



# Réglementation et législation

concernant

## l'accueil de mineurs

dans le cadre

de la **pastorale**

proposée

en **paroisse**

et en **aumônerie**





# Sommaire

1	Inscriptions - autorisations	p. 5
2	Autorisation de sortie (journée / demi-journée / soirée)	p. 14
3	Le transport en voiture personnelle	p. 16
4	Animateurs / accompagnateurs	p. 18
5	Les séjours de mineurs	p. 22
	5. 1 Les séjours culturels courts	• p. 22
	5. 2 Les séjours culturels longs	• p. 23
	5. 3 Les séjours non culturels courts et les séjours de vacances	• p. 26
	5. 4 Compléments à demander pour tout séjour à l'étranger	• p. 32
	5. 5 Les rassemblements de masse	• p. 32
6	Initiatives de type patronage et accueil sans hébergement	p. 33

 Ces informations sont essentiellement tirées du classeur législation à l'usage des aumôneries de l'enseignement public ainsi que du hors-série n° 17 du Journal de l'animation.

Septembre 2021





# Inscriptions

## Autorisations

Sur les fiches d'inscriptions et d'autorisations parentales concernant les rencontres régulières sont mentionnées :

**Les coordonnées de l'enfant mineur :**

Nom / prénom / date de naissance / adresse / classe et établissement des enfants participant aux activités pastorales

**Les coordonnées des deux parents ou responsables légaux :**

Nom / prénom / adresse / téléphone / e-mail

**L'autorisation parentale de participation aux rencontres régulières organisées.**

**L'autorisation parentale si l'enfant rentre seul à la fin des activités pastorales.**

**L'autorisation parentale pour faire pratiquer, en cas d'urgence, tout acte médical ou chirurgical.**

À cette fiche d'inscriptions doivent être jointes :

**La fiche sanitaire de liaison (FSL),** qui doit être remplie et signée en début d'année, remise à jour si besoin pour les camps d'été, et à emmener avec vous lors de toutes vos sorties.

**L'autorisation parentale concernant le droit à l'image et la diffusion de photos, vidéos.**

**L'autorisation d'utilisation et de conservation des données personnelles.**

Dans le cadre du Règlement général pour la protection des données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, nous nous devons de recueillir l'accord concernant le recueil et l'utilisation des données personnelles. Il est donc indispensable de joindre cette demande d'autorisation aux fiches d'inscriptions habituellement remplies par les parents. En effet, sans l'accord explicite des représentants légaux des enfants accueillis, les données renseignées ne peuvent être utilisées et le dossier d'inscription

ne peut donc pas être valide. Un référent de traitement des données paroissiales va être nommé dans chaque paroisse. Il faudra donc qu'une fois renseignées ces autorisations soient transmises au référent de traitement des données paroissiales.

Des champs supplémentaires peuvent éventuellement être ajoutés :

-  Si l'enfant a reçu ou souhaite se préparer à recevoir les sacrements de l'initiation (baptême, eucharistie, confirmation).
-  Si l'enfant a des allergies alimentaires, médicamenteuses ou de l'asthme.

Vous pouvez aussi demander l'autorisation aux parents si vous pouvez communiquer directement avec le jeune par mail, téléphone, via les réseaux sociaux. Les responsables légaux doivent être informés en parallèle.

Ces champs doivent être insérés en amont de la signature des représentants légaux.

Vous trouverez, ci-après, un modèle type de fiche d'inscription suivi de la fiche sanitaire, de l'autorisation type d'utilisation et de conservation des données personnelles et de l'autorisation type du droit à l'image proposées par notre diocèse.

# Modèle de fiche d'inscriptions / autorisations

Fiche d'inscription pour l'année scolaire 20XX /20XX  
[Nom de la paroisse - Nom du groupe]

## Jeune

Nom : ..... Prénom : .....  
Né(e) le : .....  
Adresse : .....  
Classe : ..... Établissement : .....

## Parents ou représentants légaux

### Mère :

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : ..... E-mail : .....

### Père :

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
Téléphone : ..... E-mail : .....

## Autorisation parentale

Je, soussigné(e) : ..... en qualité de père, mère, tuteur (\*)  
Adresse : .....  
Tel portable : .....

### autorise

ma fille, mon fils (\*) (Nom et Prénom) : ..... né(e) le : .....

- à participer aux différentes activités pastorales du groupe [Nom du groupe] durant l'année en cours.

- le responsable du groupe et les animateurs de son équipe à faire pratiquer, en cas d'urgence, tout acte médical ou chirurgical que son état pourrait nécessiter pendant les activités pastorales.

- j'autorise (je n'autorise pas) (\*) mon enfant à rentrer à la maison seul(e), à la fin des activités pastorales. (Les animateurs sont responsables de votre enfant uniquement pendant les temps prévus. Si votre enfant doit partir avant la fin de la rencontre, nous vous demanderons de signer une décharge).

Par ailleurs,

- dans le cadre du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, nous nous devons de recueillir votre accord concernant les données présentes dans ces formulaires. **Sans votre accord explicite nous ne serons pas en mesure d'utiliser ces informations et ce dossier d'inscription ne pourra pas être valide.** Merci de bien vouloir remplir le formulaire générique d'autorisation pour l'utilisation des données personnelles.

- Si j'autorise la diffusion ou la reproduction des photos, vidéos sur lesquels pourrait figurer mon fils ou ma fille dans le cadre des activités pastorales du groupe, je remplis le formulaire d'autorisation de droit à l'image.

Fait le ..... à .....

Signatures des parents ou représentants légaux  
précédées de la mention « lu et approuvé » :

(\*) Rayer la ou les mentions inutile(s).

## Champs facultatifs pouvant être introduits dans la fiche d'inscription/autorisation

### **Initiation chrétienne**

Le jeune est-il baptisé ?  oui  non

Si oui, date et lieu du baptême : .....

Si non, désire-t-il se préparer à recevoir le baptême ?  oui  non

Le jeune communie-t-il ?  oui  non

Si oui, date et lieu de la première des communions : .....

Si non, désire-t-il se préparer à recevoir le sacrement d'eucharistie ?  oui  non

Le jeune est-il confirmé ?  oui  non

Si oui, date et lieu de la confirmation : .....

Si non, désire-t-il se préparer à recevoir la confirmation ?  oui  non

### **Merci de préciser par ailleurs tous les éléments essentiels suivants :**

Asthme :  oui  non

Allergies alimentaires :  oui  non

Si oui lesquelles ? .....

Allergies médicamenteuses :  oui  non

Si oui lesquelles ? .....

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir : (si automédication, le préciser) :

.....  
.....

Maladies chroniques ou traitements en cours :

.....  
.....

### **Communication avec les jeunes :**

J'autorise OUI (\*) NON (\*) les animateurs à communiquer des informations (en parallèle à celles que je reçois) par mail, SMS, réseaux sociaux à mon enfant :

Téléphone du jeune .....

Mail du jeune .....

(\*) Rayer la ou les mentions inutile(s)

1

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

20\_\_ / 20\_\_



AUMÔNERIE : \_\_\_\_\_

### 1—ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_

GARCON

PRENOM : \_\_\_\_\_

FILLE

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 2—RESPONSABLES DE L'ENFANT (à joindre en cas d'urgence)

Père/Mère/Tuteur (barrer la mention inutile)

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

N° de téléphone: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Père/Mère/Tuteur (barrer la mention inutile)

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

N° de téléphone: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### 3—RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

ALLERGIES :  ALIMENTAIRES  MEDICAMENTEUSES  AUTRE

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :

---

---

#### PRISE DE TRAITEMENT MÉDICAL RÉGULIER ?

OUI, joindre une ordonnance médicale récente et les médicaments correspondants dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

---

NON.

#### PRISE DE TRAITEMENT MÉDICAL EN CAS DE NECÉSSITÉ? (Asthme...)

OUI, joindre une ordonnance médicale récente et les médicaments correspondants dans la boîte d'origine marquée au nom de l'enfant. **Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.**

---

NON.

**PROBLEMES MEDICAUX PASSES OU ACTUELS (maladie, handicap, opération...) et précautions à prendre.**

---

---

---

---

---

---

---

---

**VACCINATION:** Il est demandé de joindre une photocopie de la/des page(s) de vaccination du carnet de santé ou de fournir une attestation des vaccinations réalisées en cas d'absence de carnet.

*Pour rappel, pour les enfants nés avant 2018, seule la vaccination DTP est obligatoire. Les autres informations sont indispensables pour permettre au corps médical d'estimer l'état de santé de votre enfant si nécessaire.*

**4—RECOMMANDATION UTILES DES PARENTS** (troubles du sommeil, mouille son lit la nuit, saignements de nez, régime alimentaire, hyperactivité, handicap, prothèses dentaires et auditives, port de lunettes ou lentilles de contact, votre fille est-elle réglée ? etc.

---

---

---

---

---

---

---

---

**MEDECIN TRAITANT DE L'ENFANT:** \_\_\_\_\_

Ville et n° de téléphone : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgical) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hopital après une hospitalisation.

**DATE :**

**SIGNATURE :**



## FORMULAIRE GÉNÉRIQUE D'AUTORISATION POUR L'UTILISATION DES DONNÉES PERSONNELLES

### >> A RENSEIGNER LISIBLEMENT EN LETTRES CAPITALES

Je soussigné(é) (nom et prénom) : .....

Adresse : .....

.....

Email : .....

Téléphone : .....

#### **> Si la personne est mineure :**

Représentant légal ou tuteur de l'enfant (nom / prénom de l'enfant) : .....

.....

Et agissant en tant que (père / mère / autre préciser) : .....

Enfant né(e) le : .....

Date / lieu : .....

Signature :

Autorise l'Association Diocésaine de Grenoble ou toute entité liée au diocèse, sis au 12 place lavalette - 38000 Grenoble, à utiliser mes coordonnées emails, postales et téléphoniques et/ou les coordonnées emails, postales et téléphoniques de la personne mineure dont je suis le représentant légal ou le tuteur. En conséquence, les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'Association Diocésaine de Grenoble ou toute entité liée au diocèse selon les modalités suivantes :

#### **Finalité de collecte des données personnelles :**

Les données ci-dessus sont collectées pour toutes sollicitations en vue des finalités suivantes :

- Toute information relative aux activités paroissiales et diocésaines (formations, retraites spirituelles, catéchèses, actualité de l'Église, etc.).
- Appel aux dons, en particulier le Denier de l'Église.

**Le responsable de traitement :** Jean-Michel Mithieux (économe diocésain)

#### **Durée de conservation des données :**

Les données sont conservées durant le temps pendant lequel la personne est en contact régulier avec l'Église catholique (art. 8 de la Loi informatique et libertés modifiée et art. 9 du RGPD).

#### **Destinataires des données :**

Service administratif du diocèse et des paroisses / services diocésains / responsables pastoraux / curés de paroisse.

#### **Loi « informatique et libertés » :**

Conformément à la Loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et au règlement européen du 27 avril 2016, la personne signataire de ce document bénéficie d'un droit d'accès, d'information, de rectification, d'un droit d'opposition et de limitation à un traitement, d'un droit à l'oubli et à la portabilité des informations qui la concernent. La personne signataire peut exercer ces droits en s'adressant à : [dpo@diocese-grenoble-vienne.fr](mailto:dpo@diocese-grenoble-vienne.fr)

## Encadré réservé à la paroisse / au diocèse ou à l'entité liée au diocèse

Pour aider le référent de traitement des données paroissiales  
ou le responsable de traitement diocésain, merci de bien vouloir  
compléter les informations mentionnées ci-dessous.

Nom de la paroisse ou diocèse ou service diocésain  
ou entité liée au diocèse :

.....  
.....

Nom/ prénom de la personne qui demande le renseignement  
de cette autorisation :

.....  
.....

Si la personne participe à une ou plusieurs activités sur la paroisse  
ou dans diocèse, merci de le préciser :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



## AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

### >> A RENSEIGNER LISIBLEMENT EN LETTRES CAPITALES

Je soussigné(é) (nom et prénom) : .....

Adresse : .....

.....

Email : .....

Téléphone : .....

#### **> Si la personne est mineure :**

Représentant légal / tuteur de l'enfant (nom / prénom de l'enfant) : .....

.....

Et agissant en tant que (père / mère / autre préciser) : .....

Enfant né(e) le : .....

autorise l'Association Diocésaine de Grenoble ou toute entité liée au diocèse (exemple : paroisse, mouvements, organismes rattachés au diocèse), sis au 12 place lavalette - 38000 Grenoble, à utiliser mon image ou l'image de la personne mineure dont je suis le représentant légal ou le tuteur, à travers des photos ou vidéos pour promouvoir les activités proposées (exemple : formations, retraites spirituelles, catéchèse, actualité de l'Eglise, messes, etc.) par une paroisse ou le diocèse de Grenoble-Vienne ou une entité liée au diocèse de Grenoble-Vienne sur les supports suivants :

- Site internet paroissial ou diocésain
- Revue paroissiale ou diocésaine, bulletin paroissial
- Prospectus / dépliant / affiche
- Newsletter paroissiale ou diocésaine
- Réseaux sociaux

et note que cette autorisation ne donne pas droit à rémunération et est consentie sans limitation de durée.

Date / lieu : .....

Signature précédée de la mention "Lu et approuvé" :



## Autorisation de sortie

(journée / demi-journée / soirée)

Pour chaque rassemblement d'une demi-journée, d'une journée ou même d'une soirée ayant lieu hors des locaux habituels où le groupe se retrouve, une autorisation parentale spécifiant les lieux, dates, horaires et éventuellement mode de transports est nécessaire.

L'effectif d'encadrement ne peut être inférieur à 2 accompagnateurs. Une personne assure le suivi sanitaire. Nous vous demandons de respecter les effectifs d'encadrement habituel, à savoir 1 animateur pour 12 mineurs.



## Autorisation parentale pour un séjour et autorisation de transport

Je soussigné(e) Madame, Monsieur (\*) \_\_\_\_\_ responsable légal,  
autorise mon enfant \_\_\_\_\_ à participer à [préciser  
l'activité] \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
à [préciser le lieu] \_\_\_\_\_.

**J'autorise** aussi mon enfant à être transporté en voiture particulière (d'un parent ou un animateur) dans le  
cadre des déplacements sur les lieux du séjour.  OUI  NON

Si je ne l'autorise pas, je m'engage à assurer les transports de mon enfant lié à l'activité.  OUI

**Mail des parents :** \_\_\_\_\_

En cas d'urgence, **je suis joignable au numéro de téléphone suivant :** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Si je n'ai pas rempli de **fiche sanitaire de liaison** en début d'année, ou qu'il y a eu des changements depuis  
(traitement médical, lunettes, allergie, vaccin...) je m'engage à **la compléter soigneusement** et à la joindre à  
l'inscription.

Par ailleurs, **j'autorise** la diffusion de photos, vidéos ou de tout autre document sur lequel pourrait figurer  
mon fils ou ma fille dans le cadre de ce séjour.  OUI  NON

Les responsables de ce séjour déclinent toute responsabilité pour la perte ou la détérioration des objets de  
valeur (téléphone, bijoux, argent ...).

**Je joins à cette fiche le règlement** de \_\_\_\_\_ €, à l'ordre de \_\_\_\_\_ (groupe/paroisse)

### Loi « Informatique et Libertés » \*

Ces informations sont enregistrées dans notre fichier à des fins de traitement de votre inscription et vous pourrez être  
recontacté dans ce cadre. En vous inscrivant à cette activité, **le groupe** \_\_\_\_\_ pourra vous  
recontacter dans le cadre de correspondances liées aux activités pastorales, diocésaines ou administratives. Ces données  
seront exclusivement exploitées par **le groupe** \_\_\_\_\_ du diocèse de Grenoble-Vienne dans le  
cadre de ses activités, aucune information ne sera transmise à un tiers.

**J'accepte**

\* Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6/01/1978 modifiée et au RGPD du 27/04/2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, d'information, de  
rectification, d'un droit d'opposition et de limitation à un traitement, d'un droit à l'oubli et à la portabilité des informations qui vous concernent, droit que vous  
pouvez exercer en vous adressant à l'Association Diocésaine de Grenoble, par mail ou courrier, à l'adresse suivante : ADG-DPO – Protection des Données, 12  
place de Lavalette, 38028 Grenoble cedex1 protectiondesdonnees@diocese-grenoble-vienne.fr

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Signature des parents ou responsables légaux

(\*) Rayer la mention inutile.



# 3

## Le transport en voiture personnelle

Attention de ne jamais être en surnombre dans le véhicule ! Le conducteur, et éventuellement l'association, serait civilement et pénalement responsable en cas d'accident. Le véhicule doit être en règle au regard des obligations en vigueur concernant notamment l'assurance et le contrôle technique. Le port des ceintures de sécurité est obligatoire à l'avant et à l'arrière. L'organisateur vérifiera que les conducteurs sont bien titulaires du permis de conduire et peuvent produire une carte d'assurance prouvant que le contrat est en cours de validité.

L'organisateur d'un accueil collectif de mineurs est responsable de l'enfant à partir du moment où les parents le lui ont confié et où il le prend en charge.

### *Les trajets pour se rendre à une activité ponctuelle ou sur un lieu de séjour*

Une bonne pratique consiste à fixer le lieu de rendez-vous comme lieu où l'activité débute et se termine plutôt qu'au départ et au retour du trajet. Dans ce cas, l'organisateur ne doit pas gérer le covoiturage mais laisser les parents s'organiser entre eux.

Le plus souvent, ce sont les bénévoles et/ou les parents qui assurent les déplacements des jeunes vers le local, le lieu d'activité, ou le lieu de séjour. Pour toute personne transportant des passagers dans le cadre d'une activité ponctuelle ou habituelle organisée par le groupe, **vérifier que l'assurance du véhicule comporte la couverture des risques de responsabilité civile et une clause pour dommages causés aux tiers et aux personnes transportées dans le cas d'un transport « gracieux »**. Dans le cas de transport en voiture particulière, l'assurance risque de ne pas couvrir l'accident d'une personne transportée s'il n'est pas certain qu'elle l'est à titre gracieux, c'est-à-dire sans aucune contrepartie. C'est ainsi que le « transport groupé à tour de rôle » d'enfants du même lieu et fréquentant le même établissement scolaire a pu être considéré comme « transport à titre onéreux », ce qui a entraîné le refus de la Compagnie d'Assurance de couvrir un sinistre. Le propriétaire du véhicule doit attester qu'il assure ce transport à titre totalement bénévole.

# Attestation sur l'honneur

NOM Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_

**Objet** : Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, atteste sur l'honneur assurer le transport, avec mon véhicule personne, des jeunes de \_\_\_\_\_ pour le \_\_\_\_\_, du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

**J'atteste que, pour la période mentionnée ci-dessus :**

- Mon permis de conduire est valide.
- L'assurance du véhicule utilisé autorise le transport de transports à titre gracieux pour une activité privée.
- Le contrôle technique du véhicule utilisé est conforme et en cours de validité.
- Nous ne serons pas en surnombre dans mon véhicule.
- J'ai prévenu mon assureur de ce trajet.
- Je suis équipé de pneus neige et/ou de chaînes à neige si je me rends dans une des communes soumises à l'obligation (CF loi montagne du 18 octobre 2020)

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

NOM Prénom \_\_\_\_\_

**Signature**

## Les trajets effectués dans le cadre de l'activité ou du séjour

Si l'organisateur est responsable de l'activité, chaque conducteur doit être informé qu'il est responsable de son véhicule et de sa conduite et que la compagnie d'assurance garantissant son véhicule sera seule appelée à indemnisation en cas d'accident. Si vous fixez rendez-vous aux parents en amont de l'activité ou du séjour, le transport effectué entre le lieu officiel de rendez-vous et le lieu d'activité est considérée comme faisant partie de l'activité. **Ces trajets ainsi que ceux effectués pendant l'activité ou le séjour sont considérés comme des trajets professionnels et le véhicule doit être assuré pour cet usage** (attestation d'assurance à demander au propriétaire du véhicule ou à prendre par l'organisateur de l'activité). Le propriétaire du véhicule peut être dédommagé. Idéalement, il faudrait demander à l'assureur du véhicule un document rédigé en français courant (et non juridique) qui décrit clairement la situation et précise ce qu'il assure. Par exemple, « Sont assurés tous les passagers du véhicule immatriculé xx-123-xx dans le cadre du séjour (à préciser) où Mr. N. est animateur bénévole et conduit lui-même le véhicule ».

Pour les trajets effectués dans le cadre de l'activité du séjour, les parents doivent donner leur accord écrit pour tout déplacement de ce type. Exemple à ajouter dans les autorisations liées à l'inscription à la sortie ou au séjour : « J'autorise les membres de l'équipe d'animation de [Nom du groupe], ou un autre parent à assurer le transport en voiture de mon enfant. »

**En cas de doute, consulter l'assureur du propriétaire du véhicule, en précisant le cas échéant, que vous êtes salarié ou bénévole.**

Il est aussi nécessaire de faire remplir aux chauffeurs éventuels, l'attestation (p. 17), manifestant qu'ils sont bien en règle en terme de permis de conduire, assurance...

# 4

## Animateurs

## Accompagnateurs

Pour notre diocèse, il est très vivement conseillé que chaque adulte intervenant auprès des mineurs signe une convention de bénévolat et la charte de bonne conduite. Pour le bien des mineurs, nous vous invitons à lire et à travailler en équipe le livret « lutter contre les abus sexuels ». Ce livret est disponible au Service Jeunes et téléchargeable depuis le site du diocèse : [www.luttercontrelesabus.fr/guide-pratique.html](http://www.luttercontrelesabus.fr/guide-pratique.html)

# Convention de bénévolat pour aumônerie

L'association ou la paroisse s'engage à l'égard du/de la bénévole à :

- l'informer sur l'objet et/ou les finalités de l'association, son projet pédagogique, ses principaux objectifs, son fonctionnement et la répartition des principales responsabilités.
- lui offrir les formations adéquates et nécessaires pour réaliser ses missions et/ou activités.

## Entre les soussignés :

D'une part : l'association / la paroisse représentée par .....

**Et**

D'autre part : ....., né(e) le.....

Demeurant à.....

Il a été convenu ce qui suit :

**1/** Sur la demande qu'il (elle) a formulé(e), .....\*,  
adhérent de l'association, accepte à titre bénévole la fonction de.....  
pour la période du.....au .....

## **2/** Description de la fonction d'animateur

Il (elle) a pour mission d'assurer la sécurité physique et morale des mineurs, de participer à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'aumônerie, de construire une relation de qualité avec les mineurs, d'encadrer et animer les activités et enfin d'accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

**3/** .....\* s'engage à détenir et à présenter un extrait du bulletin n°3 de son casier judiciaire, datant de moins de 3 mois et vierge de condamnation pour les infractions de la liste de l'article 227-7 du Code de l'action sociale et des familles.

**4/** Les frais occasionnés par l'exercice des fonctions (déplacements, documentation, secrétariat) feront l'objet, après accord, d'un remboursement sur justificatif par l'association.

**5/** Pour les dommages causés aux tiers dans l'exercice de sa mission, .....\* est couvert(e) par l'assurance responsabilité civile de l'association / la paroisse.

**6/** Durant l'exécution de la présente convention, .....\* est tenu à l'obligation de réserve et de secret professionnel, dans les limites données par les articles 223-6 et 434-3 du Code pénal.

**8/** .....\* s'engage à informer suffisamment à l'avance de son souhait d'arrêter sa collaboration bénévole.

*Association / paroisse*

Fait à .....

Le .....

Signature :

*Précédée de la mention « Lu et approuvé »*

*Bénévole*

Fait à .....

Le .....

Signature :

*Précédée de la mention « Lu et approuvé »*

# Charte de bonne conduite

*inspirée du guide réalisé par le diocèse d'Orléans*

## Charte des intervenants auprès des enfants, des jeunes, et des personnes vulnérables

Aux responsables d'aumônerie, de mouvements et de services, chefs d'établissements, chefs et cheftaines, catéchistes, animateurs, éducateurs, enseignants, prêtres, diacres, séminaristes, bénévoles qui interviennent auprès des jeunes et des enfants.

### **Préambule**

*Tout d'abord, merci à vous qui vous investissez au service des enfants, des jeunes et des adultes en situation de vulnérabilité.*

*À la manière du Christ, premier éducateur, le signataire de ce guide de conduite s'engage à respecter au plus haut degré la dignité des personnes qui lui sont confiées.*

*Ce document permet de protéger autant le signataire que les jeunes et les enfants.*

*Les enfants sont les plus beaux cadeaux que Dieu nous ait confiés. En signant ce guide de conduite, chacun s'engage à le respecter pour les enfants, les jeunes et les adultes en situation de vulnérabilité, afin de faire progresser le bien-être de tous.*

### **Guide de bonne conduite**

*Le comportement responsable attendu est de :*

- ♦ adopter une attitude positive et respectueuse en toutes circonstances.
- ♦ croire en chacun des jeunes et veiller à valoriser leurs talents.
- ♦ chercher avant tout à mettre en cohérence les paroles et les actes.
- ♦ traiter chacun avec respect et le reconnaître comme une personne qui a des besoins et des droits propres à son âge.
- ♦ créer un climat de confiance réciproque.
- ♦ leur faire prendre conscience de ce qui est acceptable et ne l'est pas, tant dans les relations avec les autres enfants et les adolescents que dans la fréquentation des adultes.
- ♦ se situer à une juste distance de chacun et veiller à la garder. (distance physique, psychologique, affective, spirituelle...)
- ♦ veiller à ne pas créer de situations délicates ou ambiguës et/ou qui ne respectent pas le projet de l'équipe.
- ♦ permettre la parole de chacun et y prêter attention, la manière dont cela est dit, par l'enfant ou l'adolescent.
- ♦ informer son responsable de toutes situations délicates ou ambiguës vécues ou constatées.
- ♦ être vigilant à la qualité des relations et des comportements entre pairs.
- ♦ connaître et faire respecter la réglementation pour les mineurs.
- ♦ participer aux formations proposées par le diocèse.

*Sur des points plus précis, l'adulte :*

- ◆ ne doit jamais être seul avec le jeune au moment de la toilette, des soins ou au coucher.
- ◆ ne doit pas être sous l'influence de l'alcool (ou de la drogue) ou les consommer en présence de mineurs / personnes vulnérables. Il est également interdit de leur procurer de l'alcool ou de la drogue ou de leur permettre d'en consommer.
- ◆ n'a pas à faire de cadeaux personnels quels qu'ils soient, afin d'éviter le chantage affectif.
- ◆ évite tout contact physique qui peut être mal interprété, et ce quel que soit l'âge. Le contact doit être approprié, jamais en privé et toujours de nature non sexuelle. On préférera la poignée de main à la bise et on évitera de prendre les enfants sur les genoux.
- ◆ ne prend pas et ne donne pas de photo ni de film sans autorisation des parents et sans le consentement des jeunes.
- ◆ ne communique pas avec un vocabulaire vulgaire répété et dégradant qui ne respecte pas la personne. Il ne communique pas par l'intermédiaire de SMS au-delà d'informations données au groupe et à des horaires raisonnables, les parents devront être mis en copie afin d'éviter toute ambiguïté. Le secret ou le silence ne peuvent être imposés à l'enfant : ce dernier doit pouvoir exprimer son malaise à l'égard d'une relation ou d'une situation qui le gêne.
- ◆ ne se trouve jamais seul à seul avec un enfant ou un jeune dans un espace clos, sans visibilité, (tel que voiture, tente, chambre...). Lors de séjour avec nuitées, dans la mesure du possible, les éducateurs ne dorment pas dans le même espace que les enfants. Les jeunes ne dorment jamais dans l'appartement privé d'un éducateur.

Le sacrement de la réconciliation, célébré avec des mineurs et d'autres personnes vulnérables, sera offert dans un endroit ouvert permettant au confesseur et au pénitent d'être visibles ou dans un confessionnal offrant une séparation physique entre ceux-ci.

Tout intervenant auprès des enfants et des jeunes s'engage à travailler en équipe pour développer et accepter un regard critique sur sa pratique personnelle comme sur celle des autres. En cas de problème, il sait en référer à son responsable, en parler en équipe afin d'éviter malaises, dérapages et rumeurs. Il s'engage aussi à vivre ce service en confiance et en vérité. L'équipe est vigilante, notamment à tout comportement inadapté exclusif et /ou récurrent de la part d'un intervenant.

*« Accompagner, les enfants et les jeunes, participe à la construction d'un vivre-ensemble harmonieux et requiert un sens juste de la dignité humaine de l'enfant, de l'adolescent et du jeune, et une compréhension exacte de la responsabilité. »* dans Lutter contre la pédophilie, CEF, 2017, p. 64.

*« Ce que vous avez fait au plus petit des miens, c'est à moi que vous l'avez fait. »* (Mt 25, 40)

## **Engagement**

Je déclare avoir pris connaissance de la charte, en avoir parlé en équipe et m'engage à la respecter.

Nom de l'intéressé(e) ..... Prénom .....

Signature ..... Le ..... à .....

En cosignant cette charte, je m'engage également à la respecter et à la travailler en équipe.

Nom de l'intéressé(e) ..... Prénom .....

Signature ..... Le ..... à .....



# Les séjours de mineurs

***Organiser un séjour avec des mineurs de plusieurs jours sans rentrer dans un des cadres réglementaires suivants est un délit pénal engageant la responsabilité personnelle de celui qui l'organise (prêtre, responsable de groupe, bénévole ou salarié...).***

*Concernant les assurances, les activités sont couvertes par le contrat diocésain ou par le contrat des pèlerinages. Ces contrats sont à la Mutuelle Saint-Christophe assurances.*

*Dès la conception de votre projet, il est important de contacter le service des jeunes (et de lui envoyer la fiche déclaration de séjours) pour étudier ensemble la faisabilité du projet tout en restant en parfait accord avec la législation en vigueur. À partir de là, vous saurez également qui sera votre interlocuteur pour la suite : le service des jeunes, la direction diocésaine des pèlerinages ou Jeunesse et Sports.*

5.1

## Les séjours culturels courts

Les séjours culturels courts (de 1 à 3 nuits, + de 6 jeunes) de type retraite ont une activité principale (en terme de temps) qui se situe dans le prolongement de la pratique religieuse (formation, éducation, célébration...). Si des activités culturelles, sportives ou ludiques sont réalisées pendant le séjour, elles ne doivent pas être majoritaires et ne doivent se situer que dans le cadre d'outils et support aux activités religieuses et récréatives. Il est nécessaire de demander une autorisation parentale spécifiant les lieux, dates, horaires et mode de transports ainsi qu'une fiche sanitaire. La fiche de déclaration de séjours culturels est à transmettre à la pastorale des adolescents du service des Jeunes par mail à l'adresse [connect@diocese-grenoble-vienne.fr](mailto:connect@diocese-grenoble-vienne.fr).

Une sortie, un week-end ou une retraite qui regroupe les 3 éléments suivants relève du code du tourisme et nécessite un agrément :

- l'activité dépasse 24h ou inclue une nuitée
- comprend 2 prestations ou plus (transport, hébergement, nourriture...)
- est proposée à un prix global (ex : tous les jeunes payent 30 € à l'aumônerie, qui elle paye l'hébergement, fait les courses...)

Cet agrément est attribué par un organisme (Atout France) à l'Association diocésaine. L'évêque en est le responsable légal. Cette responsabilité est déléguée au directeur diocésain des pèlerinages qui est le seul dans le diocèse à pouvoir organiser des pèlerinages ou séjours pastoraux.

Dans ce cas, votre interlocuteur sera la Direction diocésaine des pèlerinages. Une convention est alors mise en place pour établir un partenariat et désigner un mandataire pour l'organisation de votre évènement.

La direction des pèlerinages vous facture la prise en charge du dossier comprenant le coût des assurances selon sa tarification annuelle.

L'effectif d'encadrement ne peut être inférieur à 2 accompagnateurs. Une personne assure le suivi sanitaire. Il n'y a pas de condition de qualification d'encadrement mentionnée pour ce type de séjour ; néanmoins, nous vous demandons de respecter les effectifs d'encadrement habituel, à savoir 1 animateur pour 12 mineurs.

Si le séjour comporte des activités en majorité culturelles, sportives (ex : ski, vélo, marche en montagne) ou ludiques, le séjour doit être déclaré à la SDJES (Service départementale à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, anciennement DDCS) selon des modalités similaires à la déclaration d'un séjour non cultuel court. Dans ce cas, faites bien attention aux délais de déclaration (voir point 5.3).

*En cas de doute, vous pouvez contacter le service Jeunes au 04 38 38 00 38 ou le secrétariat accueils collectifs de mineurs de la SDJES de l'Isère au 04 57 38 65 38.*

## 5.2

### Séjours culturels longs

Si le séjour est à destination d'un lieu connu de pèlerinage ( Lourdes, Rome, Assise...), votre interlocuteur sera la Direction des pèlerinages. À défaut, le séjour doit être qualifié « accueil collectif de mineurs » et déclaré à la SDJES sous les mêmes modalités qu'un séjour de vacances (cf 5.3).

Le « pèlerinage » d'un groupe de mineurs n'est pas soumis à déclaration à la SDJES (instruction aux préfets 6-192 du 22-11-2006).

Le directeur des pèlerinages doit cependant s'assurer d'un encadrement et d'un accueil en toute sécurité. L'obligation est faite pour tout organisateur de vérifier le bulletin n° 3 (extrait de casier judiciaire) des personnes auxquels il fait appel.

## ***Les conditions minimales d'encadrement demandées sont les suivantes***

- ◆ En dehors des encadrants, le groupe ne doit comporter que des mineurs.
- ◆ L'encadrement d'un groupe de mineurs (50 maxi et de plus de 6 ans) doit être assuré à minima par 2 personnes et par 1 encadrant pour 12 mineurs maxi. Parmi ces encadrants, il y aura un directeur et un référent santé-sécurité.
- ◆ Les personnes choisies seront expérimentées (animateurs réguliers pendant l'année, parents, personnes qualifiées...). Il ne leur est pas obligatoirement demandé un diplôme d'animation.
- ◆ L'hébergement se fera dans des locaux conforme à la réglementation des Etablissement Recevant du Public (ERP) ou en camping.

Des règles s'imposent en matière d'information des clients, de contenu des fiches d'inscriptions notamment. Les conditions générales de vente de la DDP et une boîte à outil comportant les documents type nécessaires à l'élaboration du projet sont disponibles à la demande à [pelerinages@diocese-grenoble-vienne.fr](mailto:pelerinages@diocese-grenoble-vienne.fr).

Un coût d'assurance du séjour est à prévoir, contrairement à la déclaration SDJES qui est gratuite dans la mesure où il y a une assurance de la structure diocésaine ou association.

Les contraintes administratives de réalisation d'un pèlerinage sont nombreuses. Pour organiser un pèlerinage, prenez contact avec la Direction des pèlerinages dès le début de la conception du projet afin de bien intégrer toutes les obligations de déclaration, d'assurance et de garanties.

***Contact : Direction des pèlerinages du diocèse de Grenoble-Vienne  
[pelerinages@diocese-grenoble-vienne.fr](mailto:pelerinages@diocese-grenoble-vienne.fr) ou 04 38 38 00 36***



## FICHE D'INFORMATION D'UN SEJOUR CULTUEL

**A envoyer au Service Diocésain des Jeunes,  
au plus tard quinze jours avant le départ par mail:**

[connect@diocese-grenoble-vienne.fr](mailto:connect@diocese-grenoble-vienne.fr)

Service Diocésain des Jeunes – Connect'

12 place de Lavalette - CS 90051 - 38028 Grenoble cedex 1

*Ne sont pas concernés les temps forts (journées, demi-journées ou soirées) réalisés dans le cadre et les lieux habituels des activités de l'aumônerie.*

**Groupe :** .....

**Association :**  Oui  Non

Si oui, nom de l'Association : .....

**Responsable du groupe :** .....

**Nature de l'activité :** .....

**Projet (thème, objectifs...) :** .....

**Coût par personne :** .....

**Date :** .....

**Lieu :** .....

**Nombre de mineurs :** ..... **Nombre d'adultes accompagnateurs :** .....

**Nombre de prestations comprises dans le prix :**

Repas  Hébergement  Transport  .....

**Equipe d'animation de ce séjour culturel :**

	<b>Nom et prénom des membres de l'équipe d'animation</b>	<b>Qualification</b> <i>Diplômes reconnus par le ministère de la Jeunesse (bafa, bafd... ou équivalents), Formations complémentaires (PSCI *, AFPS, BNS, autres...) * PSCI = Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (Anciennement AFPS)</i>
<b>Responsable du groupe</b>		
<b>Animateur</b>		
<b>Animateur</b>		
<b>Animateur</b>		
<b>...</b>		
<b>Suivi sanitaire assuré par :</b>		

Fait le ..... par (Nom prénom) .....

Signature

Sont à déclarer à la SDJES les séjours courts non culturels (de 1 à 3 nuits, + de 6 jeunes) et les séjours de vacances (de + de 3 nuits, + de 6 jeunes) rentrant dans la catégorie des Accueils Collectifs de Mineurs.

Les déclarations à la SDJES passent par TAM ( Téléprocédure des accueils de mineurs) permettant ainsi d'assurer la protection des mineurs : il permet de gérer les procédures de déclaration relatives à ces accueils ainsi qu'aux locaux dans lesquels ils se déroulent (listing répertorié des locaux agréés), de vérifier la capacité juridique des personnes participant à ces accueils; de gérer et de consulter la liste des personnes faisant l'objet d'une mesure de suspension ou d'interdiction d'exercer des fonctions au sein de ces accueils.

En tant qu'organisateur, vous devez déclarer ces accueils au moins **deux mois avant la date du début du séjour**. Lors de la première déclaration d'un organisateur, il convient de donner le projet éducatif au service de la SDJES (une seule fois). **La fiche complémentaire** du séjour est à renseigner sur TAM **au plus tard huit jours** avant le début du séjour. Il est essentiel d'indiquer sur cette fiche complémentaire **toutes les personnes** qui sont en relation avec les mineurs pendant l'accueil de manière à ce que le logiciel réalise une vérification de leur honorabilité (le casier judiciaire B2 et le FIJAIS qui est le fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes).

Pour les séjours avec hébergement en dur, il y a obligation d'aller dans des locaux possédant un numéro d'enregistrement à la SDJES du lieu d'implantation. Vous devez être en possession du projet éducatif et du projet pédagogique durant tout le séjour. Le projet pédagogique vous sera demandé en cas de contrôle.

Toutes les démarches se font en ligne depuis l'application TAM : <https://tam.extra-net.jeunesse-sports.gouv.fr/#/>. Cela nécessite d'avoir un numéro d'organisateur pour toute déclaration. Vous trouverez un guide en ligne à lire avant toute déclaration : à noter que tous les adultes doivent être enregistrés sur TAM, y compris les intervenants ponctuels.

[www.isere.gouv.fr/content/download/44103/309106/file/GUIDE%20A%20DESTINATION%20DES%20GESTIONNAIRES%20TAM.pdf](http://www.isere.gouv.fr/content/download/44103/309106/file/GUIDE%20A%20DESTINATION%20DES%20GESTIONNAIRES%20TAM.pdf)

♦ Pour les **séjours courts** de 1 à 3 nuits, quel que soit le nombre de mineurs accueillis, il convient d'être au minimum 2 accompagnateurs majeurs. Une personne majeure s'assure des conditions d'hygiène et de sécurité dans lesquelles l'hébergement se déroule. Il n'y a pas de condition de qualification d'encadrement mentionnée pour ce type de séjour ; néanmoins, nous vous demandons de respecter les effectifs d'encadrement habituel, à savoir 1 animateur pour 12 mineurs.

♦ Pour les **séjours de vacances** (au-delà de 3 nuits), il y a nécessité de déclarer un directeur habilité BAFD ou équivalent (liste disponible au service des Jeunes). L'encadrement nécessite un quota d'animateurs qualifiés : il faut au minimum 1 animateur pour 12 mineurs. Parmi les animateurs, il faut au minimum 50 % d'animateurs qualifiés (BAFA ou autres reconnus), au maximum 20 % d'animateurs non qualifiés et le reste en animateurs stagiaires en fonction des choix précédents. Tout animateur supplémentaire au quota de 1 pour 12 ne rentre pas dans ces quotas de 50% ou de 20% mais doit être déclaré sur TAM. Un membre de l'équipe est obligatoirement chargé du suivi sanitaire des mineurs. Cet assistant sanitaire majeur doit être titulaire du PSC<sub>1</sub> (Prévention et secours civiques de niveau 1). S'il n'est pas titulaire du BAFA ou d'un titre équivalent, il comptera parmi les 20 % de non diplômés de l'équipe d'encadrement. Une exception à cette règle, le directeur peut être intégré dans l'équipe d'animation si l'accueil comprend au plus 20 mineurs tous âgés de plus de 14 ans. Dans ce dernier cas, si le groupe est inférieur à 12 mineurs, un autre adulte, qualifié ou non, est appelé pour accompagner le groupe avec le directeur.

Pour organiser de tels séjours, vous pouvez :

- ♦ soit être organisateur et posséder déjà un code organisateur Jeunesse et sports
- ♦ soit faire en sorte que votre association devienne organisateur en contactant la SDJES de l'Isère
- ♦ soit exceptionnellement si vous n'êtes pas en association, demander au président de l'AIDAS-PAD d'être organisateur. Dans ce dernier cas, l'association AIDAS-PAD étant habilitée à organiser des séjours courts et des séjours de vacances, vous êtes invités à vous rapprocher de l'association dès la conception de votre projet. L'AIDAS-PAD vous demandera un certain nombre de documents, dont le projet pédagogique, avant de donner son accord et de porter le séjour de vacances administrativement. Cela engage directement la responsabilité du président.

De même que pour les séjours culturels, une autorisation parentale et la fiche sanitaire seront à remplir par les parents ou représentants légaux.

Pour toute question, vous pouvez contacter le Secrétariat Accueils Collectifs de Mineurs de la SDJES de l'Isère au 04 57 38 65 38 ou le service Jeunes.

## Le projet éducatif et le projet pédagogique

Ces informations sont tirées de la brochure projet éducatif et projet pédagogique éditée en 2003 par le ministère de la jeunesse, de l'éducation nationale et de la recherche. Il reprend le Décret 2002-885 du 3 mai 2002 relatif au projet éducatif mentionné à l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles. Ce document peut vous être utile pour élaborer vos projets éducatif et pédagogique ; notez cependant que certains termes ne sont plus d'actualité tels que « services Jeunesse et Sport » « CLSH : Centre de Loisirs Sans Hébergement » ...). Vous pouvez retrouver l'intégralité de cette brochure avec des exemples détaillés sur le site :

[http://www.jeunes.gouv.fr/IMG/pdf/2012\\_Min\\_Projetseducatifpedagogique.pdf](http://www.jeunes.gouv.fr/IMG/pdf/2012_Min_Projetseducatifpedagogique.pdf)

### Le garant

- du projet éducatif est la personne qui organise l'accueil ; c'est le plus souvent le président de l'association ou à défaut le président de l'AIDAS-PAD.
- du projet pédagogique est la personne qui dirige l'accueil ; dans le cadre d'un séjour de vacances, c'est le directeur du séjour.

Projet éducatif et projet pédagogique sont à communiquer aux représentants légaux des mineurs avant l'accueil de ces derniers.

### Le projet éducatif

Le projet éducatif définit les objectifs de l'action éducative des personnes qui dirigent et animent les centres de vacances et les centres de loisirs sans hébergement et précise les mesures prises par la personne physique ou morale organisant l'accueil pour être informée des conditions de déroulement de celui-ci. Il traduit l'engagement de l'organisateur, ses priorités, ses principes. Il définit le sens de ses actions. Il fixe des orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est formalisé par un document.

Le projet éducatif est transmis au directeur et aux équipes pédagogiques. Il détermine les orientations du projet pédagogique. Il est également diffusé, sous une forme qui peut être différente, aux parents, tuteurs ou éducateurs. La participation des jeunes à l'élaboration du projet pédagogique peut y être clairement annoncée. Les agents de la SDJES ont accès à tout moment et, en particulier, sur place au projet éducatif et au document à caractère pédagogique.

Ce document prend en compte les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs. Si des mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps sont accueillis, le projet éducatif prend en compte les spécificités de cet accueil.

## L'organisateur peut indiquer dans le projet éducatif

- ◆ son statut et sa vocation principale
- ◆ les objectifs éducatifs de l'organisateur
- ◆ les moyens pour permettre le fonctionnement des accueils

Si besoin, vous pouvez demander au service des jeunes le projet éducatif de l'AIDAS-PAD qui pourra vous servir de modèle.

### *Le projet pédagogique*

Le projet pédagogique est spécifique aux caractéristiques de chaque séjour. C'est un document élaboré par le directeur du centre de vacances ou de loisirs en concertation avec l'organisateur et l'équipe d'animation. Il traduit l'engagement d'une équipe pédagogique dans un temps et un cadre donné. Ce projet permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Il aide à construire les démarches pédagogiques. À partir du cadre fixé par le projet éducatif, le projet pédagogique précise notamment :

◆ **Les objectifs pédagogiques** et leurs mises en œuvre (moyens, ressources, conditions de mises en œuvre...).

◆ **La nature des activités proposées** en fonction des modalités d'accueil, et, lorsqu'il s'agit d'activités physiques ou sportives, les conditions dans lesquelles celles-ci sont mises en œuvre. Le projet pédagogique n'est pas un programme d'activités. Il précise cependant quelles seront les activités proposées, compatibles avec les capacités des mineurs. Il est possible de repérer si les activités tiennent compte (ou non) de l'environnement local : moyens de transports, environnement naturel (bord de mer, animaux sauvages, fermes, chemins de randonnée...), "équipements" culturels de proximité (bibliothèque, conservatoire de musique, salle de théâtre jeune public, festival...). Concernant les activités physiques, il s'agit de se référer dans un premier temps aux textes relatifs à la pratique de certaines activités physiques en Centres de Vacances et de Loisirs et de préciser par exemple, le type de pratique (détente, découverte, apprentissage...), les conditions matérielles de pratique (base aménagée, piscine, piste de roller), l'insertion dans le projet pédagogique et le reste de l'accueil (prestataire, mixité avec d'autres groupes...).

◆ **La répartition des temps respectifs d'activité et de repos.** Il est nécessaire de prévoir un temps de sommeil nocturne suffisant tout en préservant des possibilités de temps de repos et de récupération individuels. Au-delà du rythme spécifique des activités, il est important d'offrir des possibilités de récupération (temps et lieux), de permettre de « ne rien faire ».

◆ **Les modalités de participation des mineurs.** Il s'agit de repérer comment les mineurs sont associés et participent à l'élaboration et à la mise en place du projet pédagogique. Par exemple : élaboration d'un "règlement intérieur" en concertation avec les jeunes, organisation occasionnelle d'activités en autonomie, avec préparation du projet en amont dans ses différentes composantes (activités pratiquées, mode de déplacement, budget, répartition des tâches, mode de communication...), préparation de mini-projets et mise en œuvre par les enfants, organisation de réunions régulières d'information, voire de négociation, prises de décision collectives sur le fonctionnement de l'accueil (horaires, vie quotidienne, activités...). Dans le cas d'organisation d'activités en autonomie, les parents, les responsables légaux, doivent en être informés.

◆ **Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps.** Le directeur doit s'informer des particularités générées par la situation de l'enfant et du jeune. Un système d'échange d'informations avec les parents doit être établi avant le séjour. Les informations médicales diffusées à l'équipe se limitent à celles nécessaires au fonctionnement du séjour (exemple : en cas d'allergies alimentaires, toute l'équipe doit être informée des risques encourus par l'enfant et ceci dès le premier repas). L'assistant sanitaire est informé de l'ensemble des renseignements disponibles par le directeur. La confidentialité des informations contenues dans le dossier doit être respectée par toutes personnes en ayant connaissance.

◆ **Les modalités de fonctionnement de l'équipe constituée du directeur, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs.** L'organisation du travail dans l'équipe prend en compte des facteurs tels que les capacités et compétences des intervenants, la définition des rôles, le degré de responsabilité, la répartition des tâches dans le temps.

◆ **Les caractéristiques des locaux et des espaces utilisés.** Les locaux et espaces devraient être aménagés et répartis en prenant en compte les temps collectifs (par exemples : les repas), les activités pratiquées et le respect de l'intimité.

◆ **Les modalités d'évaluation de l'accueil.** L'évaluation de l'accueil concerne ici celle réalisée par l'organisateur et le directeur. Avant, pendant et après la réalisation du projet, le directeur et l'équipe pédagogique prennent du temps pour l'évaluation. Les modalités de celle-ci (méthodes, indicateurs, outils) diffèrent selon les objectifs fixés et le moment de l'action.

Pour vous aider à construire ce projet pédagogique, la brochure projet éducatif et projet pédagogique ([www.jeunes.gouv.fr/IMG/pdf/2012\\_Min\\_Projetseducatifpedagogique.pdf](http://www.jeunes.gouv.fr/IMG/pdf/2012_Min_Projetseducatifpedagogique.pdf)) propose quelques questions à se poser pour chaque item.

## Liste des documents à avoir en séjour déclaré SDJES

- ◆ Le projet éducatif de l'organisateur
- ◆ Le projet pédagogique du séjour
- ◆ La journée type, le planning du séjour et les numéros d'urgence dont le 119 sont affichés.
- ◆ Le Récépissé délivré par le bureau des ACM de la SDJES.
- ◆ Les coordonnées et les instructions de la SDJES du lieu de séjour de vacances.
- ◆ La déclaration d'accident grave en ACM (Cet imprimé est disponible en ligne : <http://www.isere.gouv.fr/Politiques-publiques/Jeunesse-sports-et-vie-associative/Jeunesse/Accueil-collectif-de-mineurs/Declaration-des-ACM/Declaration-nouvel-organisateur-nouvel-accueil-ou-evenement-grave>) Il doit être transmis à la SDJES dans les meilleurs délais.
- ◆ Le dossier administratif comprenant l'attestation d'assurance, la liste des participants avec les coordonnées des parents ou responsables légaux durant la durée du séjour de vacances, la liste d'émargement quotidien, des jeunes et des encadrants, signée par le directeur.
- ◆ Le dossier d'équipe d'animation comprenant les diplômes des animateurs, les certificats de vaccinations obligatoires demandés préalablement à l'équipe, la feuille de stages pratiques BAFA et document de suivi des stagiaires et le diplôme de l'assistant sanitaire.
- ◆ Le dossier sanitaire comprenant le cahier d'infirmerie numéroté avec la liste des mineurs du séjour dont chaque page devra être signée par l'assistant sanitaire et le directeur ainsi que le dossier sanitaire de chaque participant mineur. Si le jeune est sous traitement, l'ordonnance doit être fournie.

## Pour votre organisation personnelle

- ◆ Le dossier pédagogique avec inventaire du matériel, le double des correspondances avec les prestataires (accrobranche, voile, ski...), les fiches techniques des activités.
- ◆ Le dossier intendance avec le cahier intendance et la photocopie des commandes, la grille des menus qui devra obligatoirement être affichée, la grille des températures frigo à compléter chaque jour.
- ◆ Le dossier transport : billet de train, bagages étiquetés ou contrat avec la compagnie de transport, liste des mineurs et animateurs par car ou compartiment.
- ◆ Le dossier financier : cahier ou logiciel de comptabilité, chéquier, espèces, CB... Tout achat doit être justifié, les factures sont donc à garder.

5.4

## Compléments à demander pour tout séjour à l'étranger

Quel que soit le type de séjour (cela vaut pour les séjours culturels), s'il a lieu à l'étranger, en fonction des exigences du pays, toute personne participant doit présenter soit un passeport individuel valide, soit un passeport individuel valide et un visa, soit une carte nationale d'identité valide. En plus de cette pièce d'identité à son nom, chaque mineur doit être muni de l'original du formulaire Cerfa n°15646\*01 d'autorisation de sortie du territoire à télécharger sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr), rempli et signé par l'un des parents ou le responsable légal ainsi que de la photocopie de la pièce d'identité du parent ayant rempli et signé le formulaire.

5.5

## Les rassemblements de masse

**Les rassemblements de masse** (séjours à Taizé, à Lourdes), qui sont à entendre par la masse rassemblée sur le lieu d'arrivée et non le groupe de départ, peuvent nécessiter l'assurance du diocèse en fonction des cas. Pour ce type de rassemblement, vous vous adjoignez à une structure habilitée qui porte les inscriptions. Vous devez cependant demander aux parents ou responsables légaux une autorisation pour que leur enfant participe. Elle doit être accompagnée de la fiche sanitaire.



## Initiatives de type patronage et accueil sans hébergement

Dans notre diocèse, par initiatives de type patronage, nous entendons la proposition d'activités dont la finalité est liée et complémentaire à la proposition pastorale. Ces activités se situent dans le prolongement de l'activité culturelle et restent hors du champ réglementaire des Accueils Collectifs de Mineurs. Il peut s'agir d'activités utilisées dans la formation religieuse telles que le théâtre biblique, le dessin, le chant... Ces activités ont une finalité qui doit réellement rester religieuse. Il peut y avoir des temps libres avant ou après l'activité pastorale principale ou des pauses, moments de respiration, avec des jeux ou du matériel mis à disposition mais sans objet ou activités éducatives organisées.

Les activités ayant pour finalité le jeu ou le déplacement et ne présentant pas de risque spécifique peuvent être encadrées par tout membre permanent de l'équipe pédagogique sans qualification sportive particulière. Ces activités ne faisant pas l'objet d'une réglementation doivent impérativement répondre aux six critères suivants :

- ◆ être ludiques, récréatives ou liées à la nécessité de se déplacer
- ◆ être proposées sans objectif d'acquisition d'un niveau technique ni de performance
- ◆ leur pratique ne doit pas être intensive
- ◆ ne pas être exclusives d'autres activités
- ◆ être accessibles à l'ensemble des membres du groupe
- ◆ être mises en œuvre dans des conditions de pratique et d'environnement adaptées au public en fonction de ses caractéristiques physiologiques et psychologiques.

L'organisateur et le responsable de l'accueil fixent les conditions et moyens mobilisés pour garantir la sécurité des mineurs. Ils organisent l'activité en faisant preuve de pragmatisme et de bon sens, dans le respect des réglementations et normes applicables.

Les activités physiques autres que celles liées au jeu et au déplacement sont réglementées et ne peuvent pas être pratiquées dans ce cadre.

Dès qu'une diversité d'activités est proposée sur un temps de loisirs de plus de 2 heures, plus de 14 jours dans l'année, s'adressant à 7 mineurs ou plus, ces activités doivent être déclarées en Accueils Collectifs de Mineurs. Elles sont le plus souvent portées par une association spécifique dont les statuts sont adaptés.

*En cas de doute, renseignez-vous auprès du Secrétariat accueils collectifs de mineurs de la SDJES de l'Isère au 04 57 38 65 38.*





**Janvier 2022**

Maquette et mise en page : service Église en dialogue - pôle communication

**Connect' - pastorale des adolescents - service des jeunes**

Maison diocésaine - 12, place Lavalette - CS 90051 - 38028 Grenoble cedex 1

Tél. 04 38 38 00 38

[connect@diocese-grenoble-vienne.fr](mailto:connect@diocese-grenoble-vienne.fr)

[www.connect38.fr](http://www.connect38.fr)