



vade mecum

ÉVALUATION D'UN ACCUEIL
COLLECTIF DE MINEURS (ACM)

par le SDJES
de Seine-et-Marne

Auto-évaluez vos pratiques pour mieux accueillir
12 fiches conçues pour les professionnels des ACM

Vade-mecum

Auto-évaluez vos pratiques pour mieux accueillir

12 fiches
pour vous
accompagner

- 1 Bien utiliser ce vade-mecum
- 2 Grille d'auto-évaluation règlementaire
- 3 Grille d'auto-évaluation volet éducatif et pédagogique
- 4 Aide à la rédaction du projet éducatif
- 5 Aide à la rédaction du projet pédagogique
- 6 Aide aux procédures de recrutement
- 7 Suivi du stagiaire BAFA
- 8 Formulaire événement grave
- 9 Fiche séjours de vacances avec hébergement et sous tente
- 10 Conseils pour l'armoire à pharmacie
- 11 Aide auto-contrôle affichages obligatoires
- 12 Aide auto-contrôle vérifications régulières



Fiche n°1

Bien utiliser ce vade-mecum

A l'attention des organisateurs, des directeurs, des animateurs et d'autres intervenants en ACM

Ce vade-mecum a été conçu pour vous accompagner dans la gestion et l'évaluation des Accueils Collectifs de Mineurs dont vous avez la responsabilité. Voici un aperçu des outils disponibles et des conseils pour leur utilisation optimale.

N'hésitez pas à adapter ces fiches selon vos besoins spécifiques ou à ajouter des éléments supplémentaires si nécessaire. Nous vous invitons à nous tenir informés de vos usages, besoins et suggestions pour enrichir les différents outils présentés.

Conseils :

- **Collaboration** : impliquez votre équipe dans l'utilisation de ces outils pour favoriser l'adhésion et l'engagement.
- **Évaluation continue** : réalisez des bilans réguliers pour ajuster vos pratiques et améliorer la qualité de votre ACM.
- **Formation** : n'hésitez pas à organiser des sessions de formation (en interne ainsi que les formations présentes sur Kit à Agir) pour approfondir certains aspects du vade-mecum.

En suivant ces recommandations, vous contribuerez à la qualité et à la sécurité de vos ACM. Bonne utilisation !

Fiche n°2 Grille d'auto-évaluation réglementaire

- **Objectif** : vérifier la conformité de votre ACM avec la réglementation en vigueur.
- **Utilisation** : remplissez cette grille régulièrement pour identifier les points à améliorer. Impliquez votre équipe dans cette démarche pour favoriser une culture de conformité.

Fiche n°3 Grille d'auto-évaluation volet éducatif et pédagogique

- **Objectif** : évaluer la qualité des activités éducatives et pédagogiques proposées.
- **Utilisation** : organisez des réunions avec votre équipe pour discuter des résultats et des axes d'amélioration. Cela peut également servir de base pour des formations internes.

Fiche n°4 Aide à la rédaction du projet éducatif

- **Objectif** : structurer et formaliser votre projet éducatif.
- **Utilisation** : suivez les étapes proposées dans le guide pour élaborer un projet qui reflète vos valeurs et objectifs. N'hésitez pas à consulter d'autres projets pour vous inspirer. La proposition ne se veut pas exhaustive afin de vous laisser la liberté nécessaire à votre démarche de projet.

Fiche n°5 Aide à la rédaction du projet pédagogique

- **Objectif** : développer un projet pédagogique cohérent avec le projet éducatif.
- **Utilisation** : utilisez les modèles et exemples fournis pour construire un projet qui répond aux besoins du public accueilli. Pensez à intégrer des évaluations régulières.

Fiche n°6 Aide aux procédures de recrutement

- **Objectif** : optimiser le processus de recrutement des animateurs.
- **Utilisation** : suivez les conseils pour rédiger des annonces attractives et mener des entretiens efficaces. Pensez à évaluer les compétences pédagogiques et relationnelles des candidats.

Fiche n°7 Suivi du stagiaire BAFA

- **Objectif** : assurer un bon accompagnement des stagiaires BAFA.
- **Utilisation** : mettez en place un système de suivi régulier pour évaluer leur progression et leur intégration dans l'équipe. Offrez des retours constructifs et des opportunités d'apprentissage.

Fiche n°8 Formulaire événement grave

- **Objectif** : déclarer les situations d'urgence de manière efficace.
- **Utilisation** : familiarisez-vous avec le formulaire à utiliser en cas d'évènement grave.

Fiche n°9 Fiche séjours de vacances avec hébergement et sous tente

- **Objectif** : organiser et planifier les séjours de vacances.
- **Utilisation** : utilisez cette fiche pour préparer vos séjours en tenant compte des besoins des participants et des contraintes logistiques. Pensez à recueillir des retours après chaque séjour pour améliorer les prochaines éditions.

Fiche n°10 Conseils pour l'armoire à pharmacie

- **Objectif** : proposition du contenu pouvant être présent dans la pharmacie d'un ACM
- **Utilisation** : cette fiche peut servir également d'inventaire. Cette fiche est à destination de l'ensemble des animateurs et plus particulièrement du référent sanitaire.

Fiche n°11 Aide auto-contrôle affichages obligatoires

Fiche n°12 Aide auto-contrôle vérifications régulières

Le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de Seine-et-Marne reste à votre écoute autant que de besoin.

Fiche n°2

Grille d'auto-évaluation réglementaire

Durée : entre 1 à 3 h

Chaque réponse cochée « Non » sur ce questionnaire est un point à remédier.

Le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de Seine-et-Marne reste à votre écoute autant que de besoin.

1 - L'ACCUEIL

- Le récépissé de déclaration ou la fiche complémentaire sont-ils disponibles et à jour ? Oui Non
- Le registre de présence des mineurs est-il disponible ? Oui Non
- Le nombre d'enfants présents est inférieur ou égal à la capacité prévue ? Oui Non
- Le registre de présence des encadrants est-il disponible et à jour ? Oui Non

2 - DIRECTION

Article R.227-14 du CASF

- Le directeur est qualifié pour diriger un accueil de la capacité déclarée ? Oui Non

3 - ENCADREMENT

Articles R.227-12 et suivants du CASF

- La fiche complémentaire est-elle conforme à l'équipe présente ? Oui Non
- Les intervenants divers qui sont susceptibles d'être en contact prolongé avec les enfants sont-ils bien déclarés dans la catégorie « Autres » ? Oui Non
- Les documents relatifs aux qualifications de l'équipe (direction + animateurs) sont-ils présents sur l'accueil ? Oui Non
- Les documents relatifs aux vaccinations des encadrants sont-ils disponibles ? Oui Non
- Les qualifications et les taux minimums requis vis-à-vis des effectifs accueillis sont-ils respectés ? Oui Non
- Un dispositif est-il prévu pour accompagner les stagiaires ? Oui Non

4 - ASSURANCE

Articles R.227-27 à R.227-30 et suivants du CASF

- L'attestation d'assurance en responsabilité civile est-elle disponible et affichée pour l'année en cours ? Oui Non
- L'attestation d'assurance des locaux est-elle disponible ? Oui Non

5 - PROJETS ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE

Articles R.227-23 et suivants du CASF

- Le projet éducatif de l'organisateur est-il disponible ? Oui Non
- Les objectifs du projet éducatif sont-ils connus par le directeur ? Oui Non
- Les familles ont-elles connaissance du projet éducatif ? Oui Non
- Le projet pédagogique est-il disponible ? Oui Non

FICHE N° 2

GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION RÈGLEMENTAIRE

- Est-il conforme (présentation du site et de l'environnement, rôle du directeur et des animateurs, règles de vie, déroulement de la journée type, les objectifs, les modalités des activités, la prise en charge des enfants à besoins particuliers et le dispositif d'évaluation) ? Oui Non
- Est-il travaillé en équipe ? Oui Non
- Est-il cohérent avec le projet éducatif ? Oui Non

6 - LE SUIVI SANITAIRE

Articles R.227-6 à R.227-9 du CASF

- Y a-t-il un encadrant qui possède au moins une attestation de premiers secours (PSC1) valable ? Oui Non
- L'accueil dispose-t-il d'un lieu permettant d'isoler les malades ? Oui Non
- Un lit de repos est-il disponible ? Oui Non
- Présence des fiches sanitaires des mineurs accueillis ? Oui Non
- Les médicaments sous ordonnances sont-ils convenablement gérés et administrés ? Oui Non
- Le registre de soins administrés est-il présent et tenu à jour ? Oui Non
- L'armoire à pharmacie est hors de portée des enfants et fermée à clé ? Oui Non
- Présence d'un moyen de communication permettant d'alerter les secours ? Oui Non
- Affichage de la liste des personnes et organismes à prévenir en cas d'urgence ? Oui Non
- Présence de la fiche de déclaration d'incident grave (SDJES) ? Oui Non
- Le suivi des situations et besoins particuliers de santé est-il efficace ? Oui Non

7 - LES ACTIVITÉS

Articles R.227-10 et R.227-13 du CASF

- Le planning des activités est-il disponible et affiché ? Oui Non
- Une diversité d'activités est-elle proposée aux mineurs ? Oui Non
- Le choix de l'enfant est-il intégré aux propositions pédagogiques ? Oui Non
- Des activités à risque (annexe de l'arrêté du 25/04/2012) sont-elles proposées ? Oui Non
- L'encadrement spécifique à cette activité est-il assuré par une personne qualifiée ? Oui Non
- Si nécessaires, les certificats médicaux et autorisations parentales sont-ils présents ? Oui Non

8 - CONDITIONS D'ACCUEIL

Articles R.227-5 et suivants du CASF

- Les accès sont-ils fermés ou contrôlés ? Oui Non
- Le registre de sécurité des locaux est-il disponible ? Oui Non
- Les extincteurs sont-ils régulièrement contrôlés (dernière vérification mois d'un an) ? Oui Non
- Le PV de la dernière commission de sécurité est-il disponible ? Oui Non
- Les espaces (locaux et environnement) sont-ils adaptés ? (salles, équipement, propreté, bruit, lieu d'organisation des temps calmes, espaces ombragés, pas de danger à proximité) Oui Non
- Existe-il une solution de repli en cas d'intempérie ? Oui Non
- Les équipements sanitaires sont-ils adaptés et suffisants ? Oui Non
- Les produits dangereux sont-ils sous clef et hors de portée des mineurs ? Oui Non
- Le lieu de restauration est-il adapté ? Oui Non
- Les issues de secours sont-elles libérées ? Oui Non

FICHE N° 2

GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION RÉGLEMENTAIRE

8 - CONDITIONS D'ACCUEIL (SUITE)

Articles R.227-5 et suivants du CASF

- Les personnels techniques présents sur la structure ont-ils fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire lors du recrutement ? Oui Non
- Si hébergement, les chambres sont-elles confortables et correctement aménagées ? Oui Non
- Chaque mineur dispose-t-il d'un moyen de couchage individuel ? Oui Non
- L'hébergement des encadrants permet-il les meilleures conditions de sécurité ? Oui Non
- Les espaces extérieurs sont en bon état ? Oui Non
- Les affichages suivants sont-ils conformes : plans et consignes d'évacuation, récépissé de déclaration, panneau interdiction de fumer, liste de numéros d'urgence, affichage du 119 ? Oui Non

9 - ALIMENTATION, RESTAURATION

Articles R.227-5 et suivants du CASF

- Les menus sont-ils affichés, variés et équilibrés ? Oui Non
- L'hygiène générale du lieu de préparation des repas est satisfaisante ? Oui Non
- Les échantillons témoins sont-ils prélevés et conservés (100g/5jours) ? Oui Non
- Les températures des réfrigérateurs et des congélateurs font-elles l'objet d'un relevé ? Oui Non
- Le stockage et la préparation des repas se font-ils dans de bonnes conditions ? Oui Non
- Le mobilier de la salle de repas est-il adapté aux catégories d'âge accueillies ? Oui Non

Le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de Seine-et-Marne reste à votre écoute autant que de besoin.

Fiche n°3

Grille d'auto-évaluation volet éducatif et pédagogique en ACM

1 - VOLET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Articulation et cohérence du projet éducatif de territoire / du projet éducatif de l'organisateur de l'accueil et du projet pédagogique :

- Le projet éducatif (ou projet éducatif de territoire) est-il disponible sur site ? Oui Non
- Le projet pédagogique est-il disponible sur site ? Oui Non
- Les intentions éducatives sont clairement énoncées et connues ? Oui Non
- Cohérence entre les moyens et les intentions Oui Non
- Le projet pédagogique a-t-il été actualisé pour la période déclarée en cours ? Oui Non

2 - ÉVALUATION DU PROJET PÉDAGOGIQUE

Précisez les modalités d'évaluation du projet pédagogique et du projet d'activités :

- Existe-t-il des projets d'activités ? Oui Non
- Quels sont les outils utilisés ? Oui Non

....

Quels indicateurs ont été identifiés et mesurés ?

.....

3 - COMPLEMENTARITE AVEC L'ECOLE

- Lien avec le projet d'école ? Oui Non
- Modalités d'organisation des activités en continuité éducative ? Oui Non

4 - LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE D'ENCADREMENT

- Le projet pédagogique est-il concerté / partagé ? Oui Non
- La fréquence des réunions de travail est-elle suffisante ? Oui Non
- Existe-t-il un accompagnement pour les stagiaires ? Oui Non
- Existe-t-il un accompagnement pour les intervenants ponctuels ? Oui Non
- Existe-t-il un binôme animateur / intervenant ponctuel ? Oui Non

5 - LES PARTENAIRES INTERVENANT AUPRÈS DE L'ACM

Quel partenariat est mis en place entre l'ACM et :

- les partenaires associatifs : ...
- les prestataires : ...
- les familles : ...
- les bénévoles : ...
- les partenaires institutionnels (SDJES, CAF / MSA, etc.) : ...

FICHE N°3 - GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION VOLET ÉDUCATIF ET PÉDAGOGIQUE EN ACM

6 - ACTIVITÉS DE L'ACM

Quelles sont les principales activités proposées ?

- A. ...
- B. ...
- C. ...
- D. ...

Activités physiques et sportives :

Activités physiques ludiques et récréatives (encadrement par l'équipe ACM) :

- A. ...
- B. ...
- C. ...
- D. ...

Activités sportives nécessitant un encadrement par une personne majeure qualifiée en référence à l'article R227-13 du code de l'action sociale et des familles et/ou à l'arrêté du 25 avril 2012 (préciser le cadre : type, prestataires, encadrants, tarifs...) :

7 - LES MODALITÉS DE PARTICIPATION DES MINEURS

Comment les attentes des mineurs sont-elles prises en compte ? Quel mode d'implication des enfants ?

- Des temps d'échanges mineurs/animateurs sont-ils organisés ? Oui Non
- Si oui, des compte-rendus de ces échanges sont-ils rédigés ? Oui Non

8 - LA RÉPARTITION DES TEMPS D'ACTIVITÉS ET DE REPOS

Comment les différents temps de l'enfant sont-ils articulés ?

Le rythme des enfants est-il pris en compte ?

BILAN EN DATE DU ...

Appréciations et points à travailler : ...

A group of children of various ages are sitting on a grassy field, holding a large, multi-colored rainbow flag. They are looking towards the camera with smiles. The background is a soft-focus green field.

Fiche n°4

Quelques conseils pour la rédaction du projet éducatif en ACM

INTRODUCTION

Le projet éducatif de la commune ou de l'association organisatrice vise à **offrir un cadre de vie enrichissant et sécurisant pour les enfants et les adolescents** accueillis dans les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Ce projet s'inscrit dans le respect des valeurs de la République et des droits de l'enfant, tout en répondant aux exigences légales en matière d'accueil collectif. La rédaction du Projet éducatif fait suite au diagnostic de territoire et des retours de différentes parties concernées (enfants, parents, animateurs, partenaires associatifs, etc).

La rédaction du Projet éducatif est un travail de co-construction au sein de l'équipe pédagogique, des parents et des enfants accueillis.

Voici quelques idées d'objectifs du Projet Educatif (thématiques qui peuvent se retrouver régulièrement dans les projets éducatifs, sans être exhaustif).

FICHE N° 4 QUELQUES CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU PROJET ÉDUCATIF EN ACM

1. ÉPANOUISSEMENT DE L'ENFANT

Favoriser le développement personnel des enfants et des adolescents à travers des activités variées (sportives, culturelles, artistiques) qui encouragent la créativité, la confiance en soi et l'autonomie.

2. SOCIALISATION ET VIVRE ENSEMBLE

Promouvoir la socialisation et le respect des autres en organisant des activités collectives qui favorisent l'entraide, la coopération et le dialogue. Les ACM doivent être des lieux d'échanges interculturels et intergénérationnels.

3. ÉDUCATION À LA CITOYENNETÉ

Sensibiliser les jeunes aux valeurs de la République, à la laïcité, à la solidarité et à la responsabilité civique. Des actions seront mises en place pour encourager l'engagement bénévole et la participation à la vie de la commune.

4. SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE

Assurer la sécurité physique et psychologique des mineurs accueillis. Cela inclut la formation des animateurs aux premiers secours et à la gestion des conflits, ainsi que la mise en place de règles de vie claires et respectées.

FICHE N° 4 QUELQUES CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU PROJET ÉDUCATIF EN ACM

MISE EN ŒUVRE

Pour garantir la réussite de ce projet éducatif, l'organisateur s'engage à :

- **Former régulièrement les animateurs** sur les thématiques éducatives et les enjeux de la jeunesse ;
- **Évaluer les activités** proposées par le biais de retours d'expérience des enfants, des parents et des animateurs ;
- **Collaborer avec les acteurs locaux** (écoles, associations, services sociaux) pour enrichir l'offre d'activités et favoriser les synergies.

Le suivi et l'évaluation du Projet éducatif est propre à chaque organisateur, ainsi il est nécessaire d'adapter la méthodologie de projet qui lui est appliquée.

CONCLUSION

Le projet éducatif des ACM est un outil essentiel pour garantir un accueil de qualité, respectueux des droits et des besoins des jeunes. Il vise à construire un environnement propice à l'épanouissement et à la réussite de chaque enfant, tout en s'inscrivant dans une démarche de citoyenneté active et responsable.



Pour aller
+ loin !

Des formations au sujet du Projet éducatif sont disponibles dans le volet "Formation" sur [kit-a-agir.fr](https://www.kit-a-agir.fr)

Fiche n°5

Quelques conseils pour la rédaction du projet pédagogique en ACM

Conformément à l'article L. 227-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), tout accueil collectif de mineurs doit disposer d'un projet pédagogique. Ce document est essentiel pour garantir la qualité de l'accueil et le bien-être des enfants.

Il vise à offrir un cadre structuré et enrichissant aux enfants, en respectant les obligations légales et en répondant aux besoins des familles. Chaque directeur est responsable de sa mise en œuvre et de son évaluation.

La forme de présentation est libre bien que les éléments ci-dessous soient présents. Comme pour le projet éducatif, le projet pédagogique est co-construit par l'équipe d'animation et d'encadrement. Il est un outil déclinant les objectifs généraux du projet éducatif. De plus, cet outil est utile à la communication avec les parents, leur permettant de saisir au mieux la proposition pédagogique offerte. Communiqué en amont, parents et enfants peuvent faire leur choix de manière éclairée.

FICHE N° 5 QUELQUES CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU PROJET PÉDAGOGIQUE EN ACM

1. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

- Nom de la structure :
- Adresse :
- Directeur(trice) :
- Dates de l'accueil :

2. PUBLIC ACCUEILLI

- Âge des enfants :
- Nombre d'enfants prévu :

3. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUE (ARTICLE L. 227-5, CASF)

- Favoriser le développement personnel et social des enfants ;
- Promouvoir la découverte et l'apprentissage par le jeu ;
- Encourager la créativité et l'expression individuelle ;
- Sensibiliser aux valeurs de respect, de solidarité et de citoyenneté ;
- Articulation avec d'autres dispositifs éducatifs locaux (ex. PEdT, projet d'école, projet associatif, Convention territoriale globale etc).

4. ACTIVITÉS PROPOSÉES (ARTICLE L. 227-5, CASF)

- Activités sportives : (ex : football, danse, etc.)
- Activités artistiques : (ex : peinture, théâtre, musique, etc.)
- Activités éducatives : (ex : sorties culturelles, ateliers scientifiques, etc.)
- Activités de loisirs : (ex : jeux de société, balades, etc.)

FICHE N° 5 QUELQUES CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU PROJET PÉDAGOGIQUE EN ACM

5. ORGANISATION DU TEMPS (ARTICLE L. 227-5, CASF)

- Horaires d'accueil :
- Rythme des activités : (ex : matinée dédiée aux activités sportives, après-midi aux activités artistiques)
- Temps de repos et de repas :

6. ENCADREMENT (ARTICLE L. 227-6, CASF)

- Composition de l'équipe d'animation : (noms et qualifications)
- Taux d'encadrement : (nombre d'animateurs par rapport au nombre d'enfants)

7. SÉCURITÉ ET BIEN-ÊTRE (ARTICLE L. 227-7, CASF)

- Mise en place de règles de sécurité adaptées aux activités.
- Sensibilisation des enfants aux comportements sécuritaires.
- Prévoir un protocole d'urgence en cas d'accident.

8. ÉVALUATION DU PROJET (ARTICLE L. 227-8, CASF) :

- Critères d'évaluation : (satisfaction des enfants, des parents, qualité des activités)
- Modalités de recueil des avis : (questionnaires, réunions, etc.)

Pour aller
+ loin !



Il est possible de contacter le SDJES 77 pour échanger autour de votre projet pédagogique, dans sa mission de conseil aux accueils collectifs de mineurs : ce.sdjes77.acm@ac-creteil.fr

Fiche n°6

Aide aux procédures de recrutement

OBJECTIF

Faciliter le processus de recrutement d'animateurs qualifiés et motivés pour les ACM en proposant des pistes innovantes et efficaces.

Le recrutement d'animateurs pour les ACM nécessite une approche dynamique et innovante. En utilisant des stratégies modernes et en valorisant les animateurs, vous pourrez attirer des candidats motivés et compétents, tout en créant un environnement de travail positif et enrichissant.

1. DÉFINIR LES BESOINS

a. Profil recherché

- Compétences : animation, gestion de groupe, premiers secours, créativité ;
- Qualités personnelles : empathie, dynamisme, sens de l'écoute, capacité d'adaptation.

b. Nombre d'animateurs

- Evaluer le nombre d'animateurs nécessaires en fonction des activités et du nombre de mineurs.

2. STRATÉGIES DE RECRUTEMENT

a. Utilisation des réseaux sociaux

- Campagnes ciblées : créer des annonces sur Facebook, Instagram et LinkedIn pour toucher un public jeune ;
- Témoignages vidéo : partager des vidéos d'anciens animateurs sur leur expérience.

b. Partenariats avec des établissements

- Ecoles et universités : collaborer avec des établissements pour proposer des stages ou des projets d'animation ;
- Formations : offrir des sessions de formation en partenariat avec des organismes de formation.

c. Événements de recrutement

- Forums de l'emploi : participer à des salons dédiés à l'emploi ou à l'animation ;
- Journées portes ouvertes : organiser des événements pour présenter les ACM et les opportunités d'animation.

3. PROCESSUS DE SÉLECTION

a. Entretien

- Préparer des questions ouvertes pour évaluer les compétences et la motivation des candidats ;
- Inclure des mises en situation pour tester les réactions face à des situations d'animation.

b. Evaluation par les pairs

- Impliquer des animateurs expérimentés dans le processus de sélection pour une évaluation plus complète.

4. FIDÉLISATION DES ANIMATEURS

a. Formation continue

- Proposer des formations régulières pour développer les compétences des animateurs et les préparer à de nouvelles responsabilités.

b. Ecoute et feedback

- Organiser des réunions régulières pour recueillir les avis des animateurs et améliorer les conditions de travail.

5. COMMUNICATION ET PROMOTION

a. Création d'une identité visuelle

- Développer un logo et des supports de communication attrayants pour promouvoir les ACM.

b. Newsletter

- Envoyer une newsletter régulière aux anciens animateurs et aux candidats potentiels pour les tenir informés des opportunités et des événements.

Fiche n°7

Suivi du stagiaire BAFA

Accueil de loisirs :

2025 / 2026

ENTRETIEN DE RECRUTEMENT STAGIAIRE BAFA

Date et heure de l'entretien :

Entretien dirigé par :

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Département de naissance :

Ville de naissance :

Rappel, en début de l'entretien, un animateur (arrêté du 15 juillet 2015 relatif au BAFA avec les cinq fonctions et quatre aptitudes de l'animateur, modifié par arrêté du 30 novembre 2024) :

- Assure la sécurité physique et morale des mineurs
- Participe, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre du projet pédagogique
- Construit une relation de qualité avec les enfants
- Participe à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les jeunes, familles et l'équipe
- Accompagne les enfants et les adolescents dans la réalisation de leurs projets
- Encadre leur vie quotidienne et leurs activités

Questions	Réponses	+	-
Pourquoi vouloir passer le BAFA			
Passions			
Compétences			
Points forts / points faibles			
Expérience auprès des enfants			
Encadrer un groupe c'est quoi pour toi ?			
Dans une équipe quel serait ton positionnement ? (leader, en retrait, suiveur...)			
Connaissances : -activités - sports - grands jeux			

GRILLE D'ÉVALUATION INITIALE, MI-PARCOURS ET BILAN FINAL DU STAGIAIRE BAFA

Nom :...

Prénom...

Evaluation Initiale			+ positif - à améliorer NE : non évalué	Evaluation Mi-parcours			Bilan final		
			SAVOIR						
+	-	NE	L'animateur est capable de :	+	-	NE	+	-	NE
			Appréhender les grandes étapes du développement de l'enfant						
			Utiliser ses propres compétences (musique, sport, chant etc) dans le but de mettre en une place activité / projet d'activité						
			Utiliser les outils de la formation BAFA et / ou recherches personnelles afin de proposer des activités nouvelles						
			Citer les règles minimales en matière d'encadrement, de baignade, de déplacement (à pied, vélo, bus...) et de responsabilité						
			Connaissances du règlement intérieur de la structure						
			Connaissance du projet éducatif et pédagogique						
			Commentaires						
			SAVOIR FAIRE						
			L'animateur est capable de :						
+	-	NE	Préparer et organiser :	+	-	NE	+	-	NE
			des activités en plein air						
			des jeux collectifs ou d'intérieur						
			des activités ou jeux d'expression						
			Commentaires						

+	-	NE	De mener et animer :	+	-	NE	+	-	NE
			des activités en plein air						
			des jeux collectifs ou d'intérieur						
			des activités ou jeux d'expression						
			des activités manuelles et techniques						
			Commentaires						
+	-	NE	D'évaluer :	+	-	NE	+	-	NE
			des activités en plein air						
			des jeux collectifs ou d'intérieur						
			des activités ou jeux d'expression						
			des activités manuelles et techniques						
			Commentaires						
+	-	NE	De proposer des activités en lien avec le projet pédagogique	+	-	NE	+	-	NE
			De créer des outils (cahier de jeux, des chants, d'outils d'évaluation...)						
			Commentaires						

+	-	NE	Par rapport aux enfants	+	-	NE	+	-	NE
			de repérer et prendre en compte l'état physique et psychologique de l'enfant ou de l'adolescent (rythmes de repos de l'enfant, fatigue, angoisse, énervement...)						
			de motiver et dynamiser						
			accompagner des projets initiés par les enfants						
			prévenir les risques du quotidien (chaleur, fatigue, froid...)						
			faire face à un accident bénin survenant à un enfant (informer, alerter, dédramatiser...)						
			de gérer l'enfant et / ou le groupe d'enfants (gestion des conflits)						
			Commentaires						
+	-	NE	Par rapport aux adultes	+	-	NE	+	-	NE
			Participer de manière active aux réunions d'équipe						
			Participer de manière positive à la vie de l'équipe						
			Respecter les consignes établies						
			Commentaires						

+	-	NE	SAVOIR ETRE	+	-	NE	+	-	NE
			L'animateur est capable de :						
			Prendre des initiatives						
			Véhiculer une image positive (langage, tenue, attitude, posture, politesse, discrétion...) vers les différents publics (enfants, parents, organisateur...)						
			Demander de l'aide, chercher de l'information						
			Respecter les règles de vie (ponctualité...)						
			Respecter le matériel (rangement, nettoyage, gaspillage...)						
			Commentaires						
Evaluation initiale									
Conseils pour la suite de la formation									
formation									
Evaluation mi parcours									
Conseils pour la suite de la formation									
Bilan									
Conseils pour la suite									

Fiche n°7

Suivi du stagiaire BAFA

Evaluateur initial, date et signature :

Evaluateur mi-parcours, date et signature :

Evaluateur bilan, date et signature :



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 compléter et à envoyer sans délai au Service département à la jeunesse, à l'engagement et au sport :
ce.sdjes77@ac-creteil.fr Complétement à cette démarche, une déclaration à la compagnie d'assurance est à effectuer le cas échéant.

MAJ mai 2025

Renseignements sur l'événement			
Mise en péril de la sécurité physique ou morale de mineurs Dépôt de plainte Intervention des forces de l'ordre ou de sécurité Victimes multiples	Incapacité permanente ou de longue durée Hospitalisation de plusieurs jours Décès		
Date et heure de l'événement : Lieu :	Le .../.../..... à ...h...		
Contexte de l'événement	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Activité physique et/ou sportive Activité ludique ou éducative Transport/Déplacement Temps libre </td> <td style="width: 50%; border: none;"> Repas Temps de toilette Temps de sommeil Autre..... </td> </tr> </table>	Activité physique et/ou sportive Activité ludique ou éducative Transport/Déplacement Temps libre	Repas Temps de toilette Temps de sommeil Autre.....
Activité physique et/ou sportive Activité ludique ou éducative Transport/Déplacement Temps libre	Repas Temps de toilette Temps de sommeil Autre.....		
Présence d'un encadrement au moment des faits	Oui un membre permanent de l'accueil un intervenant extérieur		
	Non mineur en autonomie (prévue dans le cadre du projet) mineur momentanément sans surveillance		
Analyse de l'événement			
Résumé des circonstances 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 ? Y a-t-il eu dépôt de plainte ? Précisez/.../.../.../... Oui Non Oui Non		
En cas d'intervention des services de secours			
Nom du service Téléphone/.../.../.../...		
En cas d'événement survenu à l'étranger			

Ambassade ou consulat prévenu :	Oui le .../.../... à ...h...	Non
Nom du service :	.....
Personne suivant l'affaire (le cas échéant) :	.....
Nom	.....
Téléphone	.../.../.../.../...	

Renseignements administratifs

Le directeur de l'accueil

Nom :	.....
Date de naissance :	.../.../.....
Téléphone sur place :	.../.../.../.../...
Qualification : BAFD	Titulaire 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 :	Séjour de vacances Accueil de loisirs Accueil de scoutisme Accueil de jeunes Séjour de vacances dans une famille Activité accessoire Séjour court Non déclaré 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
Si des encadrants sont impliqués en joindre la liste avec leurs coordonnées complètes (adresse postale/mail/téléphone)

Nombre de personnes impliquées	Mineur accueilli :	Encadrement :
	Intervenant :	Autre :

Nom :	.....
Sexe :	M F
Date de naissance :	.../.../.....
Statut au sein de l'accueil :	Mineur accueilli Encadrant Intervenant Autre :
Rôle présumé :	Auteur Victime Témoin
État de santé :	.....

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 :	Oui	Non
Fait à le .../.../.....		Le directeur / la directrice

Fiche n°9

Séjours de vacances avec hébergement et sous tente

A. SÉJOUR AVEC HÉBERGEMENT (TOUT SÉJOUR QUI N'EST NI COURT, NI SPÉCIFIQUE, NI DANS UNE FAMILLE)

Réglementation

- **Autorisation** : obligation d'obtenir un récépissé de déclaration auprès du SDJES ;
- **Respect des ratios** d'encadrement ;
- **Sécurité** : respect des normes de sécurité incendie et d'accessibilité. Vérification des installations (électricité, gaz, etc.), obligation d'avoir une infirmerie ;
- **Assurances** : souscrire à une assurance responsabilité civile et individuelle accident ;
- **Dossier d'inscription** : collecte des informations médicales et des autorisations parentales ;
- **Règlement intérieur** : élaboration d'un règlement intérieur à remettre aux familles.

Conseils

- **Préparation** : visiter le lieu avant le séjour pour vérifier les infrastructures et les activités proposées ;
- **Activités** : proposer un programme équilibré entre activités sportives, culturelles et de détente ;
- **Communication** : informer régulièrement les parents sur le déroulement du séjour (bulletins d'information, photos etc.) ;
- **Équipe** : former et sensibiliser l'équipe d'animation aux enjeux de la sécurité et du bien-être des mineurs.

FICHE N° 9 SÉJOURS DE VACANCES AVEC HÉBERGEMENT ET SOUS TENTE

B. SÉJOUR SOUS TENTE

Réglementation

- **Autorisation** : récépissé de déclaration ;
- **Encadrement** : respect des ratios d'encadrement ;
- **Sécurité** : vérification des lieux de campement (proximité des sources d'eau, risques naturels, etc.) ;
- **Matériel** : utilisation de tentes conformes aux normes de sécurité et d'hygiène ;
- **Hygiène** : mise en place ou présence de sanitaires adaptés et respect des règles d'hygiène alimentaire ;
- **Plan d'évacuation** : élaboration d'un plan d'évacuation en cas d'urgence.

Conseils

- **Choix du site** : sélectionner un emplacement sécurisé, éloigné des dangers (cours d'eau, routes, etc.), lieu propice à prévoir un plan B en cas de mauvais temps (abri, activités en intérieur) ;
- **Sensibilisation à la nature** : intégrer des activités de sensibilisation à l'environnement et au respect de la nature ;
- **Activités en plein air** : prévoir des activités adaptées aux conditions météorologiques et à l'âge des participants ;
- **Équipement** : s'assurer que chaque participant dispose d'un équipement adapté (sac de couchage, vêtements imperméables, etc.).

CONCLUSION

La réussite d'un séjour vacances en ACM repose sur le respect des réglementations en vigueur et une préparation minutieuse. L'encadrement, la sécurité et le bien-être des mineurs doivent être au cœur des préoccupations des organisateurs. Une bonne communication avec les familles et une équipe formée sont essentielles pour garantir une expérience positive pour tous.



Fiche n°10

Conseils pour l'armoire à pharmacie

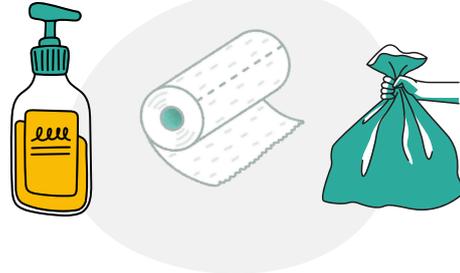
Avant tout soin, consultez la fiche sanitaire de l'enfant pour vérifier les allergies médicamenteuses. Toute intervention doit être consignée dans le cahier des soins.

L'armoire à pharmacie doit être accessible aux adultes et hors de portée des enfants, idéalement placée en hauteur et verrouillée (clé facilement accessible).

FICHE N° 10 CONSEILS POUR L'ARMOIRE À PHARMACIE

Prévoyez une chaise ou un lit à proximité, de préférence près d'un point d'eau avec :

- Savon (liquide de préférence)
- Essuie-mains jetables
- Poubelle avec sac plastique pour déchets



Contenu minimum recommandé

- **Gants à usage unique** (préférentiellement en vinyle) rangés dans des sacs plastiques
- **1 ou 2 rouleaux de sparadrap hypoallergénique**
- **Boîte de compresses stériles 20x20**
- **Antiseptique (chlorhexidine) :** compresses imprégnées, spray ou unidose
- **Sérum physiologique en dosettes**
- **Pansements prédécoupés**
- **Pince à épiler**
- **Ciseaux**
- **Alcool pour désinfection**
- **Thermomètre (frontal)**
- **Lampe de poche**
- **Serviettes hygiéniques**



Éléments supplémentaires

- **1 ou 2 pansements compressifs**
- **1 bande extensible**
- **Pansements tubulaires élastiques**
- **1 ou 2 couvertures de survie**
- **Masque de protection**

Dans le réfrigérateur, placez un **coussin réfrigérant** ou des glaçons.



La prise de médicaments, y compris les analgésiques comme le paracétamol, nécessite une **prescription médicale** (ordonnance requise). Les médicaments pour les enfants ayant des problèmes de santé doivent être **stockés séparément**, dans leur emballage d'origine, avec le nom de l'enfant et l'ordonnance du médecin. Les médicaments destinés aux adultes doivent être rangés à un autre endroit.



Fiche n°11

Aide auto-contrôle affichages obligatoires

Structure :

Responsable :

Date de la vérification :

Signature :

LES DOCUMENTS SUIVANTS DOIVENT ÊTRE AFFICHÉS / DISPONIBLES SUR NOTRE SITE :

- La dernière commission de sécurité
- Le récépissé de déclaration (SDJES)
- La fiche complémentaire (SDJES)
- Le projet éducatif
- Le projet pédagogique
- Les numéros d'urgence
- La procédure en cas d'urgence y compris la déclaration d'évènement grave (SDJES)
- La fiche 119
- La procédure et plans d'évacuation
- Les attestations d'assurance (locaux et responsabilité civile) de l'année en cours
- Le rapport de la dernière visite PMI
- Le registre de sécurité (cahier rouge). Attention, ce cahier doit être accessible à tous.
Dans ce cahier doit être notifié toutes vérifications électriques, extincteurs, exercice incendie...
- Le programme d'activités de la période en cours
- Les menus de la période en cours
- Un panneau interdiction de fumer et vapoter dans les locaux
- Arrêté du maire Plan Vigipirate
- Logo Vigipirate aux entrées des bâtiments
- Horaires des équipes
- Vérification des aires de jeux

Fiche n°12

Aide auto-contrôle vérifications régulières

Structure :

Responsable :

Date de la vérification :

Signature :

- Affichage obligatoire à jour
- Vérifier la déclaration SDJES afin qu'elle corresponde aux animateurs intervenant sur l'accueil
- Classer et tenir à jour le dossier des animateurs intervenant sur l'accueil
- Classer et tenir à jour le classeur récapitulatif des PAI
- Vérifier la pharmacie et signature sur le cahier des soins
- Vérifier l'aménagement des salles de l'ACM
- Vérifier régulièrement le rangement des salles et de l'accueil
- Vérifier que toutes les issues de secours sont bien dégagées et accessibles à tout moment
- Organiser chaque année un exercice d'évacuation (bien faire noter l'intervention sur le registre de sécurité), prévenir sa hiérarchie de la mise en place
- Vérification des placards des denrées alimentaires, date de préemption, relever les températures du réfrigérateur / congélateur...