

Dakar, le 28 Juillet 1978

NOTE - CIRCULAIRE

Aux Responsables de l'organisation
de centres de vacances et de loisirs

En application du Décret n° 72.1049 du 13 Septembre 1972 relatif aux règles générales régissant les conditions d'installation, d'hygiène et de sécurité des centres de vacances et de loisirs, notamment en son article premier, je vous demande d'observer les instructions suivantes en ce qui concerne les fonctions respectives du personnel d'encadrement :

I. LE DIRECTEUR

Il est le responsable pédagogique et administratif du centre de vacances et à ce titre il doit être titulaire du diplôme d'état de directeur de collectivités éducatives ou de tout autre diplôme admis en équivalence par le ministère chargé de la Jeunesse et des Sports.

Recruté par l'oeuvre organisatrice, il est seul habilité à rendre compte de la vie morale et de la gestion financière du centre de vacances.

Lors d'une inspection administrative, les documents suivants lui sont exigés :

1° - l'arrêté de non opposition à l'ouverture du centre de vacances délivré par le Gouverneur de la région ou le Préfet du département d'accueil ;

2° - les contrats et avenants de la Compagnie d'Assurances et les formulaires de déclaration d'accident ;

3° - les dispositions des Pouvoirs publics relatives aux lieux de baignade susceptibles d'être utilisés ;

- 4° - l'inventaire du matériel et l'état des lieux ;
- 5° - le registre des présences journalières ;
- 6° - la comptabilité journalière alimentaire (cahier de menus décomptés) et les fiches de stocks ;
- 7° - le journal des recettes et des dépenses ;
- 8° - les dossiers sanitaires individuels des enfants et des adultes ;
- 9° - le registre de sécurité pour établissement de type R ;
- 10° - les dossiers administratifs du personnel pédagogique et technique ;
- 11° - le cahier d'infirmier.

Le directeur est un chef de personnel et en tant que tel il est vivement recommandé à l'oeuvre organisatrice de l'associer étroitement au recrutement de l'encadrement. Les contrats de travail ou d'engagement qui sont toujours des accords de gré à gré doivent être signés non seulement par l'oeuvre organisatrice et l'employé mais aussi par le directeur.

II. LE DIRECTEUR-ADJOINT

Etant en stage préparatoire, il doit bénéficier d'un authentique champ d'intervention en ce qui concerne les activités, la vie quotidienne et l'équipe d'animation. Il peut également assurer la suppléance du Directeur pour l'ensemble de la vie du centre quand ce dernier est empêché.

III. L'ÉCONOME

Si le directeur n'assume pas lui-même la responsabilité de l'économat, il doit déléguer le pouvoir à un adjoint à l'économat (économe ou intendant).

L'économe est chargé d'exécuter les tâches que l'on peut résumer ainsi qu'il suit :

- 1° - établissement des menus ;
- 2° - contrôle des livraisons (quantités, qualités) et de la sécurité du lieu de stockage ;

- 3° - contrôle de l'alimentation (présence au moment des services du déjeuner et du dîner) ;
- 4° - direction du personnel technique (cuisiniers, serveurs, lingères, manoeuvres) ;
- 5° - propreté et sécurité des installations ;
- 6° - réparation des installations ;
- 7° - entretien des véhicules.

Durant le séjour, étant le principal utilisateur des finances du centre, il doit enregistrer toutes ses opérations sur le cahier des comptes du centre. Il doit également tenir à jour le cahier des menus diététiques et les fiches de stocks et dresser l'inventaire du mobilier et l'état des lieux à l'ouverture du centre et à la fin du séjour.

En règle générale, il appartient au responsable de l'oeuvre organisatrice de réunir avant l'ouverture du centre le directeur, son adjoint pédagogique, son adjoint à l'économat et son adjoint sanitaire (si la présence d'un assistant social se justifie) afin de procéder à la répartition des tâches et d'en dresser procès-verbal.

Les dispositions ci-dessus sont rappelées pour une meilleure conduite des centres de vacances ././

**Pour le Secrétaire d'État et par Intérim,
le Secrétaire d'État chargé de la Promotion Humaine,**

Robert SAGNA