

Procédure de délivrance de l'agrément « Vacances adaptées organisées »

Rappel des textes de référence :

- code de l'action sociale et des familles, notamment son article L. 114
- code du tourisme, notamment l'article L 412-2
- article 48 de la loi HANDICAP du 11 février 2005,
- décret n° 2005-1759 du 29 décembre 2005,
- décret n° 2015 -267 du 10 mars 2015 relatif à l'agrément "vacances adaptées organisées",
-

1 MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'AGREMENT "VACANCES ADAPTEES ORGANISEES"

1.1 Pour qui :

Une demande d'agrément intitulé " vacances adaptées organisées " est imposée aux personnes physiques et morales qui organisent des séjours de vacances avec hébergement, en France ou à l'étranger, d'une durée supérieure à 5 jours destinés exclusivement à des groupes composés d'adultes handicapés de plus de 3 personnes.

La demande d'agrément doit être transmise **au plus tard quatre mois avant la date du premier séjour organisé** au préfet de région (DREETS), accompagnée d'un dossier.

1.2 La délivrance de l'agrément :

Le préfet de région a **deux mois** pour délivrer l'agrément ou faire connaître son refus motivé s'il considère que l'organisme n'assure pas des conditions de sécurité et ne garantit pas la prise en compte de leur état de santé ainsi que de leur intégrité et de leur bien-être physique et moral des personnes accueillies au cours des séjours. Il en est de même s'il estime insuffisantes les garanties financières présentées ou si l'organisme n'assure pas une qualité des prestations en adéquation avec le nombre et les déficiences des personnes accueillies.

Le silence gardé deux mois à compter de la date de réception de la demande vaut **acceptation de l'agrément**.

Le préfet de région peut demander à l'organisme des précisions complémentaires et formuler des observations. Un récépissé est délivré dès lors que le dossier est jugé complet.

La décision d'agrément est prise par le préfet de région au vu des éléments recueillis.

Cet agrément est délivré **pour cinq ans** et une publication est prévue au recueil des actes administratifs de la Préfecture de région.

Au cours de cette période d'agrément, les structures agréées devront transmettre au préfet de région un bilan quantitatif, qualitatif et financier de leurs activités de vacances adaptées organisées déployées dans le courant de l'année.

Il est tenu compte des bilans des quatre dernières années lors de l'examen de la demande de renouvellement d'agrément.

Les établissements et services sociaux et médico-sociaux soumis à autorisation organisant, dans le cadre de leurs activités, des séjours de vacances pour leurs usagers sont dispensés d'effectuer la demande d'agrément.

1.3 Contenu du dossier de demande et de renouvellement d'agrément :

Si elle émane d'une personne physique, la demande mentionne l'état civil, la profession et le domicile du demandeur ainsi que l'adresse du siège de ses activités.

La demande d'agrément présentée au nom d'une personne morale mentionne la dénomination sociale, la forme juridique, les statuts, l'adresse du siège social et de ses établissements secondaires ou délégations locales ainsi que l'état civil et le domicile du ou des représentants légaux ou statutaires seuls habilités à présenter la demande.

La demande d'agrément est accompagnée d'un dossier comportant:

A) Un document présentant les motivations du demandeur et retraçant également ses principales activités et, le cas échéant, sa compétence et son expérience en matière d'organisation de séjours de vacances et de séjours VAO.

B) Une note apportant à titre prévisionnel les informations et pièces suivantes:

- le certificat d'immatriculation mentionné au I de l'article R. 211-21, le cas échéant;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités des séjours envisagés ainsi que l'attestation d'assurance en cas de rapatriement;
- la présentation générale des projets de séjours envisagés,
- le nombre et les lieux de séjours de vacances envisagés au cours de l'année suivante, indiquant à titre indicatif leur chronologie et périodicité;
- le nombre de personnes susceptibles d'être accueillies par séjour en tenant compte des différents types de déficiences;
- le nombre, les compétences et l'expérience des accompagnants prévus par lieux de vacances, notamment pour ce qui concerne l'encadrement de certaines activités sportives ainsi que les compétences et, le cas échéant, l'expérience du responsable du déroulement du séjour sur le lieu de vacances;
- les mesures envisagées au cas où des accompagnants supplémentaires devraient être recrutés en urgence;
- les animations et activités prévues au cours des séjours;
- les conditions d'organisation des transports du lieu habituel de résidence au lieu de vacances de même que lors du retour, et, durant le séjour, du lieu d'hébergement au lieu des activités;
- le suivi médical envisagé en fonction des besoins et de la demande des personnes accueillies, et notamment les mesures prévues pour la distribution et le stockage des médicaments, ainsi que les accords passés avec un cabinet paramédical ou un médecin à proximité du lieu de séjour;
- l'existence d'un protocole, afin de permettre, en cas de besoin, la réorientation, l'évacuation et le rapatriement des personnes accueillies au cours du séjour;

-si la personne handicapée en fait la demande, les conditions de la gestion sur place du budget personnel des personnes accueillies;

C) Le modèle de questionnaire adressé préalablement à la tenue du séjour à la personne accueillie, ou à son représentant légal, afin de connaître ses besoins ou ses problèmes de santé.

2 MODALITES DE CONTROLE DES SEJOURS ET RETRAIT DE L'AGREMENT

2.1 La déclaration des séjours

Le détenteur de l'agrément est tenu de déclarer le séjour, **deux mois avant son déroulement** au préfet de département -par l'intermédiaire de la DDETS- où est organisé le séjour. A cette déclaration est jointe une copie de l'agrément qui lui a été délivré.

Huit jours avant la tenue du séjour, le titulaire de l'agrément en confirme le déroulement auprès des DDETS des lieux concernés en renseignant un formulaire conforme à un modèle prévu par arrêté.

Les personnes responsables de l'organisation du séjour sur le lieu de vacances sont tenues d'informer sans délai le préfet du département du lieu de séjour de tout accident grave ainsi que de toute situation présentant ou ayant présenté des risques graves pour la santé, l'intégrité ou le bien-être physique et moral des personnes handicapées majeures. Le préfet de région qui a délivré l'agrément est informé de cette transmission (article R.412-14-1).

2.2 Le contrôle des séjours :

C'est le **préfet du département** (DDETS) où se déroule le séjour qui dispose de la compétence de contrôle des lieux des séjours et les lieux de vacances ainsi que des lieux de regroupement des vacanciers avant leur départ sur le lieu de vacances: les inspecteurs de l'action sanitaire et sociale, les médecins de santé publique et les inspecteurs des agences régionales de santé ayant la qualité de médecin, exercent ce contrôle et vérifient l'exactitude des informations transmises au préfet.

Ils s'assurent de la sécurité des lieux et des personnes ainsi que de l'état de santé, d'intégrité ou de bien-être physique et moral de celles-ci.

A l'issue de leur contrôle, ils établissent soit un constat de conformité, soit des observations pour améliorer l'organisation, soit un rapport circonstancié au préfet en cas de non-conformité ou de mise en danger des personnes accueillies. Au vu de ce rapport, ou au vu des signalements effectués en application de l'article L412-14-1, le préfet peut procéder à des injonctions qui, si elles ne sont pas respectées dans un délai fixé, entraînent la fin du séjour.

De même, la cessation immédiate du séjour peut être décidée, en cas d'urgence, par le préfet de département.

L'organisateur du séjour met en œuvre les conditions d'évacuation ou de rapatriement des personnes accueillies.

2.3 Le retrait de l'agrément

L'agrément est **retiré sur décision du préfet de région**, dès lors qu'il est constaté que l'organisme ne satisfait plus aux conditions requises. Ce dernier est alors avisé par lettre



recommandée du projet de retrait et dispose **d'un mois** pour faire valoir ses observations. Au cours de cette période, l'agrément **est suspendu**.

La décision de retrait interdit à l'organisme de solliciter un nouvel agrément pendant **un an** à compter du jour de la publication de l'arrêté.

La suspension et le retrait d'agrément sont publiés au RAA de la préfecture.