

Checklist dossier individuel animateur ou directeur

Checklist des éléments administratifs et justificatifs à vérifier pour chaque membre de l'équipe.

Version	Vérifié le	Prochaine revue	Champ
1.0	28/08/2026	28/02/2027	Accueil collectif de mineurs

À savoir : Ce support AnimyJob est un modèle pratique. Il ne remplace pas un formulaire officiel, une décision administrative, un avis professionnel ou les obligations propres à votre situation.

Utilisation

À adapter au fonctionnement de l'accueil et aux consignes de l'organisateur.

Identité et affectation

- ☐ Identité / coordonnées
- ☐ Fonction et dates d'affectation
- ☐ Contrat / convention géré par l'employeur le cas échéant

Observations :

Qualification

- ☐ Diplôme / titre / équivalence
- ☐ Livret BAFA/BAFD si stagiaire
- ☐ Dates et validité lorsque applicable
- ☐ Justificatif archivé / accessible

Observations :

Santé / obligations internes

- ☐ Justificatif vaccination si demandé par le cadre applicable
- ☐ Contact d'urgence personnel si politique interne

Observations :

Contrôles organisateur

- ☐ Déclaration TAM / saisie équipe vérifiée
- ☐ Incapacité / honorabilité selon procédure de l'organisateur
- ☐ Prise de connaissance projets et consignes

Observations :

Suivi

- ☐ Date du contrôle
- ☐ Contrôleur
- ☐ Pièces manquantes
- ☐ Date de régularisation

Observations :

Points de vigilance

Ce support AnimyJob est un modèle pratique. Il ne remplace pas un formulaire officiel, une décision administrative, un avis professionnel ou les obligations propres à votre situation.

Sources de vérification

- **Ministère chargé de la Jeunesse - Législation et réglementation des accueils collectifs de mineurs**

CASF, notamment L.227-1 à L.227-12 et R.227-1 à R.227-30

<https://www.jeunes.gouv.fr/legislation-et-reglementation-des-accueils-collectifs-de-mineurs-247>

Statut : Ce document est un modèle AnimyJob établi à partir des sources ci-dessus. Il ne constitue pas un formulaire émis, homologué ou validé par l'administration. Vérifiez toujours les règles particulières de votre accueil et les instructions de votre SDJES, collectivité, assureur, service de santé ou gestionnaire de locaux.