



Été 2023
Document support de visite de camp
Annexe Droit du travail

Camp de (préciser les structures et les unités) :

Nom et Prénom du·de la directeur·ice et des adjoint·es :

Date(s) de visite(s) :

Identification des visiteur·ses :

Une fois rempli, ce document est à déposer sur [ROADS](#), ce qui permettra au·à la directeur·ice, au·à la responsable de groupe ainsi qu'à l'échelon régional d'en prendre connaissance.

À destination des visteur·euses de camp, des directeur·ices de camp et des organisateur·rices,

Ce document complète la trame de visite de camp pour les camps où se trouvent des salarié·es (notamment en contrat d'engagement éducatif – CEE).

Check-list spéciale Droit du travail

Reporte ici si tous les documents nécessaires sont présents ou accessibles sur place.

Rouge = document obligatoire en cas de visite des services de l'État

Pour les EEDF tous les documents si-dessous sont importants à avoir sur le séjour

Document que doit avoir l'employeur

(pas forcément le/la directrice)

- copie attestation carte vitale si personne affiliée
- Autorisation parentale originale de travailler si salarié·e de moins de 18 ans
- Copie carte nationale d'identité

S'il y a embauche de CEE, s'assurer :

- de la signature des contrats de travail au plus tard le deuxième jour travaillé.
- de la remise à chaque salarié·e d'une DPAE (déclaration préalable à l'embauche)
- que les salarié·es sont au courant de leur droit à une attestation pôle emploi en fin de contrat, à demander au service RH des éclés.

Affichages obligatoires :

- Numéro de téléphone de l'inspection du travail et le nom de l'inspecteur compétent pour l'établissement
- Adresse et numéro d'appel du médecin du travail ou du service de santé au travail compétent pour l'établissement
- Aviser de l'intitulé de la convention collective et des accords applicables.

Cet avis doit mentionner le lieu et les modalités de consultation des textes

- Modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques professionnels
- Afficher l'heure de début et de fin de chaque période de travail, l'heure et la durée du repos
- La composition des équipes si la structure travaille par équipe
- la répartition de la durée du travail en cas de répartition des horaires de travail sur une période supérieure à la semaine
- Informer par tout moyen les salariés sur le harcèlement moral et le harcèlement sexuel
- Informer par tout moyen les salariés sur la discrimination et les sanctions encourues par l'auteur d'une discrimination
- Informer par tout moyen les salariés sur les dispositions prohibant toutes discriminations relatives au salaire.
- Porter par tout moyen à la connaissance des salariés Le règlement intérieur
- La composition des équipes si la structure travaille par équipe

Projets

- Projet éducatif
- Projet pédagogique dont :
- La grille de journée (horaires)

- grille de séjour et la nature des activités proposées
- les conditions d'accueil (voir Q2 du JPA)

Équipe d'encadrement

- Diplômes
- Livret de suivi pour les stagiaires
- Fiches sanitaires (pour tous) dont vaccinations
- Autorisations parentales pour les mineur·es
- Tableau des congés et repos

Évaluation – Validation

- Descriptif du rôle de formation des directeur·ices
- Texte de référence pour les objectifs de formation BAFA-BAFD : Arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux BAFA-BAFD – titre 2 chapitre 1 article 9
- Les critères de validation EEDF
- Descriptif du rôle de formation des directeur·ices

Si camp international

- Les visas des jeunes et encadrant.es
- La carte européenne d'assurance maladie (si séjour en Europe)
- Carnet de vaccinations internationales des jeunes et encadrant.es (si nécessaires)

Nombre de documents obligatoires manquants (les rouges) ou commentaires :

[Lien vers le padlet direction de séjour](#)

le QR code pour y accéder :

