

Centre de vacances et de loisirs

La demande d'AUTORISATION d'OUVERTURE d'un centre de vacances ou la demande d'HABILITATION d'un centre de loisirs sans hébergement:

Le responsable de l'organisme doit se procurer le formulaire à jour auprès du service de la jeunesse et des sports et le retourner dûment complété **un mois avant le début du séjour**.

Les données essentielles à fournir portent sur :

- la nature du centre,
- l'effectif et l'âge des enfants mineurs,
- les coordonnées du ou des lieux où se déroule le séjour,
- le nom et la qualification du directeur,
- les noms et coordonnées de l'organisateur et du déclarant,
- Pour les séjours à l'étranger, la procédure est identique,

La FICHE DE SEJOUR

Etablie sur un formulaire, elle doit être impérativement adressée au service de la jeunesse et des sports **dans les trois premiers jours de fonctionnement du centre**, cela valant aussi bien pour le centre de vacances que pour le centre de loisirs sans hébergement.

Les DOCUMENTS PEDAGOGIQUES

Le projet pédagogique de chaque centre (CV-CLSH) et la grille prévisionnelle d'activités doivent faire l'objet d'une transmission au service de la jeunesse et des sports **huit jours avant le début du séjour**.

Remarques :

Pour chaque type de séjour, CV ou CLSH, il est délivré à l'organisateur un récépissé de demande d'ouverture ou d'habilitation, document qui confère à l'organisateur la possibilité de faire fonctionner le centre. Il est recommandé à chaque directeur **d'afficher le récépissé et la copie de la fiche de séjour**. « Le Service de la Jeunesse et des Sports se charge de communiquer à la C.P.S et au Service des Affaires Sociales, une copie du récépissé de la demande d'autorisation d'ouverture d'un séjour de vacances ».

DOCUMENTS A PRESENTER LORS D'UNE VISITE OU D'UNE INSPECTION

Lors des contrôles effectués par les représentants du service de la jeunesse et des sports, dûment habilités, il est demandé au directeur du centre de produire les pièces suivantes:

- ♦ Le **récépissé** de demande d'ouverture (CV) ou d'habilitation (CLSH),
- ♦ Le procès-verbal de la visite de la **commission communale de sécurité** (s'il existe),
- ♦ Le registre de **sécurité du local** (s'il existe),
- ♦ Le **contrat d'assurance**,
- ♦ Les **diplômes** ou **certificats** de stages des directeurs et animateurs,
- ♦ Les **certificats médicaux** du personnel,
- ♦ Le **registre** des **présences** du personnel,
- ♦ Les **fiches sanitaires** de liaison, tenues à jour et signées des parents ou tuteurs légaux,
- ♦ Le registre des **présences des enfants**,
- ♦ Le registre **d'infirmerie**,
- ♦ Le registre des **dépenses et des recettes**,
- ♦ Les **menus** hebdomadaires,
- ♦ Le **projet éducatif** de l'organisme,
- ♦ Le **projet pédagogique** et **grille d'activités**.

Remarques:

- Si certains documents sont détenus au siège de l'organisateur, le directeur doit posséder une **copie**.
- Si le **directeur est absent**, un membre de l'équipe d'encadrement doit être nommément désigné pour assurer momentanément ce rôle et pouvoir présenter les documents demandés.
- Si l'ensemble du centre est en sortie, il convient **d'afficher de manière visible et accessible** le lieu où le groupe peut être rejoint.

Affiche n° 1