

# Organisation des visites de centres

## Données administratives

Mise à jour des informations : Dénominations, Noms, adresses, téléphones, fax, adresse électronique, nom de la personne référente stable.

## Sécurité

Alerte et secours en cas d'urgence :

- Fonctionnement du numéro de téléphone du centre, de la messagerie vocale, du fax et de la connexion Internet
- Organisation du local réservé aux communications avec l'extérieur, présence des affichages indispensables
- Présence d'un membre du personnel sur place ou transfert d'alerte

Incendie :

- Prescriptions du dernier PV et réalisations
- Les exercices d'évacuation
- La tenue du registre de sécurité : procédures de suivi et de contrôle des installations

Sanitaire :

- Conformité des locaux avec la réglementation en vigueur : situation suite à dernière inspection sanitaire de la DDSV (Direction départementale des services vétérinaires)
- Contrôles mis en place par organismes indépendants

Installations sportives (murs d'escalade, piscines, jeux extérieurs....) :

- Déclarations auprès des services compétents (DDJS, D.D.A.S.S)
- Procédures de suivi et de contrôle pour la maintenance
- Convention éventuelle d'utilisation avec les écoles (Ex : piscines).

Conformité des locaux pour l'accueil des maternelles :

- situation suite à dernière visite des services de la P.M.I (Protection Maternelle Infantile)

## Evolution du centre

- Transformations et améliorations du centre, prise en compte des demandes de la dernière visite
- Fréquentation : écoles élémentaires ET collèges sur l'exercice précédent et/ou en cours

## Confort des locaux

Configuration classe de découvertes attendue:

- Salle(s) de classe et d'activités installées,
- Local ou espace pédagogique avec documentation et livres mis à disposition,
- Chambres configurées avec attribution des chambres enfants / adultes, salle de soins et chambre(s) d'isolement.

Les points observés et/ou discutés au cours de la visite

- Conformité des salles de classe (surface, affichages, mobilier, éclairage, rangement)
- Mise à disposition de documentation pédagogique
- Capacité des chambres
- Volumes de rangements (valises, affaires personnels, nécessaire de toilette...)
- Mode de gestion de la mixité (par étage, par chambre...)
- Etat de propreté, fréquence de nettoyage
- Entretien, réparations à prévoir
- Signalétique utilisée pour le repérage des locaux
- Circulation dans les locaux et gestion des salles (repas...)

## Organisation des séjours

Restitution des observations faites sur les déclaration ou compte-rendu de séjour reçus, % de retour,

Les types de séjours : Thèmes ou dominantes, durées, programmes ou plaquettes proposés

Ingénierie organisationnelle :

- Nom de(s) l'organisme(s) prestataire(s) éventuel(s), personnels et rôles respectifs pour l'organisation du séjour
- Préparation du séjour : Elaboration du projet, mode de communication, conventions, réunion avec les enseignants et les parents, supports proposés (écrits, vidéo, Web...)
- Relations avec les partenaires extérieurs (Intervenants, structures d'accueil...)
- Gestion de la vie quotidienne : règlement intérieur du centre, gestion de la vie quotidienne (relations avec les familles, repas, gestion des douches, correspondance avec les familles)
- Suivi du séjour, ajustements
- Evaluation interne et externe du séjour : renvoi des déclaration de séjour

## Bilan

Commentaires sur la visite et sur les conditions d'inscription du centre au répertoire départemental

Orientations, perspectives du centre, aides

Questions diverses