**Mémento du (de la) correspondant(e) départemental(e)**

**/ Futur(e) chef(fe) du SDJES – version du 3 novembre 2020**

**Note :** Ce document s’adresse aux IJS positionnés en direction départementale et qui ont été désignés (officiellement ou officieusement) en qualité de correspondant départemental du DASEN, dans les travaux de préfiguration du futur SDJES. S’inspirant d’un travail réalisé dans un département, il a vocation à accompagner ces correspondants départementaux en recensant l’ensemble des problématiques à anticiper dans la perspective du transfert des missions JSVA au sein des DSDEN au 1er janvier 2021 et en proposant une architecture de document cadre qui pourra être adaptée au contexte départemental.

**SOMMAIRE :**

**Questions logistique........................................................................................................................ 1**

Outils informatiques......................................................................................................................... 2

Téléphonie........................................................................................................................................ 3

Immobilier........................................................................................................................................ 3

Moyens de déplacement.................................................................................................................. 4

Autres moyens de fonctionnement................................................................................................... 4

**Questions « ressources humaines ».................................................................................................. 5**

Appui RH.......................................................................................................................................... 5

Situation administrative spécifique de certains agents....................................................................... 5

Ordre de mission.............................................................................................................................. 6

Règlement intérieur......................................................................................................................... 6

Formation des agents....................................................................................................................... 7

Questions financières impactant les agents JS................................................................................... 7

Montant des forfaits de remboursements........................................................................................ 7

Questions diverses.......................................................................................................................... 8

**Communication............................................................................................................................... 8**

**Moyens financiers........................................................................................................................... 9**

**Partenariats existant....................................................................................................................... 10**

**Comitologie propre aux missions JES.............................................................................................. 11**

**Question sur la mise en œuvre de certaines missions..................................................................... 11**

**Listing des actes administratifs occasionnant une signature ............................................................ 12**

**Actes administratifs à la signature du corps préfectoral .................................................................. 15**

**Questions logistiques**

**Outils informatiques :**

**Environnement informatique** composé d’un ordinateur fixe par poste (X postes bénéficiant du double écran pour faciliter l’exécution de taches administratives) et d’une imprimante centrale (permettant d’imprimer en format A4 et A3 et en couleurs).

Existence d’un intranet pour l’archivage informatique et la mise en commun de documents et outils.

Dans la perspective des nombreuses réunions et interventions pédagogiques conduites hors les murs :

* X Ordinateurs portables
* X Imprimante centrale
* X Vidéoprojecteurs, écran de projection.

🡪 Besoin croissant de disposer d’équipement pour faire des visioconférences et des audioconférences (constat renforcé par les conséquences de l’épidémie de COVID-19)

Questions informatiques liées au transfert des missions JS a la DSDEN à partir du 1er janvier 2021 :

* Quel logiciel mail : continuité avec Melanie Web ?
* Quelle continuité des adresses mails ? Passage du département.gouv.fr au ac-region.fr ?
* Quelle possibilité de conserver toutes les archives mails ?
* Comment conserver les listes de diffusions enregistrées dans nos carnets d’adresse ?
* Quel basculement des X boites fonctionnelles gérées par le service (ex : *ddcs-acm / ddcs-bafa / ddcs-servicecivique / ddcs-fdva / ddcs-snu / ddcs-pedt*) ?
* Quelles capacités de stockage des boites mails (volume des boites / stockage réseau) ?
* Comment transférer toutes les ressources présentes sur le réseau intranet de la DDCS/PP ?
* Quelle(s) restriction(s) d’accès à internet ? Besoin de pouvoir avoir accès à certains sites et/ou applications régulièrement utilisés par les jeunes (youtube, facebook, twitter, instagram, etc.)

Applications et logiciels nécessaire à la continuité du service public et au bon fonctionnement :

* Applications ministérielles métiers :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| GAM/TAM | OSCAR | ELISA | DIHOMED | EAPS | FOROMES |
| BAFA/BAFD | FONJEP | Présaje | OSIRIS | Mon Compte Asso | RNA |
| ORASSAMIS | Réserve civique | R.A.A. | Intranet ASC | CJN | FIJAIS |

* Applications support : Chorus DT, Casper, GRR, RenoiRH, SAFIRE
* **Nécessité de maintenir un accès à la consultation des extraits de casiers judiciaires, du FIJAIS.**
* Logiciels utilisés en fonction des agents : **Pack Microsoft Office 2007** ou open office, ZED, Foxit Reader, logiciels libres et applications en lignes en lien avec l’exercice de nos missions.
* Haut-débit nécessaire pour utiliser les applis de gestion des subventions.

🡪 Est-ce que le site de la préfecture continuera de nous héberger en partie (pour les missions placées sous l’autorité du préfet et non du DASEN) ?

🡪 Avec la double autorité fonctionnelle préfet-DASEN, comment se modélisera l’encart de signature électronique des agents JES ?

🡪 Quel devenir à l’accès au portail ministériel Paco ? Existera-t-il un « intranet ministériel » équivalent ?

**Téléphonie :**

**Téléphones fixes** permettant des conférences et appels sur numéros spéciaux, possibilité d’appeler sur portable (beaucoup de nos correspondants), possibilité de mettre en fonctionnement des répondeurs pour les temps de déplacement, réunions, etc. Possibilité de basculer la ligne fixe sur un autre numéro externe en cas de télétravail.

**Téléphone mobile** pour le responsable de pôle et les 8 personnels techniques et pédagogiques (PTP) : important du fait des nombreux déplacements des cadres A

*Ex : Possibilité actuelle de passer par l’abonnement à orange business de la direction régionale pour organiser des conférences téléphoniques.*

**Immobilier :**

Configuration des bureaux à la DDDCS :

* X bureaux individuels (ex *: ≃ 12m²*)
* X bureaux de 2 personnes (ex : *≃ 18-19m²*)
* X bureau de 3 personnes (ex : *≃ 31m²*)

L’ensemble des bureaux représente une surface cumulée légèrement supérieure à X m²

🡪 A noter que X grandes armoires d’archivage ou de stockage sont situées dans le couloir desservant les X m² de bureaux

**Configuration des salles de réunions** à la DDCS/PP : X espace de travail pour accueillir de petits groupes (de 1 à X personnes) + X salle de réunion plus pouvant accueillir jusqu’à X personnes avec planning de réservation accessible

Possibilité de mobiliser des salles de réunion ailleurs ? (ex : préfecture, DRJSCS, autres services de l’Etat)

Besoin de bénéficier d’au moins un bureau (ou pièce) libre pour accueillir et recevoir des gens en rendez-vous (besoin concernant surtout les PTP positionnés dans des bureaux à 2 ou 3).

X armoires d’**archivage (**X **côté « jeunesse, vie associative » et** X **côté « sport »)** actuellement utilisées dans le cadre des missions « JES » au sein des locaux de la DDCS/PP + X colonnes intermédiaires de caisson + X grandes colonnes de caisson

X armoire pour stocker les réserves de fournitures utilisées par les agents du pôle

Espace de **stockage** pour des documents à distribuer au public ou à nos partenaires

Recensement du matériel adapté mis à disposition d’un ou plusieurs agents sur prescription de la médecine du travail

🡪 Idée de proposer au SG de la DSDEN de venir visiter les locaux actuellement occupés par les futurs agents du SDJES

**Moyens de déplacement :**

**Véhicules de service :** indispensables la semaine mais aussi en soirée et le week-end (fonctions de représentation, réunions avec des associations et partenaires, participation à des assemblées générales d’association, etc.).

Durant les périodes de congés scolaire (et plus particulièrement au cours de la période estivale), les besoins en véhicule de service augmentent sensiblement pour la réalisation des contrôles sur site (ACM et EAPS).

Nécessité de prévoir des places de stationnement pour les X (à définir) véhicules de service qui accompagneront le transfert des agents « JES »

Si utilisation du véhicule personnel, le remboursement des frais de déplacement se fait sur la base suivante :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Véhicules de 5 CV et moins | Véhicules de 6 et 7 CV | Véhicules de 8 CV et plus |
| Jusqu’à 2000 km | 0,29 km/€ | 0,37 km/€ | 0,41 km/€ |
| De 2001 à 10 000 km | 0,36 km/€ | 0,46 km/€ | 0,50 km/€ |
| Après 10 000 km | 0,21 km/€ | 0,27 km/€ | 0,29 km/€ |

Pour les déplacements se réalisant à l’intérieur de la Métropole/Ville préfecture, la DDCS/PP met à disposition de titres de transport.

Agent RH s’occupant de l’intendance des véhicules de service (ex : contrôle technique)

Question liée au changement de compte bancaire (et de carte de paiement) pour payer les frais d’essence et de péage (abonnement télépéage) à compter du 1er janvier 2021.

Nécessité de créer un logiciel de réservation (si cela n’existe pas en interne).

**Autres moyens de** **fonctionnement** :

Papeterie et fournitures courantes avec souplesse de commandes par trimestre.

Moyens pour les accueils : café, thé, sucre… (Souplesse de fonctionnement recherchée).

Listing des abonnements en cours :

*Exemples*

* *Association Mode d’emploi (85€ par an)*
* *Jurisassociation (203,69€ par an)*
* *Jurisport (217€ par an)*
* *Acteurs du sport (145€ par an)*
* *Journal de l’animation (59,90€ par an)*

Nécessité de modifier l’adresse postale de réception des abonnements en cours à partir de janvier 2021

Besoins ponctuels d’achat sur l’année pour des ressources documentaires par exemple :

*Achats de 6 exemplaires de l’actualisation annuelle du mémento de la réglementation ACM (53,40€ en 2020)*

*Autres ?*

**Question « Ressources humaines »**

**Appui R.H. :**

Nécessité de disposer d’interlocuteurs R.H., de proximité ou joignable aisément, pour répondre questions relatives à la carrière, aux règlements etc.,

Veille générale et en rapport avec les spécificités des corps (statuts, mouvements, droits sociaux, entretiens de carrière, notations etc.).

**Situation administrative de certains agents :**

X agents arrivent à la DSDEN en position de détachement :

🡪 Nécessité que leur ancienne collectivité territoriale/administration d’origine prenne un nouvel arrêté de détachement à partir du 1er janvier 2021

X autres agents administratifs sont également détachés dans le corps des secrétaires administratives/adjoints administratifs des ministères en charge des affaires sociales. Mais ils relèvent initialement du corps des SA/ADJAENES. Pour ces deux agents, va-t-on vers une fin d’office de leur détachement à compter du 1er janvier 2021 ? Ceci aurait-il une incidence financière sur leur rémunération mensuelle ?

Y a-t-il besoin de modifier les contrats des agents contractuels à compter du 1er janvier prochain (cas de X jusqu’au mois d’aout 2021) ?

**Ordres de mission :**

Le responsable de pôle et les PTP bénéficient d’un ordre de mission permanent (établi chaque année) autorisant des déplacements dans département/région : il serait beaucoup plus confortable et efficient de pouvoir continuer à fonctionner selon cette configuration (évite d’avoir à produire des ordres de mission pour chaque déplacement)

Qui valide les ordres de missions ?

**Règlement intérieur :**

*A la DDCS/PP, les plages de présence obligatoire sont fixées selon les créneaux suivants : 09h30-11h30 et 14h00-16h00.*

*Présence d’une badgeuse pour le pointage des agents administratifs.*

*Le responsable de pôle et les PTP sont au forfait et les agents administratifs peuvent choisir entre 3 cycles de travail différents :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Durée moyenne hebdomadaire de travail* | *38h30* | *37h30* | *36h* |
| *Durée quotidienne de travail* | *7h42* | *7h30* | *7h12* |
| *Nombre de jours ARTT* | *19j* | *14j* | *5j* |
| *Nombre de congés annuels* | *25j* | *25j* | *25j* |

Les cadres A bénéficie de 19 jours de RTT (+ 2 jours de fractionnement le cas échéant).

*L’heure minimale d’arrivée le matin est fixée à 07h30 par le règlement intérieur de la DDCS/PP : en sera-t-il de même pour la DSDEN ?*

Sur les X agents ayant vocation à rejoindre les services de la DSDEN, X agents bénéficient d’une place de parking pour leur véhicule personnel. Par ailleurs, X ont déjà fait une demande de parking non-satisfaite.

**Formation des agents**

Les agents ont la possibilité de s’inscrire à des formations continues issues de l’ONM ministérielle JS ou de l’offre territoriale (à préciser)

L’ensemble des frais liés à la formation (déplacement, hébergement...) sont pris en charge par la DDCS/PP

Quel agent RH suit les demandes de formation émises par les agents ?

Pourra-t-on bénéficier des formations proposées par l’Education Nationale ?

Comment sera gérée à l’avenir la prise en charge des frais occasionné par la formation initiale statutaire des agents stagiaires ?

**Questions financières impactant les agents JS :**

- RIA : quelle évolution du système pour les repas du midi (jusqu’alors, possibilité de manger au RIA X)

🡪 Les agents peuvent-ils utiliser une cafétéria ou une salle de convivialité sur la pause méridienne pour manger le repas ramené de leur domicile ?

- CIA : Quid de cette prime annuelle qui s’est élevée en moyenne à X € par agent JS en 2020 ?

- Action sociale : en 2019, pour les fêtes de fin d’année, chaque agent a touché un carnet de chèque cadeau équivalent à X € (X € chèques cadeaux « Cadhoc » et X € de chèques « culture »). Bénéficiera-t-on de l’action sociale dévolue aux agents EN ?

**Montant des forfaits de remboursement :**

Repas : 17,50€

Hébergement :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Taux de base | Grandes villes\* et communes de la métropole du Grand Paris\*\* | Commune de Paris |
| Hébergement | 70€ | 90€ | 110€ |

\* Sont considérées comme grandes villes les communes de plus de 200 000 habitants (INSEE)

\*\* Communes reprises à l’article 1 du décret 2015-1212 du 30 septembre 2015 à l’exception de la commune de Paris

Transport :

Barème des indemnités kilométriques

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Véhicules de 5 CV et moins | Véhicules de 6 et 7 CV | Véhicules de 8 CV et plus |
| Jusqu’à 2000 km | 0,29 km/€ | 0,37 km/€ | 0,41 km/€ |
| De 2001 à 10 000 km | 0,36 km/€ | 0,46 km/€ | 0,50 km/€ |
| Après 10 000 km | 0,21 km/€ | 0,27 km/€ | 0,29 km/€ |

**Questions diverses :**

Astreinte : qui assure les astreintes sur les missions JES (plus particulièrement sur les questions de protection des mineurs ou des usagers des APS) ?

Evaluation annuelle : sous quelles modalités se réalisera l’évaluation annuelle du chef du SDJES, placé sous la double autorité fonctionnelle de l’IA-DASEN et du préfet ?

Congés : A l’heure actuelle, nous pouvons poser des congés de manière flexible tout au long de l’année

Agents administratifs : Quid des agents administratifs rattachés aux affaires sociales ? Seront-ils en situation de détachement ou seront-ils directement intégrés en tant qu’agent administratif de l’éducation nationale ?

Mobilité des agents : la mobilité des agents peut-elle se faire tout au long de l’année ou est-elle soumise au respect d’un calendrier particulier ? Quelles solutions de remplacement pour les départs d’agent qui se ferait « hors calendrier » ?

**Communication**

Question de la communication auprès du grand public et des autres institutions (en particulier les partenaires usuels) au sujet de la mise en œuvre de la réforme et du transfert des agents et missions « JES » au sein des services de l’éducation nationale.

Prévoir une communication anticipée et prévisionnelle à partir de la fin d’année 2020 (novembre ou décembre)

Idée de mettre un encart dans les signatures mail à partir de novembre ou décembre pour informer du changement prochain de coordonnées

Comment bien informer le grand public et les institutions du changement d’adresse postale ? Question de la mise en œuvre du suivi de courrier avec la future DDETS.

La problématique du courrier pose notamment un enjeu fort en matière de réception des bulletins n°2 des casiers judiciaires : le casier judiciaire national de Nantes sera-t-il bien averti à temps de la nouvelle adresse postale ?

Question de la communication des nouvelles coordonnées téléphoniques du service et des agents

**Moyens financiers**

Liste des crédits mobilisés au niveau départemental sur les missions JSVA :

Enveloppe départementale BOP 163: X **€** en 2020

FDVA 1 (Formation des bénévoles) : X **€** en 2020

FDVA 2 (Fonctionnement-innovation) : X **€** en 2020

🡪 Près de X subventions versées en 2020 dans le champ « jeunesse-engagement »

Service civique : En 2019, X volontaires en 2019 dont X issus d’agréments gérés directement par le niveau départemental ; valorisable à une somme supérieure à X **M€** pour l’Etat (800€ [cout « chargé » mensuel pour l’Etat] x 8 [nombre moyen de mois de contrat] x X)

En 2020, le département dispose d’une enveloppe de X postes de service civique sur agrément départemental

Postes FONJEP : X FONJEP représentant un peu plus X **€** de crédits (1 poste FONJEP = 7164€)

Emploi ANS : X emplois au sein de comités départementaux et d’associations sportives infra-départementales sont soutenus en 2020 (X postes + X postes créés en 2020) ; représentant au total X **€** d’aide

Aides à l’apprentissage : Soutien sur X contrats d’apprentissage en 2020, représentant une enveloppe de X **€**

Subventions ANS hors PSF (projet sportif fédéral)**:** X **€** en 2020

Dispositif « j’apprends à nager » : X **€** en 2020 ( ? en 2019)

Nombre de subventions versées côté Sport

Crédits exceptionnels mis à disposition en 2020 en lien avec la crise sanitaire du COVID-19 :

Aide exceptionnelle aux centres de loisirs (BOP 163) : X €

Colo apprenantes (BOP 163) : X €

Aide à la relance des associations sportives (fonds de solidarité de l’ANS) : X €

Quel dialogue de gestion futur avec la D.R.A.J.E.S., le Rectorat, pour les crédits d’intervention en 2021 sur le champ JES ?

**Partenariats existant**

CAF :

* *Réunions de travail trimestrielles*
* *Appel à projet commun pour financer les projets de jeunes dans le département*
* *Participation active au schéma départemental de service aux familles*
* *Travail en commun sur le développement des politiques éducatives territoriales*
* *Travail en commun sur la création d’un pôle ressource handicap dans le département pour faciliter l’accueil des enfants en situation de handicap dans les centres de loisirs*
* *Etc*

Conseil départemental :

* *Habilitation, en lien avec la PMI, des locaux ACM accueillant/hébergeant des mineurs de moins de 6 ans*
* *Travail en lien avec la cellule de recueil des informations préoccupantes (CRIP) sur les cas d’enfance en danger repérés en ACM*
* *Etc.*

DRAC :

* ?

DDFE :

* ?

Parquets des tribunaux judiciaires :

* *Transmission d’informations sur les procédures judiciaires en cours contre des intervenants en ACM et des éducateurs sportifs (professionnels ou bénévoles)*

Comité départemental des médaillés de la jeunesse, des sports et de l’engagement associatif :

*- Organisation de la journée mondiale du bénévolat vers le 05 décembre*

Missions locales :

- ?

CNFPT :

- ?

Autre partenaire :

**Comitologie propres aux missions JES :**

*- CDJSVA et formations spécialisées*

*- Collège départemental FDVA*

*- Groupe d’appui départemental*

*- Jury départemental du BAFA*

*- Etc ?*

*Nécessité d’actualiser les documents juridiques et administratifs portant composition et fonctionnement des ces commissions/instances administratives*

**Questions relatives à la mise en œuvre de certaines missions :**

- Mesures de police administrative dans les champs ACM et EAPS : qui sera chargé de les porter à la signature du préfet (le DASEN ou le chef du SDJES) ?

- Application de la réglementation dans le champ ACM et APS : nos mails (notamment des courriels « d’injonction » ou de « mise en demeure ») auront-ils le même poids si nos adresses mails finissent en @ac-region.fr (au lieu de @departement.gouv .fr) ?

- Postes FONJEP « cohésion sociale » : ces postes FONJEP continueront-ils d’être gérés par les futurs SDJES ?

- Politique de la ville dans le champ JES : quels liens seront maintenus avec les services en charge de la politique de la ville (dans les préfectures ou les DDETS) ?

- FDVA : La campagne 2021 doit commencer dès le mois de janvier 2021. Qui va présider le collège départemental (préfet ou représentant préfecture, DASEN ou chef du SDJES) ?

- Radicalisation : quels rôle et action future des agents « jeunesse et sports » identifiés auprès du ministère en tant que référent radicalisation depuis 2015 ?

- Qui signe les actes administratifs sur des missions relevant de la compétence du préfet (ACM, EAPS, éducateurs sportifs, FDVA, service civique, etc.) ?

**Listing des actes administratifs occasionnant une signature :**

ACM :

- Autorisation d’accueil de mineurs de moins de 6 ans en accueil collectif de mineurs

- Récépissé de déclaration d’un local hébergeant des mineurs

- Dérogation aux conditions d’exercice des fonctions de directeur en accueil collectif de mineurs

- Dérogation aux conditions d’exercice des fonctions de direction en accueil de loisirs périscolaire pour une durée organisé pour une durée de plus de 80 jours et pour un effectif de plus de 80 mineurs

- Autorisation de création d’un accueil de loisirs multi-sites

- Convention de fonctionnement d’un accueil de jeunes

- Courriers de communication avec les organisateurs au sujet de la réglementation ACM

- Courriers de rappels à la réglementation pour des organisateurs ACM

- Courrier portant injonction à l’adresse d’organisateurs ACM

- Courrier de transmission d’un rapport de contrôle d’un ACM

- Bordereau de transmission à un autre département d’un rapport de contrôle d’un ACM dont l’organisateur est situé dans un autre département

- Courrier d’ouverture d’une enquête administrative

- Courrier de convocation d’un individu ou d’une personne morale devant la formation spécialisée du CDJSVA

- Courrier de notification d’une incapacité juridique d’exercer en ACM à l’individu concerné et à sa structure d’emploi

- Courrier de notification d’une suspension d’exercer en urgence/d’interdiction temporaire ou définitive d’exercer

- Courrier de demande d’information au titre de l’article 706-47-4 du code de procédure pénal auprès des procureurs de la République

- Courrier de transmission d’une information à la justice au titre de l’article 40 du CPP

BAFA-BAFD :

- Diplômes du BAFA (environ X diplômes délivrés par an)

- Courrier d’ajournement des candidats au diplôme du BAFA

- Courrier de refus des candidats au diplôme du BAFA

- Courrier de réponse aux demandes de recours gracieux des candidats au BAFA déclarés ajournés ou refusés

- Dérogation portant prolongation de la durée de formation BAFA

- Courrier d’attestation de détention du diplôme du BAFA

Service civique :

- accusés de réception des demandes d’agréments, de renouvellements ou avenants SC

- décisions d’agréments, renouvellements ou avenants

- convocations aux formations de tuteurs

- courrier d’envoi des rapports de contrôles

- courrier clôturant les contrôles

Postes FONJEP :

- courrier de notifications des postes FONJEP

- conventions FONJEP

BOP 163 :

- Courriers de notifications des subventions issues de l’enveloppe départementale du BOP 163

Agrément « Jeunesse Education Populaire » (JEP) :

- Courrier accusant réception des dossiers de demande d’agrément JEP

- Courrier de notification de l’octroi ou du retrait de l’agrément JEP

- Arrêté portant sur l’octroi de l’agrément JEP à une association

- Arrêté portant sur le retrait de l’agrément JEP à une association

Agrément sport :

- Arrêté portant sur le retrait de l’agrément sport à une association

- Courrier de notification du retrait de l’agrément sport

FDVA :

- Courrier de convocation des membres du collège départemental du FDVA ( ?)

- Courrier de notification de l’octroi d’une subvention

- Courrier de refus de l’octroi d’une subvention

Missions d’accueil et d’information des associations (MAIA) :

- Convention de labellisation des PAVA et des CRIB

Médailles Jeunesse, Sport et Engagement Association (MJSEA) :

- Mémoire de propositions au ministère pour les échelons Or et Argent

Educateurs sportifs :

- Attestations de déclaration d'éducateur sportif stagiaire

- Courrier de notification d’une incapacité juridique d’exercer les fonctions de l’article L 212-1 du code du sport (éducateur sportif)

- Courrier de notification d’une suspension d’exercer en urgence/d’interdiction temporaire ou définitive d’exercer

- Courrier portant injonction de cesser d’exercer les fonctions d’éducateur sportif (pour cause d’absence de qualification ou d’incapacité)

- Courrier de demande d’information au titre de l’article 706-47-4 du code de procédure pénal auprès des procureurs de la République

- Courrier de transmission d’une information à la justice au titre de l’article 40 du CPP

Etablissements d’activités physique et sportive (EAPS) :

- Courier portant transmission d’un rapport de contrôle d’un EAPS

- Courrier de notification au gérant d'établissement d'APS dans lequel intervient l'éducateur faisant l'objet d'un arrêté ou d’une incapacité

- Courrier portant injonction de se mettre en conformité avec la réglementation issue du code du sport (ou autre)

- Courrier de notification de la prise d’un arrêté portant fermeture temporaire ou définitive d’un EAPS

- Attestation de déclaration de surveillance d'établissement de baignade d’accès payant

- Bordereau de transmission de dossiers d'éducateurs sportifs dans d'autres départements.

- Courrier d’ouverture d’une enquête administrative

- Courrier de convocation d’un individu ou d’une personne morale devant la formation spécialisée du CDJSVA

**Actes administratifs à la signature du corps préfectoral** :

- Arrêté de suspension d’exercer en urgence en ACM

- Arrêté d’interdiction temporaire ou définitive d’exercer en ACM

- Arrêté portant opposition à l’organisation d’un ACM

- Arrêté portant fermeture provisoire ou définitive de locaux accueillant des ACM

- Arrêté portant interruption en urgence d’un ACM

- Arrêté de suspension d’exercer en urgence les fonctions de l’article L 212-1 du code du sport (éducateur sportif)

- Arrêté d’interdiction temporaire ou définitive d’exercer les fonctions de l’article L 212-1 du code du sport (éducateur sportif)

- Arrêté portant fermeture temporaire ou définitive d’un établissement d’activités physiques et sportives (EAPS)

- Arrêté portant opposition à l’ouverture d’un établissement d’activités physiques et sportives (EAPS)

- Réponses au courrier des parlementaires portant sur des sujets JES