- Responsabilités et services des animateurs ± des enfants



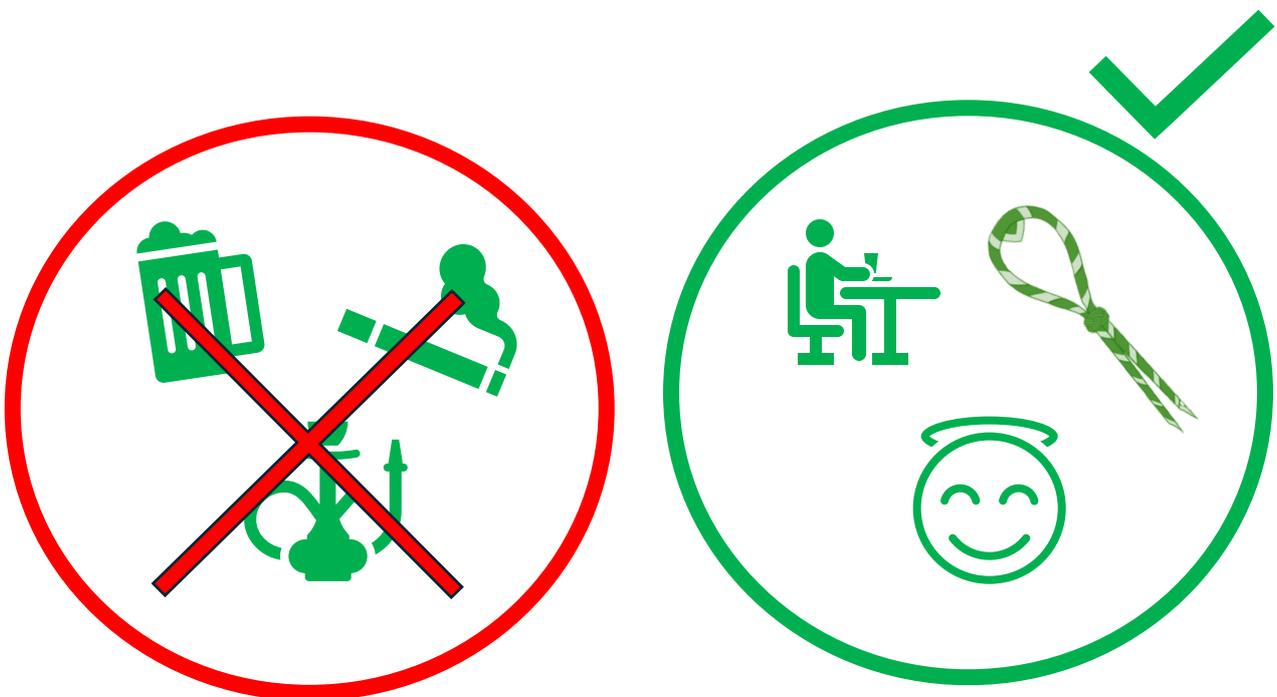
Programme d'animation :

- **Fiche pédagogique de chaque activité** : but, objectif, lieu, règle de sécu, déroulement (Annexe).
- Libre à vous : tableau des critères des flots, saint du jour, maxime du jour, matériel, messages....



Points d'attentions :

- Vérifier qu'est présent dans le projet pédagogique, la dimension spirituelle du camp. Les parents l'ont reçu (normalement), vous pouvez donc inclure une petite phrase indiquant que les enfants n'allant pas à la messe / aux temps spi seront pris en charge par un animateur.
- Il est précisé dans la loi que le Tabac et l'alcool sont interdits dans les lieux où passent les enfants et sur les temps d'encadrement. De même, il est interdit de priver un enfant de son repas.
- Les pièces justificatives obligatoires peuvent varier d'un département à l'autre. Ce dossier est rempli pour la Gironde. Il faut vérifier sur le site de jeunesse et sport du département où l'on campe.





Chapitre 2 :

Affichages obligatoires et recommandés pendant les camps

(Visibles par les enfants)



Obligatoires (cf Annexe pour exemple) :

- **Numéros d'urgence** comprenant au minimum :
 - Pompier,
 - Samu,
 - Police,
 - Européen 112,
 - Alerte par sms 114,
 - Centre antipoison,
 - Enfance en danger,
 - Directeur,
 - Assistant sanitaire,
 - Chef d'unité.

- **Enfance en danger**



Recommandés (cf Annexe pour exemple) :

- Gestes barrières / recommandations sanitaires / bien se laver les mains...
- Forte chaleur / recommandations insolation
- Prévention tiques



Chapitre 3 :

Assistant sanitaire et infirmerie



Assistant sanitaire (AS) : Titulaire au minimum du PSC1.

Il est déclaré et le seul à remplir le dossier des soins effectués, **signé ensuite par le directeur de camp à chaque fin de page.**

Tente infirmerie, à l'ombre, clairement indiquée, accessible rapidement. Elle contient :

Dossier d'infirmerie :

- un **feuillelet plastifié** par enfant, que l'on peut détacher pour l'emporter en rdv médical ou aux urgences, sans partir avec tout le dossier.
 - **Fiche sanitaire de liaison** + **copie des vaccins** (ou certificat de contre-indication) + **numéro de sécu** (attestation de droit ou carte vitale) + mutuelle.
 - **Fiche de suivi des tiques** : placer une croix sur l'endroit de la morsure avec la date pour pouvoir vérifier l'évolution du bouton et prévenir la maladie de Lyme.

Dossier de suivi des soins effectués (cf. Annexe) :

Rempli par l'AS et signé en fin de page par le directeur de camp.



- **Trousse à pharmacie** (Annexe)
- **Caisse à médicaments** : **SI ET SEULEMENT SI** un enfant a un PAI (dossier médical pour maladie chronique comme l'asthme) ou une ordonnance, alors les médicaments, étiquetés au nom de l'enfant, dans leur boîte et avec l'ordonnance, sont conservés dans une boîte verrouillée (cadenas ou clé). **Aucun médicament ne peut être donné sans ordonnance ECRITE** (même si les parents sont médecins et disent au téléphone de lui donner... il faut un écrit).

Les animateurs doivent fournir leurs certificats de vaccinations, dans le dossier de camp ou d'infirmerie, au choix. Il est conseillé de leur faire remplir la fiche sanitaire en cas d'accident les concernant.



Chapitre 4 :

Lieux de cuisine pendant les camps



Lieux de cuisine : propre, nettoyés :

- Prévoir une toile cirée,
- Des éponges changées tous les jours ou désinfectées tous les jours (trempées dans la javel).
- De quoi se laver les mains (savon + eau + bassine)
- La nourriture est sur place uniquement le temps de la préparation et de la consommation, à l'ombre ou dans une glacière si la durée du transport le nécessite.



- Pas de torchons, privilégier l'essuie-tout.
- Les bassines de vaisselle sont lavées et retournées.
- Pas d'eaux stagnantes !!!!!!!!
- Précautions liées au feu.

Lieux de stockage de la nourriture - Intendance :

- L'intendance est un lieu abrité et fermé et frais, non accessible aux enfants. Toute nourriture est surélevée : palettes, étagères, tables... Et protégée par un emballage (caisse en plastique, sac à pain...).
- Les preuves d'achats sont à conserver (tickets de caisse).
- Noter les NUMEROS DE LOT : pas des codes-barres (inutiles) mais numéros de lot. Attention, sur 15 boîtes de conserves, il y aura peut-être plusieurs lots différents. Il faut soit les noter (à la date du repas), soit les photographier (dater aussi), soit les découper et les conserver dans une pochette (écrire la date au dos).

Conservation des aliments :

Sans réfrigérateur : toute nourriture non-stable (à conserver au frais) doit être achetée avant chaque repas et conservée dans des glacières isothermes avec plaque eutectique.

Avec réfrigérateur :

- Il est nettoyé, branché et surélevé.
- Un thermomètre permet de relever la température quotidiennement et de le noter sur le **tableau de suivi**, affiché. Attention, surcharger un réfrigérateur fait augmenter la température et nuit à son fonctionnement. Attention, prendre celle du frigo et du congélateur / freezer s'il y a les deux.

Conservation des repas témoins : échantillon de chaque aliment CUIT dans un sachet fermé et daté pendant 3 jours minimum.



Accès à l'eau :

→ Les températures réglementaires de conservation en camping

PRODUIT	TEMPÉRATURE	LIEU DE STOCKAGE
› Épicerie, conserve, boisson	› Température ambiante	› À l'abri des souillures, dans des bacs en plastiques
› Produits laitiers frais et plats cuisinés	› Température définie sous la responsabilité du fabricant	› À définir en fonction de l'étiquetage du produit
› Viande d'animaux de boucherie	› < +3°C	› Réfrigérateur ou glacière avec plaque eutectique
› Chair à saucisse, volaille, lapin, ovo produits	› < +4°C	› Réfrigérateur ou glacière avec plaque eutectique
› Poisson, viande hachée	› < +2°C	› Conservation à proscrire
› Surgelés	› < -18°C	› Conservation à proscrire

Le non-respect des températures réglementaires constitue un des principaux facteurs contribuant à la survenue d'une Toxi-Infection Alimentaire Collective (TIAC)

→ **Bidons alimentaires propres** extérieurement et intérieurement, clairement identifiés comme eau potable ou non.

Les bidons sont stockés à l'**ombre** et **surélevés**. Les verres ou les gourdes des enfants sont **marqués**.

L'eau ne doit pas être prise à partir d'un tuyau (risque de contamination) mais directement au robinet d'eau potable.

L'eau de la toilette des enfants est de l'eau potable. Possibilité d'utiliser le tuyau dans cette circonstance.



Veiller à l'hydratation des enfants : **1,5 L/jour/par enfant**.



Chapitre 5 :

Lieux de vie pendant les camps

(Jeux, Sommeil, Hygiène)



Sécurité avant tout : espace clairement défini et délimité lors des jeux.

En cas d'éloignement, toujours apporter la trousse infirmerie, et de l'eau.

Déchets :

Aucun déchet ne traîne :

Les poubelles sont surélevées et fermées. Les poubelles pleines sont évacuées rapidement dans un lieu défini (surélevées toujours) ou directement aux conteneurs. Le tri est respecté. On peut conserver les cartons pour le feu.

- Les déchets compostables sont jetés dans un **trou à végétaux** fermé par une claie et rebouché avant le départ.
- Les eaux usées sont jetées dans un **trou à eaux grasses**, fermé par une claie et suffisamment profond pour ne pas déborder. Il sera rebouché à la fin du séjour.

Tentes :

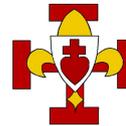
→ Les tentes ne sont pas sous des branches. **Pour les louveteaux et les louvettes, les tentes sont dans une prairie ou une clairière, et la tente des animateurs est isolée mais visible depuis leur tente.**

Les tentes sont aérées quotidiennement, ainsi que les sacs de couchage (les ouvrir le matin le temps du petit déjeuner).

→ Si les tentes sont surélevées (ou hamac dans les coins de vie), pas de table, de malle ou d'objets ou construction pouvant blesser en cas de chute.

- Les sacs individuels sont surélevés et abrités.





Toilettes WC :

→ les feuillets et cabines individuelles de douche sont construites dès le premier jour (louveteaux louverettes aussi !!!).

La douche peut se faire au jet d'eau en maillot de bain mais les enfants doivent avoir un espace clôt pour la toilette intime. L'espace au jet d'eau doit rester isolé du camp et de la propriété (tendre une bâche si besoin). **Toujours deux animateurs au coin douche.**

- La vérification des tiques est quotidienne, pendant ce temps de douche.
- **Attention :** aucun adulte ne touche un enfant sur les parties intimes pour vérifier les tiques !! C'est l'enfant qui le fait lui-même et si doute il peut montrer à l'assistant sanitaire uniquement !
- Les feuillets sont espacés pour éviter les odeurs, bien isolés, toujours propre. Le papier toilette est jeté dans une POUBELLE fermée et vidée quotidiennement. Le trou est partiellement rebouché après chaque passage : terre, sciure ou litière.
- Un lavabo se tient immédiatement à la sortie des feuillets avec eau et savon.
- Le papier toilette est en quantité suffisante, dans un contenant imperméable, installé de telle sorte à rester propre (jamais par terre).



Chapitre 6 :

En cas de sortie extérieure au lieu de camp



Ce chapitre indique les différentes actions à réaliser avant et pour la sortie !

- Toute sortie des mineurs est déclarée dans le dossier de camp et au directeur de camp.
- **Toute sortie sur la voie publique est indiquée à la gendarmerie :** explorations, raid, pèlerinage. Ce n'est pas une demande d'autorisation, mais un simple signalement que des mineurs piétons seront sur les routes.



ATTENTION : deux dates interdites pour les transports collectifs et piétons de mineurs : samedi 29 juillet et samedi 5 août (journées de croisement des vacances).

- Prendre le dossier de camp (**fiche d'appel** sur soi au minimum), la **trousse et le dossier infirmerie**, de l'eau potable, un sac poubelle.
- Penser aux justificatifs supplémentaires : attestation de nage, de transport, permis, assurance...

ATTENTION : Au pré-camp, n'oubliez pas de signaler votre présence à la mairie, à la gendarmerie et aux pompiers du secteur. Ils sont normalement informés par la préfecture mais il faut le refaire. Profitez-en pour prendre un contact en cas d'urgence (numéro du commissariat plutôt que d'appeler le 17, numéro du maire...). Contactez également un **médecin proche** qui acceptera de vous prendre en consultation / de répondre à vos questions.

Vérifiez les autorisations de feu !





Chapitre 7 :

Informations relatives aux BAFA

(Dossier BAFA)



Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs

Le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur permet d'encadrer à titre non professionnel, de façon occasionnelle, des enfants et des adolescents en accueils collectifs de mineurs (camp).

Passer le BAFA ?

- Avoir 16ans ou +
- Prix : [340€ - 700€]/session
- 3 étapes de formations

Partage des coûts ?

- GHR = 1/3 du prix
- Unité = 1/3 du prix
- Chef perso = 1/3 du prix

Quelles sont les 3 étapes de formations ? (issu du décret du 15 juillet 2015)

Étape 1 : La session générale

« La session de formation générale, d'une durée d'au moins huit jours effectifs, vise à acquérir les aptitudes pour assurer l'ensemble de fonctions mentionnées à l'article 9. Elle se déroule en continu ou en discontinu, en deux parties au plus sur une période n'excédant pas un mois. » Ar. 13

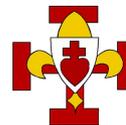
Étape 2 : Le stage pratique

Max : **18 MOIS** entre étape 1 & étape 2

« Le stage pratique se déroule obligatoirement dans un séjour de vacances, un accueil de scoutisme ou un accueil de loisirs régulièrement déclaré. L'organisateur de l'accueil concourt à l'atteinte des objectifs de formation du stagiaire.

Il a une durée d'au moins quatorze jours effectifs en deux parties au plus et se déroule obligatoirement sur le territoire national. La durée minimale d'une période de stage est de quatre jours. » Ar. 14

« A l'issue du stage pratique, le directeur de l'accueil collectif de mineurs délivre au stagiaire un certificat mentionnant son avis motivé sur les aptitudes de l'animateur stagiaire à assurer les fonctions prévues à l'article 9. Cet avis est transmis par l'organisateur de l'accueil à la direction des services départementaux de l'éducation nationale du lieu de déroulement du stage. L'organisateur de l'accueil en conserve une copie, qui doit être présentée en cas de contrôle de l'administration. » Ar. 22



Étape 3 : La session d'approfondissement

La session d'approfondissement, d'une durée d'au moins six jours effectifs, a pour but de compléter la formation du futur animateur et de faire un bilan de la session de formation générale et du stage pratique.

La session de qualification, d'une durée d'au moins huit jours effectifs, permet au stagiaire de compléter sa formation dans les mêmes conditions que celles prévues pour la session d'approfondissement et d'acquérir en outre des compétences dans un domaine spécialisé.

Les titulaires du BAFA ayant suivi avec succès une session de qualification disposent de prérogatives spécifiques dans l'encadrement des activités concernées. Chaque type de session de qualification est créé par arrêté du ministre chargé de la jeunesse précisant la nature, les objectifs et les contenus de formation.

La session d'approfondissement et la session de qualification se déroulent en continu ou en discontinu, en deux parties au plus, sur une période n'excédant pas un mois.

Max : 30 MOIS entre début étape 1 & fin étape 3

A-t-on vraiment besoin de BAFA pour les camps ?

La réponse est **OUI**.

Pour pouvoir déclarer un camp de mineur (ce qui est obligatoire), il faut être formé et reconnu comme tel par l'État. Le diplôme d'état est donc le BAFA pour les encadrants du camp, et le BAFD pour le directeur de camp.

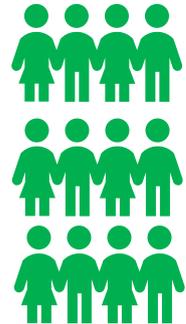
Le BAFD (directeur de camp) est obligatoire pour un séjour. C'est à l'unité de trouver son BAFD.



Combien d'animateurs nécessaires pour un camp ?



1 animateur → 12 mineurs

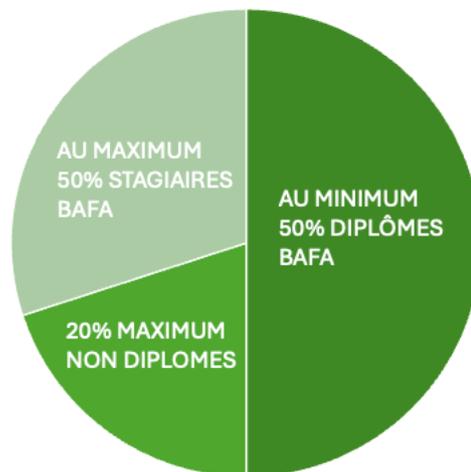


« Le directeur peut être inclus dans l'effectif d'animation si les mineurs ont tous au moins 14 ans et que l'effectif ne dépasse pas 20 mineurs. »

Animateur = diplômé BAFA stagiaire BAFA Non-diplômé (ND)

Quelles doit être la répartition entre diplômé, stagiaire et ND ?

Il y a trois types d'encadrants retenus : Qualifiés Stagiaires Non diplômés.



- Il faut **minimum** : 50% personnel diplômé.
- Il faut **maximum** : 20% de personnel non diplômé.

Le nombre possible de stagiaires varie selon les deux règles précédentes et ne peut pas excéder 50% des encadrants.

Exemple :

La CSJA campe avec 42 guides mineures.



L'équipe de gestion du camp déclarée, doit être composée de :

- 1 directeur de camp
- $42/12 = 3,5 \rightarrow$ donc 4 animateurs
 - Minimum 2 diplômés BAFA
 - Maximum 1 ND
 - Le 4^{ème} animateur sera soit un stagiaire BAFA soit un diplômé BAFA.

Les animateurs (chefs) ponctuels ne seront pas déclarés mais uniquement indiqués dans le projet pédagogique comme potentiellement présents certains jours du camp.

NOTA BENE :

Le nombre d'animateur ND n'est pas limité quand l'équipe d'animateur n'est pas au strict minimum.

Exemple :

Si la THR a besoin de 4 animateurs au minimum et qu'elle a dans les 4 animateurs le bon nombre de diplômes, elle peut déclarer 8 animateurs ND de plus.

Qui déclare un camp ?

C'est l'Association Jeunesse et Loisir (AJL) qui déclare (max. 2 mois avant le début du séjour) les camps réalisés par le Groupe Henri de la Rochejacquelein. Le Chef d'Unité doit fournir son lieu à l'AJL avant la fin du mois de mars.





Annexe 1

- a. Formulaire de déclaration d'un accident grave
- b. Descriptif du projet pédagogique
- c. Guide du plan de prévention forte chaleur
- d. Guide des consignes d'évacuations incendie
- e. Formulaire d'aptitude préalable aux activités aquatiques (si test fait sur le camp)
- f. Exemple d'une fiche pédagogique d'activité

Renseignements administratifs**Le directeur de l'accueil**

Nom :	.....
Date de naissance :	.../.../.....
Téléphone sur place :	.../.../.../.../...
Qualification : BAFD	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire
autre (préciser)	.....
Département de résidence	.....

Personne joignable en permanence (si différent du directeur)

Nom :	.....
Téléphone :	.../.../.../.../...
Fonction :	.....

L'organisateur

Nom :	.....
Département d'origine :	.....
Adresse :	.....
Téléphone :	.../.../.../.../...
Courriel :	.....

L'accueil

Numéro de déclaration	.....
Adresse du lieu d'implantation :	.....
Date de début et de fin :	du:.../.../.... au : .../.../....
Effectifs :	-6 ans : 6/11 ans : 12-17 ans :
Type d'accueil :	<input type="checkbox"/> Séjour de vacances <input type="checkbox"/> Accueil de loisirs <input type="checkbox"/> Accueil de scoutisme <input type="checkbox"/> Accueil de jeunes <input type="checkbox"/> Séjour de vacances dans une famille <input type="checkbox"/> Activité accessoire <input type="checkbox"/> Séjour court <input type="checkbox"/> Non déclaré <input type="checkbox"/> Séjour spécifique (à préciser):.....

Personnes impliquées

Pour toutes les personnes impliquées (victimes, auteurs éventuels, et le cas échéant, témoins), préciser leur nom, âge, sexe, leur statut (mineur accueilli, encadrant mineur ou majeur, intervenant...) et éventuellement pour les victimes, préciser leur état de santé. S'il y a plusieurs personnes, en annexer la liste à la présente déclaration en précisant pour chacun les informations suivantes

Nombre de personnes impliquées	Mineur accueilli :	Encadrement :
	Intervenant :	Autre :
Nom :	.....
Sexe :	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
Date de naissance :	.../.../.....	
Statut au sein de l'accueil :	<input type="checkbox"/> Mineur accueilli <input type="checkbox"/> Encadrant <input type="checkbox"/> Intervenant <input type="checkbox"/>	
Rôle présumé :	Autre :	
État de santé :	<input type="checkbox"/> Auteur <input type="checkbox"/> Victime <input type="checkbox"/> Témoin	
	

Personne(s) titulaire(s) de l'autorité parentale sur le ou les mineurs impliqués

S'il y a plusieurs mineurs impliqués, indiquer les renseignements demandés ci-dessous en annexe à la présente déclaration
Si plusieurs personnes sont titulaires de l'autorité parentale, indiquer les coordonnées de chacune d'entre elles

Nom, prénom :	.....
Adresse :	.....
Téléphone :	.../.../.../.../...
Courriel :	.....
Informé de l'événement :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Fait à le .../.../.....

Le directeur / la directrice



Le projet Pédagogique :

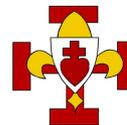
Il met en œuvre le projet éducatif et en précise les conditions de réalisation en prenant en compte l'âge des mineurs accueillis.

Il est élaboré par la personne en charge des fonctions de direction, en concertation avec les personnes qui animent l'accueil ou le séjour. Il traduit l'engagement d'une équipe pédagogique sur une période donnée et un cadre défini par le projet éducatif de la structure organisatrice. Chaque accueil collectif de mineurs, ayant des caractéristiques spécifiques, doit avoir son propre projet pédagogique, même au sein d'un même organisateur.

Il est à la fois **le contrat** qui lie l'équipe encadrante, les intervenants, les parents, les mineurs sur **les conditions de fonctionnement ET** le plan d'action sur une période donnée pour l'équipe pédagogique. Il n'est pas figé et peut évoluer au besoin, notamment en fonction des bilans et évaluations de l'accueil en question. Le projet pédagogique est élaboré à partir d'un diagnostic initial: public accueilli, environnement, ressources, etc., qui doit apparaître dans le contenu.

Selon l'article R.227-25 du CASF, il précisé notamment :

- **La nature des activités** proposées en fonction des **modalités d'accueil**, et, lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives, les conditions dans lesquelles celles-ci sont mises en œuvre ;
- **La répartition des temps respectifs d'activité et de repos**
- **Les modalités de participation des mineurs**
- Le cas échéant, **les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps**
- **Les modalités de fonctionnement de l'équipe** constituée du directeur mentionné au premier alinéa, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs ;
- **Les modalités d'évaluation de l'accueil ;**
- **Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.**



Sécurité des feux et consignes en cas d'incendie.

1. Prévention

Sur le lieu de camp, commune de le feu est autorisé uniquement :
..... (veillée, cuisine, mettre le plan / la légende).

Tous les emplacements de feu sont sécurisés : terre creusée et zone délimitée (bordure) ou feu surélevé dans un appareil conçu à cet effet (brasero, barbecue) ou sur une table à feu recouverte d'une couche de boue épaisse d'au moins 10 cm.

Un périmètre d'au moins 1m est dégagé autour du feu : pas d'arbres, de branches, feuilles mortes ou matériaux inflammables. La fumée se dégage facilement : pas de branches.

Un contenant d'eau d'au moins 10L est présent à tout moment autour de la zone de feu.

Aucun feu n'est laissé sans surveillance.

2. Alerte

En cas de départ de feu, non-maitrisé malgré les réserves d'eau, **le directeur de camp** ou son remplaçant **est immédiatement alerté.** Il se charge de prévenir les secours :

Pompiers : 18 ou numéro européen d'urgence : 112

Numéro des pompiers du lieu de camp

Le signal d'alerte (sifflet / trompe) est lancé en continu par un animateur pour signaler l'évacuation du camp à effectuer.

3. Évacuation

Les mineurs sont immédiatement rassemblés dans la prairie et évacués vers l'abris : *maison des propriétaires / intendance si peut les contenir / salle des fêtes...*

L'évacuation est primordiale, les enfants sont évacués avec les animateurs au fur et à mesure de l'arrivée des groupes, sans attendre que tous soient rassemblés.

..... ou à défaut est responsable de l'appel et du comptage des enfants.

Tous les encadrants doivent être informés des consignes de sécurité, d'alerte et d'évacuation. Les enfants sont informés du signal d'alerte et du lieu de rassemblement défini :

LES RESPONSABLES DE STRUCTURES D'ACCUEILS DE MINEURS DONT DE LA PETITE ENFANCE

D'une manière générale, dans les établissements d'accueil d'enfants et les établissements et structures de la petite enfance, il est nécessaire de vérifier en amont si un aménagement spécifique d'une pièce plus fraîche est envisageable, et si les dispositifs et les matériels (stores, volets, systèmes de rafraîchissement, réfrigérateur, congélateur...) fonctionnent. . D'autre part, il est également nécessaire de vérifier que les professionnels sont sensibilisés aux mesures de prévention et à la détection des signes cliniques d'alerte d'une exposition à la chaleur.

Les établissements concernés sont notamment les suivants : les structures d'accueil d'enfants de moins de 6 ans, les centres maternels et les accueils collectifs de mineurs mentionnés à l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles (avec ou sans hébergement).

Les principales missions sont les suivantes :

EN PRÉPARATION

- ✓ **Veiller** à l'élaboration et l'actualisation d'un plan de gestion interne des vagues de chaleur ;
- ✓ **Désigner** un responsable de la préparation et de la gestion.

La préparation des établissements passe par l'adaptation architecturale et matérielle ainsi que par l'adaptation de l'organisation et de fonctionnement des établissements :

Architecture et matériels

- ✓ **Vérifier** le fonctionnement des stores, des volets, du système de rafraîchissement ou de climatisation ou en prévoir l'installation ;
- ✓ **S'assurer** de disposer du matériel nécessaire à la protection des enfants vis-à-vis de la chaleur (brumisateurs, ventilateurs¹ notamment) ;
- ✓ **Vérifier** la fonctionnalité du réseau d'adduction d'eau potable et le fonctionnement des douches.

- ✓ **Disposer** d'un moyen de vérification du confort thermique à l'intérieur des locaux et dans les différentes pièces de vie (repos, activités, toilettes) ; disposer d'au moins un thermomètre par salle ;
- ✓ **Disposer** d'une pièce rafraîchie ;
- ✓ **S'assurer** du bon fonctionnement du réfrigérateur et du congélateur.

Organisation et fonctionnement

- ✓ **Sensibiliser** les professionnels au contact des jeunes enfants aux risques encourus lors d'une vague de chaleur, au repérage des troubles pouvant survenir, aux mesures de prévention et de signalement à mettre en œuvre ;
- ✓ **Adapter** les activités et des sorties (les horaires aux températures les plus fraîches et privilégier les lieux ombragés, rafraîchis) ;
- ✓ **Veiller** à la préparation de l'approvisionnement en eau et le renforcement de la distribution ;

(1) Les ventilateurs n'augmentent le rafraîchissement que si la peau est préalablement humidifiée.

- ✓ **Veiller** aux conditions de stockage des aliments et au respect de la chaîne du froid.

EN PÉRIODE DE VEILLE SAISONNIÈRE

- ✓ **Consulter** régulièrement les prévisions météorologiques afin d'anticiper la mise en œuvre des mesures.

EN SITUATION DE GESTION

- ✓ **Protéger** les façades, les fenêtres exposées au soleil : fermer les volets, stores, rendre les surfaces opaques ou réfléchissantes) ;
- ✓ **Fermer** les volets et les rideaux des façades les plus exposées au soleil durant toute la journée (notamment si la température extérieure est supérieure à la température intérieure) ;
- ✓ **Vérifier** la température des pièces et avoir une solution de repli dans un endroit plus frais ;
- ✓ **Mettre** à l'ombre des enfants - éviter les expositions prolongées au soleil.
- ✓ **Adapter** les activités et des sorties à l'extérieur (les horaires aux températures les plus fraîches) et privilégier les lieux ombragés, rafraichis ;
- ✓ **Adapter** les activités (baignoires, jeux d'eau, pataugeoires, etc.) ;
- ✓ **Limiter / interdire** les efforts intenses, les activités sportives ;
- ✓ **Rafraichir** les enfants et les nourrissons :
 - utilisation de brumisateurs, protection du corps par des vêtements clairs pour éviter l'exposition solaire directe de la peau et du cuir chevelu ;
- ✓ **Application** de crèmes solaires ;
- ✓ **Arroser** les cours ou les préaux ;
- ✓ **Mettre** en dortoirs climatisés les enfants en bas âge ;

- ✓ **Inciter** les enfants à boire régulièrement (toute les heures), au verre, au biberon ;
- ✓ **Adapter** les menus, privilégier les fruits frais (pastèques, melon, fraises, pêches) ou en compotes, et les légumes verts (courgettes et concombres), proposer des yaourts ou fromages blancs sauf contre-indication ;
- ✓ **Sensibiliser** les parents le soir lorsqu'ils viennent chercher leurs enfants.

LEVÉE D'ALERTE

- ✓ **Réceptionner** l'information sur la fin de la vague de chaleur, et la diffuse auprès de ses services ;
- ✓ **Établir** une synthèse de la gestion de l'évènement et des mesures prises, et la transmettre à la DSDEN.

RETEX

- ✓ **Procéder** à l'analyse de la gestion de l'évènement par ses services, en tire les conséquences pour apporter les améliorations nécessaires au plan de gestion interne des vagues de chaleur.

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 25 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 :



Fiche pédagogique :

Exemple d'une fiche pédagogique pour les Olympiades pour la Compagnie :

DATE	Mardi 14/07 Mercredi 15/07	THÈME	The Auld Alliance : l'amitié franco-écossaise The Highlands Games
CONCEPTION DE L'ACTIVITE	Chaque patrouille s'affronte sur plusieurs activités sportives, de logique, de rapidité...		
A – BUT	Développer les capacités et l'esprit sportif de chacune, développer la logique et la réflexion, l'esprit d'équipe, s'amuser, conserver un équilibre entre l'esprit de compétition et le respect des autres (<i>franc-jeu</i>).		
B – OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES			
Capacités physiques et intellectuelles	<ul style="list-style-type: none"> - épreuves sportives diversifiées : endurance, adresse, rapidité... En patrouille ou individuellement. - épreuves de réflexions et de logique : énigmes, casse-tête, codes secrets... - établir des stratégies de jeu 		
Techniques et règle de sécurité du sport	<ul style="list-style-type: none"> - Apprendre les règles de prudence pour la pratique du sport (échauffement, étirement, boire, règles spécifiques aux activités...) - apprendre différentes techniques sportives 		
Développement personnel	<ul style="list-style-type: none"> - dépassement de soi, persévérance - garder le sourire malgré les défaites - savoir faire la différence entre l'esprit de compétition et vouloir écraser les autres, devenir méprisant et irrespectueux, respecter ses concurrents... 		
Jouer en équipe	<ul style="list-style-type: none"> - être actif au sein de son équipe : savoir entraîner et aider les autres sans vouloir prendre la tête du groupe. - l'entraide, la confiance et l'écoute sont la clé de certaines épreuves - participer à créer une dynamique et une ambiance d'équipe : cri de guerre... - s'investir et s'intégrer au sein de l'équipe et intégrer les autres - accepter que les autres ne sont pas parfaits et ne réussiront pas toutes les épreuves, exactement comme nous-mêmes. 		
C - LIMITES			
Temporelles	<i>Cf horaires : programme détaillée Prévoir un temps suffisant entre chaque roulement d'atelier pour respecter les consignes sanitaires (nettoyage, changement de matériel...)</i>		
Spatiales	A définir au préalable : espaces vastes pour garder les distances de sécurité.		
D – PARTICIPATION DE LA MAÎTRISE			
Les animateurs	Préparer et animer les différentes épreuves Veiller à la sécurité de chacune (environnement, règles de sécurité, échauffement...) Veiller au bon esprit des équipes Laisser chaque patrouille libre de choisir sa stratégie pour affronter les épreuves		
E – MATERIEL			
CF liste des ateliers et matériel			
F – POINTS PARTICULIERS			
ATTENTION : asthmatiques, fragilisation, blessures... Faire le point avec l'AS la veille.			



Annexe 2

- a. Affichage enfance en danger (obligatoire)
- b. Exemple affichage numéros d'urgence (obligatoire)
- c. Affichage tiques (recommandé)
- d. Affichage lavage de main - coronavirus (recommandé)
- e. Affichage plan fortes chaleurs (recommandé)

**Enfants en danger ?
Parents en difficulté ?**
Le mieux, c'est d'en parler !



ALLÔ ENFANCE EN DANGER



Besoin d'aide ?

Sur notre site internet :





Affichage d'urgence

Exemple d'affichage d'urgence pour la THR en Vendée :



APPELS D'URGENCES



Numéros d'urgences nationaux

 Pompiers	 Urgence Européen
 18	 112
 Enfance maltraitée	 Gendarmerie
 119	 17
 SAMU	 Enfants disparus
 15	 116.000
 Service aux malentendants	 Accueil sans abris
 114	 115

Numéros d'urgences locaux

 Gendarmerie : Mortagne-sur-Sèvres	 Centre anti-poison : Nantes
 01.02.03.04.05	 02.40.48.38.88
 Médecin de garde	 Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de Loire-Atlantique
 02.51.44.55.66	 02 40 12 81 05
 Propriétaire : M. Uber Guyard	 Directeur de Camp : Abbé Denis Quigley
 02.51.65.60.70	 06.95.56.89.86
 Préfecture de Vendée	 Mairie : Saint Aubin des Ormeaux
 02.51.36.70.85	 02.51.65.62.49
 Sous-directeur de camp : Philippe Meugniot	 Sous-directeur de camp : Vianney Guépin
 06.48.49.99.15	 07.82.12.82.21

LES CONSEILS DE PRUDENCE, LA TACTIQUE ANTI-TIQUES



1 Couvre-toi

Porte des vêtements de couleur claire à manches longues, un pantalon à glisser dans des chaussettes hautes et un chapeau.



2 Utilise des répulsifs

Laisse un adulte t'appliquer un répulsif **en respectant les indications notées sur le produit.**



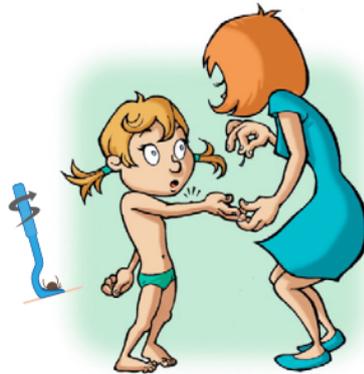
3 Évite les herbes hautes et les feuilles mortes

Quand tu te promènes, reste au centre des chemins, loin des arbustes. Ne t'assois pas ou ne t'allonge pas **directement** sur le sol.



4 Examine-toi

Regarde attentivement « tout partout » sur ton corps et tes vêtements pour les chercher. Si tu n'y arrives pas tout seul, demande à quelqu'un de t'aider. La tique apparaîtra comme un petit point en relief. **N'essaie pas de l'enlever tout seul !**



5 Fais retirer la tique

Demande à un adulte de t'enlever la tique à l'aide **d'un crochet à tiques**, sans l'écraser. Plus vite elle sera retirée, mieux c'est ! Fais désinfecter ta piqûre par un adulte et demande lui d'inscrire la date et le lieu de la piqûre dans ton carnet de santé.



6 Surveille la zone où tu as été piqué

Au cours des mois qui suivent la piqûre, si tu vois une rougeur apparaître sur ton corps, ou si tu ne te sens pas bien, parles-en à tes parents pour qu'ils t'emmenent voir **un médecin**. Si besoin il pourra te donner un traitement adapté.

Qu'est-ce qu'une tique ?

C'est une petite bête qui vit dans la nature.

Normalement elle pique les animaux sauvages et domestiques pour se nourrir mais elle peut également piquer des humains qui passent à proximité.

Pourquoi éviter les piqûres de tiques ?

Une fois qu'une tique a piqué, elle peut rester sur ton corps pendant plusieurs jours.

Une piqûre de tique ne fait pas mal. Mais certaines tiques transportent des microbes qui peuvent provoquer des maladies en piquant. Tu peux être piqué par une tique dans les jardins, les parcs, en forêt... partout où il y a de l'herbe et des feuilles mortes. Après la douche, ne mets pas les vêtements que tu as portés dehors, une tique peut s'y cacher ! Papa ou Maman les lavera à au moins 60°.

POUR ÉVITER D'AVOIR UNE MALADIE, LA TIQUE DOIT ÊTRE ENLEVÉE LE PLUS VITE POSSIBLE.

Pour plus d'information :

<https://sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/maladies-infectieuses/maladie-de-lyme>
www.citique.fr/signalement-tique



© ECDC. Document traduit et adapté par l'Ireps Alsace, 2016. Réalisé avec les associations de lutte contre la maladie de Lyme et maladies vectorielles à tiques. Validé par le Ministère des Affaires sociales et de la Santé et Santé publique France

COVID-19

ALERTE CORONAVIRUS COMMENT SE LAVER LES MAINS ?



30
secondes

Se laver les mains à l'eau et au savon pendant 30 secondes est la mesure d'hygiène la plus efficace pour prévenir la transmission de tous les virus.



Frottez-vous les mains,
paume contre paume



Lavez le dos des mains



Lavez entre les doigts



Frottez le dessus des doigts



Lavez les pouces



Lavez aussi le bout des doigts
et les ongles



Séchez-vous les mains avec une
serviette propre ou à l'air libre

Si vous n'avez pas d'eau et de savon, faites la même chose avec du gel hydro alcoolique.



GOVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS
(INFORMATION IN FRENCH)



0 800 130 000
(toll-free)

N'attendez pas les premiers effets des fortes chaleurs.



MAUX DE TÊTE



CRAMPES



NAUSÉES

Protégez-vous



RESTEZ AU FRAIS



BUVEZ DE L'EAU

**EN CAS DE MALAISE,
APPELEZ LE 15**

Pour plus d'informations :
0 800 06 66 66 (appel gratuit)
meteo.fr • #canicule



Annexe 3

- a. Fiche tique (une par enfant)
- b. Dossier de suivi des soins (imprimer en de nombreux exemplaires)

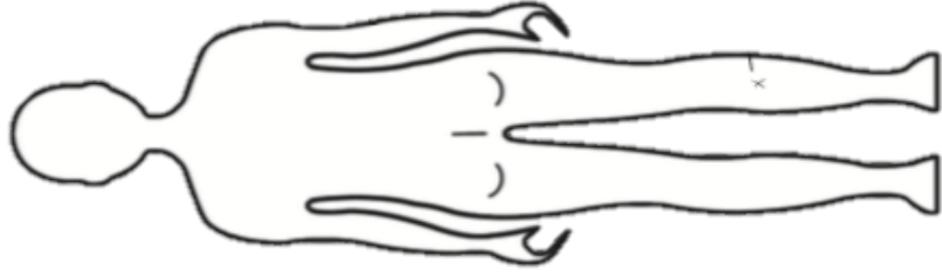
Fiche de suivi des morsures de tiques

Nom & Prénom :

FACE



DOS

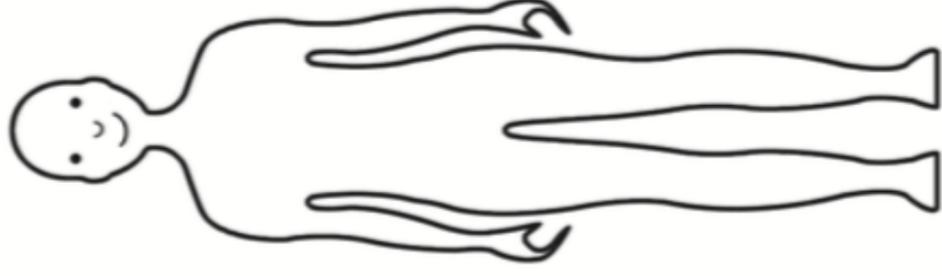


Marquer d'une croix l'emplacement de la morsure, ainsi que la date. Surveiller l'évolution de la morsure.

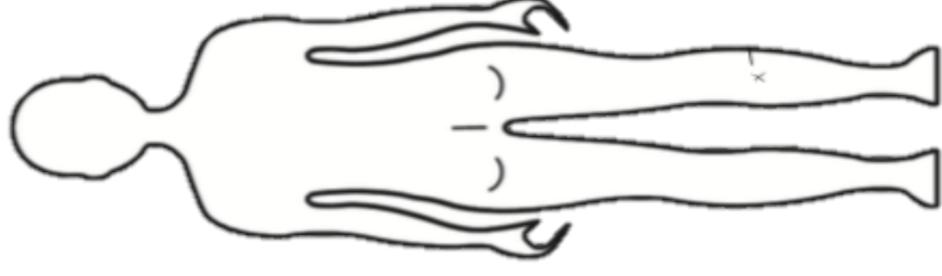
Fiche de suivi des morsures de tiques

Nom & Prénom :

FACE



DOS



Marquer d'une croix l'emplacement de la morsure, ainsi que la date. Surveiller l'évolution de la morsure.



Notes :