

ÉVALUATIONS ET CONTRÔLES

Le contrôle d'un accueil effectué par un agent de la DSDEN (SDJES) ou de la DRAJES a pour but de s'assurer du respect de la réglementation en vigueur et d'évaluer la qualité de cet accueil. En l'absence du directeur titulaire, un membre de l'équipe doit se rendre disponible pour le contrôle. Les contrôles sont inopinés.

Dans le cadre du contrôle réglementaire, un certain nombre de pièces administratives sont à présenter obligatoirement. En voici la liste :

Documents administratifs

- Récépissé de déclaration délivré par le SDJES d'origine ;
- Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'organisateur conforme aux dispositions du CASF ;
- Fiche vierge de déclaration d'accident grave ;
- Avis PMI.

Documents relatifs au bâtiment

- Copie du procès-verbal de la dernière visite de la commission de sécurité contre l'incendie ;
- Registre de sécurité à jour (vérification des extincteurs, certificat de conformité, etc.) ;
- Autorisation pour l'accueil avec hébergement des moins de 6 ans.

Documents concernant le personnel

- Brevet des animateurs et des directeurs diplômés (BAFA, BAFD ou autres diplômes) et livrets de formation pour les personnels stagiaires en cours d'obtention de brevets d'animateurs ou de directeurs ou d'autres diplômes permettant l'animation ou la direction en ACM ;
- Dérogations éventuelles accordées ;
- Attestation relative à la qualification de l'assistant sanitaire ;
- Attestation de vaccination du personnel.

Nous recommandons de vérifier la validité du permis de conduire des personnels en charge du transport des enfants en minibus.

Fonctionnement du séjour

- Projet éducatif ;
- Projet pédagogique ;
- Registre des présences journalières des enfants ;
- Fiches sanitaires de liaison des enfants ;
- Registre d'infirmerie où est consigné tout soin donné ;
- Menus ;
- Affichage des numéros d'urgence.