

## SOLIDARITÉS

### ACTION SOCIALE

#### Handicapés

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES,  
DE LA SANTÉ  
ET DES DROITS DES FEMMES

*Direction générale  
de la cohésion sociale*

Sous-direction de l'autonomie  
des personnes handicapées  
et des personnes âgées

Bureau de l'insertion,  
de la citoyenneté et du parcours  
de vie des personnes handicapées

#### **Instruction DGCS/SD3B n° 2015-233 du 10 juillet 2015 relative à l'organisation des séjours de vacances pour personnes handicapées majeures**

NOR : AFSA1516843J

*Date d'application* : immédiate.

Validée par le CNP, le 12 juin 2015. – Visa CNP 2015-103.

Examinée par le COMEX, le 4 juin 2015.

*Catégorie* : directives adressées par le ministre aux services chargés de leur application, sous réserve, le cas échéant, de l'examen particulier des situations individuelles.

*Résumé* : l'instruction explicite les conditions dans lesquelles l'agrément « vacances adaptées organisées » est délivré suite à l'entrée en vigueur de la réforme du dispositif. L'agrément reste obligatoire dès lors que l'organisateur du séjour accueille des groupes constitués de plus de trois personnes handicapées majeures au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles. L'exigence de garantir au mieux la sécurité, la santé, le bien-être et le confort des personnes accueillies est renforcée, et l'ensemble de la procédure d'agrément est revue en ce sens. La durée de l'agrément, jusqu'à présent valable trois ans, est portée à cinq ans. La déclaration des séjours deux mois puis huit jours avant leur réalisation est maintenue, mais les formulaires déclaratifs sont précisés. En revanche, l'obligation de déclaration du programme des activités pour l'année suivante, qui ne permet pas un suivi précis de l'activité, est supprimée. En outre, l'articulation entre la procédure d'agrément et le suivi de l'activité exercée par l'organisme agréé est renforcée par l'instauration de l'obligation de signalement de tout changement d'éléments liés à l'agrément et l'établissement d'un bilan d'activité pour le renouvellement d'agrément. Les nouvelles exigences doivent permettre de s'assurer des compétences de l'organisateur de séjours, qui devra en particulier justifier de sa motivation, ainsi que de la qualité de la prestation de vacances qui devra être construite autour d'un véritable projet de séjour. À ce titre, l'instruction précise, en annexe, les bonnes pratiques relatives aux conditions minimales d'accueil et d'accompagnement des vacanciers. En outre, l'obligation de signalement des événements indésirables graves est instaurée ainsi que celle de prévoir les conditions d'évacuation ou de rapatriement des personnes accueillies, notamment à l'étranger. L'instruction précise les modalités d'entrée en vigueur du dispositif, ainsi que les modalités de déploiement par étapes du système d'information dédié (SI-VAO).

*Mots clés* : vacances adaptées organisées – personnes handicapées majeures – immatriculation – agrément – renouvellement – suspension – retrait – déclarations – projet de séjour – sécurité des lieux et des personnes – bien-être physique et moral – suivi des médicaments – transport – réorientation – évacuation – signalement – dispositions transitoires – système d'information.

*Références :*

Articles L. 412-2 et R. 412-8 à R. 412-17 du code du tourisme ;

Décret n° 2015-267 du 10 mars 2015 relatif à l'agrément « vacances adaptées organisées » modifiant les articles R. 412-8 à R. 412-17 du code du tourisme.

*Circulaires abrogées :* circulaire DGAS/SD3 n° 2006-190 du 28 avril 2006 relative à l'organisation des séjours de vacances pour adultes handicapés abrogée à compter du 1<sup>er</sup> mai 2009 en application du décret n° 2008-1281 du 8 décembre 2008 relatif aux conditions de publication des instructions et circulaires.

*Annexes :*

Annexe 1. – Cadre réglementaire.

Annexe 2. – Bonnes pratiques relatives aux conditions minimales d'accueil et d'accompagnement des vacanciers.

Annexe 3. – Formulaire Cerfa 12672\*03.

Annexe 4. – Modèles de courriers types et d'arrêtés types.

Annexe 5. – Modèle du questionnaire médical mentionné à l'article R. 412-11-3° du code du tourisme.

Annexe 6. – Modèle de fiche de suivi des médicaments.

Annexe 7. – Modèle de programme des sessions de sensibilisation au handicap et à l'organisation des séjours de vacances adaptées organisées.

Annexe 8. – Modèle de protocole de signalement des événements indésirables.

*La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes à Mesdames et Messieurs les préfets de région ; Mesdames et Messieurs les directeurs généraux des agences régionales de santé ; Mesdames et Messieurs les préfets de département. Copie : Mesdames et Messieurs les directeurs régionaux de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ; Mesdames et Messieurs les directeurs de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale outre-mer ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale et de la protection des populations ; Mesdames et Messieurs les directeurs départementaux de la cohésion sociale.*

La présente instruction a pour objet de présenter les évolutions apportées à la procédure d'agrément des organismes de séjour de « vacances adaptées organisées » par le décret n° 2015-267 du 10 mars 2015 relatif à l'agrément « vacances adaptées organisées », publié au *JORF* du 12 mars, et entré en vigueur le lendemain de sa publication. Afin d'être tout à fait exhaustive quant à cette procédure et au déroulement des séjours, la présente instruction est également accompagnée d'annexes techniques qui pourront guider vos services.

L'article L. 412-2 du code du tourisme, issu de l'article 48 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, prévoit que toute personne physique ou morale qui organise, en les réalisant ou en les faisant réaliser, des activités de vacances avec hébergement d'une durée supérieure à cinq jours destinées spécifiquement à des groupes constitués de personnes handicapées majeures doit bénéficier d'un agrément « vacances adaptées organisées » (VAO).

L'agrément est accordé par le représentant de l'État dans la région dans des conditions fixées par décret. Il vise à assurer aux personnes handicapées, qui choisissent des séjours de vacances collectifs, des conditions de sécurité adaptées, ainsi qu'une qualité de l'accueil et de l'accompagnement.

Si les activités touristiques relèvent par ailleurs du champ d'application des articles L. 211-1 et L. 211-2 du même code, l'organisateur doit en outre être immatriculé au registre prévu à l'article L. 141-3 du code du tourisme. L'immatriculation est renouvelable tous les trois ans.

L'objectif, lors de la mise en place du dispositif, décliné dans le décret n° 2005-1759 du 29 décembre 2005 relatif à l'agrément VAO, codifié aux articles R. 412-8 à R. 412-17 du code du tourisme, était de prévoir une réglementation souple, permettant d'encadrer ces activités sans pour autant instaurer des mesures contraignantes pour les organisateurs, qui sont, le plus souvent, des organismes associatifs de petite taille.

Les expériences sur le terrain ont montré d'une part la nécessité de renforcer l'encadrement des activités VAO telles qu'elles ont été prévues en 2005, et en particulier de préciser les compétences

attendues de la part des organisateurs, et d'autre part de tenir compte de l'évolution des pratiques et des demandes des personnes handicapées, notamment pour ce qui concerne les vacances à l'étranger.

Le projet de réforme a été préparé dans le cadre d'un groupe de travail DGCS/DGS/DRH/DRJSCS/DDCS (PP)/DJEPVA/DGE. Le décret n° 2015-267 du 10 mars 2015 relatif à l'agrément « vacances adaptées organisées » résulte des travaux de ce groupe national. Il modifie les articles R.412-8 à R.412-17 du code du tourisme pour renforcer la qualité de service et mettre en place un encadrement précis et adapté des pratiques.

Outre les consultations obligatoires, notamment le conseil national consultatif des personnes handicapées (CNCPH), le projet de décret a été soumis à l'avis du conseil national des loisirs et du tourisme adapté (CNLTA), du collectif des organismes de tourisme adapté (COTA) et de l'union nationale des activités de tourisme et des activités de plein air (UNAT).

Le pilotage global du dispositif, notamment dans le cadre du déploiement d'un système d'information dédié (le SI-VAO) améliorera les conditions d'instruction et de suivi des dossiers VAO, le contrôle des activités, simplifiera les démarches administratives et renforcera la visibilité des activités VAO au plan national.

La présente instruction rappelle le cadre réglementaire (annexe 1).

Un guide des bonnes pratiques (recommandations relatives aux conditions d'encadrement ou de transport des vacanciers, besoins médicaux, etc.) lui est annexé (annexe 2) ainsi que des documents types dont certains sont des supports du SI-VAO : Cerfa n° 12672\*03 : déclaration deux mois puis huit jours avant le séjour ; modèles d'arrêtés et de courriers types, outils d'aide à la procédure (modèle de questionnaire médical - article R.412-11 3° ; modèle de fiche de suivi de la distribution des médicaments ; grille indicative des thèmes à aborder lors de la sensibilisation des personnels ; formulaire de remontée des informations) – annexes 3 à 8.

Le dispositif sera ultérieurement complété pour préciser les modalités du contrôle des séjours afin de les harmoniser dans le cadre d'une grille de contrôle partagée. Une instruction complémentaire viendra en expliciter la mise en œuvre.

Pour la ministre et par délégation :

*Le secrétaire général des ministères  
chargés des affaires sociales,*  
P. RICORDEAU

*Le directeur général  
de la cohésion sociale,*  
J.-P. VINQUANT

## ANNEXE 1

### LE CADRE RÉGLEMENTAIRE – LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DE L'AGRÉMENT « VACANCES ADAPTÉES ORGANISÉES » (VAO)

Afin de garantir au mieux la protection des personnes handicapées majeures accueillies, la réforme maintient le régime de l'agrément préalable à l'exercice des activités de «vacances adaptées organisées». En revanche, dans un souci de simplification, la durée de l'agrément, jusqu'à présent valable trois ans, est portée à cinq ans.

#### I. – LA RÉVISION DU RÉGIME D'AGRÉMENT

##### I.1. Les activités concernées et leur périmètre

Toute personne physique ou morale doit être titulaire de l'agrément «vacances adaptées organisées», si elle organise :

- en les réalisant ou en les faisant réaliser par un intermédiaire ;
- des activités de vacances, avec hébergement d'une durée supérieure à cinq jours (soit cinq jours avec retour dans la nuit du cinquième au sixième jour, ou au delà) ;
- destinées exclusivement à des groupes constitués au moins de trois personnes handicapées majeures au sens de l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles (CASF), ce qui exclut l'organisation de séjours VAO pour des groupes mixtes constitués d'enfants et d'adultes.

Ces conditions sont cumulatives.

##### L'interdiction de mixité des groupes

Les séjours de vacances à titre collectif pour les personnes handicapées majeures (dits VAO) sont régis par les dispositions des articles L. 412-2 et R.412-8 à R.412-17 du code du tourisme.

L'article L. 412-2 prévoit que les séjours VAO sont spécifiquement destinés à des groupes constitués de personnes handicapées majeures. L'article L. 412-8 renforce le principe et précise que les groupes doivent être exclusivement constitués de personnes majeures.

Les accueils collectifs de mineurs (ACM) sont quant à eux réglementés par les articles L. 227-1 et suivants et R. 227-7 et suivants du code de l'action sociale et des familles (CASF) ainsi que par les articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et R. 2324-10 à R. 2324-15 du code de la santé publique (CSP).

Pour rappel, l'article 414 du code civil prévoit que «la majorité est fixée à dix-huit ans accomplis».

Le fait que le secteur médico-social en faveur des personnes handicapées, qui établit au demeurant une distinction importante entre les établissements et services s'adressant aux enfants handicapés et aux adultes handicapés, prévoie que l'âge de 20 ans constitue le critère de passage entre les deux dispositifs ne saurait constituer un précédent susceptible de permettre une dérogation aux éléments précités relatifs au dispositif VAO.

Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, les séjours organisés pour les jeunes de plus de vingt ans maintenus par dérogation d'âge par les établissements qui les hébergent habituellement relèvent exclusivement des dispositions de l'arrêté du 26 mars 2003 sous le lien suivant : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000419346>.

Rien n'interdit en revanche que les jeunes de plus de 18 ans puissent être accueillis dans un séjour de vacances adaptées organisées durant les périodes de fermeture de leur établissement d'hébergement habituel.

Par ailleurs, l'interdiction de constituer des groupes mineurs/majeurs ne signifie pas qu'un séjour VAO ne peut se dérouler dans une structure accueillant au même moment un accueil collectif de mineurs. Dans ce cas, il est nécessaire de veiller à ce que les lieux de couchage, les sanitaires, les activités, les personnels, etc. ne soient pas partagés. De manière générale, il conviendra, lors du contrôle, d'être attentif à l'organisation et au fonctionnement des séjours ainsi qu'à la disposition des bâtiments et des lieux.

L'article L. 412-2 du code du tourisme prévoit que les établissements et services soumis à l'autorisation prévue à l'article L. 313-1 du CASF, c'est-à-dire les établissements et services sociaux et médico-sociaux (MAS, FAM, foyers d'hébergement, etc.), qui organisent des séjours de vacances pour leurs usagers dans le cadre de leur activité sont dispensés de cet agrément.

Échappant au régime VAO, ces établissements et services médico-sociaux (ESMS) ne sont par ailleurs pas tenus de déclarer les séjours qu'ils organisent dans le cadre de leur activité propre.

À titre d'exemple, l'agrément ne s'impose pas pour le directeur d'un foyer d'hébergement qui organise dans le cadre de ses activités habituelles un séjour de vacances pour ses résidents, le personnel du foyer étant chargé de l'accompagnement des résidents durant le séjour. L'établissement assume ici l'accompagnement des personnes handicapées au titre de ses responsabilités habituelles.

Il est en revanche tenu, lorsqu'il prévoit, en application de l'article D.344-5-7 du CASF, l'accueil d'une personne handicapée majeure dans un séjour VAO, notamment à l'occasion des périodes de fermeture de son établissement, de s'assurer que l'organisme d'accueil est titulaire de l'agrément requis.

En revanche, les associations gestionnaires de plusieurs ESMS ne sauraient être exonérées de l'obligation d'agrément pour les séjours qu'elles organisent au bénéfice soit de l'ensemble des personnes hébergées dans ces établissements, soit de groupes constitués parmi ces résidents. La loi en effet n'exonère du régime VAO que les ESMS (et non les structures qui en sont gestionnaires) qui organisent les séjours pour leurs propres résidents dans le cadre de leurs activités.

Il convient à cette occasion de veiller aux pratiques de certaines structures qui délèguent de fait une partie des responsabilités qui leurs sont dévolues en application du CASF, à des structures titulaires de l'agrément VAO.

Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, de telles pratiques sont non conformes aux dispositions des articles L.412-2 et R.412-8 à R.412-17 du code du tourisme relatives au dispositif VAO, et paraissent également contraires aux conditions de fonctionnement et aux obligations des ESMS.

Ne sont pas davantage concernées par cet agrément :

- les personnes physiques ou morales organisant, pour des groupes de personnes handicapées majeures constitués de moins de trois personnes ;
- les personnes physiques ou morales organisant des séjours de vacances d'une durée inférieure à cinq jours (c'est-à-dire inférieur à quatre nuitées de midi à midi) ;
- les personnes physiques ou morales recevant des personnes handicapées majeures qui voyagent et séjournent à titre individuel.

À ce titre, un établissement hôtelier, dans lequel des personnes handicapées décideraient individuellement de séjourner, n'est pas soumis à l'obligation d'agrément.

En revanche, un opérateur touristique qui offre des prestations spécifiques à destination de personnes handicapées majeures voyageant collectivement le sera, quand bien même le lieu de séjour accueille par ailleurs des personnes valides, comme cela est le cas notamment de l'association X qui organise un séjour pour un groupe de personnes handicapées majeures, en réservant des chambres dans un village de vacances.

#### Le cas particulier des séjours sportifs

L'attention de la DGCS a été appelée à plusieurs reprises sur la situation de fédérations sportives, organisant des séjours mixtes, et considérant par ailleurs que les dispositions du code du sport pouvait les exonérer des obligations d'agrément VAO.

L'article L.131-7 du code du sport prévoit qu'afin de favoriser l'accès aux activités sportives sous toutes leurs formes, les fédérations sportives et les associations de jeunesse et d'éducation de jeunesse et d'éducation populaire agréées par le ministre chargé de la jeunesse peuvent mettre en place des règles de pratiques adaptées et ne mettant pas en danger la sécurité des pratiquants. Les articles L.131-8 et suivants du même code des sports prévoient les conditions d'agrément des fédérations sportives, ainsi que les conditions d'organisation de ces missions.

Les dispositions du code du sport et du CASF ou du tourisme sont cumulatives.

Ainsi, toute fédération sportive ou délégation locale qui organise des séjours d'une durée supérieure à cinq jours pour des groupes constitués de plus de trois personnes handicapées majeures est tenue de solliciter l'agrément VAO (articles L.412-2 et R.412-8 du code du tourisme).

Contrairement aux dispositions antérieures, l'article R.412-8 du code du tourisme prévoit désormais explicitement que l'obligation d'agrément s'impose aux personnes physiques ou morales, qu'elles organisent des séjours sur le territoire national ou à l'étranger.

C'est en effet la nature de l'activité, définie au point I-1 ci-dessus, le public bénéficiaire et toute personne physique ou morale, quelle que soit sa nationalité, mettant en œuvre des séjours à l'étranger répondant à la définition de l'article R.412-8 du code du tourisme qui est soumise à la procédure d'agrément VAO.

## I.2. L'immatriculation au registre d'Atout France

Si les activités touristiques relèvent du champ d'application des articles L. 211-1 et L. 211-2 du code du tourisme<sup>1</sup>, l'organisateur doit être immatriculé au registre prévu à l'article L. 141-3 du code du tourisme. L'immatriculation est renouvelable tous les trois ans.

L'article L. 211-18 III a) prévoit toutefois que les associations et organismes sans but lucratif qui n'ont pas pour objet l'organisation de voyages ou de séjours et qui ne se livrent à ces opérations qu'à l'occasion de leurs assemblées générales ou de voyages exceptionnels, liés à leur fonctionnement, et qu'ils organisent pour leurs adhérents ou ressortissants, ne sont pas tenus de satisfaire aux obligations d'immatriculation.

Les associations appartenant à une fédération ou union elle-même immatriculée et s'en portant garante, de même que celles organisant des ACM ou gérant des villages de vacances ou maisons familiales agréées, sont également dispensées de l'immatriculation (article L. 211-18 III b) et c)).

Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, la dispense n'a pas vocation à s'appliquer aux structures qui développent de manière régulière une activité de vacances avec hébergement, quand bien même les séjours ne seraient pas nombreux. L'organisation d'un voyage annuel d'une durée supérieure à cinq jours autre que celui lié à l'assemblée générale suffit à imposer l'immatriculation au registre de la structure organisatrice.

La position de la DGE confirmée lors des travaux de réforme est la suivante: les activités d'organisation de voyages et de séjours présentent des risques physiques et pécuniaires. L'immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjour vise à maîtriser ces risques en soumettant les opérateurs à des obligations de garantie financière, d'assurance de responsabilité civile professionnelle et d'aptitude financière. Le dispositif de vacances adaptées organisées s'adressant à une population fragile, il est d'autant plus nécessaire de fournir à celle-ci la protection apportée par l'immatriculation au registre d'Atout France. Si ces exigences paraissent trop lourdes à certaines associations, il leur est possible de s'adresser à des opérateurs immatriculés susceptibles de se porter garants ou d'organiser ces activités.

## I.3. La liberté de prestation de services

Comme c'était déjà le cas dans la réglementation antérieure, l'article R. 412-10 du code du tourisme fait application du droit communautaire en matière de liberté de prestation de services et prévoit que tout ressortissant d'un État membre de l'Union européenne autre que la France ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen peut se livrer ou apporter son concours aux activités mentionnées à l'article R. 412-8, sans être établi sur le territoire national, dès lors qu'il est titulaire de l'agrément «vacances adaptées organisées».

L'article R. 412-10 du code du tourisme est en outre complété afin de tenir compte des exigences issues de la directive 2006/123 du Parlement européen et du conseil du 12 décembre 2006 relative aux services dans le marché intérieur qui:

- prévoit que l'État membre dans lequel le prestataire de services se déplace ne peut imposer le respect de certaines exigences propres que pour autant que celles-ci soient non discriminatoires, proportionnées et justifiées (raisons relatives à l'ordre public, à la sécurité publique, à la santé publique);
- et édicte la règle selon laquelle un ressortissant communautaire dans l'État d'origine duquel l'activité est réglementée doit pouvoir bénéficier d'une reconnaissance de l'autorisation ou de l'agrément qui lui a été délivré dans cet État, dès lors que l'équivalence entre ces deux autorisations est établie.

Ainsi, le demandeur qui a obtenu dans son pays d'origine un titre d'effet équivalent à l'agrément «vacances adaptées organisées» produit les justificatifs nécessaires pour en attester. La demande d'agrément, les pièces jointes et les éventuels justificatifs sont rédigés en langue française ou, à défaut, accompagnés d'une traduction.

Ces demandes sont gérées par la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Île-de-France.

---

<sup>1</sup> Qui consistent en:

- l'organisation ou la vente de voyage ou de séjours individuels ou collectifs ;
- l'organisation ou la vente de services fournis à l'occasion des voyages ou séjours tels que la délivrance de titres de transport, de réservation de chambres ;
- l'organisation ou la vente de services liés aux visites de sites ;
- ou fourniture de forfaits touristiques.

Pour rappel, l'une des finalités de la directive 2006/123 précitée est de garantir aux destinataires d'une prestation (les consommateurs) qu'ils peuvent faire appel à des prestataires d'un autre État-membre que le leur dans des conditions de qualité équivalentes.

Il ne s'agit en revanche pas d'imposer la réglementation française à des prestataires d'autres États de l'UE qui offrent un service à leurs propres résidents, quand bien même le séjour est organisé sur le territoire français. Les prestataires qui agissent pour le compte de leurs propres résidents restent dans ce cas soumis à leur réglementation nationale si elle existe.

De fait, les organismes français qui organisent des séjours de vacances dans d'autres États de l'UE pour les ressortissants français sont bien soumis aux exigences du décret VAO mais en aucun cas aux éventuelles réglementations européennes pour ce domaine précis.

#### **1.4. Le dossier de demande d'agrément et les modalités de son examen**

##### *1.4.1. Le demandeur*

Seule la personne physique ou morale organisatrice des séjours de vacances adaptées est tenue d'être titulaire de l'agrément VAO. Qu'elle sous-traite ou délègue la totalité ou une partie de l'organisation ou organise elle-même l'ensemble de la prestation, c'est le titulaire de l'agrément qui est responsable de l'organisation du séjour et de son bon déroulement.

À titre d'exemple, l'association A organise un séjour VAO. C'est elle qui doit être titulaire de l'agrément VAO. En revanche, l'entreprise de transport B à laquelle l'association A fait appel pour effectuer le déplacement de ses vacanciers, de même que l'établissement hôtelier C dans lequel cette même association loue des chambres sont considérés comme des prestataires de service et n'ont donc pas l'obligation d'obtenir l'agrément.

De la même manière, l'association nationale D, structurée en délégations locales, qui propose des séjours VAO en en confiant seulement l'organisation aux délégations locales, mais en conservant la responsabilité de leur bon déroulement, doit être titulaire de l'agrément. Cette obligation d'agrément ne s'impose en revanche pas à ses délégations locales, qui mettent en œuvre les séjours sous la responsabilité du titulaire de l'agrément.

En revanche, une délégation locale qui prendrait l'initiative en son nom propre d'organiser un séjour VAO doit solliciter l'agrément, quand bien même l'association ou la fédération nationale dont elle est membre est déjà titulaire de l'agrément VAO. Le fait que la fédération nationale soit titulaire de l'agrément VAO et se porte garante de sa délégation locale n'exonère pas cette dernière de l'obligation d'agrément.

De même, un hôtelier qui souhaiterait héberger dans son établissement des personnes handicapées majeures accueillies dans le cadre de séjours VAO que lui-même organise doit être au préalable titulaire de l'agrément.

##### *1.4.2. Modalités de dépôt*

L'article R. 412-9 du code du tourisme prévoit désormais que la demande d'agrément s'effectue par tous moyens y-compris par voie électronique.

Elle doit être déposée au plus tard quatre mois avant la date du premier séjour organisé auprès de la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de son siège social pour une personne morale ou de son lieu d'implantation pour une personne physique, et donne lieu à accusé de réception si le dossier comporte toutes les pièces requises.

Les ressortissants des États membres de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autre que la France adressent, en application de l'article R. 412-10 du code du tourisme, leur dossier de demande d'agrément à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale d'Île-de-France.

##### *1.4.3. Contenu du dossier de demande d'agrément*

Les éléments constitutifs du dossier de demande d'agrément sont renforcés de manière substantielle par rapport à la réglementation antérieure.

Sont tout d'abord précisées les mentions que doit comporter la demande selon qu'elle est présentée par une personne physique ou une personne morale.

La demande d'agrément présentée par une personne physique mentionne l'état civil, la profession et le domicile du demandeur ainsi que l'adresse du siège de ses activités.

La demande d'agrément présentée au nom d'une personne morale mentionne la dénomination sociale, la forme juridique, les statuts, l'adresse du siège social et de ses établissements secondaires ou délégations locales, ainsi que l'état civil et le domicile du ou des représentants légaux ou statutaires seuls habilités à présenter la demande.

Le demandeur, qu'il soit personne physique ou morale, doit désormais accompagner son dossier d'un document exposant ses motivations, ses expériences et compétences. Cette nouvelle exigence a pour objectifs conjoints d'amener le demandeur s'engageant dans cette activité à s'interroger sur les exigences particulières liées à l'accueil des publics vulnérables que sont les personnes handicapées et à leurs besoins spécifiques, et de permettre au service instructeur d'évaluer tant le degré de compétence ou de savoir faire du candidat en matière d'organisation de séjours de vacances en général, que sa compréhension des problématiques du handicap et de la finalité du dispositif VAO.

Outre la mention désormais explicite du certificat d'immatriculation au registre des opérateurs de voyages et de séjours, le dossier qui accompagne le document de motivation est complété d'une note qui apporte, à titre prévisionnel, les informations suivantes :

- l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités des séjours envisagés ainsi que l'attestation d'assurance en cas de rapatriement ;
- la présentation générale des projets de séjours envisagés comportant notamment les éléments détaillés ci-dessous :
- le nombre et les lieux de séjours de vacances envisagés au cours de l'année suivante, indiquant à titre indicatif leur chronologie et périodicité ;
- le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies par séjour en tenant compte des différents types de déficiences ;
- le nombre, les compétences et l'expérience des accompagnants prévus par lieux de vacances, notamment pour ce qui concerne l'encadrement de certaines activités sportives ainsi que les compétences et, le cas échéant, l'expérience du responsable du déroulement du séjour sur le lieu de vacances ;
- les mesures envisagées au cas où des accompagnants supplémentaires devraient être recrutés en urgence ;
- les animations et activités prévues au cours des séjours ;
- les conditions d'organisation des transports du lieu habituel de résidence au lieu de vacances de même que lors du retour, et, durant le séjour, du lieu d'hébergement au lieu des activités ;
- le suivi médical envisagé en fonction des besoins et de la demande des personnes accueillies, et notamment les mesures prévues pour la distribution et le stockage des médicaments, ainsi que les accords passés avec un cabinet paramédical ou un médecin à proximité du lieu de séjour de vacances organisé ;
- l'existence d'un protocole, afin de permettre, en cas de besoin, la réorientation, l'évacuation et le rapatriement des personnes accueillies au cours du séjour ;
- si la personne handicapée en fait la demande, les conditions de la gestion sur place de son budget personnel.

À ce dossier est joint le modèle de questionnaire adressé préalablement à la tenue du séjour à la personne accueillie, ou à son représentant légal, afin de connaître ses besoins ou ses problèmes de santé (un modèle de questionnaire figure en annexe 5). Il est rappelé que les informations renseignées dans ce questionnaire sont strictement confidentielles.

Il convient de noter que l'exigence, mentionnée à l'article R. 412-10 issu du décret n° 2005-1759 du 19 décembre 2005, qui s'imposait aux prestataires ressortissants des États membres de l'Union européenne autres que la France ou des autres États partie d'accompagner leur dossier de demande d'agrément de la licence d'agent de voyage est désormais supprimée.

En effet, les articles R. 212-42 et R. 212-44 du code du tourisme relatifs à la licence d'agent de voyage, ont été abrogés par le décret n° 2009-1650 du 23 décembre 2009 (article 1ER III) portant application de la loi n° 2009-888 du 22 juillet 2009 de développement et de modernisation des services touristiques. L'obligation de détention de la licence d'agent de voyages est désormais remplacée, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2010, par l'obligation d'immatriculation.

Il convient en sus de noter que l'article L. 211-22 du code du tourisme prévoit que « La déclaration de réalisation de prestations touristiques en France faite auprès d'Atout France par les prestataires ressortissants des États membres de l'Union européenne autres que la France ou des autres États partie en application de l'article L. 211-21 du même code vaut immatriculation automatique au registre du tourisme mentionné au I de l'article L. 211-18.

Les informations contenues dans la note étant apportées à titre prévisionnel, il ne peut par exemple être exigé de connaître à ce stade les noms et qualifications précises des personnes recrutées pour accompagner les vacanciers, ni d'obtenir une présentation des lieux de séjour envisagés ainsi que de leur environnement proche.

Ces informations seront en revanche précisées dans le formulaire déclaratif qui doit être rempli deux mois puis huit jours avant le séjour, en application de l'article R.412-14 du code du tourisme (les modèles de formulaires figurent en annexe 3).

Le demandeur doit cependant, au moment de la demande d'agrément, être en mesure de proposer un véritable projet de séjour, prenant en compte les différents types de déficiences, respectant par ailleurs les demandes des vacanciers pour le suivi de leurs médicaments, assurant le suivi de leur budget personnel si elles en ont fait la demande, et prévoyant les modalités de réorientation si le séjour s'avérait inadapté. Le demandeur se trouve donc, dès le dépôt de la demande d'agrément, engagé dans une « démarche qualité » quant au contenu et au déroulement de la prestation de vacances proposée.

#### I.4.4. Les modalités d'examen du dossier

Le préfet de région dispose d'un délai de deux mois pour délivrer l'agrément ou faire connaître son refus motivé. Il convient de noter que le silence gardé pendant deux mois sur une demande d'agrément, à compter de la date de réception de la demande ou, le cas échéant, des informations complémentaires, vaut décision d'acceptation.

Une demande de renseignements complémentaires suspend le délai d'instruction, conformément aux dispositions de l'article 20 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Toute demande provenant d'un organisme s'étant vu retirer l'agrément « vacances adaptées organisées » moins d'un an auparavant est par ailleurs irrecevable.

Comme indiqué ci-dessus, tout refus opposé à une demande d'agrément doit être motivé. L'article R.412-12 du code du tourisme dans sa nouvelle rédaction indique précisément les éléments susceptibles de conduire à un tel refus. Ainsi, le préfet de région peut faire connaître son refus motivé s'il considère que l'organisme ne présente pas de garanties suffisantes, notamment financières, pour assurer les prestations ou n'assure pas une qualité des prestations offertes en adéquation avec le nombre et les déficiences des personnes accueillies au cours des séjours.

Il appréciera ces éléments en particulier au vu des éléments constitutifs du projet de séjour, qui doit *a minima* permettre aux personnes handicapées majeures de se reposer dans des conditions sécurisées et adaptées, et garantir des conditions d'accompagnement en fonction du nombre de personnes accueillies, de leur handicap, et des activités proposées.

Ces exigences minimales, ou bonnes pratiques, sont décrites en annexe 2.

Il appartient en outre au préfet de s'assurer de l'immatriculation des personnes sollicitant l'agrément VAO lorsque ces dernières ne relèvent pas des exceptions prévues à l'article L.211-18 III a).

Il ne lui appartient pas, en revanche, de vérifier au fond le respect des exigences liées à l'immatriculation. Les services pourront utilement sur ce point se rapprocher des services de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRRECTE).

Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, une structure agréée VAO dont l'immatriculation au registre Atout France ne serait plus valable, n'implique pas *de facto* l'annulation de la décision d'agrément. En revanche, dans l'attente du renouvellement de l'immatriculation la structure agréée ne peut proposer, au titre des activités VAO qu'elle organise, aucune des prestations touristiques mentionnées à l'article L.211-1 I du code du tourisme, à savoir :

- organisation ou vente de voyages individuels ou collectifs ;
- fourniture des services tels que la délivrance de titres de transports, de réservation d'hébergement ou de restauration ;
- fourniture de services liés à l'accueil touristique, notamment l'organisation de visites de musées ou de monuments.

L'article L.211-13 du code du tourisme prévoit notamment que le fait de se livrer ou d'apporter son concours à l'une ou l'autre de ces activités sans respecter les exigences prévues par le code du tourisme est puni de six mois d'emprisonnement et de 7500 € d'amende.

L'agrément « vacances adaptées organisées » est désormais délivré pour une durée de cinq ans, au lieu de trois dans la réglementation précédente.

Durant cette période la personne physique ou morale agréée est tenue de transmettre au préfet, par tous moyens, y compris par télécopie ou par courrier électronique, un bilan circonstancié quantitatif, qualitatif et financier des activités de vacances adaptées organisées mises en œuvre dans le courant de l'année écoulée.

L'arrêté portant décision d'agrément est publié au recueil des actes administratifs de la préfecture.

La décision est notifiée à l'organisme agréé (cf. annexe 4). La date d'obtention de l'agrément « vacances adaptées organisées » est celle de l'arrêté portant décision d'agrément.

#### 1.4.5. *Le refus d'agrément*

Tout refus opposé à une demande d'agrément doit être motivé. Il portera essentiellement sur le fait que l'organisme demandeur ne démontre pas dans son dossier qu'il dispose des moyens organisationnels et humains nécessaires pour remplir ses obligations, garantissant un véritable projet de séjour au plus près des personnes accueillies.

À titre d'exemple, la sécurité et la qualité des prestations offertes au cours des séjours sont très compromises si :

- aucun responsable n'est prévu pour encadrer chaque séjour envisagé ;
- les prestations envisagées ne sont pas en adéquation avec le nombre et les déficiences des vacanciers ;
- les accompagnateurs sont en nombre insuffisant, en fonction du rôle qui leur est dévolu (prestations et services envisagées sur place, activités prévues...), du nombre et des déficiences des vacanciers.

*A contrario*, le fait que le nombre de responsables et d'accompagnateurs sur place paraisse correct au regard du nombre de vacanciers ne suffit en revanche pas à garantir un projet de séjour aux vacanciers.

C'est en effet la qualité de l'ensemble des prestations proposées qui doit être examinée avec attention, au regard par ailleurs des motivations exprimées par le demandeur dans sa lettre de motivation.

Ces éléments sont évalués par le service gestionnaire à l'aulne de la globalité des éléments du dossier.

Toute demande provenant d'un organisme s'étant vu retirer l'agrément « vacances adaptées organisées » moins d'un an auparavant est par ailleurs irrecevable.

L'arrêté de refus d'agrément et la lettre qui l'accompagne doivent mentionner les voies de recours (cf. annexe 4).

#### 1.4.6. *Les modalités de renouvellement, de suspension ou de retrait d'agrément*

##### 1.4.6.1. Le renouvellement d'agrément

Les conditions du renouvellement d'agrément se déduisent de celles applicables à la demande d'agrément initiale. Elles sont les suivantes :

- la demande de renouvellement doit être formulée dans les quatre mois précédant la date d'expiration de l'agrément en cours ;
- le dossier de demande est constitué conformément à l'article R.412-11 du code du tourisme.

Il peut utilement être complété d'une note d'information présentant les éventuelles améliorations ou changements apportés aux séjours par les organisateurs, de leur propre initiative ou suite aux observations formulées par les inspecteurs de l'action sanitaire et sociale, les médecins inspecteurs de santé publique ou les inspecteurs des agences régionales de santé ayant la qualité de médecin à l'issue des contrôles effectués au cours de l'agrément précédent.

Le bilan circonstancié quantitatif, qualitatif et financier des activités de vacances adaptées organisées mises en œuvre dans le courant de l'année écoulée doit être fourni.

Il s'agit de présenter les activités et les réalisations de l'organisme tout au long de l'année civile et/ou de l'exercice comptable. Le bilan doit contenir les comptes annuels de l'organisme et le résultat comptable de la période écoulée.

Il doit donc être construit pour traduire la logique de fonctionnement de l'organisateur, illustrer ses objectifs de gestion et sa stratégie et justifier le développement des activités VAO dans l'intérêt des personnes handicapées majeures.

Ce bilan précise :

- le nombre global de vacanciers concernés, le nombre total de jours de vacances, le nombre global de séjours VAO organisés, avec pour chacun d'eux, le ou les lieux de séjour, la durée du séjour, la composition des groupes concernés, les ressources humaines mobilisées et montants financiers engagés pour l'action ;
- la comptabilité analytique de l'activité ;
- un comparatif entre les périodes  $N$  et  $N - 1$  ;
- la perception / sensibilité du public accueilli sur les séjours réalisés ;
- une mise en perspective des évolutions, l'évolution prévisible des activités VAO, les éléments marquants autour de l'activité VAO.

Il est tenu compte des bilans des quatre dernières années écoulées lors de l'examen de la demande de renouvellement d'agrément.

#### I.4.6.2. La suspension et le retrait d'agrément

Le retrait d'agrément intervient lorsqu'il est par exemple constaté que l'organisme ne respecte pas ses engagements, ou que les séjours qu'il organise ont fait l'objet d'incidents répétés ou graves.

Les termes du décret sont très larges. Le respect des conditions d'agrément vise toutes les obligations qui y sont liées (obligation de déclaration régulière des séjours, respect de l'ensemble des engagements du projet de séjour, notamment pour ce qui concerne l'encadrement ou le suivi médical). Tout rapport de contrôle ou signalement indiquant un dysfonctionnement est susceptible de permettre d'engager une procédure de retrait d'agrément.

Préalablement à tout retrait d'agrément, et en application de l'article 24 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le titulaire a la possibilité, dans un délai d'un mois, de présenter ses observations écrites et/ou orales à l'autorité administrative compétente. Durant cette période, l'agrément « Vacances adaptées organisées » est suspendu et aucun séjour ne peut, de ce fait, être organisé.

Passé ce délai, si les éléments fournis par la structure agréées ne sont pas satisfaisants, le préfet de région peut retirer l'agrément « vacances adaptées organisées ».

L'organisme est tenu de cesser toutes activités de gestion et d'organisation de séjours de vacances au profit de personnes handicapées majeures telles que définies aux articles R.412-8 et suivants du code du tourisme. Par ailleurs, il lui est interdit de solliciter un nouvel agrément pendant un an à compter du jour de la publication de l'arrêt.

Vous trouverez en annexe 4 l'ensemble des arrêtés et courriers-types relatifs à la procédure d'agrément ou de refus d'agrément VAO, à sa suspension ou à son retrait.

## II. – LA RÉVISION DU RÉGIME DÉCLARATIF

### II.1. Le régime déclaratif

Conformément à l'article R.412-14 du code du tourisme, non modifié sur ce point par la présente réforme, c'est le titulaire de l'agrément qui effectue les déclarations.

La déclaration deux mois puis huit jours avant le séjour est adressée au préfet de département.

Il convient de rappeler que, sauf dispositions contraires, l'autorité qui enregistre la déclaration est tenue de délivrer le récépissé attestant le respect formel de l'obligation, sans pouvoir exercer a priori un contrôle sur l'exactitude des données déclarées. Ce contrôle ne peut intervenir qu'après délivrance du récépissé (et donner lieu, à la saisine des autorités investies, le cas échéant, d'un pouvoir de sanction).

Par conséquent, et sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, aucune disposition législative n'autorisant explicitement l'exercice d'un contrôle avant la délivrance du récépissé, les services de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations (DDCS-PP) n'ont à ce stade aucun pouvoir d'opposition à la déclaration.

La DDCS-PP doit en accuser réception.

La souplesse du régime de la déclaration préalable a précisément pour intérêt de rendre le déclarant responsable de l'exactitude de son dossier de déclaration et du respect de bonnes conditions d'accueil et de sécurité des personnes accueillies. Dans le cadre du régime déclaratif, la non-conformité des informations déclarées et les manquements dans les conditions d'accueil et de sécurité des bénéficiaires seront totalement imputables à l'organisateur.

L'enregistrement ne préjuge ainsi en rien la légalité du séjour. Ce n'est que lors du contrôle sur place pendant le séjour que les personnes en charge de l'inspection s'assureront non seulement de l'exactitude des informations déclarées, mais aussi et surtout vérifieront in situ si les conditions d'accueil et d'organisation ne sont pas de nature à mettre en danger les personnes accueillies (état de santé, d'intégrité ou de bien-être physique et moral).

Cette interprétation s'inspire directement du régime applicable aux associations « loi 1901 » dans lequel l'autorité préfectorale est en situation de compétence liée pour délivrer le récépissé (TA Paris, 25 janv. 1971, Simone de Beauvoir, M. Leyris ; CE 25 janv. 1985, Association « Les amis de St-Augustin »).

Elle s'inscrit par ailleurs dans la distinction classique faite par la doctrine en matière de libertés publiques entre le régime préventif de l'autorisation et celui de la déclaration, les auteurs s'accordant pour souligner le rôle passif de l'autorité administrative lorsqu'elle délivre le récépissé.

Elle correspond enfin à une ligne jurisprudentielle très ferme selon laquelle « lorsqu'un texte prévoit un régime de déclaration et dispose que l'administration qui reçoit cette déclaration en donne récépissé, l'administration ne peut exercer aucun contrôle sur le contenu ou l'objet de la déclaration ; elle ne peut refuser de délivrer le récépissé que si les pièces exigées à l'appui de la déclaration n'ont pas été produites. » Cette jurisprudence, qui est ancienne (13 mars 1911, Sté de secours mutuelle « L'alliance des familles »), a été confirmée par le CE dans une décision du 8 novembre 1996, « Chambre de commerce et d'industrie d'Alençon. »

En revanche, il appartient à la DDCS-(PP), notamment en cas de doute quant aux conditions d'encadrement du séjour, de diligenter un contrôle des lieux de séjour et de formuler des observations, ou, le cas échéant, de produire le rapport circonstancié mentionné à l'article R. 412-15 du code du tourisme si ces conditions ne permettent pas de garantir la sécurité, la santé et le bien être physique et moral des vacanciers.

Rien n'interdit par ailleurs aux services de se rapprocher des organisateurs pour obtenir des informations complémentaires.

Dans le souci d'efficacité qui a porté les travaux de réforme du dispositif, la déclaration des séjours deux mois (ce délai peut être réduit à un mois en cas d'urgence motivée) puis 8 jours avant leur réalisation est maintenue.

La déclaration de séjour deux mois avant sa réalisation doit être accompagnée d'une copie de l'agrément VAO. Les services peuvent faire obstacle à l'enregistrement de la déclaration si cette dernière n'est pas accompagnée de la copie de l'agrément.

En revanche, l'obligation de déclaration du programme des activités pour l'année suivante, adressé à la DRJSCS, qui était redondante avec les autres obligations de déclaration et qui ne permet pas un suivi précis de l'activité, est supprimée.

En outre, l'articulation entre la procédure d'agrément et le suivi de l'activité exercée par l'organisme agréé est renforcée par l'instauration de l'obligation de signalement de tout changement d'éléments liés à l'agrément. Cette obligation complète celle de fournir un bilan d'activité pour le renouvellement d'agrément (cf. I/4/6/1).

## II.2. Le contenu de la déclaration

Le formulaire Cerfa (cf. formulaire 12672\*03 en annexe 3) est remodelé pour tenir compte des éléments du nouveau cadre réglementaire. Il se trouve en particulier renforcé, pour la déclaration préalable à deux mois ou à huit jours, pour ce qui concerne :

- les renseignements généraux relatifs à l'organisateur (adaptation des éléments demandés, qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une personne morale) ;
- les précisions relatives aux établissements secondaires ou délégations locales ;
- les caractéristiques générales du séjour, itinérant ou non ;
- les informations relatives aux vacanciers ;
- le projet de séjour : périodes, liste des activités proposées ;
- les caractéristiques des lieux d'hébergement et des prestations hôtelières ;
- les dispositions d'ordre sanitaire relatives au stockage et à la distribution des médicaments, les protocoles d'urgence ;
- les conditions du suivi du budget personnel des vacanciers si ces derniers en font la demande ;
- l'affectation des personnels d'encadrement ou d'accompagnement, le recrutement éventuel de prestataires extérieurs, les conditions d'organisation des sessions de formation ou d'information préalable.

L'ensemble de ces éléments très détaillés dans le nouveau Cerfa doit permettre aux services des DDCCS-PP d'avoir un regard plus précis et exhaustif sur les séjours organisés dans le département ou transitant par le département, et interpeler également les déclarants sur la qualité des prestations requise de leur part au regard de la spécificité des publics accueillis.

Le formulaire Cerfa (de même que la fiche complémentaire à la déclaration de séjour) comporte désormais une fiche-annexe relative aux types de lieux d'hébergement. Cette fiche, valable pour un seul type d'hébergement, doit être remplie autant de fois que des lieux nouveaux d'hébergement sont proposés, en particulier dans le cas d'un séjour itinérant. Il appartient donc au déclarant de dupliquer autant de fois que nécessaire la fiche-annexe.

De même, les modes de transport prévus durant un séjour, notamment pour rejoindre les lieux des différentes activités, ou pour aller d'une étape à une autre d'un séjour itinérant doivent être détaillés autant de fois que nécessaire. Il est renvoyé, sur cet item également, à la fiche-annexe du formulaire Cerfa qui doit être rempli deux mois avant le séjour.

Les équipes chargées d'encadrer ou d'accompagner les vacanciers étant parfois constituées dans les derniers jours précédant le séjour, les informations détaillées relatives au personnel ne sont pas requises deux mois avant le séjour. Le formulaire à remplir deux mois avant le séjour prévoit de renseigner simplement le nombre indicatif de personnels. Des précisions sont en revanche requises dans le formulaire complémentaire.

La démarche déclarative sera simplifiée dans le cadre du déploiement progressif du système d'information (SI-VAO).

Cette obligation déclarative ne concerne que les séjours qui ont lieu sur le territoire national, puisque seuls ces derniers peuvent faire l'objet de contrôle sur place en application de l'article L.412-2 du code du tourisme. Le Conseil d'État a confirmé, lors de l'examen du projet de décret réformant le dispositif, que l'article L.412-2 du code du tourisme n'offre pas de base légale pour exiger d'un opérateur privé qu'il informe les consulats et ambassades des séjours organisés sur son territoire.

Les séjours à l'étranger, ne pouvant être contrôlés, ne font en conséquence l'objet d'aucune déclaration.

Néanmoins, les organisateurs de séjour peuvent, dans un souci de transparence et de bonne organisation, être encouragés à transmettre une information aux pays visités par le biais de l'ambassade et du consulat français. Cette information se fait alors sous forme libre, et ne revêt aucun caractère contraignant.

À titre d'exemple, les éléments qui peuvent utilement être communiqués sont les suivants :

- les dates et modalités du séjour (notamment lieu et/ou étapes du séjour s'il s'agit d'un séjour itinérant) ;
- le nombre de vacanciers accueillis ainsi que leurs noms et prénoms ;
- les noms, prénoms et coordonnées du responsable du déroulement du séjour ;
- les noms et prénoms des personnes composant l'équipe d'accompagnateurs.

En outre, il pourra utilement à cette occasion être recommandé aux organisateurs du séjour :

- de consulter le site Internet du ministère chargé des affaires étrangères qui donne pour chaque pays des informations actualisées sur les événements d'ordres sanitaire et sécuritaire ;
- de consulter le site Internet du ministère chargé de la santé pour des informations concernant les événements sanitaires (canicule, épidémie, contaminations...);
- d'inscrire le nom du responsable du groupe sur le télé-service Ariane du ministère chargé des affaires étrangères ;
- de demander des informations supplémentaires à l'ambassade de France du pays dans lequel va se dérouler le séjour.

### **La notion de séjour**

L'article L.412-2 du code du tourisme prévoit que les activités VAO sont «des activités de vacances avec hébergement d'une durée supérieure à cinq jours destinées spécifiquement à des groupes constitués de personnes handicapées majeures». Le séjour s'entend donc quelle qu'en soit la durée au delà de cinq jours.

La réglementation prévoit en conséquence que l'organisateur déclare le séjour qu'il organise deux mois puis huit jours avant son déroulement, selon le formulaire Cerfa 12672\*02, ceci quelle que soit la durée du séjour. Le Cerfa prévoit d'indiquer les «dates du séjour».

Le formulaire complémentaire doit être renseigné quant à l'effectif du groupe, la répartition Femmes/Hommes, les tranches d'âge et les types de déficiences des vacanciers, tous critères qui déterminent les conditions d'encadrement et d'accompagnement des vacanciers.

Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, le séjour à déclarer s'entend pour le même groupe de personnes handicapées majeures, tel que constitué préalablement au séjour.

Par conséquent, si l'organisme agréé prévoit de recevoir successivement des groupes de vacanciers différents, ou une recomposition des groupes sur la durée totale de la période de vacances qu'il organise, il doit déclarer autant de séjours correspondants. Ainsi, l'organisateur est tenu de déclarer autant de séjours que de groupes constitués accueillis.

Cette analyse s'entend, bien évidemment, en dehors des cas de réorientation de vacanciers, qui, au demeurant, ne peuvent d'ailleurs intervenir que lorsque le séjour a débuté, et a, par conséquent, déjà été déclaré.

### III. – LIENS ENTRE PROCÉDURES D'AGRÉMENT ET DE DÉCLARATION

Afin de renforcer l'articulation entre la procédure d'agrément et le suivi de l'activité exercée par l'organisme agréé, les titulaires de l'agrément doivent désormais fournir annuellement, comme indiqué au point 1/4/6, un bilan circonstancié des activités réalisées dans l'année écoulée. Ces bilans sont versés au dossier de demande de renouvellement d'agrément.

En outre, une obligation de signalement de tout changement substantiel affectant les éléments liés à l'agrément est instaurée. Ainsi, tout élément important lié notamment à l'activité de l'organisme, aux conditions de son installation, à son organisation interne, à sa direction ou à ses modalités de fonctionnement doit être signalé. De la même manière, un changement relatif au périmètre géographique des séjours prévus, en France ou à l'étranger, devra être signalé.

Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, le simple changement de nom d'une structure agréée, sans autre modification des éléments versés au dossier de demande d'agrément, n'implique ni le retrait (qui a pour effet de nier l'existence juridique de l'acte aussi bien pour le passé que pour l'avenir, et ne saurait en tout état de cause intervenir si la décision individuelle est légale), ni l'abrogation (qui ne vaut que pour l'avenir), de l'agrément initialement délivré.

En application de l'article R. 412-14-1 du code du tourisme, il appartient en revanche désormais à la structure d'apporter à l'autorité qui lui a délivré l'agrément toute précision utile quant à la modification de ses statuts, qui, par souci de bonne administration, pourra, selon la nature de la modification, impliquer une modification de l'arrêté ou être annexés à l'arrêté d'agrément.

Ces éléments sont en effet mentionnés dans l'arrêté d'agrément. Un changement s'y rapportant est susceptible d'impliquer un arrêté modificatif.

Enfin, la personne responsable de l'organisation du séjour sur le lieu de vacances a désormais obligation de signalement sans délai de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé, l'intégrité ou le bien être physique et moral des vacanciers. Le signalement s'effectue auprès du préfet du département du lieu de séjour. Cette exigence est calquée sur celle applicable en matière d'accueils collectifs de mineurs (art. R. 227-11 du CASF).

Un modèle de formulaire de signalement aux autorités administratives des accidents graves ou situations ayant présenté des risques graves figure en annexe 8 de la présente instruction.

Le décret ne précise pas les faits générateurs, laissés à l'appréciation de l'organisateur du séjour, qui assume l'entière responsabilité des manquements à cette obligation.

L'article L. 412-2 du code du tourisme n'offre pas de base légale pour exiger d'un opérateur privé qu'il signale les événements indésirables survenus durant les séjours à l'étranger.

L'obligation de signalement ne s'applique donc que pour les séjours organisés sur le territoire national.

Le formulaire prévu en annexe 8 peut être utilement utilisé.

### IV. – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

L'article 2 du décret n° 2015-267 du 10 mars 2015 relatif à l'agrément « vacances adaptées organisées » prévoit que les demandes d'agrément accompagnées d'un dossier complet reçues avant l'entrée en vigueur du décret sont traitées conformément à la réglementation antérieure et que les demandes d'agrément accompagnées d'un dossier incomplet reçues avant cette date sont soumises aux dispositions issues du nouveau décret.

Conformément au droit commun, les dispositions du décret du 10 mars 2015, publié au *JORF* du 12 mars, entrent en vigueur le lendemain de sa publication. L'article 2 ne fait qu'expliciter ce principe.

Ainsi, un dossier déposé avant le 13 mars 2015 (et par conséquent constitué selon l'ancien art. R.412-11 du code du tourisme) peut être enregistré complet s'il contient les éléments demandés dans l'ancienne réglementation. En revanche, l'agrément est délivré selon la nouvelle réglementation (l'agrément est délivré pour une durée de cinq ans) et son titulaire est soumis aux nouvelles exigences qui s'imposent à l'exercice de son activité.

Le titulaire de l'agrément devra notamment fournir un bilan circonstancié des activités de l'année écoulée (art. R.412-13 dans sa nouvelle rédaction), mais également signaler tout changement des éléments substantiels affectant les éléments matériels au vu desquels l'agrément a été délivré (art. R.412-13-1 nouveau).

En revanche, un dossier déposé avant le 13 mars 2015 qui ne contiendrait pas les éléments requis au titre de l'ancien article R.412-11 du code du tourisme ne saurait être enregistré complet. Le demandeur doit, dans ce cas, reconstituer intégralement un dossier selon la nouvelle réglementation.

De même, la durée de validité de cinq ans de l'agrément ne s'applique qu'à ceux délivrés à compter du 13 mars 2015. Le décret n'ayant pas prévu d'appliquer la nouvelle durée de validité des agréments à ceux en cours à la sortie du texte, ces derniers gardent leur durée de validité de trois ans, aux termes desquels le renouvellement pourra s'opérer, cette fois-ci pour une durée de cinq ans.

## V. – SI-VAO

Afin d'accompagner la réforme, un système d'information dédié est développé parallèlement.

### V.I. Le pilotage du projet

Le projet de SI-VAO a été préparé dans le cadre d'une équipe projet composée de la DGCS (bureau de l'insertion, de la citoyenneté et du parcours de vie des personnes handicapées/Mission management de l'information et gouvernance des systèmes d'information – MISI) et de la direction des systèmes d'information – DSI, auquel a été associé le sous-groupe de travail SI-VAO composé des personnes volontaires participant par ailleurs aux travaux du groupe de travail national.

Le sous-groupe définit et valide les spécifications fonctionnelles détaillées, teste les solutions applicatives et définit les évolutions.

Les solutions proposées par le SI-VAO sont donc au plus près des besoins exprimés par les utilisateurs et DRJSCS et DDCS(PP).

### V.2. Le calendrier de déploiement

Le SI-VAO doit être livré en trois étapes, selon le calendrier prévisionnel suivant :

- version 1 : septembre 2015 : ouverture aux DRJSCS et DDCS(PP) ;
- version 2 : 2016 : ouverture aux organisateurs ;
- version 3 : 2017 : ouverture au grand public.

La V1 constitue l'application métier du dispositif. Elle est un espace partagé dédié aux correspondants VAO. La mutualisation d'informations relatives aux textes réglementaires, à l'instruction et au guide de bonnes pratiques en est le premier axe. Elle ouvre également le lien vers le site d'Atout France et doit permettre, à terme, d'effectuer un contrôle direct de l'immatriculation des organisateurs de séjours. À terme, le SI-VAO sera connecté aux SI de lutte contre la maltraitance *via* les systèmes Signal et Vigie (PRISME) Réclamations.

La V2 constitue le portail sécurisé des organisateurs de séjours, qui pourront saisir les déclarations et obtenir une information précise sur l'état de leur dossier.

Enfin, la V3 constitue le site accessible pour le grand public. Il fournira en outre le suivi des statistiques.

### V.3. Le déploiement de la V1 du SI-VAO

#### a) Objectifs

La V1 du SI-VAO permettra dans un délai rapide :

- l'amélioration des conditions d'instruction et de suivi des dossiers VAO (agrément et séjours) ;
- l'amélioration de la visibilité des activités VAO au plan national ;
- l'unification du processus d'agrément et de déclaration.

*b) Périmètre fonctionnel*

L'utilisateur en DRJSCS aura accès aux agréments délivrés par la région ainsi qu'aux déclarations de séjours liés aux agréments délivrés dans la région (que ces derniers soient organisés ou non dans la région). Il peut: gérer les organisateurs de séjour, gérer les dossiers d'agrément ou de renouvellement d'agrément, suivre les dossiers correspondants, consulter les séjours des organisateurs qu'il a agréés.

L'utilisateur en DDCS (PP) aura accès aux déclarations de séjours en cours dans le département ainsi qu'aux agréments correspondant aux séjours organisés dans le département. Il peut: consulter les informations sur les organismes déposant des déclarations de séjour dans le département, consulter les informations sur les agréments des organismes déposant des déclarations de séjour dans le département, enregistrer les déclarations deux mois puis huit jours avant le séjour et suivre les décisions sur les séjours.

L'utilisateur en administration centrale aura accès, en mode consultation, à tous les agréments de la région préalablement sélectionnée, à tous les agréments des séjours en cours dans le département préalablement sélectionné et pourra consulter toutes les déclarations de séjours en cours.

Un dispositif de recherche et d'alerte offre aux utilisateurs une vision du dossier en réseau et un tableau de bord du dispositif qui informe sur la volumétrie, les délais et procédures en cours.

Un bloc note permet l'échange d'informations entre les DRJSCS et DDCS (PP) sur un organisateur en particulier.

*c) L'accompagnement aux changements*

Le réseau des correspondants VAO en DRJSCS et DDCS (PP) se verra proposé un plan de formation/information, qui prendra en compte ses disponibilités et contraintes et veillera à mettre à sa disposition des outils pérennes.

Un plan de formation des informaticiens des DRJSCS est prévu. Il sera déployé par les services de la DSI.

## ANNEXE 2

### RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES RELATIVES AUX ACTIVITÉS DE « VACANCES ADAPTÉES ORGANISÉES »

Les lieux de séjour de « Vacances adaptées organisées » ne sauraient être encadrés à l'instar des règles qui régissent les conditions de fonctionnement des établissements sanitaires ou sociaux et médico-sociaux.

Pour autant, la qualité du séjour, organisé autour d'un projet de vacances au plus près des besoins et attentes des personnes accueillies, doit présenter toutes les garanties pour un parfait déroulement.

La présente annexe fixe donc les recommandations utiles à la mise en place de pratiques adaptées au type de séjour proposé ainsi qu'au public concerné. À cette occasion, un certain nombre d'éléments d'ordre réglementaire sont rappelés.

L'article D.344-5-7 du code de l'action sociale et des familles (CASF) relatif aux établissements et services accueillant des adultes handicapés qui n'ont pu acquérir un minimum d'autonomie prévoit que ces établissements doivent garantir l'accompagnement de la personne dans sa globalité de manière continue tout au long de l'année. Ces établissements peuvent organiser l'accueil de la personne handicapée dans un séjour de vacances adaptées organisées. Il appartient dans ce cas au responsable de l'établissement de veiller à la parfaite transmission des informations concernant notamment la santé et les besoins du résident à l'organisateur du séjour VAO.

#### I. – RECOMMANDATIONS LIÉES À LA PRISE EN COMPTE DES BESOINS MÉDICAUX

##### I.1. Le questionnaire médical

L'article R.412-11 du code du tourisme prévoit que le dossier de demande d'agrément comporte le modèle de questionnaire adressé préalablement à la tenue du séjour à la personne accueillie, ou à son représentant légal, afin de connaître ses besoins et ses problèmes de santé.

Un modèle de questionnaire médical est proposé en annexe 5 de la présente circulaire.

Ce questionnaire est strictement confidentiel, et il est destiné, à la fin du séjour, à être restitué à la personne accueillie ou à son représentant légal. En cas d'impossibilité de restitution, il doit être détruit.

##### I.2. L'encadrement sanitaire

Il est souhaitable que l'organisateur du séjour, ou sous sa responsabilité, le responsable du déroulement du séjour sur place, s'assure de la présence sur les lieux du séjour, à tout moment, d'au moins une personne formée aux gestes et soins d'urgence.

Les formations reconnues dans ce domaine sont les suivantes :

- attestation de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1);
- certificat de sauveteur secouriste du travail (SST);
- attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 1 (AFGSU 1);
- attestation de formation aux gestes et soins d'urgence de niveau 2 (AFGSU 2);
- attestation de formation spécialisée aux gestes et soins d'urgence (AFSGSU).

Il est également recommandé qu'il (ou sous sa responsabilité, le responsable du séjour sur place) s'assure de la présence, à proximité du lieu de séjour, d'un cabinet médical et d'une officine de pharmacie de garde pendant la durée du séjour, auxquels il adresse toutes informations utiles quant aux besoins médicaux, pharmaceutiques et paramédicaux des vacanciers. Il s'assure également, en fonction des besoins des personnes accueillies durant le séjour, que ces dernières peuvent bénéficier des soins infirmiers ou de kinésithérapie qui leur sont prescrits.

Selon les besoins des vacanciers, il est également vivement recommandé de s'assurer que l'Établissement de santé le plus proche est informé de la présence du groupe.

Les mêmes précautions doivent être prises pour chacune des étapes des séjours itinérants.

L'organisateur, ou sous sa responsabilité, le responsable du déroulement du séjour sur place, prend également toute mesure utile pour s'assurer que les vacanciers pourront se voir délivrer les médicaments ou soins utiles lors des voyages à l'étranger.

Une trousse à pharmacie de premiers secours est utilement placée sous la responsabilité de la personne formée aux gestes et soins d'urgence.

Le matériel de premiers secours est adapté à la nature des risques et facilement accessible.

La trousse peut se présenter sous forme de trousse souple, de coffret rigide, de valisette ou être stockée dans une armoire à pharmacie.

Elle doit être pratique, ne contenir que l'indispensable et son contenu doit être régulièrement revu (ce qui permet de la compléter si des éléments viennent à manquer, ou de remplacer les produits arrivés à péremption).

La trousse, adaptée au nombre de vacanciers et aux activités pratiquées, ne peut contenir que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les blessures sans gravité, les égratignures et les petites plaies.

Il est recommandé que tous les soins prodigués, quels qu'ils soient (même l'absorption d'eau sucrée), soient consignés dans un registre.

Aucun médicament ne doit être administré à un vacancier sans avis médical (des protocoles d'intervention peuvent être indiqués sur une ordonnance fournie et en cours de validité).

– Il est recommandé d'équiper au minimum la trousse à pharmacie des éléments suivants:

- ciseaux et une pince à épiler;
- compresses stériles;
- sparadrap;
- pansements adhésifs de différentes tailles;
- l'antiseptique non coloré;
- sérum physiologique en dose unique;
- gants jetables;
- poche de froid;
- bandes à gaze;
- thermomètre;
- les principaux numéros d'urgences (Samu, Pompier, centre antipoison...)

L'organisateur, ou sous sa responsabilité, le responsable du déroulement du séjour sur place, met à la disposition de son équipe:

- 1° Des moyens de communication permettant d'alerter rapidement les secours;
- 2° La liste des personnes et organismes susceptibles d'intervenir en cas d'urgence.

Il est recommandé d'établir un protocole relatif aux conditions de stockage et de distribution des médicaments. Ce dernier est tenu à la disposition des membres de l'équipe. Un modèle de fiche individuelle de suivi de la distribution des médicaments, à laquelle est annexée la photocopie de l'ordonnance, est proposé à l'annexe 4 du présent arrêté.

La plus grande vigilance est demandée quant au respect de la confidentialité des données médicales concernant les vacanciers.

### **1.3. La distribution et le stockage des médicaments**

Pour rappel, seul le pharmacien au sens légal du terme (art. L 4221 du code de la santé publique – CSP), titulaire d'un diplôme de pharmacien, inscrit à l'Ordre des pharmaciens, peut effectuer l'acte pharmaceutique de dispensation.

Cet acte doit être réalisé de façon personnelle et exclusive. Il peut être aidé par des préparateurs en pharmacie, seuls autorisés à le seconder. Les préparateurs assument leurs tâches sous la responsabilité et le contrôle effectif du pharmacien (art. L.4241-1 du CSP).

Les lieux où se réalise l'exercice pharmaceutique nécessitent une autorisation préalable (art. L.5424 du CSP) ce qui signifie que l'acte de dispensation pharmaceutique ne peut se faire que dans des lieux autorisés.

La préparation des médicaments fait partie intégrante de l'acte de dispensation.

« La dispensation est réalisée conformément à l'article R. 4235-48 du code de la santé publique selon les principes suivants: Le pharmacien doit assurer dans son intégralité l'acte de dispensation du médicament, associant à sa délivrance: 1° L'analyse pharmaceutique de l'ordonnance médicale si elle existe; 2° La préparation éventuelle des doses à administrer; 3° La mise à disposition des informations et les conseils nécessaires au bon usage du médicament. »

La préparation des doses à administrer (R.4235-48 du code de la santé publique), qui ne peut être effectuée que par le pharmacien, ou le préparateur en pharmacie sous sa responsabilité, ne doit pas être confondue avec l'aide à la prise des médicaments prévue par l'article R.4311-5 du code de la santé publique infirmiers), qui relève des attributions de l'infirmier.

Dans son jugement du 13 mars 2006 (n° RG 06/00148), le TGI de Nancy rappelle que «l'aide à la prise de médicaments est considérée comme un acte de la vie courante et ne relève pas du code de la santé publique, lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature des médicaments, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage». Dans ce cadre précis, toute personne, notamment l'assistant sanitaire (ou tout autre encadrant chargé de l'aide à la vie courante), peut assurer la distribution des médicaments, à condition d'être suffisamment informée des doses prescrites et du moment des prises, dans le cadre d'un protocole écrit, basé sur une prescription médicale individuelle et nominative.

Dans l'intérêt des personnes accueillies, le responsable du séjour doit veiller à ce que les vacanciers disposent de leurs prescriptions médicales, ainsi que de la quantité suffisante de médicaments pour le trajet à effectuer, si ce dernier fait partie de la prestation touristique, ainsi que pour la durée du séjour.

Il est recommandé que les traitements soient préparés pour la totalité de la durée du séjour (soit, autant de piluliers que de semaines de vacances) et que les piluliers soient confectionnés en amont du séjour par la personne handicapée, ses proches, son représentant légal ou l'établissement de résidence habituelle.

Les traitements de chaque vacancier doivent être identifiés *a minima* par son nom et son prénom. Il est recommandé de compléter ces mentions de la date de naissance, de la photographie, voire du nom de jeune fille des vacancières en cas d'homonymie.

À l'arrivée sur le lieu de séjour, il est recommandé que les prescriptions médicales et les médicaments des personnes handicapées majeures qui ne gèrent pas seules le suivi de leur traitement médical, soient stockés, avec la confidentialité requise, dans des conditions garantissant leur identification au nom et à la photographie du vacancier, ainsi que leur parfaite conservation (par exemple, dans un sachet zippé nominatif). Il est recommandé de les placer dans un dispositif, un meuble, une malle ou une pièce fermés à clé et inaccessibles aux vacanciers.

Afin de garantir la sécurité du groupe, ce mode de stockage est également proposé aux personnes qui gèrent habituellement seules leur traitement. À défaut d'accord des personnes handicapées majeures ou de leur représentant légal, l'organisateur du séjour s'assure de leur engagement à conserver leurs prescriptions médicales et leurs médicaments, identifiables à leur nom et à leur photographie, dans les conditions de sécurité requises.

Il est souhaitable que les modalités de détention, de mise à disposition et de transmission des clés, codes d'accès, etc. des différents dispositifs de rangement des médicaments fassent l'objet d'une procédure écrite.

L'acte d'administration proprement dit consiste à faire prendre le bon médicament au bon patient, à la bonne posologie, au bon moment, par la bonne voie. Cet acte inclut le contrôle de la prise effective du traitement. Il est recommandé que la distribution des médicaments préalablement préparés, leur administration et son enregistrement soient réalisés par la même personne.

Hormis le cas où l'organisateur de séjours VAO a prévu la présence sur place d'un médecin, seul habilité à prescrire des médicaments (avec les odontologistes, vétérinaires et sages-femmes, qui bénéficient d'un droit de prescription médicale restreinte), le personnel chargé d'accueillir et d'accompagner les personnes handicapées, qu'il soit titulaire du diplôme d'infirmier, assistant sanitaire ou autre, n'est en revanche pas habilité à distribuer des médicaments en dehors d'une prescription médicale.

Il convient de rappeler sur ce point que les infirmiers eux-mêmes, chargés, au titre de l'article L.4311-1 du code de la santé publique, de donner des soins sur prescription médicale ou en application du rôle propre qui leur est dévolu en application des articles R.4311-1 à R.4311-15 et D.4311-15-1, ne peuvent prescrire ou administrer des médicaments sans prescription médicale (hormis la réalisation de certaines vaccinations et le suivi d'une contraception orale (dont le cadre est précisément défini à l'article L.4311-1 du CSP). Enfin, seuls les infirmiers et infirmières rattachés à un établissement scolaire sont habilités à délivrer les médicaments de contraception d'urgence non soumis à prescription obligatoire suivant le protocole prévu par le décret n° 2001-258 du 27 mars 2001 pris en application de la loi du 13 décembre 2000 relative à la contraception d'urgence.

C'est pourquoi l'article R.412-11 du code du tourisme prévoit que les organisateurs de séjour VAO doivent prévoir des accords avec un médecin de proximité du lieu d'accueil. Ce dernier, qui

doit dans l'idéal être joignable à tout moment, est seul habilité à prescrire notamment les médicaments dits «de confort» après avoir évalué les possibles contre-indications ou interactions médicamenteuses avec les traitements habituels des résidents.

La ou les personnes affectées à la distribution des médicaments ne peuvent donc pas délivrer de médicaments, quelles qu'en soit la catégorie, aux personnes accueillies dans le cadre d'un séjour VAO, dès lors que ces médicaments n'ont pas fait l'objet d'une prescription médicale.

Ces dispositions sont identiques à celles prévues pour le suivi sanitaire des mineurs accueillis notamment en centres de vacances ou en centres de loisirs (article 1c) de l'arrêté du 20 février 2003 publié au *JORF* du 28 février).

L'annexe 6 propose un modèle de formulaire de suivi de la distribution des médicaments.

## II. – RECOMMANDATIONS LIÉES À L'ENCADREMENT DES SÉJOURS: RESPONSABILITÉS ET RÔLES DE LA PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE TITULAIRE DE L'AGRÉMENT VAO, DU RESPONSABLE DU DÉROULEMENT DU SÉJOUR SUR PLACE ET DES ACCOMPAGNATEURS

### II.1. Le contrat de travail

À titre liminaire, il convient de rappeler que les exigences applicables en termes de droit du travail ne sont pas modifiées par le décret n° 2015-267 du 10 mars 2015 relatif à l'agrément «vacances adaptées organisées».

Les personnels recrutés pour encadrer ou accompagner les vacanciers bénéficient donc du contrat d'engagement éducatif (CEE), contrat de travail spécifique, ou, si ce n'est pas le cas, d'un contrat de travail de droit commun.

Le contrat d'engagement éducatif:

L'article L.432-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF) prévoit, qu'outre l'animation ou la direction d'un accueil collectif de mineurs à caractère éducatif à l'occasion de vacances scolaires, de congés professionnels ou de loisirs, la participation occasionnelle, pour le compte de l'organisateur, à des fonctions d'animation ou de direction lors des séjours VAO est également et notamment qualifiée d'engagement éducatif (CEE).

La circulaire DJEPVA/DJEPVAA3/DGT n° 2012-230 du 11 juin 2011 explicite le dispositif.

L'article L.432-5 du CASF fixe la période minimale de repos quotidien à onze heures consécutives par périodes de vingt quatre heures (période dite de «repos quotidien») conforme au droit commun, et aménage les modalités de son attribution par:

- la substitution du repos quotidien par un repos compensateur équivalent lorsque les animateurs sont présents sur le lieu d'accueil;
- la substitution partielle du repos quotidien sans que ce dernier puisse être inférieur à 8 heures, par un repos compensateur équivalent lorsque les animateurs résident à proximité du lieu d'accueil.

L'article D.432-2 du code de l'action sociale et des familles (CASF) dispose que:

«Le contrat d'engagement éducatif précise:

- 1° L'identité des parties et leur domicile;
- 2° La durée du contrat et les conditions de rupture anticipée du contrat;
- 3° Le montant de la rémunération;
- 4° Le nombre de jours travaillés prévus au contrat;
- 5° Le programme indicatif des jours travaillés pendant la période du contrat, ce programme contenant la répartition du nombre de jours entre les jours de la semaine ou les semaines du mois;
- 6° Les cas dans lesquels une modification éventuelle du programme indicatif peut intervenir ainsi que la nature de cette modification, toute modification devant être notifiée au salarié sept jours au moins avant la date à laquelle elle doit avoir lieu, sauf pour les cas d'urgence;
- 7° Les jours de repos;
- 8° Le cas échéant, les avantages en nature et le montant des indemnités dont il bénéficie».

L'ensemble de ces notions doivent être précisées dans le CEE.

Le contrôle du respect des dispositions relatives à la durée du travail relevant de la compétence des services chargés du travail (directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE), inspection du travail), je vous invite,

pour toute question technique à prendre l'attache, au cas par cas, de la DIRECCTE de votre région, compétente pour apprécier la légalité de la rédaction des CEE proposés aux personnes accompagnant les vacanciers lors des séjours VAO.

## **II.2. Les éléments relatifs au casier judiciaire**

L'article L. 133-6 du CASF qui détermine les différentes incapacités qui interdisent, en raison d'une condamnation pour crime ou délit, à une personne d'exercer une fonction à quelque titre que ce soit au sein d'établissements, de services ou de lieux de vie régis par les dispositions du CASF, ne s'applique pas aux séjours VAO régis par le code du tourisme.

Il n'en reste pas moins que les séjours VAO doivent assurer des conditions de sécurité et une qualité des prestations offertes en adéquation avec le nombre et le handicap des personnes accueillies au cours des séjours. Les séjours doivent en particulier garantir l'état de santé, d'intégrité ou de bien-être physique et moral de celles-ci (art. R.422-12 et R.412-15 du code du tourisme).

Un organisateur de séjours VAO ne peut se voir transmettre le bulletin n° 2, aucune disposition ne prévoyant cette prérogative.

Le bulletin n° 3 ne peut être délivré qu'à la personne concernée ou à son représentant légal. Un organisateur de séjours VAO ne peut donc se procurer directement ce bulletin. En revanche, il peut demander à son salarié de lui en fournir copie.

Les éléments utiles relatifs au casier judiciaire sont en ligne sous le lien suivant :

<http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F14710.xhtml>

## **II.3. Le rôle de la personne physique ou morale titulaire de l'agrément VAO**

L'article R.412-11 du code du tourisme issu du décret n° 2015-267 du 10 mars 2015 relatif à l'agrément « vacances adaptées organisées » précise les éléments du dossier de demande d'agrément, qui sont différents selon que le demandeur est une personne physique ou une personne morale (à savoir : association, SA, SARL, EURL, SNC, SAS, etc.).

Comme indiqué au point I-4-1, c'est le titulaire de l'agrément qui est responsable de l'organisation du séjour et de son bon déroulement, notamment au plan pénal.

Ainsi que le prévoit l'article L. 412-2 III du code du tourisme, le fait de se livrer aux activités VAO sans agrément ou de poursuivre l'organisation d'un séjour auquel il a été mis fin lorsque les exigences requises pour ce faire ne sont pas remplies est puni de 3 750 € d'amende. La responsabilité pénale des personnes morales peut en outre être engagée, ces dernières pouvant se voir infliger des peines d'interdiction d'exercice pour une durée maximale de cinq ans.

Le titulaire de l'agrément, responsable des séjours, peut en être l'organisateur direct, ou déléguer sa compétence à un responsable sur place.

L'équipe chargée d'accompagner les personnes handicapées majeures est composée du responsable de groupe, et de ses adjoints éventuels, qui exercent leurs fonctions sous la responsabilité du titulaire de l'agrément, et d'accompagnateurs qui peuvent être recrutés également par le titulaire de l'agrément ou, sous sa responsabilité, par le responsable du séjour sur place.

Le nombre de personnes dédiées à l'accompagnement des personnes handicapées majeures tient compte du type de handicap des vacanciers, de leur degré d'autonomie, de l'homogénéité des groupes accueillis, du type d'activités de loisirs proposées et des modalités d'hébergement et d'accueil, ainsi que les compétences ou de l'expérience de l'équipe recrutée.

Il ne peut être exigé que l'équipe soit constituée exclusivement ou en majorité de professionnels exerçant habituellement dans le secteur du handicap. Il convient cependant qu'une proportion adéquate de personnes compétentes (titulaires d'un diplôme ou justifiant d'une expérience) compose l'équipe.

Le responsable doit en tout état de cause justifier d'une expérience dans l'accompagnement des personnes handicapées (art. R.412-11 *[ff]*).

Le titulaire de l'agrément élabore le projet de séjour.

Il est garant de la cohérence des groupes de vacanciers qui sont accueillis dans les séjours qu'il propose.

Il garantit en outre par tous moyens et à tout moment la communication des vacanciers avec leur famille, proches ou représentants légaux.

À ce titre, il a tout particulièrement en charge :

1° Le recrutement des responsables sur place et de leurs adjoints éventuels en fonction des besoins de vacanciers accueillis, déterminés conformément aux informations confidentielles délivrées dans le questionnaire mentionné à l'article R. 412-11 3o du code du tourisme, dont le modèle figure en annexe 1 du présent arrêté, ainsi que les conditions de leur remplacement éventuel

2° Sauf s'il délègue cette compétence au responsable sur place, le recrutement les accompagnateurs en nombre adéquat.

3° La gestion financière et comptable du séjour.

4° L'organisation de l'information et le conseil des responsables sur place ainsi que celles des accompagnateurs.

Il est recommandé que la personne physique ou morale titulaire de l'agrément s'assure notamment que les responsables de groupe et leurs adjoints sont informés des spécificités liées à l'accompagnement des personnes handicapées, et aux activités de vacances adaptées organisées, en proposant des sessions de sensibilisation régulières, dont le contenu porte au moins sur les thématiques définies à l'annexe 4.

Les sessions d'information sont organisées par tout moyen, notamment par la voie électronique.

Il convient de rappeler que le titulaire de l'agrément VAO est responsable du bon déroulement du séjour. Il lui revient donc de s'assurer que les lieux d'accueil sont adaptés aux vacanciers. Les visites sur place pour le responsable du séjour et accompagnateurs sont un plus dans l'organisation prévisionnelle du séjour, qui ne déresponsabilise en rien le titulaire de l'agrément quant à la qualité des lieux d'accueil choisis pour le séjour.

5° L'organisation de la prise en charge médicale adaptée et du suivi des soins, le cas échéant.

6° Le respect des normes de sécurité et d'accessibilité des lieux d'accueil et d'hébergement.

7° Le respect des normes de sécurité et d'accessibilité des véhicules utilisés pour le transport des personnes du lieu habituel de résidence au lieu de vacances, et, durant le séjour, du lieu de l'hébergement au lieu des activités.

8° La gestion et l'organisation des prestations de transport, de restauration, d'hôtellerie, d'entretien et de ménage.

9° L'organisation de la réorientation du vacancier, s'il s'avère, que le séjour en cours est inadapté.

Dans l'intérêt des personnes accueillies, il est recommandé que le titulaire de l'agrément veille par ailleurs à ce que le responsable de groupe et ses adjoints, disposent des coordonnées à jour de la permanence téléphonique qu'il met en place et qui doit être joignable à tout moment pour un conseil ou une intervention le cas échéant.

#### **II.4. Le rôle du responsable du déroulement du séjour sur place**

Le responsable, ou, en son absence, son ou ses adjoints éventuels, est l'interlocuteur référent des vacanciers et de leur famille, des accompagnateurs, ainsi que des administrations ou autres partenaires.

Le responsable et ses adjoints constituent l'équipe d'encadrement.

Lorsque les groupes de vacanciers sont supérieurs à 20 personnes handicapées majeures, il est recommandé que le responsable de groupe s'adjoigne un adjoint, et un adjoint supplémentaire par tranche de 10 vacanciers.

Le responsable est le garant du respect du projet de séjour élaboré par le titulaire de l'agrément VAO.

Il est garant du bon fonctionnement du séjour, de la qualité des prestations proposées, de l'adaptation de la prise en charge des vacanciers, ainsi que de la bonne coordination des accompagnateurs et des éventuels personnels extérieurs affectés aux services tels que la restauration, l'entretien ou le ménage.

Il favorise la cohésion des vacanciers dans le groupe, de même que celle des accompagnateurs avec les vacanciers.

Il met en œuvre, par tous moyens et à tout moment, la communication des vacanciers avec leur famille, proches ou représentants légaux.

À ce titre, il a en charge, sous la responsabilité du titulaire de l'agrément :

1° Le recrutement des accompagnateurs en fonction des besoins de vacanciers accueillis, déterminés conformément aux informations confidentielles délivrées dans le questionnaire mentionné à l'article R.412-11 3o du code du tourisme, dont le modèle figure en annexe 5, ainsi que les conditions de leur remplacement éventuel.

2° L'accueil, la sensibilisation, l'information et le conseil des accompagnateurs.

Les sessions de sensibilisation (dont le contenu indicatif est prévu en annexe 7) sont organisées par tout moyen, notamment par la voie électronique.

Il est recommandé que les sessions de sensibilisation interviennent [quinze jours] au plus avant l'organisation du séjour.

Il est recommandé qu'elles informent notamment les accompagnateurs et les adjoints des modalités d'encadrement et d'organisation de l'équipe et du rôle de chacun pour le déroulement des activités quotidiennes et des activités de loisir.

Afin de favoriser au mieux une prise en charge personnalisée, il est recommandé de communiquer les noms et prénoms des personnes handicapées adultes accueillies, ainsi que le niveau d'accompagnement qu'elles requièrent, notamment dans les gestes de la vie quotidienne tels que la toilette ou les repas.

Il est conseillé la tenue d'un registre mentionnant les éventuels régimes alimentaires suivis par les vacanciers, les rendez-vous médicaux programmés, les soins donnés aux vacanciers ainsi que les prescriptions médicales, ainsi que les autres points de vigilance en fonction des vacanciers accueillis. Ce registre doit être accessible à la consultation des membres de l'équipe à tout moment.

Ces sessions de sensibilisation sont l'occasion de présenter les conditions de l'organisation des transports, du suivi médical pendant le transport et le séjour, de la distribution des médicaments, ainsi que les protocoles d'urgence. À cette occasion, les numéros d'appel d'urgence, ainsi que les coordonnées du responsable et de ses adjoints, auxquelles ils doivent pouvoir être joints en permanence pour un conseil ou une intervention, sont communiquées à l'équipe.

Il est recommandé que ces sessions intègrent une présentation des lieux d'accueil et d'hébergement, complétée le cas échéant par une visite sur place.

3° L'organisation de la vie quotidienne ainsi que la coordination et la planification des activités, des animations et des sorties.

4° La mise en œuvre de la prise en charge médicale adaptée et du suivi des soins, le cas échéant. Il est responsable des parfaites conditions de stockage et de conservation des médicaments, ainsi que de l'organisation de leur distribution.

5° L'élaboration des emplois du temps des personnel, notamment les temps de veille et de repos, ainsi que les heures réservées pour les réunions d'équipe.

6° L'organisation de la restauration, de l'hôtellerie, de l'entretien et du ménage sur place.

7° La gestion du budget personnel des vacanciers, lorsque ceux-ci en ont fait la demande. Il est recommandé, pour chaque vacancier concerné, de tenir à jour le détail des dépenses et d'en conserver les justificatifs.

8° Le respect des exigences de sécurité et d'accessibilité des lieux d'accueil et d'hébergement, ainsi que leur bonne tenue.

9° La sécurité et l'accessibilité des véhicules utilisés pour le transport des personnes du lieu habituel de résidence au lieu de vacances, et, durant le séjour, du lieu de l'hébergement au lieu des activités.

11° La mise en œuvre des procédures prévues pour la réorientation du vacancier, s'il s'avère que le séjour en cours est inadapté.

12° La restitution du questionnaire mentionné à l'article R.412-11-3° du code du tourisme à la personne accueillie ou à son représentant légal, complété des éventuelles observations formulées lors du séjour par les professionnels de santé ou les accompagnants, et faisant la synthèse du séjour.

Il est recommandé la mise en place, au terme du séjour, d'un entretien d'échange individuel avec chacun des membres de l'équipe. La synthèse de cet entretien fait l'objet d'un document écrit, remis à l'intéressé. Une copie est transmise à la personne physique ou morale titulaire de l'agrément «Vacances adaptées organisées».

## **II.5. Le rôle des accompagnateurs**

Les accompagnateurs sont placés sous la responsabilité directe du responsable de groupe.

Les accompagnateurs ont pour mission d'apporter toute l'aide utile aux personnes handicapées majeures dans tous les actes essentiels de la vie quotidienne, en particulier pour se nourrir, se laver et se déplacer lors du séjour, sur le lieu d'accueil ainsi que lors des animations ou autres excursions proposées.

#### *Les soins de toilette et d'hygiène*

La prise en charge adaptée des personnes accueillies, en particulier lors des moments dédiés à la toilette ou aux autres soins, revêt une importance cruciale en termes de bien-être et de respect de l'intimité des personnes, de leur autonomie et de leur confort.

La méconnaissance de cette exigence n'est pas de nature à garantir le bien-être des vacanciers et met directement en cause la qualité de la prestation de vacances.

Les lieux d'accueil doivent comporter salles de bains ou de douche et WC en nombre suffisant et la configuration des lieux permettre de garantir l'intimité et le respect des personnes.

L'article L. 1111-6-1 du code de la santé publique prévoit qu'une personne durablement empêchée, du fait de limitations fonctionnelles des membres supérieurs en lien avec un handicap physique, d'accomplir elle-même des gestes liés à des soins prescrits par un médecin, peut désigner, pour favoriser son autonomie, un aidant naturel ou de son choix pour les réaliser et que cette personne reçoit préalablement, de la part d'un professionnel de santé, une éducation et un apprentissage adaptés leur permettant d'acquérir les connaissances et la capacité nécessaires à la pratique de chacun des gestes pour la personne handicapée concernée. Lorsqu'il s'agit de gestes liés à des soins infirmiers, cette éducation et cet apprentissage sont dispensés par un médecin ou un infirmier.

Certes, cette disposition, relative aux droits des malades, et aux usagers du système de santé, ne s'applique pas en tant que telle aux séjours de vacances VAO.

On comprend néanmoins qu'il existerait un réel manquement dans l'accompagnement aux soins des personnes accueillies durant le séjour VAO si les toilettes sont effectuées par des personnels non préparés à effectuer ces soins, ou que les vacanciers n'ont pas pu être préparés à cet accompagnement dans un climat de confiance et d'écoute. Il est en outre fortement recommandé, pour la toilette, comme pour l'habillement, de ne pas proposer l'assistance d'un accompagnateur du sexe opposé sans avoir préalablement recueilli l'accord du vacancier.

Ainsi, il est recommandé d'adapter les modalités des soins d'hygiène à chacun des vacanciers (les gestes, la posture, le lieu, le moment etc.) pour limiter le stress que peuvent engendrer certains actes (ainsi, à titre d'exemple, se brosser les dents peut être vécu comme intrusif par certaines personnes avec des troubles envahissants du développement).

Il est donc primordial de recueillir les habitudes du résident, de tisser avec le vacancier des liens de confiance et de respecter son autonomie.

Par ailleurs, certains actes sont l'occasion de surveiller l'état de la peau (escarres, plis cutanés, lésions, état des muqueuses...) dont le traitement relève soit du rôle propre de l'infirmier soit d'une prescription médicale. Ils ne peuvent en conséquence être confiés à des accompagnateurs non titulaires des diplômes requis.

Lorsque la personne handicapée majeure n'a pas l'autonomie suffisante pour prendre elle-même son traitement, les accompagnateurs apportent, au vu de la prescription médicale correspondante précisant qu'il s'agit d'un acte de la vie courante, l'aide nécessaire à la prise des médicaments.

Ils signalent sans délai au responsable du groupe ou à ses adjoints éventuels, les signes d'inconfort, de gêne ou de mal-être physique ou moral que la personne adulte handicapée qu'ils accompagnent peut le cas échéant manifester, si cette dernière n'a pas l'autonomie suffisante pour le faire elle-même.

Ils sont également chargés d'apporter toute l'aide utile dans les activités de la vie sociale et relationnelle, lors des activités sportives ou de loisirs, de même que lors des transports du lieu habituel de résidence au lieu de vacances, et, durant le séjour, du lieu de l'hébergement au lieu des activités

#### *Les relations affectives et sexuelles durant le séjour VAO*

Il est recommandé que cette question soit abordée préalablement au séjour par le titulaire de l'agrément lui-même ou par le responsable du séjour sur place, notamment dans le cadre des sessions de sensibilisation.

Les relations entre accompagnateurs : les accompagnateurs sont majeurs, et restent libres de leurs choix affectifs et sexuels. Toutefois, les relations doivent être discrètes, par égard pour les vacanciers en premier lieu, et pour la cohésion globale du groupe par ailleurs. Ces relations ne doivent en aucun cas nuire à la vie collective ni porter atteinte au projet de séjour des vacanciers.

Les relations entre les personnes handicapées majeures: même placées sous tutelle, les personnes handicapées majeures sont libres de leurs choix affectifs et sexuels. Il est néanmoins recommandé de tenir informé le représentant légal de la personne de son désir de partager une relation affective ou sexuelle durant ses vacances. Si un couple de vacanciers se forme sur place, il est indispensable de s'assurer que le désir éventuel de faire chambre commune émane bien des deux personnes. Lorsqu'un couple de vacanciers est reçu dans le même séjour, l'organisateur doit s'assurer qu'il bénéficie d'une chambre double garantissant le respect de son intimité.

Si un vacancier formule une demande d'aide à la sexualité, il doit recevoir une réponse simple et discrète. Le responsable du séjour de même que les accompagnateurs ne sont pas tenus d'y donner suite. Il est en tout état de cause recommandé de prendre systématiquement l'attache du titulaire de l'agrément VAO afin de définir, en lien éventuel avec le représentant légal de la personne concernée, la conduite à tenir.

Les relations entre personnes handicapées majeures et accompagnateurs: il convient de rappeler que le responsable du séjour et les accompagnateurs ont un rôle de protection vis-à-vis des vacanciers. Ce rôle est totalement incompatible avec l'instauration de relations affectives et sexuelles pendant toute la durée du séjour, et il est de la responsabilité du titulaire de l'agrément VAO que ce type de relation ne s'installe pas.

La vulnérabilité des personnes en situation de handicap est prise en compte par le Code pénal qui vise « la particulière vulnérabilité » (art. 222-3) due à l'âge, à une maladie, à une déficience physique ou psychique. La vulnérabilité des victimes peut être érigée en circonstance aggravante ou être constitutive de délits spécifiques.

### III. – L'ORGANISATION DES TRANSPORTS

Si le transport fait partie de la prestation de vacances, alors l'organisateur doit être en mesure de proposer aux vacanciers le mode de transport adapté pour les amener de leur lieu de résidence habituel jusqu'au lieu de séjour.

Il convient de noter que l'article R.412-8 nouveau n'ajoute rien en droit, mais précise explicitement la responsabilité de l'organisateur dans les conditions d'acheminement des vacanciers jusqu'au lieu de séjour si le transport est partie intégrante de la prestation.

Le décret n'interdit pas les plates-formes de regroupement des vacanciers sur le lieu de départ ou d'arrivée. En revanche, en précisant que cet aspect est partie intégrante de la prestation, il rend explicitement l'organisateur responsable, notamment au plan pénal, de tout manquement au bien être physique et moral des vacanciers ainsi qu'à leur santé et leur sécurité.

Ainsi, la prise des médicaments durant les transports et sur le lieu du regroupement doit être prévue, ainsi que la restauration des vacanciers. De même, les lieux choisis pour le regroupement doivent être propices à la détente et au repos des vacanciers autant qu'à leur sécurité.

Il appartient à l'organisateur du séjour de veiller à ce que toutes les recommandations utiles puissent être transmises par le responsable du lieu habituel de vie à la personne chargée du transport des vacanciers.

Les modes de transport utilisés doivent être adaptés aux déficiences des vacanciers ainsi qu'à leur nombre. Ils doivent permettre de transporter les bagages des vacanciers sans risque pour la conduite, et sans porter atteinte au confort des passagers.

Les véhicules doivent être maintenus dans un état de propreté et de fonctionnement optimal.

À ce titre, il est recommandé que les chauffeurs, les vacanciers ou leurs accompagnants ne consomment pas de tabac dans les véhicules. De même, il est recommandé que la température de l'habitacle soit adaptée au confort des vacanciers.

#### **L'interdiction de fumer dans les transports**

L'interdiction de fumer dans les transports est effective depuis le 1<sup>er</sup> février 2007.

Sont concernés tous les véhicules de transport pouvant accueillir des voyageurs ou passagers, qu'ils soient gérés par une entreprise privée ou publique :

- trains de voyageurs (TGV, trains «Corail», TER, Eurostar, Thalys, etc.);
- les véhicules de transport urbains (métros, tramways, bus, transports hectométriques, funiculaires urbains, etc.);
- les remontées mécaniques (chemins de fer à crémaillère, funiculaires, téléphériques, télécabines, etc.);

- les véhicules de transport routier de personnes (suburbain, de tourisme, de transport scolaire, les véhicules de petite capacité effectuant des transports à la demande, autres que les taxis);
- les avions de ligne;
- les bateaux de passagers (sur les lacs et rivières dont les bateaux de promenade, tels que les «bateaux-mouches», les bacs à véhicules, les bacs à piétons, les ferries, les navires de croisière battant pavillon français, les bateaux de promenade maritime, les bateaux de liaison avec les îles, les bacs maritimes).

Remarque: Pour les bateaux, navires et bacs, l'interdiction de fumer ne s'applique pas aux ponts à l'air libre.

Pour toute précision complémentaire relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, voir le lien suivant: <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F160.xhtml>

Enfin, les chauffeurs, ainsi que les accompagnants qui participent au transport, doivent être à même de proposer une prise en charge sécurisée, tout autant que sécurisante, aux vacanciers.

De manière générale, il est recommandé d'éviter les transports de nuit et les temps de transport trop longs. Il convient de respecter des horaires de départ, de transport et d'arrivée prévus et d'informer les vacanciers par tout moyen utile d'éventuels retards ou changements d'itinéraires.

Il importe, sur le lieu de vacances, de disposer du nombre de véhicules (et de places) utiles pour l'ensemble des déplacements prévus pour les activités, l'approvisionnement des lieux, ou tout déplacement rendu nécessaire par une éventuelle situation d'urgence.

Il est recommandé de disposer de véhicules en nombre suffisant afin d'éviter de se trouver dans la situation où le groupe de vacanciers ou une partie de ce groupe se trouverait momentanément privé de tout moyen de transport, ou de toute possibilité de l'utiliser par manque de chauffeur.

Pour la même raison, il est également recommandé que plusieurs membres de l'équipe d'encadrement ou d'accompagnement soient titulaires du permis de conduire en cours de validité. Les éléments d'information relatifs aux conditions de validité du permis de conduire français ou étranger sont disponibles sous le lien suivant: <http://vosdroits.service-public.fr/particuliers/F1459.xhtml>

Enfin, il est recommandé de veiller à ce que l'ensemble des conducteurs chargés d'accompagner un groupe de vacanciers ne soient pas tous conducteurs novices.

### **Alcool et conduite**

En France, il est interdit de conduire avec une alcoolémie supérieure à 0,5 g d'alcool par litre de sang (ou 0,25 mg d'alcool par litre d'air expiré). L'alcoolémie est le taux d'alcool présent dans le sang. Elle se mesure en grammes par litre de sang (analyse de sang) ou en milligrammes par litres d'air expiré (éthylotest, éthylomètre).

Il est de la responsabilité du titulaire de l'agrément VAO de faire respecter ces exigences lors du transport des vacanciers pendant la durée totale de la prestation proposée.

Quelle que soit la boisson alcoolique, un « verre » représente à peu près la même quantité d'alcool: 25 cl de bière à 5°, 12,5 cl de vin de 10° à 12°, 3 cl d'alcool distillé à 40° (whisky, anisette, gin) contiennent environ 10 g d'alcool pur. Chaque verre consommé fait monter le taux d'alcool de 0,20 g à 0,25 g en moyenne.

## **IV. – LES LIEUX DE SÉJOUR PROPOSÉS**

### **IV.1. Les règles d'accessibilité**

Il est nécessaire que les locaux d'hébergement soient adaptés aux déficiences des vacanciers.

Il ne peut en revanche pas être exigé que les lieux soient toujours accessibles. Cela restreindrait en effet la tenue de certains séjours de vacances, sans qu'il en y ait toujours la nécessité. Par exemple, des séjours de vacances se déroulent dans de bonnes conditions dans des gîtes relevant pas de la réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP).

En revanche, il convient de rechercher le compromis entre confort et accessibilité et il importe que des aides humaines ou techniques viennent compenser si nécessaire l'inaccessibilité des locaux. Il appartient au cas par cas à l'organisateur de juger de la situation.

En fonction des déficiences des vacanciers, il convient également de s'assurer qu'une procédure a été éventuellement mise en place pour sécuriser les locaux. Exemples: personnel accompagnant logé à proximité des personnes accueillies ou personne assurant une permanence la nuit.

Il convient de noter que le 1<sup>er</sup> janvier 2015 est la date limite pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public (ERP). Tous les ERP sont soumis à cette obligation. L'ensemble des informations utiles relatives aux règles d'accessibilité sont disponibles sous le lien suivant: <http://www.developpement-durable.gouv.fr/Les-questions-les-plus-frequentes.html>

#### **IV.2. Les exigences en termes de sécurité**

Les articles L. 412-2 et R. 412-8 à R. 412-17 du code du tourisme ne définissent pas les lieux d'accueil des séjours VAO, ni les exigences auxquelles ils doivent répondre. L'article R. 412-11 du code du tourisme prévoit seulement que l'organisateur qui sollicite l'agrément VAO doit, dans le dossier qui accompagne sa demande, apporter les informations prévisionnelles sur le nombre et les lieux de séjours de vacances envisagés au cours de l'année à venir, indiquant à titre indicatif leur chronologie et périodicité. Ces éléments sont ensuite précisés dans les déclarations prévues à l'article R. 412-14 du même code.

Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, la réglementation actuelle n'interdit donc pas l'organisation de séjours VAO dans des appartements ou des maisons, des meublés ou dans des gîtes, comme c'est d'ailleurs très souvent le cas.

Il convient de distinguer trois catégories d'hébergements touristiques :

1° Tous les hôtels, et les gros meublés de plus de 15 personnes (type gîtes de groupes), qui relèvent de la réglementation des ERP. À noter sur ce point que le terme de « gîte » est une appellation commerciale et ne correspond à aucune réglementation en tant que telle. La DGE préfère parler de « meublés de tourisme ».

2° Les bâtiments d'habitation collective (dits résidences de tourisme)

3° Les maisons individuelles (notamment, les chambres d'hôtes et les petits meublés). À noter sur ce point que les chambres d'hôtes ne peuvent pas dépasser 5 chambres (soit 15 personnes maximum).

Les hôtels et les gros meublés, qui relèvent de la réglementation des ERP, sont soumis au règlement de sécurité incendie qui leur est applicable en vertu du code de la construction et de l'habitation (CCH) avec obligation de système de sécurité incendie et surveillance humaine 24 heures sur 24.

Le statut des bâtiments d'habitation collective semble plus complexe, mais ils sont en tout état de cause redevables d'obligations incendies renforcées par rapport aux habitations collectives de droit commun.

Les maisons individuelles, qui échappaient aux obligations incendie relevant du règlement de sécurité y sont désormais soumises depuis janvier 2015.

Bien que non soumis aux exigences strictes du code de la construction et de l'habitation en matière de sécurité incendie, l'organisateur du séjour et le responsable sur place doivent, en fonction de la particularité des lieux, mettre en œuvre tous les moyens utiles permettant de s'assurer de la sécurité des lieux et des personnes (notamment : présence d'extincteurs ou d'alarme ou mise en place de détecteur de fumée). Il est recommandé que la formation des accompagnateurs comprenne un item relatif aux règles de sécurité.

Pour toute question concrète se rapportant à la sécurité des lieux de séjours, il appartient au titulaire de l'agrément ou au responsable du séjour sur place de prendre l'attache du service départemental d'incendie et de secours (SDIS) du lieu de séjour.

#### **V. – LA RÉORIENTATION SI LA PRESTATION S'AVÈRE INADAPTÉE AU HANDICAP DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Le décret n'apportant pas de précisions sur ce point, la réorientation peut être prévue vers un autre lieu de séjours coordonné par l'organisateur, ou vers un lieu de séjour d'un autre organisme, voire vers un autre lieu (lieu de résidence habituelle, famille).

Il est recommandé de tenir informée la DDCS (PP) du lieu de séjour de cette réorientation.

#### **VI. – RAPPEL DES RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ALIMENTAIRE**

La réglementation applicable aux activités VAO ne prévoit rien sur la question de la restauration lors des séjours.

Le règlement (CE) n° 852/2004 du Parlement européen et du Conseil du 29 avril 2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires, qui remplace la directive 93/43/CEE relative à l'hygiène des

denrées alimentaires, vise à assurer l'hygiène des denrées alimentaires à toutes les étapes du processus de production, depuis la production primaire jusqu'à la vente au consommateur final. Ce règlement s'applique aux entreprises du secteur alimentaire et non à la production primaire et à la préparation domestique de denrées alimentaires aux fins de l'utilisation privée.

L'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social, pris en application de cette directive, est abrogé par l'arrêté du 8 octobre 2013 (*JORF* du 18 octobre) relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant.

L'annexe II de ce texte, relative aux dispositions particulières applicables aux établissements de restauration collective, prévoit (point 5) les conditions de conservation des échantillons de plats témoins.

Par conséquent, sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, les lieux de restauration des séjours VAO ne sont pas concernés par cette réglementation si la restauration ne s'effectue pas dans des lieux de restauration collective que sont les entreprises, les administrations, les institutions à caractère social et les établissements scolaires et universitaires.

Le même règlement (annexe II, chapitre VIII, point 2) prévoit qu' « aucune personne atteinte d'une maladie susceptible d'être transmise par les aliments ou porteuse d'une telle maladie, ou souffrant, par exemple, de plaies infectées, d'infections ou lésions cutanées ou de diarrhée ne doit être autorisée à manipuler les denrées alimentaires et à pénétrer dans une zone de manutention de denrées alimentaires, à quelque titre que ce soit, lorsqu'il existe un risque de contamination directe ou indirecte des aliments. Toute personne atteinte d'une telle affection qui est employée dans une entreprise du secteur alimentaire et est susceptible d'entrer en contact avec les denrées alimentaires informe immédiatement l'exploitant du secteur alimentaire de sa maladie ou de ses symptômes, et, si possible, de leurs causes ».

Le code rural décline les exigences qui s'imposent.

Ainsi, l'article R 231-27 du code rural prévoit que « les personnes appelées en raison de leur emploi à manipuler les denrées animales ou d'origine animale mentionnées à l'article R. 231-12, tant au cours de leur collecte, préparation, traitement, transformation, conditionnement, emballage, transport, entreposage, que pendant leur exposition ou mise en vente, sont astreintes à la plus grande propreté corporelle et vestimentaire.

La manipulation de ces denrées est interdite aux personnes susceptibles de les contaminer.

Des arrêtés signés conjointement par le ministre chargé de l'agriculture et par le ministre chargé de la santé, et, en ce qui concerne les produits de la mer, par le ministre chargé des pêches maritimes, peuvent établir des listes de maladies et affections qui rendent ceux qui en sont atteints susceptibles de contaminer les denrées.

Ces mêmes arrêtés déterminent les conditions dans lesquelles les exploitants des établissements mentionnés à l'article R. 231-20 seront tenus de faire assurer une surveillance médicale périodique de leur personnel en vue d'éviter tout risque de contamination des denrées. »

Là encore, seules les entreprises, les administrations, les institutions à caractère social et les établissements scolaires et universitaires sont concernés par la réglementation. Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, les lieux de restauration des séjours VAO ne sont pas concernés par cette réglementation. À ce titre, le certificat d'aptitude à la manipulation des denrées alimentaires ne peut être exigé dans ce cadre.

Il n'en reste pas moins que les organisateurs des séjours VAO doivent s'entourer de garanties en termes d'hygiène et de sécurité sanitaire.

C'est pourquoi, afin d'assurer au mieux la sécurité des personnes accueillies, il ne saurait qu'être recommandé de prendre en compte les dispositions des arrêtés du 21 décembre 2009 (*JORF* du 31 décembre 2009 – <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021573483&dateTexte=20150710> relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant (notamment l'annexe IV) et du 8 octobre 2013 (*JORF* du 18 octobre 2013 - <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000028081402>) relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant (notamment l'annexe II).

Enfin, les principes suivants, dont la liste n'est pas exhaustive, sont recommandés :

- l'ensemble des personnes qui participent à la confection des repas (cuisinier, personnels d'animation, personnes handicapées accueillies dans le séjour) doivent bénéficier d'une information détaillée concernant l'hygiène de la préparation des repas ainsi qu'une sensibilisation à la maîtrise de la chaîne du froid afin de mieux prendre en considération les risques spécifiques liés à la préparation et au service des repas;
- des vêtements propres et adaptés à l'activité ainsi qu'une bonne hygiène corporelle sont impératifs. Pendant le séjour, toute personne présentant des troubles de santé (troubles cutanés, respiratoires, digestifs) doit être écartée de la préparation des repas;
- les convives peuvent participer à la préparation de leurs repas sous réserve :
  - de se changer pour mettre une tenue propre;
  - de procéder à un lavage approfondi des mains (à l'eau chaude et au savon au moins 20 secondes, avec un brossage des ongles, puis un séchage avec un dispositif à usage unique) avant le début de l'activité et en cours en cas de manipulation à risque de contamination (manipulation de denrées crues, passage aux toilettes, mouchage...);
  - de s'attacher les cheveux;
  - d'être encadrés par un personnel formé à l'hygiène ;
  - de limiter ces activités au service ou à la préparation de plats peu sensibles et qui seront consommés rapidement;
- la durée de vie des préparations culinaires élaborées à l'avance réfrigérées ne peut excéder trois jours après celui de la fabrication.
- les responsables de la restauration conservent des plats témoins à la disposition des agents chargés des contrôles. Ces plats témoins sont des échantillons représentatifs des différents plats distribués aux consommateurs et clairement identifiés. Ils doivent être conservés pendant au moins cinq jours en froid positif (0°C à + 3°C) après la dernière présentation au consommateur;
- le déconditionnement des produits et denrées alimentaires destinés au tranchage ou au service s'effectue au fur et à mesure des besoins et dans des conditions d'hygiène évitant leur contamination. Les informations relatives à l'identification du produit et à sa durée de vie sont conservées durant toute la détention de celui-ci.

**ANNEXE 3**

**CERFA 12672\*03**



N° 12672\*03

**MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES**

**Déclaration d'un séjour « Vacances adaptées organisées »  
destiné à des personnes handicapées majeures**

Le formulaire de déclaration, accompagné de la copie de l'agrément « vacances adaptées organisées », sont à adresser, par tout moyen y compris par courrier électronique, à la préfecture (Directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations -DDCS-(PP)) du département où se déroule le séjour (ou, en cas de séjour itinérant, aux différentes préfectures (DDCS-(PP)) pouvant être concernées, deux mois avant sa tenue.

**Partie à remplir par la préfecture de département (DDCS-PP) :**

Date de dépôt de la déclaration de séjour : .....

Numéro de l'enregistrement : .....

Cachet de la préfecture :

**Partie à remplir par l'organisateur :**

**Renseignements généraux sur l'organisateur :**

Région d'obtention de l'agrément « Vacances adaptées organisées » : .....

Numéro d'agrément : .....

Date d'obtention : .....

Pour une personne physique :

Nom de naissance (1)<sup>1</sup> : .....

Nom d'usage (1) : .....

Prénom (1) : .....

Profession :

- Agriculture, sylviculture et pêche
- Industries extractives
- Industries manufacturières
- Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné
- Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution
- Construction
- Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles
- Transports et entreposage
- Hébergement et restauration
- Information et communication
- Activités financières et d'assurances
- Activités immobilières
- Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- Activités de services administratifs et de soutien
- Administration publique
- Enseignement
- Santé humaine et action sociale
- Arts, spectacles et activités récréatives
- Autres activités de services
- Activités des ménages en tant qu'employeur ; activités indifférenciées des ménages en tant que producteur de biens et services pour usage propre
- Activités extraterritoriales.

Adresse du domicile : .....

.....

.....

Pays : ..... Commune : .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

Adresse du siège des activités de « Vacances adaptées organisées » : .....

.....

.....

Pays : ..... Commune : .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile): .....

Mel : .....

<sup>1</sup> (1) Mentions à apporter en lettres capitales

Pour une personne morale :

Dénomination ou raison sociale (1) : .....  
Nom commercial (1): .....  
Statuts, forme juridique (association, SA, SARL, EURL, SNC, SAS, ...) : .....  
.....  
Adresse du siège social : .....  
.....  
Pays : ..... Commune : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....  
Mel : .....

Représentants légaux ou statutaires :

Nom de naissance (1): .....  
Nom d'usage (1): .....  
Prénom (1): .....  
Fonction : .....  
Adresse du domicile : .....  
.....  
Pays : ..... Commune : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....  
Mel : .....

Nom de naissance (1) : .....  
Nom d'usage (1): .....  
Prénom (1): .....  
Fonction : .....  
Adresse du domicile : .....  
.....  
Pays : ..... Commune : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....  
Mel : .....

Nom de naissance (1): .....  
Nom d'usage (1) : .....  
Prénom (1): .....  
Fonction : .....  
Adresse du domicile : .....  
.....  
Pays : ..... Commune : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....  
Mel : .....

Etablissement secondaire ou délégation locale **organisant le séjour** :

Dénomination de l'établissement secondaire / délégation locale :  
  
Adresse : .....  
.....  
Pays : ..... Commune : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....  
Mel : .....  
Site Internet : .....

Responsable de l'organisation des séjours VAO :

Nom de naissance (1): .....

Nom d'usage (1) : .....

Prénom (1): .....

Fonction : .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

**Informations générales sur le séjour organisé :**

Dates indicatives de séjour : .....

Date de début : date de fin : .....

Séjour itinérant                    oui                        non   

Si la réponse est oui :

Séjour organisé en France seulement   

Préciser le nombre de lieux de séjour : .....

Département de départ : .....

Département d'arrivée : .....

Autres départements de lieu de séjour : .....

.....

.....

.....

.....

Séjour organisé en France et à l'étranger   

Préciser le nombre de lieux de séjour : .....

Département de départ : .....

Département d'arrivée : .....

Autres départements de lieu de séjour : .....

.....

.....

.....

.....

**Informations prévisionnelles sur les vacanciers :**

Effectif prévisionnel des vacanciers : .....

Répartition - Femmes ..... / Hommes : .....

Age ou tranche d'âge :

- 18-39
- 40-59
- plus de 59

Préciser le ou les types de déficiences des vacanciers :









Polyhandicap

Précisez : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Informations indicatives sur le personnel présent au cours du séjour :**

Nombre de personnes responsables du déroulement du séjour sur le(s) lieu(x) de séjour : .....

Nombre d'accompagnants prévus sur le lieu de séjour : .....

**ATTENTION : Ces informations doivent être complétées, au plus tard huit jours avant la tenue du séjour, par la liste du personnel responsable du déroulement du séjour et du personnel accompagnant, selon la fiche complémentaire à la déclaration de séjour prévue en annexe.**

Procédure en cas de recrutement de personnels supplémentaires durant le séjour : oui  non

**Informations sur le projet de séjour :**

Destination :

- Mer
- Campagne
- Montagne
- Séjour à thème
- Etranger

Période :

- Printemps
- Eté
- Automne
- Hiver

Prestations spécifiques proposées :

Sport et loisirs :

- Baignade
- Randonnée
- Voile, char à voile, rafting
- Tir à l'arc
- ULM
- Equitation
- Ski
- Sports nautiques
- Pêche
- Autres, précisez :

Culture et découverte :

- Visites touristiques, géographiques
- Spectacles, animations, musées
- Musique
- Expression théâtrale
- Arts plastiques
- Jeux

- Danse
- chant
- Soirées dansantes
- Ferme pédagogique
- Autres, précisez :

Bien être :

- Thalassothérapie
- Balnéothérapie
- Autres, précisez :

Personnel ou organisme prévu le cas échéant pour encadrer les activités spécifiques :

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

**Informations sur le transport des vacanciers :**

Les vacanciers viennent-ils par leurs propres moyens sur le lieu de séjour ?

Oui  Non

Le transport du lieu de résidence habituelle vers le lieu de séjour :

est-il assuré par l'organisateur de Vacances adaptées organisées ? Oui  Non

Précisez le mode de transport utilisé :

- Avion
- Train
- Autobus, car
- Automobile
- Bateau
- Autre, précisez :

Précisez le mode d'organisation retenu (conditions d'accompagnement des vacanciers, gestion des correspondances/lieux de prise en charge, temps d'attente, etc.) : .....

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

Les véhicules utilisés sont-ils adaptés ?

Précisez :

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

Déplacements durant le séjour

Des déplacements sont-ils prévus durant le séjour ? Oui  Non

**ATTENTION : la fiche-annexe 1 doit être dupliquée autant de fois que de transports effectués au cours du séjour de vacances.**

**Informations sur les dispositions d'ordre sanitaire prises pour le séjour :**

Des dispositions d'ordre sanitaire spécifiques sont-elles prévues ? (2)

Oui  Non

Précisez :

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

L'équipe comprend-elle (2) :

Une personne formée aux gestes et soins d'urgence (PSC 1, SST, AFGSU 1, AFGSU 2, AFGSU)

Un(e) infirmier(e)

Un(e) aide soignant(e)

Précisez :

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

Un accord est-il passé avec un cabinet médical ou paramédical à proximité des lieux de séjour ?

Oui  Non

Précisez :

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

Présence d'une trousse à pharmacie de premier secours Oui  Non

1. Personne désignée en charge de la distribution et de l'administration des médicaments et de l'enregistrement de l'administration<sup>2</sup> :

Responsable du séjour

Accompagnant (s)

Professionnel de santé

Précisez :

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

<sup>2</sup> L'acte d'administration proprement dit consiste à faire prendre le bon médicament au bon patient, à la bonne posologie, au bon moment, par la bonne voie. Cet acte inclut le contrôle de la prise effective du traitement. Il est recommandé que la distribution des médicaments préalablement préparés, leur administration et son enregistrement soient réalisés par la même personne.

Quelle est l'organisation prévue en matière de distribution et de stockage des médicaments ?

2. Stockage des médicaments dans un lieu sécurisé (dispositif de rangement fermé à clé ou disposant d'un mode de fermeture assurant la même sécurité, dont les modalités d'accès sont maîtrisées et contrôlées)<sup>3</sup>

Oui  Non

Précisez :

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

3. Stockage des médicaments dans un lieu garantissant leur parfaite conservation :

Précisez :

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

4. Un dispositif est-il prévu pour la conservation des médicaments thermosensibles ?

Oui  Non

5. Individualisation des médicaments<sup>4</sup>

Oui  Non

Précisez :

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

6. Méthode retenue pour la préparation des piluliers :

Sans objet

Précisez :

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

Piluliers préparés préalablement au séjour par le vacancier, sa famille, le représentant légal, l'établissement de résidence habituelle, le médecin<sup>5</sup>

Précisez :

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

Piluliers préparés durant le séjour<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Il est souhaitable que les modalités de détention, de mise à disposition et de transmission des clés, codes d'accès, etc. des différents dispositifs de rangement des médicaments fassent l'objet d'une procédure écrite.

<sup>4</sup> Les traitements de chaque vacancier doivent être identifiés a minima par son nom et son prénom. Il est recommandé de compléter ces mentions de la date de naissance, de la photographie, voire du nom de jeune fille des résidentes en cas d'homonymie.

<sup>5</sup> Il est recommandé que les traitements soient préparés pour la totalité de la durée du séjour (soit, autant de semaines que de semaines de vacances).

<sup>6</sup> La préparation des médicaments doit être effectuée soit par un pharmacien d'officine, titulaire ou adjoint, ou le préparateur en pharmacie sous la responsabilité de ces derniers.

Précisez :

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

7. Prescription médicale jointe à chaque pilulier      Oui       Non

Précisez :

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

8. Protocole en cas de modification de traitement en cours de séjour      Oui       Non

Précisez :

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

9. Fiche de suivi de la distribution, de l'administration et de l'enregistrement des médicaments :

Oui       Non

**Protocole d'évacuation et de rapatriement des vacanciers si nécessaire au cours du séjour :**

Oui       Non

Précisez les dispositions prises en la matière :

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

**Protocole prévu en cas de chute, d'intoxication (alimentaire, médicamenteuse, etc.) ou autre accident :**

Oui       Non

Précisez :

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

**Protocole en cas de réorientation (inadaptation des conditions générales du séjour à la situation de la personne handicapée) des vacanciers :**

Oui       Non

Précisez les dispositions prises en la matière :

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

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

**Dispositions particulières prévues en cas d'alerte canicule (locaux, transports...) :**

Oui  Non

Précisez : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Précisez les conditions prévues pour la gestion sur place du budget personnel des vacanciers (si les vacanciers en font la demande) :**

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

Type(s) de lieu(x) d'hébergement du séjour<sup>7</sup>: voir fiche-annexe 1.

**ATTENTION : la fiche-annexe 1 doit être dupliquée autant de fois que de lieux d'hébergement au cours du séjour de vacances. Soit, pour un séjour fixe, une seule fiche-annexe, pour un séjour itinérant, autant de fiches annexes que de lieux d'hébergement.**

<sup>7</sup> On distingue trois catégories d'hébergements :

1° Les établissements recevant du public - ERP (tous les hôtels et les gros meublés de tourisme de plus de 15 personnes de type gîtes de groupes)

2° Les Bâtiment d'Habitation Collective - BHC (ex : résidences de tourisme)

3° Les maisons individuelles -MI (Ex : chambres d'hôtes et petits meublés, qui ne peuvent dépasser cinq chambres et hébergent 15 personnes au maximum).

Fiche-annexe 1 :

**Type de lieu d'hébergement**

- Hôtel
- Meublé de tourisme (gîte)
- Résidence de tourisme, chambre d'hôte
- Camping, caravaning, mobile home
- Autre (préciser) :

Nom du lieu de séjour d'accueil :

.....

Gestionnaire(s) : .....

Adresse : .....

.....

.....

Pays : ..... Commune : .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

Dates de début et de fin de séjour dans le lieu : .....

.....

- Accessible
- Signalé comme non adapté
- Commentaires :

.....

.....

.....

.....

**Informations sur les locaux :**

**Prestations hôtelières assurées par le lieu d'accueil :**

Hébergement seul

Petit déjeuner

Demi-pension

Pension complète

Blanchisserie

Entretien des locaux

Une visite des locaux par l'organisateur a-t-elle été effectuée ? Oui  Non

Description du lieu d'hébergement (parties communes et notamment équipements sanitaires) :

.....

.....

.....

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

Nombre de lits : .....

Y a-t-il des lits superposés ?

Oui  Non

Si oui, précisez leur nombre : .....

Pour les lits superposés, les lits « du dessus » seront-ils occupés par des vacanciers :

Oui  non

Nombre maximum de personnes prévues par espace de couchage :

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

Chaque vacancier bénéficie-t-il d'un couchage individuel ? Oui  Non

Chaque vacancier bénéficie-t-il d'un espace de rangement des affaires personnelles ? Oui  Non

Les femmes et les hommes dorment-ils dans des lieux séparés ? Oui  Non

Les couples de vacanciers bénéficient-ils de chambres doubles ? Oui  Non

Des aménagements spécifiques des locaux sont-ils prévus pour accueillir les vacanciers ?

Oui  Non

Précisez :

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

**Fréquence, distances et mode de transport utilisé**

Précisez la fréquence, les distances et le mode de transport utilisé pour :

- les déplacements de proximité :

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

- les excursions

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

- rejoindre les différentes étapes dans le cas d'un séjour itinérant :

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

Les véhicules utilisés sont-ils adaptés ?

Précisez :

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

---

**Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette déclaration sont exacts.**

Nom, prénoms et qualité du signataire :

.....  
.....

Date et signature :



N° 12672\*03

**MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES, DE LA SANTÉ ET DES DROITS DES FEMMES**

**Fiche complémentaire à la déclaration d'un séjour « Vacances adaptées organisées »  
destiné à des personnes handicapées majeures**

La fiche complémentaire à la déclaration de séjour est à adresser, par tout moyen y compris par courrier électronique, à la préfecture (Directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations -DDCS-(PP)) du département où se déroule le séjour (ou, en cas de séjour itinérant, aux différentes préfectures (DDCS-(PP)) pouvant être concernées, huit jours avant sa tenue.

---

**Partie à remplir par la préfecture de département (DDCS-PP) :**

Date de dépôt de la fiche complémentaire à la déclaration de séjour : .....

Numéro de l'enregistrement initial de la déclaration de séjour : .....

Cachet de la préfecture :

**Partie à remplir par l'organisateur :**

**Date de transmission de la déclaration initiale de séjour :** .....

**Renseignements généraux sur l'organisateur :**

Pour une personne physique :

Nom de naissance (1)<sup>8</sup> : .....

Nom d'usage (1) : .....

Prénom (1) : .....

Profession :

- Agriculture, sylviculture et pêche
- Industries extractives
- Industries manufacturières
- Production et distribution d'électricité, de gaz, de vapeur et d'air conditionné
- Production et distribution d'eau ; assainissement, gestion des déchets et dépollution
- Construction
- Commerce ; réparation d'automobiles et de motocycles
- Transports et entreposage
- Hébergement et restauration
- Information et communication
- Activités financières et d'assurances
- Activités immobilières
- Activités spécialisées, scientifiques et techniques
- Activités de services administratifs et de soutien
- Administration publique
- Enseignement
- Santé humaine et action sociale
- Arts, spectacles et activités récréatives
- Autres activités de services
- Activités des ménages en tant qu'employeur ; activités indifférenciées des ménages en tant que producteur de biens et services pour usage propre
- Activités extraterritoriales.

Adresse du domicile : .....

.....

.....

Pays : ..... Commune .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

Adresse du siège des activités de « Vacances adaptées organisées » : .....

.....

.....

Pays : ..... Commune .....

Numéro de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

Pour une personne morale :

Dénomination ou raison sociale (1) : .....

Nom commercial (1) : .....

<sup>8</sup> (1) Mentions à apporter en lettres capitales

Statuts, forme juridique (association, SA, SARL, EURL, SNC, SAS, ...) : .....

Adresse du siège social : .....

Pays : ..... commune .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

Représentants légaux ou statutaires :

Nom de naissance (1): .....

Nom d'usage (1): .....

Prénom (1): .....

Fonction : .....

Adresse du domicile : .....

Pays : ..... commune : .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

Nom de naissance (1): .....

Nom d'usage (1): .....

Prénom (1): .....

Fonction : .....

Adresse du domicile : .....

Pays : ..... commune : .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

Nom de naissance (1): .....

Nom d'usage (1): .....

Prénom (1): .....

Fonction : .....

Adresse du domicile : .....

Pays : ..... commune .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

Etablissement secondaire ou délégation locale organisant le séjour

Dénomination de l'établissement secondaire / délégation locale :

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Responsable de l'organisation des séjours VAO

Nom de naissance (1): .....

Nom d'usage (1): .....

Prénom (1): .....

Fonction : .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Mel : .....

**Informations générales sur le séjour organisé :**

Dates indicatives de séjour :

Date de début : ..... date de fin : .....

Séjour itinérant            oui             non

Si la réponse est oui :

Séjour organisé en France seulement

Préciser le nombre de lieux de séjour : .....

Département de départ : .....

Département d'arrivée : .....

Autres départements de lieu de séjour : .....

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

Séjour organisé en France et à l'étranger

Préciser le nombre de lieux de séjour :.....

Département de départ : .....

Département d'arrivée : .....

Autres départements de lieu de séjour : .....

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

**Informations sur les vacanciers :**

Effectif des vacanciers : .....

Répartition : Femmes ...../ Hommes : .....

Tranche d'âge : .....

18-39

40-59

plus de 59

Préciser le ou les types de déficiences des vacanciers :



Polyhandicap

Précisez : .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Informations sur le personnel présent au cours du séjour :**

**Personnel d'encadrement :**

Nombre de personnels d'encadrement présents sur le lieu de séjour : .....

**Nom, prénoms, date de naissance, compétence, expérience et diplômes éventuels, numéros de téléphone (fixe et mobile) des personnes responsables du déroulement du séjour sur le(s) lieu(x) de séjour.** En regard de chaque personnel d'encadrement, préciser s'il est en charge de fonctions précises (distribution des médicaments – transport des vacanciers – restauration – entretien des locaux, activités spécifiques, etc.) :

- 1.....  
.....
- 2.....  
.....
- 3.....  
.....
- 4.....  
.....

**Personnel recruté pour l'accompagnement des vacanciers :**

Nombre d'accompagnants présents sur le lieu de séjour : .....

Nom, prénoms, date de naissance, compétence, expérience et diplômes éventuels, numéros de téléphone (fixe et mobile)- en regard de chaque accompagnant préciser s'il est en charge de fonctions précises (distribution des médicaments – transport des vacanciers – restauration – entretien des locaux, activités spécifiques, etc.) :

- 1.....  
.....
- 2.....  
.....
- 3.....  
.....
- 4.....  
.....
- 5.....  
.....
- 6.....  
.....
- 7.....  
.....

.....  
8.....  
.....  
.....  
9.....  
.....  
.....  
10.....  
.....  
.....

**Le cas échéant, prestataires extérieurs en charge de la distribution et de l'administration des médicaments et de l'enregistrement de leur bonne administration :**

**Pour les personnes physiques :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

**Pour les personnes morales :**

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

**Le cas échéant, prestataires extérieurs chargés du transport des vacanciers :**

**Pour les personnes physiques :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

**Pour les personnes morales :**

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

**Le cas échéant, prestataires extérieurs chargés de la restauration :**

**Pour les personnes physiques :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

**Pour les personnes morales :**

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

**Le cas échéant, prestataires extérieurs chargés de l'entretien et du ménage :**

**Pour les personnes physiques :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

**Pour les personnes morales :**

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

**Le cas échéant, prestataires extérieurs chargés d'encadrer les activités spécifiques du projet de séjour :**

**Pour les personnes physiques :**

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Compétence et expérience : .....  
Numéros de téléphone (fixe et mobile) : .....

**Pour les personnes morales :**

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

Raison sociale ou forme juridique : .....  
Nom commercial : .....  
Adresse : .....  
Numéros de téléphone (fixe ou mobile) : .....

**Organisation, contenu et durée, et d'une session de formation/information en amont de l'arrivée des vacanciers en vue de la coordination des équipes d'accompagnement (Précisez) :**

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

Type(s) de lieu(x) d'hébergement du séjour (2)<sup>9</sup>:

**ATTENTION : la fiche-annexe 1 doit être dupliquée autant de fois que de lieux d'hébergement au cours du séjour de vacances. Soit, pour un séjour fixe, une seule fiche-annexe, pour un séjour itinérant, autant de fiches annexes que de lieux d'hébergement.**

<sup>9</sup> On distingue trois catégories d'hébergements :

1° Les établissements recevant du public - ERP (tous les hôtels et les gros meublés de tourisme de plus de 15 personnes de type gîtes de groupes)

2° Les Bâtiment d'Habitation Collective - BHC (ex : résidences de tourisme)

3° Les maisons individuelles -MI (Ex : chambres d'hôtes et petits meublés, qui ne peuvent dépasser cinq chambres et hébergent 15 personnes au maximum).

**Fiche-annexe 1 : Type de lieu d'hébergement**

- Hôtel
- Meublé de tourisme (gîte)
- Résidence de tourisme, chambre d'hôte
- Camping, caravanning, mobile home
- Autres (préciser) :

Nom du lieu de séjour : .....

Gestionnaire(s) : .....

Adresse : .....

.....

Code postal : .....

Numéros de téléphone (fixe et mobile): .....

Mel : .....

Dates de début et de fin de séjour dans le lieu : .....

.....

---

**Je soussigné(e) certifie sur l'honneur que les renseignements portés sur cette déclaration sont exacts.**

Nom, prénoms et qualité du signataire : .....

.....

.....

.....

Date et signature :

ANNEXE 4

MODÈLES D'ARRÊTÉS ET DE COURRIERS TYPES

1 – Arrêté type agrément



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

**ARRÊTÉ n°..... [date]**

**Portant agrément pour l'organisation de séjours de « vacances adaptées organisées »  
n° ..... délivré le [date] à [nom de l'organisateur]**

Le préfet de.....

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

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 114 ;

Vu le code du tourisme, notamment les articles L. 211-1, L. 211-2, L. 412-2 et R. 412-8 à R. 412-17 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2009-1540 du 10 décembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Vu la circulaire DGCS/SD3 no 2010-97 du 23 mars 2010 relative à la répartition des compétences entre les agences régionales de santé et les directions régionales et départementales en charge de la cohésion sociale sur le champ de la politique du handicap ;

Vu l'arrêté n° ..... du.....donnant délégation de signature à ..... , directeur (trice) régional(e) de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Vu la demande d'agrément pour l'organisation de séjours de « Vacances adaptées organisées » déposée le.....dont il a été délivré récépissé le.....,

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

L'agrément « Vacances adaptées organisées » prévu à l'article R. 412-12 du code du tourisme est délivré à

*[nom/*

*adresse de l'organisateur]*

pour l'organisation de séjours de vacances *[préciser en France et/ou à l'étranger]*.

**Article 2**

L'agrément est accordé pour une durée de cinq ans à compter de la date du présent arrêté.

**Article 3**

[Autorité] est chargé(e), chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et notifié à l'intéressé.

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**2 – Arrêté type refus d'agrément**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

**ARRÊTÉ n°..... [date]**

**Portant refus d'agrément pour l'organisation de séjours de « vacances adaptées  
organisées »**

Le préfet de.....

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

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 114 ;

Vu le code du tourisme, notamment les articles L. 211-1, L. 211-2, L. 412-2 et R. 412-8 à R. 412-17 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et les départements ;

Vu le décret n° 2009-1540 du 10 décembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Vu la circulaire DGCS/SD3 n° 2010-97 du 23 mars 2010 relative à la répartition des compétences entre les agences régionales de santé et les directions régionales et départementales en charge de la cohésion sociale sur le champ de la politique du handicap ;

Vu l'arrêté n° ..... du.....donnant délégation de signature à ..... , directeur(trice) régional(e) de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Vu la demande (de renouvellement) d'agrément pour l'organisation de séjours de « Vacances adaptées organisées » déposée le.....dont il a été délivré récépissé le.....,

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

L'agrément « Vacances adaptées organisées » prévu à l'article R. 412-12 du code du tourisme n'est pas accordé à

[Nom/

*Adresse du demandeur*  
pour les motifs suivants :

- 
- 
- 
- 

*[Adapter au cas d'espèces]*

### Article 3

[Autorité] est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et notifié à l'intéressé.

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Si vous entendez contester le présent arrêté, vous pouvez utiliser les voies de recours suivantes :

Un recours gracieux motivé peut être adressé à mes services.

Un recours hiérarchique peut être introduit auprès du ministre chargé des personnes handicapées - direction générale de la cohésion sociale – sous direction de l'autonomie des personnes handicapées et des personnes âgées – bureau de l'insertion, de la citoyenneté et du parcours de vie des personnes handicapées

En l'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de votre recours, celui-ci doit être considéré comme implicitement rejeté.

Un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de *[ville + adresse]*.

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration d'une durée de deux mois suivant la date de notification de la décision contestée ou la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique.

**3 – Arrêté type retrait d'agrément**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

**ARRÊTÉ n°.....**

**Portant retrait de l'agrément « vacances adaptées organisées »  
n° ..... délivré le ..... à nom de l'organisateur**

Le préfet de.....

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

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 114 ;

Vu le code du tourisme, notamment les articles L. 211-1, L. 211-2, L. 412-2 et R. 412-8 à R. 412-17 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n°2009-1540 du 10 décembre 2009 relatif à l'organisation et aux missions des directions régionales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale ;

Vu la circulaire DGCS/SD3 n° 2010-97 du 23 mars 2010 relative à la répartition des compétences entre les agences régionales de santé et les directions régionales et départementales en charge de la cohésion sociale sur le champ de la politique du handicap ;

Vu l'arrêté n° ..... du ..... portant subdélégation de signature du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale, en matière administrative ;

Vu le rapport de la direction départementale de la cohésion sociale [et de la protection des populations] de ..... suite au contrôle réalisé le ..... ;

[A dupliquer selon le cas d'espèces]

Vu le (s) courrier(s) de la direction départementale de la cohésion sociale [et de la protection des populations] de ..... en date du/des ..... ;

Vu le (s) courrier(s) de la direction départementale de la cohésion sociale [et de la protection des populations] de ..... En date du/des ..... ;

(le cas échéant) Vu la lettre du... par laquelle le préfet de [région] invite [nom et adresse de l'organisateur] à produire ses informations ;

*[Viser tous éléments pertinents selon le cas d'espèces]*

**Considérant** le caractère vulnérable des personnes handicapées majeures accueillies lors des séjours de « Vacances adaptées organisées » organisés par *nom de l'organisateur* ;

**Considérant** l'engagement formulé par *nom de l'organisateur* dans son dossier de demande d'agrément, d'assurer le fonctionnement et le déroulement de séjours pour des personnes handicapées majeures dans des conditions garantissant leur sécurité, leur santé, leur intégrité et leur bien être physique et moral ;

**Considérant** qu'il appartient, aux termes de l'article R. 412-15 du code du tourisme, aux personnes exerçant le contrôle des activités de « Vacances adaptées organisées » de s'assurer de la sécurité des lieux et des personnes ainsi que de l'état de santé, d'intégrité ou de bien être physique et moral ;

**Considérant** la/les déclaration(s) produite(s) par *nom de l'organisateur* en date du .....  
*Détailler ;*

**Considérant** que lors du contrôle effectué [date et lieu] par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de .....  
*Détailler ;*

**Considérant** les injonctions formulées suite au rapport d'inspection par ..... en date du .....  
*Détailler ;*

**Considérant** les faits suivants également été constatés :

- 
- 
- 

**Considérant** le rapport d'inspection complémentaire établi par la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations de .....  
*Détailler ;*

**Considérant** les signalements/absences de signalement .....  
*Préciser les faits ;*

*[Les considérants sont à adapter selon le cas d'espèces]*

**Considérant** que l'organisateur de séjours de « Vacances adaptées organisées » a été invité à présenter ses observations *par lettre du [date]* en application de l'article 24 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, (le cas échéant) qu'il n'y a pas répondu ;

Sur proposition de [Autorité],

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

L'agrément « Vacances adaptées organisées » délivré le .....sous le n° .....à *nom/adresse de l'organisateur* est retiré.

**Article 2**

La décision de retrait interdit à l'organisateur de solliciter un nouvel agrément « Vacances adaptées organisées » pendant une période d'un an à compter du jour de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture.

**Article 3 :**

Dans le cas où il serait contrevenu à l'article 2 du présent arrêté, *nom/adresse de l'organisateur* s'exposerait aux sanctions prévues par l'article L. 412-2 du code du tourisme.

**Article 4**

[Autorité] est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et notifié à l'intéressé.

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

Si vous entendez contester le présent arrêté, vous pouvez utiliser les voies de recours suivantes :

Un recours gracieux motivé peut être adressé à mes services.

Un recours hiérarchique peut être introduit auprès du ministre chargé des personnes handicapées - direction générale de la cohésion sociale –sous-direction de l'autonomie des personnes handicapées et des personnes âgées – bureau de l'insertion, de la citoyenneté et du parcours de vie des personnes handicapées.

En l'absence de réponse de l'administration dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de votre recours, celui-ci doit être considéré comme implicitement rejeté.

Un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de [ville + adresse].

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l'expiration d'une durée de deux mois suivant la date de notification de la décision contestée ou la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique.

**4- Arrêté type cessation de séjour**



**Direction départementale  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations**

**ARRÊTÉ n°.....**

**Mettant fin au séjour de « vacances adaptées organisées »  
Organisé [préciser les dates de début et de fin et le(s) lieu(x)] par [nom et adresse de  
l'organisateur]**

Le préfet de.....

.....

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 114 ;

Vu le code du tourisme, notamment les articles L. 211-1, L. 211-2, L. 412-2 et R. 412-8 à R. 412-17 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le décret n° 2010-687 du 24 juin 2010 relatif à l'organisation et aux missions des services de l'Etat dans la région et les départements d'Ile-de-France ;

Vu le décret du..... portant nomination de M/Mme..... préfet(e) du département ;

Vu l'arrêté n° ...du ... donnant délégation de signature à M/Mme [nom] directeur départemental de la cohésion sociale (PP) de/du .....

Vu le rapport de la direction départementale de la cohésion sociale [et de la protection des populations] de ..... suite au contrôle réalisé le .....

Vu les injonctions formulées suite au rapport d'inspection par ..... en date du .....

**Considérant** le caractère vulnérable des personnes handicapées majeures accueillies lors des séjours de « Vacances adaptées organisées » organisés par [nom de l'organisateur] ;

**Considérant** l'engagement formulé par [nom de l'organisateur] dans son dossier de demande d'agrément, d'assurer le fonctionnement et le déroulement de séjours pour des personnes handicapées majeures dans des conditions garantissant leur sécurité, leur santé, leur intégrité et leur bien être physique et moral ;

**Considérant** qu'il appartient, aux termes de l'article R. 412-15 du code du tourisme, aux personnes exerçant le contrôle des activités de « Vacances adaptées organisées » de s'assurer de la sécurité des lieux et des personnes ainsi que de l'état de santé, d'intégrité ou de bien être physique et moral ;

**Considérant** la/les déclaration(s) produite(s) par *nom de l'organisateur* en date du .....  
*Détailler ;*

**Considérant** le/les signalements effectués par l'organisateur de séjours en application de l'article R. 412-14-1 du code du tourisme ;

*[Les considérants sont à adapter selon le cas d'espèces]*

**Considérant** que l'organisateur de séjours de « Vacances adaptées organisées » ainsi que le responsable du séjour ont été enjoins de remédier aux faits constatés *par lettre du [date], (le cas échéant)*;

**Considérant** qu'aucune suite n'a été donnée aux injonctions susmentionnées ;

Sur proposition de [Autorité],

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

Il est mis fin au séjour de « Vacances adaptées organisées » organisé *[préciser les dates de début et de fin et le(s) lieu(x)]* par *[nom et adresse de l'organisateur]*.

**Article 2**

Dans le cas où il serait contrevenu à l'article 1er du présent arrêté, *nom/adresse de l'organisateur* s'exposerait aux sanctions prévues par l'article L. 412-2 du code du tourisme.

**Article 3**

[Autorité] est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et notifié à l'intéressé.

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice départemental(e)  
de la cohésion sociale  
(et de la protection des populations)

Si vous entendez contester le présent arrêté, vous pouvez utiliser les voies de recours suivantes :

Un recours gracieux motivé peut être adressé à mes services.

Un recours hiérarchique peut être introduit auprès du ministre chargé des personnes handicapées - direction générale de la cohésion sociale –sous-direction de l'autonomie des personnes handicapées et

des personnes âgées – bureau de l’insertion, de la citoyenneté et du parcours de vie des personnes handicapées.

En l’absence de réponse de l’administration dans un délai de deux mois à compter de la date de réception de votre recours, celui-ci doit être considéré comme implicitement rejeté.

Un recours contentieux peut être formé devant le tribunal administratif de *[ville + adresse]*.

Ce recours juridictionnel doit être déposé au plus tard avant l’expiration d’une durée de deux mois suivant la date de notification de la décision contestée ou la date du rejet de votre recours gracieux ou hiérarchique.

**5 – Arrêté type poursuite de séjour**



**Direction départementale  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations**

**ARRÊTÉ n°.....**

**Autorisant la poursuite du séjour de « vacances adaptées organisées »  
Organisé [préciser les dates et le(s) lieu(x)] par [nom et adresse de l'organisateur]**

Le préfet de.....

.....  
.....

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 114 ;

Vu le code du tourisme, les articles L. 211-1, L. 211-2, L. 412-2 et R. 412-8 à R. 412-17 et notamment l'article R. 412-16 ;

Vu le décret n°2004-374 du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat dans les régions et départements ;

Vu le décret n° 2009-1484 du 3 décembre 2009 relatif aux directions départementales interministérielles ;

Vu le rapport de la direction départementale de la cohésion sociale [et de la protection des populations] de ..... suite au contrôle réalisé le ..... ;

Vu le rapport circonstancié établi par [préciser] le [date] ;

**Considérant** que [à adapter]:

- l'agrément « vacances adaptées organisées », n'a pas été obtenu ;
- l'organisateur n'a pas effectué les signalements requis en application des articles R. 412-13-1 et R. 412-14-1 du code du tourisme ;
- l'agrément « vacances adaptées organisées » n'est plus valable ;
- l'organisateur n'a pas effectué les déclarations requises en application de l'article R. 412-14 du code du tourisme.

**Considérant** le caractère vulnérable des personnes handicapées majeures accueillies lors des séjours de « Vacances adaptées organisées » organisés par [nom de l'organisateur] ;

**Considérant** l'engagement formulé par [nom de l'organisateur] dans son dossier de demande d'agrément, d'assurer le fonctionnement et le déroulement de séjours pour des personnes handicapées majeures dans des conditions garantissant leur sécurité, leur santé, leur intégrité et leur bien être physique et moral ;

**Considérant** qu'il appartient, aux termes de l'article R. 412-15 du code du tourisme, aux personnes exerçant le contrôle des activités de « Vacances adaptées organisées » de s'assurer de la sécurité des lieux et des personnes ainsi que de leur état de santé, d'intégrité ou de bien être physique et moral ;

**Considérant** les faits suivants, établis par le rapport circonstancié :

-  
-

*[Les considérants sont à adapter selon le cas d'espèces]*

**Considérant** la situation et l'intérêt des personnes accueillies ;

Sur proposition de [Autorité],

**ARRÊTE :**

**Article 1<sup>er</sup>**

La poursuite du séjour de « Vacances adaptées organisées » organisé *[préciser les dates et le(s) lieu(x)]* par *[nom et adresse de l'organisateur]* est autorisée.

**Article 2**

[Autorité] est chargé(e) de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture et notifié à l'intéressé.

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice départementale  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations

**6 – Accusé de réception demande agrément complète**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

Chef lieu de région, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par .....

Titre : .....  
Tél : .....  
Courriel :

**N°**

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Vous avez sollicité, par courrier en date du [date lettre de demande], une demande d'agrément pour l'organisation de séjours de « vacances adaptées organisées ».

J'accuse ce jour, le [date AR dossier complet], réception de votre dossier complet.

A défaut de réception d'une décision expresse dans un délai de deux mois suivant la date de l'accusé réception de votre demande complète, à savoir le [date AR dossier complet + 2 mois], l'agrément « Vacances adaptées organisées » sera réputé accepté tacitement.

Il vous appartiendra, à compter de cette même date, de solliciter auprès de mes services, une attestation de cette décision implicite d'acceptation.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

## 7 – Lettre type agrément



### **Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale**

Chef lieu de région, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau.....  
Dossier suivi par :.....

Titre : .....  
Tél : .....  
Courriel : .....

**N°**

### **RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Vous avez sollicité, par courrier en date du *[date]* dont il a été délivré récépissé le *[date]*, une demande d'agrément pour l'organisation de séjours de « vacances adaptées organisées ».

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint l'arrêté n°..... en date du *[date]* vous accordant cet agrément.

Conformément à l'article R. 412-13-1 du code du tourisme, vous êtes tenu(e) de m'informer dans un délai de deux mois de tout changement substantiel affectant les éléments matériels au vu desquels le présent agrément vous a été délivré et, conformément à l'article R.412-13 du même code, de transmettre annuellement à mes services le bilan de votre activité VAO.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**P.J.** : arrêté portant agrément.

**8 – Attestation agrément tacite**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

Chef lieu de région, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par .....

Titre : .....  
Tél : .....  
Courriel :

**N°**

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Vous avez sollicité, par courrier en date du [date lettre de demande], une demande d'agrément pour l'organisation de séjours de « vacances adaptées organisées ».

J'ai accusé réception de votre dossier complet par courrier en date du [date courrier accusé réception dossier complet] et vous ai informé qu'à défaut de réception d'une décision expresse dans un délai de deux mois suivant la date de l'accusé réception de votre demande complète, à savoir le [AGR date AR dossier complet +2 mois], l'agrément « Vacances adaptées organisées » serait réputé accepté tacitement.

Je vous confirme par la présente que l'agrément « vacances adaptées organisées » vous a été tacitement délivré à compter du [date AR dossier complet +2 mois].

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**9 – Lettre type dossier incomplet**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

Chef lieu de région, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par .....

Titre : .....  
Tél : .....  
Courriel :

**N°**

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Vous avez sollicité, par courrier en date du *[date]*, une demande d'agrément pour l'organisation de séjours de « vacances adaptées organisées ».

Afin de compléter votre dossier, je vous remercie de bien vouloir me faire parvenir les éléments suivants, mentionnés à l'article R. 412-11 du code du tourisme :

-  
-

- *[adapter au cas d'espèces]*

Je vous précise que ce n'est qu'à réception de l'ensemble de ces éléments que votre dossier, enregistré complet, pourra faire l'objet d'un examen par mes services, conformément aux dispositions de l'article R. 412-12 du code du tourisme.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**10 – Lettre type refus d'agrément**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

Chef lieu de région, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par .....

Titre : .....,  
Tél :  
Courriel :

**N°**

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Vous avez sollicité, par courrier en date du *[date]* dont il a été délivré récépissé le *[date]*, une demande d'agrément pour l'organisation de séjours de « vacances adaptées organisées ».

Je considère que les éléments du dossier énumérés ci-après ne permettent de garantir la sécurité, la santé, l'intégrité et le bien être physique et moral des personnes prises en charge.

-  
-

*[Adapter au cas d'espèces]*

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint l'arrêté n°..... en date du ..... vous refusant l'agrément demandé.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**P.J.** : arrêté portant refus d'agrément.

**11 – Lettre type retrait d'agrément**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

Chef lieu de région, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par :.....  
Titre : .....

Tél :  
Courriel :

N°

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Par courrier en date du *[date]* je vous ai informé, conformément à l'article R. 412-17 du code du tourisme, un projet d'arrêté portant retrait de l'agrément « vacances adaptées organisées » qui vous a été délivré le *[date]* pour une durée de [trois/cinq] ans.

Vous avez apporté des observations écrites dans un courrier daté du *[date]* et/ou vous avez été reçu(e) par mes services lors d'un entretien organisé le *[date]*.

Par la présente, je vous confirme ma décision de retrait de l'agrément « vacances adaptées organisées ». Vous trouverez ci-joint copie de l'arrêté correspondant.

Je vous remercie de cesser toutes activités de gestion et d'organisation de séjours de vacances au profit de personnes handicapées majeures telles que définies aux articles R. 412-8 et suivants du code du tourisme.

Dans le cas contraire, vous vous exposeriez aux sanctions pénales prévues à l'article L. 412-2 III du code du tourisme, à savoir 3 750 euros d'amende. La responsabilité pénale des personnes morales peut en outre être engagée, ces dernières pouvant se voir infliger des peines d'interdiction d'exercice pour une durée maximale de cinq ans.

Je vous rappelle en outre que la décision de retrait d'agrément emporte l'interdiction de solliciter un nouvel agrément « Vacances adaptées organisées » pendant une période d'une année à compter du jour de la publication de l'arrêté au recueil des actes administratifs de la préfecture de.....

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**P.J.** : arrêté portant retrait d'agrément.

**12 – Lettre type décision de non retrait d'agrément**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

Chef lieu de région, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par :.....

Titre : .....  
Tél : .....  
Courriel : .....

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Par courrier en date du *[date]* je vous ai adressé, conformément à l'article R. 412-17 du code du tourisme, un projet d'arrêté portant retrait de l'agrément « vacances adaptées organisées » qui vous a été délivré le *[date]* pour une durée de cinq ans.

Vous avez apporté des observations écrites dans un courrier daté du *[date]* et/ou vous avez été reçu(e) par mes services lors d'un entretien organisé le *[date]*.

Vous précisez au particulier que [adapter au cas d'espèces] et vous engagez à [adapter au cas d'espèces].

En conséquence, je vous informe de ma décision de ne pas procéder au retrait de l'agrément « vacances adaptées organisées ».

Vous pouvez donc, à compter de la présente, reprendre les activités de «vacances adaptées organisées ».

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**13 – Lettre type suspension d’agrément**



**Direction régionale  
de la jeunesse, des sports  
et de la cohésion sociale**

Chef lieu de région, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par :.....

Titre : .....  
Tél : .....  
Courriel :

**N°**

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

L’agrément « vacances adaptées organisées » vous a été délivré le *[date]* pour une durée de trois/cinq ans *[adapter]*.

Or, je constate les éléments suivants : *[Adapter selon le cas d’espèces]*

- -
- -
- -
- -
- -

Par conséquent, je considère que vos activités ne satisfont plus aux conditions de l’agrément « vacances adaptées organisées » au sens de l’article R. 412-8 et suivants du code du tourisme.

Aussi, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le projet d’arrêté portant retrait de l’agrément « Vacances adaptées organisées » qui vous a été délivré le *[date]*.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l’organisateur

En application des dispositions de l'article 24 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, vous avez la possibilité, jusqu'au *[date]* inclus, de présenter vos observations écrites et/ou orales en vous adressant à la préfecture de *[Région+ service compétent + adresse]*. Pour le cas où vous souhaiteriez présenter des observations orales, vous pouvez vous faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de votre choix. Dans ce cas, je vous serais obligé de bien vouloir m'en informer.

Durant cette période, l'agrément « Vacances adaptées organisées » est suspendu et aucun séjour ne peut, de ce fait, être organisé.

Dans le cas contraire, vous vous exposeriez aux sanctions pénales prévues à l'article L. 412-2 III du code du tourisme, à savoir 3 750 euros d'amende. La responsabilité pénale des personnes morales peut en outre être engagée, ces dernières pouvant se voir infliger des peines d'interdiction d'exercice pour une durée maximale de cinq ans.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice régional(e)  
de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**P.J.** : projet d'arrêté portant retrait d'agrément.

**14 – Lettre type cessation de séjour**



**Direction départementale  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations**

Chef lieu de département, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par :.....

Titre : .....  
Tél : .....  
Courriel :

**N°**

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Suite au(x) signalement(s) effectué(s) le [dater] /Suite au rapport de contrôle réalisé le [dater] par [préciser] concernant le séjour de « vacances adaptées organisées » que vous organisez [dates/lieu(x)], je vous ai enjoint par courrier du [dater], également adressé à [Monsieur/Madame], responsable du séjour, de remédier immédiatement aux faits [signalés/constatés], qui sont les suivants :

[Adapter au cas d'espèces]

Ces injonctions n'ont pas été suivies d'effet.

C'est pourquoi je vous informe de ma décision de mettre fin au séjour de « vacances adaptées organisées » en cause. Vous trouverez ci-joint copie de l'arrêté correspondant.

Je vous remercie de procéder à la fermeture de ce séjour. Dans le cas contraire, vous vous exposeriez aux sanctions pénales prévues à l'article L. 412-2 III du code du tourisme, à savoir 3 750 euros d'amende. La responsabilité pénale des personnes morales peut en outre être engagée, ces dernières pouvant se voir infliger des peines d'interdiction d'exercice pour une durée maximale de cinq ans.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

[Prévoir un courrier identique adapté pour le responsable du séjour]

Je vous rappelle qu'il vous appartient de mettre en œuvre les conditions d'évacuation ou de rapatriement des personnes accueillies vers leur lieu de résidence habituelle ou vers un autre lieu géré par un organisme de « vacances adaptées organisées » agréé. [J'ajoute que le surcoût éventuel ne saurait être facturé aux vacanciers].

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour le Préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice départemental(e)  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations

**P.J.** : arrêté portant cessation de séjour.

**15 – Lettre type poursuite de séjour**



**Direction départementale  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations**

Chef lieu de département, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau.....  
Dossier suivi par :.....  
Titre : .....,  
Tél : .....,  
Courriel : .....,  
N°

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

*Il a été constaté, lors du contrôle du séjour que vous organisez [dates/lieu(x)] que :*

- l'agrément « vacances adaptées organisées », n'a pas été obtenu ;
- l'organisateur n'a pas effectué les signalements requis en application des articles R. 412-13-1 et R. 412-14-1 du code du tourisme ;
- l'agrément « vacances adaptées organisées » n'est plus valable ;
- l'organisateur n'a pas effectué les déclarations requises en application de l'article R. 412-14 du code du tourisme.

*[A adapter selon le cas d'espèces]*

Suite au contrôle sur place effectué [Date/signataire] et au rapport circonstancié établi [date] par [Nom/inspecteur de l'action sanitaire et sociale ou médecin inspecteur de santé publique ou inspecteur de l'agence régionale de santé ayant la qualité de médecin], je vous informe néanmoins de ma décision d'autoriser, au vu de la situation et dans l'intérêt des personnes accueillies, la poursuite de ce séjour de « vacances adaptées organisées ». Vous trouverez ci-joint copie de l'arrêté correspondant.

Je vous remercie de remédier aux manquements constatés pour l'organisation ultérieure de nouveaux séjours « vacances adaptées organisées » et de prendre toutes les dispositions nécessaires pour mettre en application les recommandations du rapport circonstancié.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice départemental(e)  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations

**P.J.** : arrêté portant décision de poursuite de séjour.

**16 – Accusé de réception déclaration M-2**



**Direction départementale  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations**

Chef lieu de département, date

Pôle.....  
Service.....  
Bureau .....

Dossier suivi par :.....  
Titre : .....  
Tél : .....  
Courriel : .....  
**N°**

**RECOMMANDÉ AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Vous êtes titulaire de l'agrément "vacances adaptées organisées" délivré le [date de décision] et avez déposé, par courrier en date du [date], une déclaration pour le séjour que vous organisez [dates de début et de fin et lieu(x) de séjour].

J'accuse ce jour, le [date], réception de votre déclaration.

Vous devrez, huit jours avant le déroulement de ce séjour, me faire parvenir la déclaration complémentaire prévue à l'article R. 412-14 du code du tourisme.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur  
Nom et adresse  
de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice départemental(e)  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations

**17 – Accusé de réception déclaration J-8**



**Direction départementale  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations**

Chef lieu de département, date

Pôle.....

Service.....

Bureau .....

Dossier suivi par .....

Titre : .....

Tél :

Courriel :

**N°**

**RECOMMANDE AVEC AR**

Madame/Monsieur,

Vous êtes titulaire de l'agrément "vacances adaptées organisées" délivré le [date de décision] et avez déposé, par courrier en date du [date], une déclaration pour le séjour que vous organisez [ [dates de début et de fin et lieu(x) de séjour] dont j'ai accusé réception le [date].

J'accuse ce jour, le [A SAISIR], réception de votre déclaration complémentaire.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Madame/Monsieur

Nom et adresse

de l'organisateur

Pour le préfet et par délégation,

Le directeur/la directrice départemental(e)  
de la cohésion sociale  
et de la protection des populations

ANNEXE 5

MODÈLE DU QUESTIONNAIRE MENTIONNÉ  
À L'ARTICLE R. 412-11 3<sup>o</sup> DU CODE DU TOURISME

Nom, prénom et date de naissance du vacancier : .....

Lieu de résidence habituelle : .....

En cas de mesure de protection juridique, nom(s) et prénom(s) de la (ou des) personne(s)

l'exerçant : .....

**ATTENTION**  
**Les informations contenues dans ce document sont strictement confidentielles.**

1. Toilette et hygiène personnelle

Entretien personnel	Seul	Avec aide ponctuelle	Avec aide constante
Fait sa toilette			
Se brosse les dents			
Se rase			
Se coiffe			
S'habille			
Change ses vêtements			
Change ses sous-vêtements			
Reconnaît ses vêtements			
Se chausse			
Va aux toilettes			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Autres précisions</b>
Hypersialorrhée			
Est énurétique le jour			<i>Utilise des protections ? Sont-elles fournies ?</i>
Est énurétique la nuit			<i>Utilise des protections ? Sont-elles fournies ?</i>
Est encopétrique le jour			<i>Utilise des protections ? Sont-elles fournies ?</i>
Est encopétrique la nuit			<i>Utilise des protections ? Sont-elles fournies ?</i>
A peur du bain			
A peur de la douche			

Indiquer ci-dessous toutes précisions complémentaires utiles

2. Alimentation

Alimentation	Seul	Avec aide ponctuelle	Avec aide constante
Mange			
Boit			
	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Autres précisions</b>
Faut-il mixer les aliments			

Régime alimentaire			
Risque de fausse-route			
Troubles alimentaires : boulimie, anorexie, etc.			

Informations complémentaires sur les goûts et habitudes alimentaires (ex : quel petit déjeuner, aliments préférés ou rejetés, prend un café après les repas, utilisation des couverts, besoin d'accessoires, etc.)

3. Nuit, sommeil, lever, coucher

Nuit, sommeil, lever, coucher	Oui	Non
Se couche tôt (préciser l'heure)		
A peur le l'obscurité		
A des difficultés pour s'endormir		
Se réveille la nuit		
A des angoisses nocturnes		
A des insomnies		
A un lever difficile		
Se lève tôt (préciser l'heure)		
Fait la sieste		

Autres précisions et préconisations

**4. Santé**

**ATTENTION : joindre la fiche ci-jointe relative aux informations médicales ainsi que l'original des ordonnances utiles : médicaments, lunettes, lentilles, soins, etc.**

Gestion et suivi du traitement médical----- autonome----- assistance----- aide totale (cocher la case utile)

----- sans objet

Se déplace en fauteuil----- en permanence

----- occasionnellement

----- non

Utilise en canne d'aide à la marche----- en permanence

----- occasionnellement

----- non

Utilise une canne blanche----- en permanence

----- occasionnellement

----- non

Port de lunettes correctrices----- en permanence

----- occasionnellement

----- non

Port de lunettes de protection----- en permanence

----- occasionnellement

----- non

Port de lentilles----- en permanence

----- occasionnellement

----- non

Port d'une prothèse dentaire amovible----- oui----- non

Port d'une prothèse auditive ----- oui----- non

Port de chaussures orthopédiques ----- oui----- non

Indiquer ci-dessous toutes précisions complémentaires utiles

**5. Habitudes de vie et comportement**

Habitudes de vie/Comportement	Oui	Non
La personne vit-elle habituellement en couple		
La/le conjoint(e) est-elle (il) inscrit sur le même séjour		
Sens social avec une personne connue		
Sens social avec une personne inconnue		
Objet fétiche		
Rituels		
Goûts particuliers		

Tendance à fuguer		
Troubles de la mémoire		
Délires		
Hallucinations		
Phobies		
Crises d'angoisse		
Agressivité		
Automutilation		
Mise en danger de soi (refus de soins, etc.)		
Comportements exhibitionnistes		
Troubles obsessionnels et compulsifs		
Tendance au retrait		
Consommation de boissons alcooliques		
Consommation de tabac		

Indiquer ci-dessous toutes précisions complémentaires utiles

#### 6. Communication

<b>Communication</b>	<b>Oui</b>	<b>Avec correction</b>	<b>non</b>
Voit			
Entend			
	<b>Oui</b>	<b>Un peu</b>	<b>Pas du tout</b>
Communique par le langage verbal			
Utilisation d'une langue gestuelle (langue des signes française, etc.)			
Utilisation d'une langue gestuelle tactile			
Communique par des attitudes, un gestuel ou objets à valeur de communication			
Communique par pictogrammes, dessins, photos			
Communique par cris, vocalises ou autres signes oraux à valeur codifiée			
Aphasie			
Logorrhées/itérations			
	<b>Seul</b>	<b>Avec une aide</b>	<b>Non</b>
Ecriture			

Lecture			
Lecture labiale			
Dessin			
Utilisation du téléphone			
Utilisation d'Internet			
Utilisation de logiciels adaptés			
Utilisation d'une table alphabétique ou d'une tablette			
Utilisation d'outils très simplifiés ou adaptés			

Indiquer ci-dessous toutes précisions complémentaires utiles

**7. Sorties et déplacements**

<b>Sorties et déplacements</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Avec une préparation/ Préciser</b>
Se repère dans l'espace			
Se repère dans le temps			
Mémorise un lieu à atteindre			
Mémorise un trajet			
S'adapte à des lieux nouveaux			
Supporte les lieux publics			
Lit l'heure			
Lit les panneaux indicateurs			
Sait demander son chemin			
Sait rentrer à heure fixe			
Sait traverser la chaussée sans danger			
Sort seul sans accompagnement			
Sort en petit groupe sans accompagnement			

**8. Gestion de l'argent personnel**

Gestion de l'argent de poche----- autonome----- avec une aide----- non

Réalisation d'un achat simple----- autonome----- avec une aide----- non

Indiquer ci-dessous toutes précisions complémentaires utiles

9. Activités sportives et de loisirs

Activités sportives et de loisirs	Oui	Non
Sait faire un choix parmi plusieurs activités		
Pratique régulière d'une activité sportive (préciser)		
Pratique régulière d'une activité de loisirs (préciser)		
Fatigabilité (préciser)		
Peut soutenir son attention de manière prolongée (durée d'un film, d'un spectacle)		
Sait nager		
A déjà dormi sous tente, caravane, mobile home		
Peut prendre les repas en dehors du lieu de séjour habituel		
Contre-indication à sortir le soir		

Indiquer ci-dessous toutes précisions complémentaires utiles

10. Fiche relative au traitement médical

**ATTENTION**  
**Les informations contenues dans ce document sont strictement confidentielles**

Nom, prénom : .....

Sexe féminin      Sexe masculin

Date et lieu de naissance : .....

Adresse du lieu de résidence habituelle : .....

.....

Numéro de sécurité sociale : .....

Caisse d'affiliation : .....

Séjour choisi .....

Période du séjour choisi : .....

Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du représentant légal ou le la personne la plus proche à joindre en cas de nécessité : .....

---

.....

Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant : .....

---

.....

.....

Est-il joignable durant le séjour ?----- oui----- non -----

Si le médecin traitant n'est pas joignable, nom, prénom, adresse et téléphone du médecin joignable durant le séjour :

-----  
 -----  
 -----

Déficience/handicap :

Moteur----- sensoriel----- mental----- cognitif ----- psychique----- polyhandicap:

-----  
 Pathologie (s) associée(s)-----  
 -----  
 -----  
 -----

Prescription médicale en cours (joindre l'ordonnance) :

1° Prise des médicaments

Prescription	Matin	Midi	Soir	Coucher
Médicament 1 et doses prescrites :				
Médicament 2 et doses prescrites :				
Médicament 3 et doses prescrites :				
Médicament 4 et doses prescrites :				
Médicament 5 et doses prescrites :				

2° Autres soins prescrits :

Indiquer ci-dessous toutes précisions complémentaires utiles

Autres informations :

Le vacancier gère-t-il seul son traitement ?----- oui ----- avec une aide----- non -----

Groupe sanguin :

Vaccinations à jour :

Hépatite A :----- oui non -----Date du dernier rappel-----

Hépatite B :----- oui non -----Date du dernier rappel -----

Tétanos :----- oui non -----Date du dernier rappel -----

Grippe :----- oui non -----Date du dernier rappel-----

Autres : -----  
 -----  
 -----

Allergies connues, aux aliments, aux médicaments, etc-----  
 -----  
 -----  
 -----

Asthmatique----- oui--- non--- Si la réponse est oui, date de la dernière crise :-----

Epileptique----- oui--- non--- Si la réponse est oui, date de la dernière crise :-----

Contre indications :

Baignade ----- oui----- non-----  
Autres activités nautiques----- oui----- non-----  
Autres activités sportives----- oui----- non -----  
Préciser-----  
-----L'altitude  
est-elle déconseillée ?----- oui ----- non-----  
Une activité soutenue est-elle déconseillée ?----- oui----- non-----  
Toute exposition solaire même modérée est-elle strictement déconseillée ?----- oui----- non-----  
--

Pour les vacancières :

Si prise d'un contraceptif, préciser lequel (médicament ou autre moyen de contraception) -----  
-----

La vacancière gère t'elle seule la gestion de sa contraception, ou la prise du médicament-----  
---

Date des dernières règles : -----

Les règles sont-elles----- douloureuses----- abondantes-----

Aménorrhées :----- oui----- non-----

Dysménorrhées : ----- oui----- non-----

Le vacancier fume t'il des produits du tabac ? ----- oui----- non-----

Le vacancier consomme t'il ses boissons alcooliques ?--- oui----- non-----

A-t-il une consommation problématique d'alcool ?----- oui----- non-----

Autres recommandations médicales ou sanitaires :

Lieu, date et signatures du vacancier ou de son représentant légal et du médecin

11. Autorisation d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale :

**Autorisation d'intervention chirurgicale**

**Nous**, soussignés (le vacancier lui-même ou son représentant légal)

-----  
-----

**Autorisons le transfert à l'hôpital par un service d'urgence (Pompiers, SAMU) pour que puisse être pratiquée, en cas d'urgence, toute hospitalisation, intervention chirurgicale, y compris une anesthésie, sur la personne**

-----  
-----

Fait à ....., le .....

Signature du vacancier ou de son représentant légal

Synthèse du séjour par le responsable du séjour :

Lieu, date et signature du responsable du séjour :

ANNEXE 6

MODÈLE DE FICHE DE SUIVI DE LA DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS

**Distribution des médicaments  
Fiche individuelle de suivi**

Prévoir ici la photographie du vacancier.

Nom, prénom et date de naissance du vacancier : .....

Lieu de résidence habituelle : .....

Nom et coordonnées du médecin à contacter, le cas échéant :

Lieu du séjour :  
 Du ..... au .....

Responsable ou directeur :  
 Nom(s), prénom(s) et qualité de la (des)personne(s) chargée(s) de la distribution des médicaments :

Semaine du ..... au ..... :

Date	Médicament n°1	Matin	Midi	Soir	Coucher	Signature de la personne chargée de la distribution

Semaine du ..... au ..... :

Date	Médicament n°2	Matin	Midi	Soir	Coucher	Signature de la personne chargée de la distribution

Semaine du ..... au ..... :

Date	Médicament n°3	Matin	Midi	Soir	Coucher	Signature de la personne chargée de la distribution


Semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ :

Date	Médicament n°4	Matin	Midi	Soir	Coucher	Signature de la personne chargée de la distribution

Semaine du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ :

Date	Médicament n°5	Matin	Midi	Soir	Coucher	Signature de la personne chargée de la distribution

## ANNEXE 7

### MODÈLE DE PROGRAMME DES SESSIONS DE SENSIBILISATION AU HANDICAP ET À L'ORGANISATION DES SÉJOURS DE VACANCES ADAPTÉES ORGANISÉES

#### **Module 1: Le cadre juridique**

L'accès aux séjours de vacances collectifs:

- la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (article 48);
- les articles L.412-2 et R.412-8 à R.412-17 du code du tourisme [+ information sur le site dédié SIVAO].

Les personnes handicapées majeures accueillies:

- l'article L.144 du code de l'action sociale et des familles;
- présentation des établissements socio-et médicosociaux s'ils constituent le lieu de résidence habituelle des vacanciers accueillis;
- la lutte contre la maltraitance et de promotion de la bientraitance envers les personnes vulnérables: rappel de la circulaire DGCS/SD2A n° 2011-282 du 12 juillet 2011 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance, au développement de la bientraitance dans les établissements et services sociaux relevant de la compétence des services déconcentrés de la cohésion sociale et à la compétence du représentant de l'État dans le département au titre de la protection des personnes.

#### **Module 2: L'organisateur des séjours de vacances adaptées organisées**

Le titulaire de l'agrément: son organisation, ses acteurs, son projet

L'organisation des séjours de vacances adaptées organisées:

- types de séjours et activités de vacances proposées;
- missions et qualifications requises des équipes chargées d'accompagner les personnes handicapées, attentes de l'organisateur quant aux personnels recrutés;
- le lien entre le titulaire de l'agrément ou la délégation locale, le responsable de groupe (ou directeur) et ses adjoints et les accompagnateurs dans la préparation et le bilan des séjours pour le travail en équipe et le suivi individuel;
- conditions d'accompagnement en fonction des personnes handicapées majeures;
- la vie affective et sexuelle: la liberté, pour les personnes accueillies, d'avoir des relations sexuelles, dans la limite du respect d'autrui, la contraception, l'identification des éventuelles situations de vulnérabilité, les risques d'abus ou de violences;
- le fonctionnement de la vie collective et des règles de vie;
- les phénomènes de groupe, la vie en groupe, la régulation du groupe;
- les règles d'hygiène, de sécurité et d'accessibilité;
- l'équilibre alimentaire, le Programme national nutrition santé (PNNS);
- l'organisation sanitaire;
- l'organisation des locaux;
- l'organisation des transports.

#### **Module 3: Les risques**

Rappel des gestes de premier secours.

Conduite à tenir en cas de crise d'asthme.

Conduite à tenir en cas de crise d'épilepsie.

Conduite à tenir en cas de troubles du comportement instable ou atypique.

Exemples à adapter en fonction des pathologies des vacanciers accueillis: le traitement, le régime alimentaire, que faire en cas de malaise; le diabète, l'insuffisance surrénale, etc.

Conduite à tenir en cas de chute.

Conduite à tenir en cas d'intoxication (alimentaire, médicamenteuse, etc.).

Ce qu'il faut faire en cas d'alerte canicule.

Les risques liés à l'exposition au soleil.

Les risques liés à la consommation d'alcool, notamment conjugué à la prise de certains médicaments.

L'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif.

ANNEXE 8

MODÈLE DE FORMULAIRE DE REMONTÉE DES INFORMATIONS – PROTOCOLE DE  
SIGNALEMENT AUX AUTORITÉS ADMINISTRATIVES DES ACCIDENTS GRAVES OU  
SITUATIONS AYANT PRÉSENTÉ DES RISQUES GRAVES

Le présent formulaire est destiné à faciliter les échanges d'information entre les personnes responsables de séjours VAO et la DDCS (PP) ou le consulat et l'ambassade

L'article R.412-14-1 du code du tourisme prévoit que les personnes responsables de l'organisation du séjour sur le lieu de vacances sont tenues d'informer sans délai le préfet du département du lieu de séjour de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé, l'intégrité ou le bien être physique et moral des personnes handicapées majeures.

Je, soussigné(e) (nom, prénoms, responsable de l'organisation du séjour):

Nom et coordonnées (tél. et courriel) de l'organisme agréé: .....

Séjour déclaré le (dates des déclarations M-2 et J-8): .....

Dates de début et de fin du séjour: .....

Adresse du ou des lieu(x) du séjour: .....

Noms, prénoms des personnels présents lors des événements: .....

**Signale à:**

M. XXXX, préfet (chef lieu de département)

Direction départementale de la cohésion sociale (et de la protection des populations)

Courriel: .....

Téléphone: .....

Adresse: .....

**Les faits suivants :**

Nature des faits – description:

*Événements relatifs aux victimes présumées*

- Violences sexuelles: .....
- Viols: .....
- Violences psychologiques et morales: .....
- Violences physiques: .....
- Non respect de la prescription médicale: .....
- Privation de droit: .....
- Négligence grave ou erreurs successives: .....
- Maltraitements non précisés: .....
- Suicides (suspectés ou avérés): .....
- Tentatives de suicide: .....
- Autres, à préciser: .....

*Événements relatifs à la santé de la personne:*

- Epidémie: .....
- Accidents corporels (chutes, etc.): .....
- Autres, à préciser: .....

*Événements relatifs à la sécurité des biens et des personnes:*

- Vols: .....
- Fugues: .....
- Actes de malveillance: .....

- Intoxication alimentaire:.....
- Départ de feu:.....
- Incendie:.....
- Inondation:.....
- Autres, à préciser:.....

*Événements relatifs au fonctionnement de l'organisme responsable du séjour:*

- Procédures judiciaires à l'encontre de personnels:.....
- Défaillance de personnel:.....
- Défaillances techniques:.....
- Conflits ou menaces de conflits internes: .....
- Autres, à préciser:.....

Déroulement des faits (date, heure, circonstances, etc.):

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositions prises pour remédier aux carences, abus ou faire cesser le danger:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositions prises à l'égard de la victime et, le cas échéant, de l'auteur présumé:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositions prises pour l'information des familles, proches ou tuteurs légaux:

.....

.....

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

Date et heure du signalement  
Signature