



Les docs de
JurisAnimation
Par David Leseigneur

REUSSIR SA « RENTREE ADMINISTRATIVE »



REUSSIR SA « RENTREE ADMINISTRATIVE »

Le mois de Septembre est pour de nombreux accueils symbole de reprise. Bien souvent, une nouvelle équipe d'animation se met en place, avec de nouvelles perspectives, de nouveaux objectifs et de nouveaux projets.

Pourtant, avant de se poser les multiples questions d'ordre éducatif et pédagogique qui sont si chères à nos ACM, il convient de remplir les obligations administratives qui incombent à chaque organisateur d'accueil.

Pour se faire et afin de redémarrer sereinement votre rentrée administrative, JurisAnimation vous propose un petit récapitulatif des principales obligations administratives à ne pas oublier.

Bonne lecture !

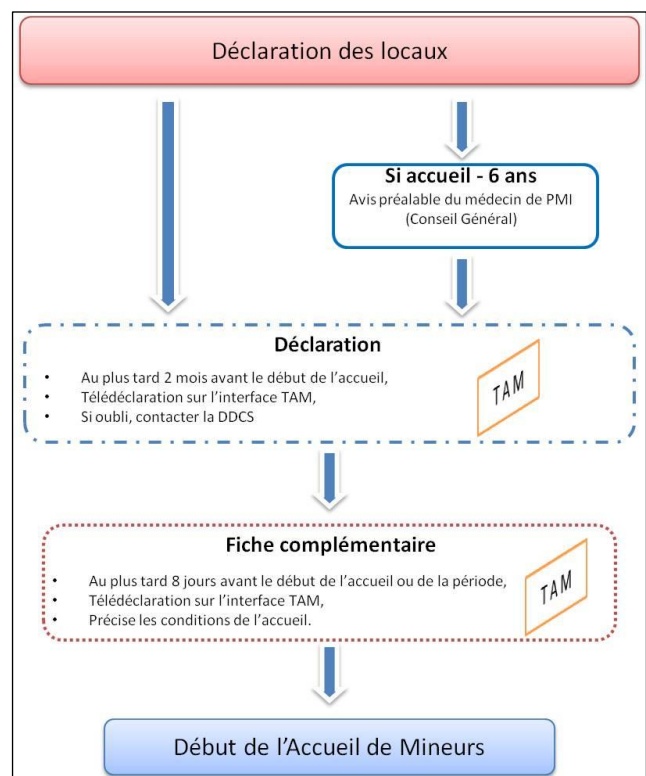
I/ Les déclarations

En vertu de l'article L. 227-5 du CASF, les personnes organisant l'accueil de mineurs ainsi que celles exploitant les locaux où des mineurs sont hébergés doivent en faire la déclaration préalable auprès de l'autorité administrative, c'est à dire la DDCS.

Celle-ci peut s'opposer à l'organisation de cette activité lorsque les conditions dans lesquelles elle est envisagée présentent des risques pour la santé et la sécurité physique ou morale des mineurs.

La procédure comporte 3 étapes :

- La déclaration des locaux,
- La déclaration de l'accueil,
- La fiche complémentaire.



Rappelons ici que les deux dernières étapes sont dématérialisées et passent par une interface internet dédiée TAM.

Voyons de plus près le contenu de cette procédure et de chaque étape.



La déclaration des locaux

Tout local hébergeant un accueil collectif de mineurs doit être déclaré par son exploitant auprès du préfet (DDCS ou DDCSPP) du département du lieu d'implantation, au plus tard 2 mois avant la date prévue pour sa première utilisation.

A noter : Les locaux accueillant collectivement des mineurs sont des **établissements recevant du public (ERP)**. A ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation, dont la finalité essentielle est **la sauvegarde des personnes**.

Les ERP sont classés par type, selon la nature de leur exploitation (les ACM sont prévus dans des établissements de type « R »), et par catégorie, selon l'effectif du public admis.

1/ La déclaration des locaux

Pour déclarer ses locaux, l'exploitant doit envoyer à la DDCS :

- Un formulaire de « déclaration d'un local hébergeant des mineurs » entièrement renseigné (téléchargeable sur internet) ;
- Le plan des locaux et le plan d'accès ;
- Selon les départements : une copie du procès verbal de la commission de sécurité ou l'arrêté municipal d'ouverture au public pour les ERP, le dossier technique amiante ;
- Une copie de l'avis des services de la PMI si des mineurs de moins de 6 ans sont accueillis.

3

2/ La délivrance d'un récépissé

Après instruction du dossier et en cas d'avis favorable, la DDCS délivre un **récépissé** attestant la réception de la déclaration et assorti du **numéro d'enregistrement du local**.

Toute modification ultérieure des éléments de la déclaration ou dans l'aménagement, l'équipement ou l'utilisation des locaux, doit être signalée par écrit, dans les 15 jours suivants, à la DDCS en précisant le numéro d'enregistrement du local.

La déclaration de l'accueil

La déclaration de l'accueil est l'une des principales obligations administratives incombant aux organisateurs d'ACM. D'ailleurs, le fait d'organiser un accueil sans l'avoir préalablement déclaré est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 3730€ d'amende.

Cette déclaration se déroule en trois étapes.

1/ La déclaration de l'organisateur

Les personnes organisant un ou plusieurs ACM doivent en faire préalablement la déclaration **au plus tard 2 mois avant le début de l'accueil**.



Elle s'effectue par télé-déclaration sur internet grâce à l'application TAM, à l'adresse suivante :

<http://extranet.jeunesse-sports.gouv.fr/TAM/identification.aspx>.

A noter : Passé ce délai, une procédure autobloquante, installée sur l'application TAM, empêche de déclarer un accueil ou un séjour. L'organisateur se trouve alors obligé d'effectuer une demande de dérogation en contactant la DDCS.

Parmi les informations contenues dans la déclaration initiale, on retrouve notamment :

- L'identité de l'organisateur ;
- Le numéro de contrat et la compagnie d'assurance en responsabilité civile de l'organisateur ;
- Les renseignements concernant l'organisation de l'accueil ou du séjour ;
- Les locaux utilisés ;
- Le nombre de mineurs accueillis et de personnel encadrant ;
- L'accueil ou non de mineurs handicapés ;
- L'engagement sur l'honneur précisant notamment que les personnes employées n'ont pas fait l'objet d'une mesure administrative d'interdiction.

Lorsque l'accueil déclaré est ouvert pour la première fois à des **enfants de moins de 6 ans**, l'**avis préalable du médecin responsable des services de la protection maternelle infantile (PMI)** est sollicité par la DDCS.

Cet avis porte sur l'adaptation des locaux et des modalités d'organisation et de fonctionnement de l'accueil, au rythme de vie des enfants.

Concernant **l'envoi du projet éducatif à la DDCS**, valable pour l'ensemble des accueils que l'organisateur organise, il doit être effectué à chaque modification de ce projet éducatif.

2 / La délivrance d'un récépissé

Lorsque la DDCS reçoit la déclaration de l'organisateur, **elle accuse réception de la déclaration et délivre un récépissé** (si la déclaration est complète).

Ce récépissé comporte le numéro d'enregistrement de l'accueil. Attention, il n'exonère le déclarant d'aucune de ses responsabilités.

3/ La fiche complémentaire

Au plus tard 8 jours avant le début du séjour ou de chaque période d'accueil, l'organisateur adresse à la DDCS du lieu où se déroule l'accueil **une fiche complémentaire**.

Comme pour la déclaration initiale, il est nécessaire d'utiliser l'application TAM (même adresse internet).



Cette fiche complémentaire comporte notamment les informations suivantes :

- Les dates extrêmes de l'accueil/de chaque période ;
- L'effectif de mineurs par tranche d'âge (maximum pour un jour en accueil sans hébergement) ;
- Une personne à joindre en cas d'urgence ;
- Le numéro de téléphone sur le lieu de l'accueil ;
- Pour les séjours itinérants : en cas d'utilisation d'un local en dur, le numéro de local devra être précisé ;
- L'identité et qualification du directeur et membres de l'équipe d'encadrement ;
- L'identité des autres personnes concourant à l'accueil.

II/ Le suivi administratif de l'équipe pédagogique

Outre les déclarations obligatoires, réussir sa rentrée administrative implique aussi la réalisation du suivi administratif de l'équipe pédagogique.

Le contrat de travail

Toute personne employée en ACM doit avoir un contrat de travail, qu'il s'agisse du personnel technique et pédagogique ou de l'équipe de direction.

Il existe plusieurs types de contrat de travail : CDI, CDD, CEE... Chacun a des caractéristiques particulières et tous ne peuvent être conclus par l'ensemble des personnes travaillant en ACM (ex : une personne embauchée comme « personnel d'entretien » ne peut conclure un CEE).

5

On retiendra simplement ici **qu'un CEE peut être proposé au personnel pédagogique occasionnel par tout organisme ayant une activité déclarée d'ACM**, à l'exception des organismes publics (collectivités territoriales) et les organisateurs d'accueils périscolaires.

Par ailleurs, ce contrat doit notamment préciser l'identité des parties, le montant de la rémunération, les avantages en nature, la durée du contrat, les conditions de rupture anticipée du contrat, le nombre de jours travaillés prévus, les jours de repos...

Il doit être édité en au moins 2 exemplaires et signé par les deux parties.

<p>A noter : En matière de CDD, le délai de remise du contrat de travail au salarié est de 48 heures. De plus, ce contrat doit obligatoirement être établi par écrit.</p>
--

Les autres documents administratifs

Outre le contrat de travail, le suivi administratif de l'équipe pédagogique nécessite **aussi la fourniture de plusieurs documents** de la part des membres de l'équipe.

Parmi ces documents, on retrouve notamment :

- La copie de l'attestation de la carte vitale ou de la carte elle-même (si la personne a déjà été immatriculée) ;



- La copie de la carte d'identité ;
- Une autorisation parentale de travailler si la personne a moins de 18 ans ;
- Un document attestant que la personne remplit les obligations en terme de vaccinations obligatoires (BCG, DT Polio). Par exemple, la copie de la page « vaccination » du carnet de santé ou un certificat médical attestant que la personne a reçu les vaccins obligatoires ;
- La copie des diplômes ou brevets (BAFA, BAFD, BPJEPS, AFPS...).

Cette liste peut être complétée par d'autres documents en fonction des besoins de chaque accueil.

III/ Autres obligations administratives

Afin de vous aider à remplir au mieux les obligations administratives qui incombent aux ACM à chaque début d'année, il convient aussi de faire quelques rappels en matière d'affichage obligatoire et concernant le « bureau du directeur ».

L'affichage obligatoire

Le code du travail oblige tout employeur à afficher un certain nombre de documents dans les locaux utilisés par les salariés. Les ACM, qui n'échappent pas à la règle, doivent également afficher certains documents spécifiques à leur activité d'accueil de mineurs.

Ces documents sont les suivants :

- Les adresses et numéros d'appel utiles : SAMU, gendarmerie, centre anti-poisson, « Allô enfance maltraitée » ;
- Les consignes sur la conduite à tenir en cas d'incendie et les plans d'évacuation ;
- L'avis relatif au contrôle de sécurité ;
- Le tableau des horaires de travail du personnel ;
- Le tableau des congés et des repos hebdomadaire du personnel ;
- L'adresse et le numéro de téléphone de l'inspection du travail compétente ainsi que le nom de l'inspecteur compétent ;
- L'adresse et le numéro de téléphone du médecin du travail ou du service de santé au travail compétent pour l'établissement ;
- Les menus ;
- L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.



Le « bureau » du directeur d'ACM

Afin de terminer ce récapitulatif des principales obligations administratives à ne pas oublier, je vous propose de procéder par « élimination ».

Pour se faire, **observons les différents éléments se trouvant généralement dans le bureau du directeur d'ACM**. Il faut savoir qu'ils peuvent quasiment tous être demandés en cas d'inspection.

A noter : tous les éléments déjà évoqués (les documents nécessaires pour les déclarations, les dossiers du personnel...) ne sont pas mentionnés dans la liste qui suit :

- **Le projet éducatif / Le projet pédagogique** : pour rappel, ils doivent être communiqués aux parents ;
- **La Convention Collective applicable au sein de l'ACM** (CCNA, CCCS...) : elle doit être mise à la disposition des salariés ;
- **L'attestation de souscription au contrat d'assurance « Responsabilité civile »** (cf. art. R.227-27 à R.227-30 du CASF), ainsi que le contrat d'assurance des locaux.
- **Les documents relatifs aux vaccinations et aux renseignements d'ordre médical** pour les mineurs (fiches sanitaires) ainsi que le registre de soin (qui doit être rempli tous les jours) ;
- **Le cahier de présence journalière des mineurs** : il est surtout nécessaire pour les accueils sans hébergement ;
- **La liste des personnes et organismes** susceptibles d'intervenir en cas d'urgence ;
- **Le registre de présence** du personnel ;
- **Le cahier de comptabilité** tenu à jour régulièrement ;
- **Les instructions départementales, les arrêtés préfectoraux et autres textes juridiques** : si ces documents ne doivent pas obligatoirement se trouver dans le bureau du directeur, les informations qu'ils mentionnent doivent être connues de ce dernier. Une vérification concernant les changements en matière de réglementation et les nouvelles recommandations s'impose donc au minimum à chaque nouvelle période.

Pour rappel, chaque organisateur d'ACM est tenu de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'il propose. Les assurés sont tiers entre eux.

De plus, il doit aussi informer les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels ils participent (article L227-5 CASF).