

DEMANDE D'AUTORISATION (d'ouverture d'un centre de vacances) DEMANDE D'HABILITATION (d'un centre de loisirs sans hébergement)

Le responsable de l'organisme doit se procurer le formulaire de demande d'ouverture ou d'habilitation à jour (cf. annexes) auprès du service de la jeunesse et des sports (SJS) et le retourner dûment complété **un mois avant le début du centre**.

Cette demande contient des données essentielles sur la nature du centre, l'effectif et l'âge des enfants mineurs, les adresses du ou des lieux où se déroule le séjour, les coordonnées et les qualifications de l'organisateur et du directeur.

Les **placements de vacances** ainsi que les centres avec hébergement (= centres de vacances) accueillant **plus de 11 mineurs** et fonctionnant pendant **plus de 4 nuitées** sont soumis à l'obligation de demande d'autorisation d'ouverture.

Les **centres de loisirs sans hébergement** sont soumis au **régime de l'habilitation**. Les organisateurs peuvent faire le choix de demander une habilitation auprès du Service de la Jeunesse et des Sports.

Toutefois, les centres avec hébergement qui ne sont pas soumis à l'obligation de déclaration comme les centres de loisirs sans hébergement qui n'ont pas demandé d'habilitation **sont tenus d'informer le SJS des dates et lieux de déroulement du séjour au moins huit jours avant le début du séjour** afin que l'autorité publique puisse exercer éventuellement son contrôle.

Tout centre habilité doit strictement respecter la réglementation relative aux centres de vacances et de loisirs. Un centre habilité est présumé présenter des garanties sur la sécurité des personnes, la qualité d'accueil et la qualité éducative.



Remarques :

Seuls les centres autorisés ou habilités par le SJS peuvent prétendre à bénéficier de bourses de vacances de la Caisse de Prévoyance Sociale (CPS) et de la direction des affaires sociales (DAS) Le paiement des bourses par la CPS ou la DAS n'est possible qu'après transmission de la fiche de séjour, visée par le SJS.

Par ailleurs, seules les expériences effectuées dans des centres autorisés ou habilités peuvent être prises en compte pour la validation des stages pratiques du BAFA et du BAFD.

FICHE DE SÉJOUR

Lorsque le SJS accorde l'habilitation à un centre, un **récépissé** est envoyé à l'organisateur accompagné d'une fiche de séjour à remplir par le directeur du centre.

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.



Remarques :

Tout changement relatif aux déclarations figurant dans la demande d'ouverture ou dans la fiche de séjour devra dans les plus brefs délais être signalé au SJS et confirmé par un document écrit (télécopie, courrier).

DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES

Le **projet pédagogique** (voir page 19) de chaque centre (CV-CLSH), la **grille prévisionnelle d'activités** doivent **impérativement** faire l'objet d'une transmission au service de la jeunesse et des sports **huit jours avant le début du séjour**.

L'**assurance** (voir page 31) étant obligatoire, il est recommandé de la joindre à la demande d'ouverture ou d'habilitation ainsi que les diplômes pour encadrer une baignade (voir page 37 et 38).



Remarques : Passé ce délai, aucune habilitation ou autorisation ne sera délivrée ; celles ayant été accordées pourront être retirées



CONSEILS pour compléter les documents administratifs

Demande d'autorisation d'ouverture ou d'habilitation

Dates :

Exclure de la période de fonctionnement les jours où le centre n'ouvre pas :
week-end, jours fériés.

Effectifs prévisionnels :

Effectifs prévisionnels : Dans la demande, l'effectif prévisionnel d'un centre doit être déterminé de façon objective en tenant compte notamment :

- du nombre d'enfants accueillis l'année précédente à la même période ou lors d'un centre équivalent (même lieu, même type de séjour et d'activités...)
- de la capacité d'accueil du lieu et notamment du matériel et des équipements disponibles : (nombre de matelas ou surface disponible pour l'hébergement par exemple ; nombre de sanitaires. Exemple : si le lieu d'accueil dispose de 4 sanitaires en fonctionnement, il ne pourra pas accueillir plus de 60 enfants (1 sanitaire pour 15 enfants : obligation réglementaire).
- du nombre d'animateurs présents (cf : taux d'encadrement p.8)

Dans tous les cas, l'effectif prévisionnel indiqué doit correspondre au nombre maximum d'enfants pouvant être présents en même temps, un même jour, dans le centre.

Il s'agit donc de prévoir le nombre d'enfants présents et non pas le nombre d'enfants inscrits car ils ne seront pas tous forcément présents au même moment.

Exemple : dans un centre de loisirs de quartier qui fonctionne tous les mercredis, il y a 200 enfants inscrits comme pouvant potentiellement fréquenter le centre, cependant, ils ne sont pas tous présents les mêmes jours. Au cours de l'année précédente, le nombre maximum d'enfants ayant été présents au même moment au centre était de 60 : la déclaration doit donc indiquer un effectif prévisionnel de 60 enfants et non pas de 200. Si finalement, il s'avère que le nombre de présents est plus important et que le centre est en mesure d'accueillir plus d'enfants (capacités et équipements des locaux, nombre d'animateurs suffisant...) il convient de déposer au SJS dans les plus brefs délais, une demande de modification des conditions de la déclaration initiale.

Lieu(x) d'implantation :

Préciser le lieu précis et le nom exact de la structure

Fiche de séjour

Dates :

Effectifs réels :

Mentionner uniquement le nombre d'enfants accueillis en même temps.

Si ce nombre varie (arrivées ou départs), scinder la période d'ouverture en mini-périodes avec, à chaque fois, le nombre d'enfants et d'animateurs présents simultanément dans le tableau prévu à cet effet.

Cas particulier des CLSH :

Les CLSH sont des centres particuliers dans la mesure où le nombre d'enfants accueillis fluctue sensiblement tout au long de la durée de fonctionnement. Ainsi, en termes d'effectifs, il convient de déclarer le nombre d'enfant moyen accueilli quotidiennement

Exemple : jour 1 : 100 enfants ; jour 2 : 50 enfants ; jours 3 : 50 enfants

Nombre moyen d'enfants accueillis (100 + 50 + 50) / 3 jours = 67 enfants



Remarques :

À chaque déclaration de séjour, le service de la jeunesse et des sports (SJS) délivre un récépissé qui confère à l'organisateur l'autorisation de faire fonctionner le centre.

Le service de la jeunesse et des sports (SJS) transmet :

- le récépissé : l'original à l'organisateur et une copie à la caisse de prévoyance sociale (CPS) et à la direction des affaires sociales (DAS)

- la fiche de séjour validée par le SJS : une copie à la CPS, à la DAS et à l'organisateur.

Il est recommandé à chaque directeur d'afficher le récépissé et la copie de la fiche de séjour.