



Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Aube

Fiche technique

Absences du directeur en Accueil collectif de mineurs

Mise à jour le 31 juillet 2019

1. Le directeur doit-il toujours être présent ?

La réglementation n'impose pas la présence effective et permanente du directeur sur le site principal de l'accueil des mineurs.

Celui-ci peut s'absenter en particulier sur un séjour accessoire, ou pour préparer des activités, rencontrer des partenaires, faire des courses, accompagner un enfant chez le docteur, etc. Mais il ne peut pas déléguer ses responsabilités à un animateur et se contenter de passer ponctuellement chaque jour, sauf en accueil multi-sites¹.

Par ailleurs, sur son temps de travail, le directeur doit être joignable en permanence et pouvoir se rendre présent sur place dans un délai raisonnable.

2. Quelle organisation pour les plages horaires d'absences systématiques ?

Les grandes amplitudes horaires d'ouverture de certains accueils sont plus importantes que les durées quotidiennes de travail de leurs directeurs.

Certains commencent par exemple leurs journées à 10 h alors que l'accueil qu'ils dirigent ouvre dès 7 h 30. En outre, de nombreuses personnes travaillent à temps partiel sont absentes par exemple le mercredi ou le vendredi.

L'absence systématique du directeur n'est pas cohérente avec le concept d'ACM. Par ailleurs, sur la fiche complémentaire (ou fiche unique), sur une même journée, il n'est pas possible de télé-déclarer plusieurs directeurs.

Sur les créneaux d'absence systématique, deux possibilités existent :

¹ Les accueils multi-sites constituent un cas particulier : ils répondent à une organisation définie par l'instruction JS 2006 -192 selon laquelle chaque site dispose d'un animateur référent désigné par le directeur tandis que celui-ci se consacre à la coordination et circule sur les différents lieux d'accueil

- a. **Faire plusieurs déclarations**, une par temps de travail de chaque personnel de direction. La co-construction d'**un projet pédagogique partagé est alors souhaitable**.

Exemple : déclaration périscolaire n° 1 : lundi, mardi, jeudi, vendredi avec M. Dutop déclaration périscolaire n° 2 : mercredi avec Mme Tropchouette

- b. Nommer sur les plages temporelles concernées un ou des **adjoint(e)s ayant un niveau de qualification adapté à la déclaration**².

Exemple : une déclaration périscolaire du lundi au vendredi avec M. Dutop comme directeur et Mme Tropchouette comme adjointe le mercredi.

3. Le directeur peut-il prendre ses congés et RTT pendant le fonctionnement de l'accueil ?

Cette question comporte des aspects relatifs au droit du travail et à la réglementation des accueils de mineurs

a. Droit du travail

La prise des congés est régie par des textes réglementaires :

- si l'employeur est privé, ce sont les conventions collectives de l'animation ou celle des centres sociaux et socioculturels qui sont en vigueur ;
- si l'employeur est la fonction publique territoriale, c'est le régime afférent qui s'applique.

Le type de contrat du directeur ainsi que sa durée influent sur les possibilités de prise des congés. Le règlement intérieur de l'employeur peut le cas échéant imposer une organisation supplémentaire.

Liens utiles : - <http://www.legifrance.gouv.fr/initRechConvColl.do>

- <http://www.fonction-publique.gouv.fr/>

b. Réglementation ACM

Avant tout, il convient de rappeler que **les taux d'encadrement doivent être respectés**.

La réglementation ACM ne mentionne pas les durées d'absence permises. Tout est question de bon sens : il faut apprécier la durée d'absence du directeur au regard de la durée de l'accueil.

Un directeur **ne doit pas prévoir des congés sur une partie « significative » de la durée d'un accueil... sauf à être remplacé sur la fiche TAM pendant cette période par un autre directeur qualifié**.

Exemple : si le directeur d'un ALSH pose 4 jours de congés pendant les deux semaines d'ouverture des vacances de février, il devra être remplacé par un nouveau directeur qualifié.

² Qualification correspondant au plus fort effectif accueilli et non à l'effectif réellement encadré, car la DDCSPP a constaté que ces adjoints sont logiquement mis à contribution pour des remplacements du directeur sur des plages horaires à forts effectifs.

Un directeur peut poser des congés sur une partie « marginale » de la durée d'un accueil, sans être forcément remplacé sur la déclaration, et à condition que son absence ne crée pas de « sous encadrement ».

Exemple : 2 jours sur 1 mois l'été ; quelques jours sur les périodes scolaires pour un accueil périscolaire...

Dans ce cas, un responsable de l'accueil doit être prévu et désigné. La transmission d'informations et de consignes entre le directeur et son(sa) remplaçant(e) doit être prévue.

4. Quels principes généraux régissent le remplacement du directeur ?

La réglementation n'instaure pas de système dérogatoire pour le remplacement du directeur. **L'objectif est donc de trouver une personne ayant les qualifications adaptées à la direction du type d'accueil.**

Pour pouvoir respecter le cadre réglementaire pendant les congés et les RTT du directeur, et faire face à ses éventuelles absences imprévues (grippe, etc...), l'organisateur gagnera à disposer au sein de son équipe un animateur suffisamment qualifié pour prendre la place du directeur. La formation de cette personne participe d'une bonne gestion des ressources humaines. Car en cas de contentieux, le manque de qualification du « directeur remplaçant » pourrait éventuellement être retenu contre l'organisateur.

A savoir :

- Il existe des possibilités de dérogations pour les directeurs-trices (contacter la DDCSPP de l'Aube pour plus de renseignements).
- La DDCSPP prend en compte les efforts de formation en cours. Et dans ce type de contexte, un début de qualification, même insuffisant, est toujours mieux que rien. *Exemple : un BAFD au lieu d'une qualification professionnelle de rigueur, surtout si les difficultés à recruter ou former sont avérées.*

a. Les différentes sortes de remplacement

Il faut distinguer :

- Les remplacements imprévisibles : maladie, décès dans la famille, cas de force majeure,... / et les remplacements prévisibles : congés, RTT, participation à une formation...
- Les remplacements courts (quelques jours au plus) : autorisation d'absence exceptionnelle, RTT... / et les remplacements de longue durée : congé maternité, longue maladie...

Un remplacement long et prévisible qui n'aurait pas été préparé et serait pourvu avec un directeur non qualifié pourrait mettre l'organisateur en difficulté si un accident survient. Il en serait de même en cas du non remplacement systématique du directeur pendant ses congés annuels.

Aussi il est nécessaire que l'organisateur réalise une gestion anticipée de toutes les situations potentielles d'absence. Pour tout départ connu, un recrutement s'impose. De même, pour toute absence qui s'installe.

b. Six points-clef pour les remplacements d'urgence

1. Ils doivent avoir été « pensés »
Exemple : rubrique « absence du directeur » dans le projet pédagogique
2. Privilégier la solution qui sera la plus satisfaisante dans l'intérêt des enfants
3. **Mettre à jour, sans délai, la fiche complémentaire sur l'application TAM** afin que le casier judiciaire de la personne remplaçante soit vérifié, ainsi que sa non-inscription au CADINT (fichier des cadres interdits) et au Fijais (fichier des auteurs d'infractions à caractère sexuel)...
4. Les prévoir dans la continuité du projet pédagogique élaboré précédemment et non pas dans la perspective d'un renouvellement
5. Pour le directeur respecter :
 - La condition d'âge de 21 ans
 - La qualification réglementaire correspondant aux caractéristiques de l'accueil.
 - Lorsque cette qualification n'est pas disponible, le directeur remplaçant sera à minima **un animateur majeur et expérimenté, reconnu au sein de l'équipe, et en capacité de faire face à des situations sortant de la routine : accident, conflit avec un parent, changement de programme...**
6. Dans les accueils de 51 mineurs et plus, si un des animateurs est « détaché » comme directeur en urgence, il faut veiller à ce que les ratios réglementaires d'encadrement soient toujours respectés (procéder si nécessaire au remplacement de cet animateur)

c. Personne « relais » pour les situations d'urgence

S'il est prévu sur quelques heures de transition, de faire appel à **un bénévole ou un élu** pour suppléer au directeur ou compléter l'équipe d'animateurs, il faut

- **Prévoir en amont une information de cette personne** : usage des locaux, sensibilisation aux aspects sanitaires (enfants sous traitements, allergies...), emplacement des fiches individuelles pour joindre les parents ;
- S'assurer que la personne soit de confiance, et sache gérer un groupe ; **mettre son identité une fois par an sur la fiche complémentaire** pour qu'il y ait une vérification du CADINT (fichier des cadres interdits) et du B2.