

# PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS À BESOINS SPÉCIFIQUES

SERVICE ENFANCE-JEUNESSE – COMMUNE DE L'HOUMEAU

## 1. CADRE LEGAL

La loi du 11 février 2005 pose les bases légales de l'inclusion des enfants en situation de handicap, y compris dans les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM). Elle affirme le droit à l'égalité des chances, à l'accessibilité et à la participation de chaque enfant, quel que soit son handicap. Dans le cadre des ACM, cela implique que l'accueil, les activités et les espaces soient adaptés pour permettre à tous les enfants de participer pleinement. La loi justifie également la mise en place d'aménagements individualisés, comme le Projet d'Accueil Individualisé (PAI), afin de répondre aux besoins spécifiques, médicaux, éducatifs ou organisationnels. Formaliser ces mesures dans un protocole offre aux équipes un cadre clair et rassurant, leur permettant d'agir efficacement tout en favorisant l'épanouissement et le bien-être des enfants.

## 2. PRINCIPES GENERAUX

Le service enfance jeunesse de la commune s'engage à :

- Assurer un accueil inclusif, sécurisé et adapté aux besoins des enfants,
- Évaluer les possibilités d'adaptation dans le respect des contraintes réglementaires, financières, organisationnelles, matérielles et bâtementaires.
- Travailler et communiquer étroitement avec la famille, les équipes des services enfance-jeunesse et restauration scolaire, les équipes éducatives de l'éducation nationale ainsi que toutes les autres personnes ressources dans la démarche d'accompagnement.
- Garantir la confidentialité des informations médicales et personnelles.
- Renforcer les compétences et la professionnalisation des équipes par la formation continue, afin de mieux répondre aux besoins spécifiques des enfants et aux situations particulières.

## 3. DEROULEMENT DE LA PROCEDURE D'ACCUEIL

### ÉTAPE 1 – PREMIER CONTACT AVEC LA FAMILLE ET OUVERTURE DU DOSSIER

Pour bénéficier des services, les parents créent leur espace sur le portail famille, ils y renseignent leurs données administratives, ainsi que les informations de santé et éventuels besoins particuliers de leur enfant.

Si la famille n'a pas pris contact directement avec le service, la direction de l'ACM initie systématiquement un premier appel téléphonique afin de recueillir les informations essentielles pour assurer un accueil adapté. Selon les besoins identifiés, cet échange peut être suivi d'un rendez-vous sur site et/ou d'une visite de l'accueil.

### ÉTAPE 2 – RECUEIL DES INFORMATIONS SPECIFIQUES

Selon les documents et échanges reçus (PAI, ordonnances médicales, échanges avec la famille, déclaration MDPH), plusieurs situations peuvent se présenter :

1. Enfant reconnu en situation de handicap (ou reconnaissance en cours) par la MDPH

Un Passeport d'accompagnement (cf. annexe) doit être complété afin de préciser les besoins et aménagements nécessaires pour l'enfant.

2. Présence d'allergies ou d'intolérances alimentaires

À la réception du PAI, le chef du service restauration scolaire contacte les responsables légaux de l'enfant par téléphone pour évaluer les risques et proposer la solution la mieux adaptée :

- Si l'allergie est trop sévère, récurrente et à risque, aucun repas de substitution ne sera proposé par le restaurant scolaire. Il sera demandé à la famille de fournir quotidiennement le repas complet (Tarification repas avec PAI).
- En cas d'allergie ou d'intolérance légère, les familles sont invitées à consulter les menus sur lesquels les allergènes sont indiqués. Si un allergène est présent, les parents pourront alors fournir à leur enfant un plat de substitution (Tarification normale).

Le personnel de cuisine et les agents participant à la pause méridienne en seront informés.

3. Présence de problèmes de santé nécessitant un suivi, l'administration d'un traitement ou la mise en œuvre de mesures de prévention et d'urgence simples

La famille fournit un PAI ou une ordonnance médicale précisant clairement le traitement à administrer et les conduites à tenir. Les médicaments doivent être remis dans leur boîte d'origine, rangés dans une pochette au nom de l'enfant, et la famille veille à leur renouvellement en cas de péremption.

---

## ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DE LA FAISABILITE ET DES MOYENS NECESSAIRES A L'ACCUEIL

La direction du service enfance-jeunesse, en concertation son équipe, la référente santé, la restauration scolaire et éventuellement d'autres personnes ressources, évalue :

- Les moyens et conditions nécessaires à l'accueil de l'enfant (espaces, équipements spécifiques, renfort d'encadrement),
- Les aménagements organisationnels possibles (déplacements, alimentation, hygiène et sécurité),
- Les limites de prise en charge au regard de la sécurité et du cadre réglementaire.

Un compte rendu interne sera établi et porté à la connaissance du DGS et de l'élu référent.

---

## ÉTAPE 4 – DECISION ET INFORMATION DES FAMILLES

En fonction des besoins de l'enfant, des attentes de la famille et des capacités du service, une notification écrite sera inscrite au bas du Passeport d'accompagnement. Elle sera communiquée à la famille et indiquera :

- si l'accueil de l'enfant est possible,
- les conditions d'accueil (plages horaires, adaptations mises en place),
- ainsi que les limites ou contraintes éventuelles.

---

## ÉTAPE 5 – MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DE L'ACCUEIL

La direction du service organise les conditions d'accueil de l'enfant, coordonne l'équipe d'encadrement et les échanges internes. Elle assure les transmissions avec la famille et maintient un contact régulier avec l'école (réunions de suivi, équipes éducatives, transmissions).

La référente santé est responsable de l'information et de la formation de l'équipe à la mise en œuvre des PAI (gestes, vigilance, etc.). Elle assure également le suivi, le renouvellement et l'adaptation des PAI en lien avec la famille.

L'équipe d'animation applique le protocole défini et observe régulièrement le vécu de l'enfant afin de garantir son bien-être et son inclusion.

---

## ÉTAPE 6 – AJUSTEMENTS ET REEVALUATION

Des échanges réguliers sont maintenus avec la famille, en particulier après les premiers jours d'accueil.

En cas de difficulté, de changement significatif ou d'évolution de la situation de l'enfant, des rendez-vous peuvent être organisés avec la famille afin de réévaluer les besoins et d'ajuster les conditions d'accueil

NOM :

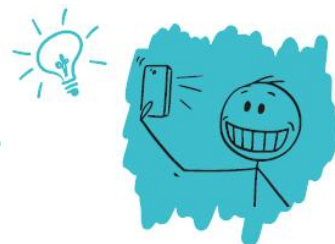
PRÉNOM :

Date de naissance :

# MON PASSEPORT D'ACCOMPAGNEMENT

Pour améliorer la transmission des informations et faciliter mon accueil au sein de l'accueil de loisirs.

## LES ÉLÉMENTS QUI ME CARACTÉRISENT




- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Je suis accompagné par la MDPH   | <input type="checkbox"/> Je suis autonome dans mes déplacements        |
| <input type="checkbox"/> J'ai une communication verbale   | <input type="checkbox"/> Je suis autonome pour m'habiller              |
| <input type="checkbox"/> J'ai une communication gestuelle | <input type="checkbox"/> Je suis autonome pour manger                  |
| <input type="checkbox"/> Je signe                         | <input type="checkbox"/> Je suis autonome pour me rendre aux toilettes |
| <input type="checkbox"/> J'utilise les pictogrammes       | <input type="checkbox"/> Je me déplace accompagné d'un adulte          |

## PRENDRE LE TEMPS DE ME DÉCOUVRIR ET DE ME COMPRENDRE

*Mon parcours, mon histoire*



*Ce que j'aime, mes centres d'intérêts*



A large, empty rounded rectangular box for writing about interests. In the top-left corner, there is a small stick figure holding a heart.

*Ce que je n'aime pas*




A large, empty rounded rectangular box for writing about dislikes. In the top-right corner, there is a small stick figure with a speech bubble containing an 'X'.

*Ma façon d'être avec les autres*




A large, empty rounded rectangular box for writing about social interactions. In the top-left corner, there is a small illustration of three stick figures.

*Ce qui me fait peur, me stresse...*




A large, empty rounded rectangular box for writing about fears and stress. In the top-right corner, there is a small stick figure with a thought bubble containing gears.

*Ce qui est important pour moi, ce qui peut m'aider (objets transitionnels, pictogrammes...)*



A large, empty rounded rectangular box for writing about important things and aids. In the top-right corner, there is a small illustration of two stick figures, one with a thought bubble containing a gear and the other with a thought bubble containing a cross.

*Les conseils et astuces de papa et maman*



A large, empty rounded rectangular box for writing about parental advice. In the top-left corner, there is a small illustration of a family of four stick figures.

# PRÉPARER MON ACCUEIL SUR LES DIFFÉRENTS TEMPS

## LES MOYENS NÉCESSAIRES À MON ACCUEIL

Temps	L'enfant a-t-il besoin d'un animateur ressource besoins spécifiques ?	L'enfant a-t-il besoin d'un aménagement / outils spécifiques ?	Si oui, lesquels
Périscolaire matin	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Pause méridienne	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Périscolaire soir	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Mercredi	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Vacances scolaires	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

## PROJECTION DE MES PRÉSENCES À L'ACCUEIL DE LOISIRS

période scolaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin					
Midi					
Soir					

Vacances scolaires	AUTOMNE		HIVER		PRINTEMPS		JUILLET			AOÛT	
n° de semaine	43	44	7	8	15	16	29	30	31	32	35
Journée complète											

Attention, la projection ne vaut pas d'inscription définitive, seule l'inscription sur le portail famille sera définitive.

# ACCORD ET ENGAGEMENT DES PARTENAIRES

Le service enfance-jeunesse de la commune s'engage à :

- Examiner les possibilités d'adaptation pour chaque enfant, en tenant compte des dispositions de ce document et dans le respect des contraintes réglementaires, financières, organisationnelles, matérielles et liées aux bâtiments.
- Fournir une réponse rapide à la famille concernant les modalités d'accueil proposées pour l'enfant.
- Collaborer étroitement avec la famille, les équipes des services enfance-jeunesse et de restauration scolaire, les équipes éducatives de l'Éducation nationale, ainsi qu'avec toutes les personnes ressources impliquées dans l'accompagnement de l'enfant.
- Assurer la confidentialité des informations personnelles et médicales.

La famille s'engage à :

- Prévenir dès que possible la direction du service des changements concernant les besoins d'accueil de l'enfant surtout si son accueil nécessite un accompagnement supplémentaire. En effet, il représente un coût pour la Commune et ne doit pas être mobilisé inutilement.

La famille autorise que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de leur enfant.

La famille autorise que les responsables entrent en contact et échangent des informations relatives à son enfant avec l'équipe pluridisciplinaire et l'enseignant de l'enfant.

Date de l'entretien : .....

## Les responsables légaux

Nom :

Prénom :

Qualité :

« lu et approuvé »

Nom :

Prénom :

Qualité :

« lu et approuvé »

## La Direction du service enfance jeunesse

Nom :

Prénom :

« lu et approuvé »