

## Inspection /contrôle /évaluation

### L'ACTION DE CONTRÔLE PAR LA DJSNC

Vos centres sont susceptibles d'être contrôlés par la DJSNC.

Outre une nécessaire action de **protection des mineurs**, le contrôle permet également de repérer les structures en difficulté d'un point de vue pédagogique.

A cette fin, l'entretien d'évaluation avec la directrice/le directeur sert à vérifier si la démarche pédagogique entreprise est cohérente, applicable par tous et en adéquation avec les réalités du terrain.

À ce titre, chaque contrôle ne doit pas être considéré comme une fin en soi mais comme le point de départ d'une **collaboration pédagogique**.

**Dans le cadre de la délégation de compétences, ce sont les directions provinciales concernées qui contrôlent les CVL jusqu'à la première injonction. (Voir fiche n°1 « niveau provincial »)**

La DJSNC contrôle et évalue également **les directeurs en situation de stage pratique**.

### Autres services de la Nouvelle-Calédonie susceptibles de contrôler les CVL

- \* **Direction des Affaires Sanitaires et sociales (DASS NC)**
  - agents des affaires sanitaires et sociales,
  - agent de la municipalité ;
  - médecin PMI
  
- \* **Direction des Affaires Vétérinaires Agricoles et Rurales (DAVAR)**
  - agents des services vétérinaires

### **LISTE DES DOCUMENTS A PRESENTER PAR LA DIRECTRICE / LE DIRECTEUR**

- \* projet éducatif et projet pédagogique (et planning des activités) ;
- \* récépissé d'habilitation du centre de loisirs s'il est déclaré ;
- \* récépissé de déclaration de séjour du centre de vacances ;
- \* récépissé de déclaration d'ouverture du site d'accueil ;
- \* diplômes ou titres de l'encadrement (ou leur copies) ;
- \* certificats médicaux (vaccination et non contagion) du personnel d'encadrement et de service ;
- \* autorisation parentale de participation des animateurs et du personnel mineur volontaires ;
- \* tableau de présence du personnel ou registre du personnel
- \* conventions d'engagement réciproques des personnels volontaires
- \* contrats de travail des personnels salariés
- \* fiches sanitaires de liaison ;
- \* certificats médicaux d'aptitude à la pratique des activités physiques et sportives si nécessaires ;
- \* registre de présences et le registre sanitaire ;
- \* grille hebdomadaire des menus ;
- \* l'attestation d'assurance ;
- \* certificat d'analyse de l'eau à usage alimentaire ou de brossage des dents en cas de non raccordement à un réseau public ;
- \* tout document comptable dont le directeur a la charge ;
- \* pour les camps de scoutisme, les justificatifs d'adhésions des enfants et des jeunes à l'association de scoutisme organisatrice du camp ;
- \* les autorisations exigées, notamment par les réglementations relatives à l'accueil du public et notamment celles relatives aux Etablissements Recevant du Public,
- \* extrait n° 3 du casier judiciaire ou une attestation sur l'honneur de non condamnation pour crimes ou pour l'un des délits mentionnés à l'article 48 de la délibération (toute personne intervenant sur le centres).

**En cas d'absence du directeur, une personne restant au centre devra être désignée pour présenter les documents énumérés ci-dessus.**

### Signalisation du centre

Certains centres ou camps de vacances sont situés dans des endroits isolés, difficilement localisables, **il est recommandé d'assurer un fléchage correct de leur accès.**

### Absence du Directeur

**Il est recommandé aux responsables de prévenir la direction de la jeunesse et sports provinciale soit par lettre, soit par téléphone, et par affichage sur le centre, des sorties, des excursions ou randonnées importantes.**

En cas d'absence du directeur, un responsable devra être présent au centre de vacances et pouvoir présenter les documents sollicités en cas d'inspection ou de contrôle.

**Tout directeur stagiaire doit aviser la direction de la jeunesse et des sports provinciale de son absence.**

## STAGES PRATIQUES

Seuls sont considérés comme **stagiaires** ceux qui ont participé à une session de formation générale et ont obtenu, à l'issue de celle-ci, une appréciation satisfaisante et dont les certificats ont été **validés** par direction de la jeunesse et des sports de la Nouvelle-Calédonie.

**Stagiaire = participation session de formation générale  
+ appréciation satisfaisante  
+ Certificats validés par DJSNC**

**Les directeurs sont responsables** de l'établissement des certificats de stage pratique (CVL) des animateurs stagiaires, les fiches de stage seront adressées à la direction de la jeunesse et des sports de la Nouvelle-Calédonie, **dans un délai de 15 jours après la fin du séjour.** Elles auront été préalablement visées par l'œuvre organisatrice.

*Toute appréciation défavorable sur le stage pratique du candidat doit être justifiée par un rapport circonstancié mentionnant les faits et comportements qui motivent l'avis exprimé.*

**Les organismes de formation agréés** pour dispenser les formations aux BAFA/D doivent mettre en place **pour chaque stagiaire un dispositif de suivi et d'accompagnement.**

En cas de difficultés rencontrées sur le lieu du stage pratique, les stagiaires doivent faire appel à leur organisme de référence.

Le cas échéant la DJSNC se tient à leur disposition.

**RÈGLEMENTATION**

**L'ensemble de la réglementation peut être consultée:**

- \* Sur le site internet de la Direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie**
- \* et dans chaque direction concernée des provinces.**