

DÉCLARATION D'OUVERTURE DE CENTRES DE VACANCES OU DE LOISIRS**LE DOSSIER NE SERA TRAITÉ QUE S'IL EST COMPLET****I. Documents à fournir AVANT l'ouverture d'un centre de vacances et de loisirs (CVL)****A. Par l'organisateur des CVL****1. Inscription des organisateurs CVL à la DJS**

a) Document attestant de la forme juridique de l'établissement :

- Entreprise :
 - Extrait K-BIS délivré par le Registre du commerce et des sociétés (RCS) ou patente délivrée par la Chambre du Commerce et de l'industrie, des services et des métiers (CCISM) ;
 - Déclaration d'inscription à la Direction des impôts et des contributions publiques (DICP).
- Associations : statuts et déclaration à la Direction de la Réglementation et du Contrôle de la Légalité (DRCL).

b) Avis de situation au répertoire des entreprises (n° TAHITI) délivré par l'Institut de la statistique de la Polynésie française (ISPF) pour les associations et les entreprises ;

c) Projet Educatif de l'association, de l'entreprise.

*Délai de transmission à la DJS : 2 mois au plus tard avant la première demande d'autorisation d'ouverture CVL***2. Demande d'autorisation (CVH) ou d'habilitation (CLSH) d'ouverture**

a) Formulaire de demande d'autorisation d'ouverture de CVL (disponible sur le site de la DJS) ;

b) Attestation d'assurance en responsabilité civile du centre ou des centres organisés dans l'année.

*Délai de transmission à la DJS : 1 mois au plus tard avant l'ouverture du centre***3. Documents complémentaires**

a) Projet pédagogique du centre ;

b) Grille d'activités du centre

*Délai de transmission à la DJS : dans les 8 jours précédant l'ouverture du centre***4. Autres documents requis**

1. Actes de naissance de l'ensemble du personnel (pédagogique et technique) en vue de l'obtention du Bulletin n° 2 du casier judiciaire (durée de validité des B2 délivrés à la DJS fixée à 1 an) ;

2. Récépissé de déclaration spécifique CVL délivré par le Centre de Santé Environnementale (CSE) – Tél : 40 50 37 45 pour les organisateurs qui préparent les repas sur place ou copie de l'arrêté délivré par le CSE du traiteur.

*Délai de transmission à la DJS : dans le mois précédant l'ouverture du centre***B. Par la Direction de la jeunesse et des sports****1. Récépissé d'autorisation ou d'habilitation d'ouverture du centre**

Si le dossier est complet et conforme, la DJS délivre le récépissé d'autorisation ou d'habilitation d'ouverture du CVL à l'organisateur.

2. Formulaire de la fiche de séjour

Il le lui sera transmis par courriel accompagné du récépissé d'ouverture.

Délai de transmission à la DJS : au plus tard, la veille de l'ouverture du centre

II. Formalités à remplir PENDANT le déroulement du CVL

A. Par l'organisateur des CVL

1. Fiche de séjour

Cette fiche comporte les renseignements sur le nombre de mineurs accueillis, leur répartition par âge, la composition et la qualification du personnel d'encadrement.

Délai de transmission à la DJS : dans les 3 premiers jours de fonctionnement du centre

B. Par la Direction de la jeunesse et des sports

Après réception de la fiche de séjour dûment remplie, celle-ci est visée puis transmise à la CPS, la DSFE et à l'association au plus tard à la fin du centre et après mise en cohérence des informations transmises.

Délai de transmission à la CPS et DSFE (copie à l'organisateur) : avant la fin du centre

III. Formalités à remplir APRES le centre

A. Par l'organisateur des CVL

1. Convention d'engagement éducatif (CEE)

Cette convention est conclue entre une personne physique ou morale qui organise un centre de vacances ou de loisirs et un personnel pédagogique qui exerce les fonctions d'animation ou de direction à l'occasion de vacances scolaires, de congés professionnels ou de loisirs.

La convention mentionne les modalités d'exécution de la collaboration entre les parties signataires. Elle est signée par les parties contractantes. L'organisateur doit en remettre une copie au personnel pédagogique concerné avant l'ouverture du centre.

Délai de transmission, d'une copie de la convention, à la DJS : 1 mois après la fermeture du centre

B. Par la Direction de la jeunesse et des sports

1. Le rapport de visite du centre

Si le centre a fait l'objet d'un contrôle ou d'une inspection, un rapport de visite sera transmis à l'organisateur du centre. Une copie devra être remise par celui-ci au directeur ou à la directrice concerné(e) du centre.

Délai de transmission à l'organisateur : avant la campagne de vacances suivante