

## POUR VOUS AIDER À REMPLIR LE DOCUMENT...

### Quelques prérequis

Afin d'assurer le suivi du projet d'accueil et pour recenser l'ensemble des projets d'accueil sur le département d'Indre et Loire, la fiche ressource sera systématiquement transmise au Pôle Ressource par mail à l'adresse : [s.pareux@apajh37.org](mailto:s.pareux@apajh37.org). La fiche est à remplir avec la famille. Peuvent être concernés des enfants non reconnus par la MDPH, mais qui expriment, directement ou indirectement, des difficultés en situation de collectivité.

### Information concernant l'enfant et sa famille

Il s'agit des informations à renseigner à minima. Les contacts (téléphone, adresse mail...) sont à consulter dans les différents supports d'inscriptions. Aucune autre information n'est à indiquer (pathologie, profil...)

### Réfèrent du projet d'accueil

Il peut s'agir du responsable de l'accueil de loisirs, du coordinateur périscolaire, du responsable des temps périscolaires, du référent Pôle Ressources, le tout déterminé par l'entrée de la demande de la famille ou repérée par la structure d'accueil. Le référent est, de fait, le rédacteur de la fiche.

### Destinataires de la fiche

Il s'agit de l'ensemble des partenaires pouvant répondre aux questions : Qui ? Pour quel intérêt ? Quelle contribution ? La liste peut évoluer au fur et à mesure du projet d'accueil.

### Période d'accueil et organisation du temps

Indiquez l'ensemble des temps afin d'obtenir une vision globale des temps occupés par le projet et de leur prise en compte éventuelle. Il est nécessaire d'adapter certains projets.

### Le projet d'accueil

Cette partie constitue les attentes de tous : l'enfant en premier lieu (quelles sont ses envies, que souhaite-t-il... ?), celles de la famille (besoin de répit, d'un nouveau regard... que peut leur apporter le projet d'inclusion ?). Si elle participe, l'équipe de professionnels (éducateurs, infirmiers...) chargée d'accueillir l'enfant peut, dans le cadre d'une demande croisée, exprimer ses attentes.

### Les objectifs

Les objectifs doivent être évaluables à la fin du séjour. Posés clairement, ils permettront aux différents acteurs du projet de partager les enjeux de l'accueil. C'est bien l'évaluation du projet qui permettra de déterminer si les objectifs sont atteints et de déterminer les modalités pour y arriver.

### Les modalités d'accueil

Il s'agit concrètement des moyens pratiques à mettre en place pour garantir le déroulement du projet d'accueil. Sera indiqué dans cette « rubrique » tout ce qui relève des adaptations nécessaires et des conditions à réunir.

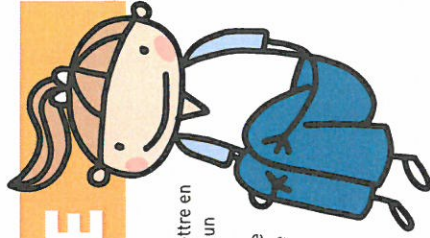
### Les remarques complémentaires (trucs et astuces)

Il s'agit d'une des rubriques les plus importantes : tout ce que relèvent des petits « trucs et astuces » qui permettent à l'équipe de trouver parfois une solution pour rassurer l'enfant, apaiser une angoisse, susciter de l'enthousiasme... autant de « petites recettes » au profit de l'enfant.

### Le suivi du projet (le bilan)

Une fiche sera à compléter par projet d'accueil et tant que cela pourrait sembler nécessaire. Un projet d'inclusion réussi et ne nécessitant plus de modalité particulière sera valorisé par la production d'un bilan qui clôturera cela. Pour d'autres enfants, il pourra être nécessaire d'en réaliser un à l'issue de chaque séjour. Il est recommandé d'organiser la rencontre pour le bilan le jour où est établi le projet.

# FICHE RESSOURCE



Ce document a pour vocation de formaliser avec les parents les moyens à mettre en oeuvre pour un projet d'accueil « extra-ordinaire » sur un accueil de loisirs, un temps d'accueil périscolaire, le temps du déjeuner à l'école...etc. Il doit être complété par l'ensemble des personnes qui partagent la prise en charge de l'enfant dans le but de faciliter l'échange d'information entre tous, au bénéfice de l'enfant et de sa famille. Il doit également permettre l'évaluation régulière du projet d'accueil et la rédaction d'un bilan.

Cet outil a été développé sur le département d'Indre et Loire par le CAF, le Pôle Ressource Handicap, la DDOS 37, la DSDEN 37, la commune de Notre Dame d'Ok, la Ville de Tours et l'Association Socioculturelle Coeurline en septembre 2017.

## INFORMATION CONCERNANT L'ENFANT ET SA FAMILLE

Nom de l'enfant

Prénom de l'enfant

Adresse de l'enfant

Représentant(s) légal(aux)

Qualité (père, mère, tuteur, autre)

Adresse (si différente de celle de l'enfant)

Date de naissance :

Garçon

Fille

## RÉFÉRENT DU PROJET D'ACCUEIL (rédacteur)

Nom / Prénom

Téléphone

mail

## DESTINATAIRES DE LA FICHE

NOM / Prénom	Qualité / coordonnées (mail, téléphone...)	structure (le cas échéant)

## DATE(S) DE MISE EN OEUVRE DU PROJET D'ACCUEIL

Date

Lieu du rendez-vous

Signatures des parents (accord) :

## PERIODES D'ACCUEIL DE L'ENFANT / ORGANISATION DU TEMPS

### VACANCES SCOLAIRES

ALSH Automne (Dates, durée)

ALSH Noël (Dates, durée)

ALSH Hiver (Dates, durée)

ALSH Printemps (Dates, durée)

ALSH été (Dates, durée)

### ACCUEIL(S) PÉRISCOLAIRE(S)

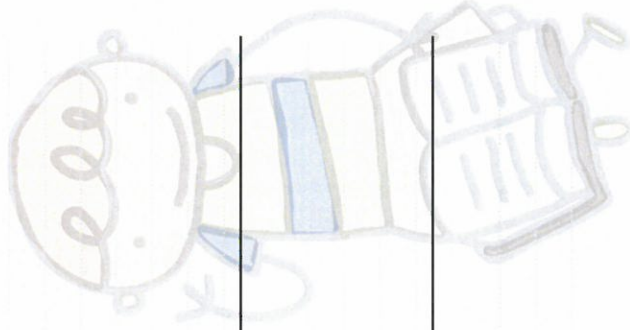
ALSH Mercredis

Temps de pause méridienne (Fréquence(s), service)

Avant / après la classe (Fréquence(s), horaires)

T.A.P. / N.A.P. (Fréquence)

AUTRES



## OBJECTIFS DU PROJET D'ACCUEIL *collectivité, association...*

## MODALITÉS D'ACCUEIL *moyens pratiques à mettre en oeuvre, aménagement de l'espace ...*

## REMARQUE(S) COMPLÉMENTAIRE(S) *«Trucs et Astuces»*

## LE PROJET D'ACCUEIL

Du point de vue de l'enfant (Ses attentes, envies...)

Du point de vue de la famille / responsables légaux

Du point de vue de l'établissement (Enseignant(s), éducateur(s), soignant(s)...)...

## SUIVI DU PROJET D'ACCUEIL

*Cette fiche bilan est à compléter autant de fois que nécessaire.*

**DATE DU BILAN :**

*Au regard des moyens mis en oeuvre, les objectifs ont-ils été atteints ? Comment s'est passé l'accueil ?*

*Quel(s) ajustement(s) ? (Nouveaux objectifs ?)*

*Ce qui a été proposé était-il suffisant/pertinent, adapté ?*

### **SUITES À DONNER**

*Sur quoi sommes nous d'accord ?*

*Proposition(s) de la famille, de l'enfant ?*

*Proposition(s) de la structure d'accueil ?*

*Proposition de l'établissement partenaire*

