

AUTO-EVALUATION FICHE GÉNÉRIQUE ÉTABLISSEMENTS

à réaliser par le directeur de l'établissement

Nom de l'établissement

Date de réalisation de l'auto-évaluation

IDENTITE DE LA PERSONNE AYANT RÉALISÉ L'AUTO-EVALUATION

Nom	
Prénom	
Fonction	
Qualifications, titres, diplômes	
Contact téléphonique	
Contact e-mail	

FICHE D'IDENTITE DE L'ÉTABLISSEMENT

Nom	
Période d'ouverture (annuelle/saisonnière)	
Adresse d'implantation	
Code Postal et Commune	
N° téléphone	

LE PROPRIÉTAIRE

Dénomination	
Forme juridique ¹	
N° SIRET	
Adresse du siège social	
Code Postal et Commune du siège social	
Nom et prénom du représentant légal	
Fonction du représentant légal	
Contact téléphonique	
Contact e-mail	
Site internet, réseaux sociaux	

¹ Parmi : Association loi 1901, Association loi 1905 (association culturelle), commune, établissement public de coopération intercommunale (préciser), société à but lucratif (préciser SA, SARL, SASU, SAS, SNC°)

Consignes générales de remplissage :

- la case « oui » ne doit être cochée que quand le directeur a la certitude que le point de contrôle est maîtrisé ;
- en cas de doute ou de non réalisation d'un point de contrôle, la sincérité des déclarations impose de cocher « non ». La constatation d'une tentative de dissimulation porterait des suites potentielles plus lourdes pour la personne ayant renseigné le document ;
- les cases remarques peuvent être utilisées pour justifier d'éventuelles difficultés à répondre favorablement au point de contrôle visé ;
- la grille d'auto-évaluation est organisée en onglets thématiques ;
- pour les feuillets qui vous concernent, il faut nécessairement répondre par « oui » ou par « non » à chaque ligne, aucune ligne ne doit rester vierge de réponse

Les différents onglets à renseigner :

Nom du feuillet
I- OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES
II- CARACTERISTIQUES DES LOCAUX
III- ACCES ET MATERIEL DE SECURITE
IV- MATERIEL DE SECOURS
V- INFORMATION AUX PRATIQUANTS SUR LES ACTIVITES PROPOSEES
VI- LUTTE CONTRE LES VIOLENCES
VII- TRANSMISSION FICHE ACCIDENT GRAVE

I- OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES			
Point de contrôle	Oui	Non	Remarques
Obligations déclaratives			
Attestation d'assurance en responsabilité civile du gestionnaire			
Les personnels positionnés sur l'équipement sont à jour de leur déclaration en préfecture (Carte professionnelle pour les éducateurs)*			
Tableau d'affichage complet et à jour :			
Assurance en RC (L321-1, L321-7, R322-5 du code du sport)			
Copie des diplômes (R322-5 du code du sport)			
Cartes professionnelles (R322-5 du code du sport)			
Attestations de stagiaires (R322-5 du code du sport)			
Règlement intérieur			
Affiches contre les violences dans le sport			
Numéro 119			
Tableau d'organisation des secours (R 322-4 et 5 du code du sport)			
Les numéros d'urgence (R322-4 du code du sport)			
Plan d'évacuation			
Heures d'ouvertures			
Tarification (licence, abonnement)			
Interdiction de fumer clairement affichée			

* Diplômes, carte professionnelles et assurances sont présents et affichés sur site pour le personnel salarié ainsi que pour les auto-entrepreneurs.

II- CARACTERISTIQUES DES LOCAUX			
Point de contrôle	Oui	Non	Remarques
L'établissement possède t'il une autorisation municipale d'implantation sur le site			
Les vestiaires sont ils adaptés à la pratique			
L'établissement possède une restauration sur site			
L'entrée se fait au moyen d'une carte d'accès			
L'accès est -il possible sans la présence d'agent d'accueil			
Sans agent d'accueil, mise en place d'un moyen de surveillance			
Présence de caméras de surveillance			
Installation téléphonique filaire (MS70 du règlement de sécurité ERP)			
L'établissement est -il franchisé			
Vestiaires Femme et Homme séparés			
Toilettes Femme Toilettes Homme séparés			
Douches Femme et Homme séparées			
Stockage des produits inflammables dans un local spécialisé			

III- ACCES ET MATERIEL DE SECURITE			
Point de contrôle	Oui	Non	Remarques
Voie d'accès pour les véhicules de secours			
Présence d'extincteurs (obligation ERP) Date du dernier contrôle:			
Présence d'un défibrillateur automatisé externe (décret n°2018-1186 du 19 décembre 2018)			
Le défibrillateur accessible et signalé			
Registre de sécurité de l'ERP à jour			
Registre de contrôle du matériel spécifique aux activités proposées. *			
Accessibilité PMR			
Parking extérieur, accessibilité à l'ERP non dangereuse			
Issues de secours accessibles et dégagées			
Exercices de simulation de secours réalisés (évacuation)			
Si oui combien de fois par an			

* Le registre de contrôle du matériel spécifique aux activités proposées vise à consigner les vérifications régulières des appareils de musculation conformément aux notices du fabricant ainsi que les interventions effectuées (registre de maintenance).

IV- MATERIEL DE SECOURS (trousse de secours à disposition des usagers)			
Point de contrôle	Oui	Non	Remarques
Verifier les dates de péremption			
Présence de trousse de secours			
Absence de médicaments			
Antiseptique			
Pansements			
Compresse			
Bande de gaze			
Sparadrap			
Sérum physiologique			
Une paire de ciseaux			
Une pince anti-écharde			
Une couverture isothermique			
Une paire de gants chirurgicaux à usage unique			
Un cahier des incidents ou accidents			

VI INFORMATIONS AUX PRATIQUANTS SUR LES ACTIVITES PROPOSEES			
Point de contrôle	Oui	Non	Remarques
Information faite sur les capacités requises pour pratiquer l'activité physique ou sportive proposée par l'EAPS (A322-3 du code du sport)			
Evaluation du potentiel physique à l'inscription			
Certificat médical de non contre indication à la pratique demandé			
Questionnaire de santé à renseigner par les pratiquants			
Prise de licence obligatoire (si association loi 1901)			
Informations sur les conditions d'assurance du pratiquant (licence, autre)			
Autorisation parentale pour les mineurs			
Autorisation d'hospitalisation demandée pour les mineurs			

VII LUTTE DES VIOLENCES DANS LE SPORT			
Point de contrôle	Oui	Non	Remarques
Affiche: signal sport *			
Existence d'un référent "violence" dans votre structure			
Actes de violence recensés au sein de la structure			
Mise en place d'une procédure interne de gestion des violences			

* Cette affiche vise à informer sur les dispositifs de signalement et d'accompagnement des victimes.

VIII TRANSMISSION FICHE ACCIDENT GRAVE			
Point de contrôle	Oui	Non	Remarques
La fiche d'accident grave est remplie et visée par le gestionnaire de l'équipement			
La fiche d'accident grave est transmise au SDJES dans les 24h			

Fait à _____, le _____

Nom et prénom

Signature