

**Instance Régionale de concertation  
des Centres de Vacances et de Loisirs – BRETAGNE -**

**A - Guide pratique pour l'accueil en CVL - Mai 2006 -**

**B - Protocole d'accueil.**

**A – Guide Pratique**

*Ce guide, conçu par un groupe de travail issu de la Concertation Régionale, a pour buts d'inciter des organisateurs de CVL et CL à accueillir les enfants handicapés d'une part, et d'autre part d'aider les équipes pédagogiques à construire un accueil adapté.*

Afin d'accompagner, si nécessaire, l'organisateur qui est intéressé pour s'engager dans la démarche proposée, le groupe de travail propose un référent par département breton, qui se tient à votre disposition :

- Côtes d'Armor, Ille et Vilaine : Laurent THOMAS 02 23 25 07 77 ou 06 83 48 02 13  
(absent du 6 au 24/08/06)

- Finistère : René MOULLEC 02 98 41 84 09  
(absent du 10 au 25/08/06)

- Morbihan : Loïc GUILCHER 02 97 39 76 14 ou 06 77 47 88 91

## **1- Comment préparer l'accueil**

Avant que les demandes d'accueil d'enfants handicapés ne parviennent à un organisateur, quels sont les points qui peuvent être travaillés :

### **Sensibiliser**

La sensibilisation des élus locaux ou/et associatifs à l'idée d'un projet d'accueil d'enfants handicapés en centre de vacances ou centre de loisirs est un des points essentiels. Ce travail doit se faire en amont de façon à faire partager ce qui fonde la nécessité de ce projet. Il peut se faire en relation avec des partenaires, en recherchant les ressources possibles comme, par exemple, des associations spécialisées dans un type de handicap, des administrations et collectivités compétentes ou des organisateurs ayant de l'expérience.

### **Informer**

L'information des parents des enfants valides sur le projet d'accueil d'enfants handicapés sur le centre doit se faire dans un esprit d'ouverture, d'échange et de transparence. Il est nécessaire d'aller au-delà de la distribution de papiers et d'envisager des modalités de rencontres.

Informé l'environnement du site d'accueil du centre de vacances sur la spécificité du centre (accueil mixte ou non) permet d'anticiper sur les éventuelles difficultés. A ce titre la mairie, la gendarmerie, mais aussi l'environnement médical, doivent pouvoir vous indiquer quelles procédures suivre si besoin.

## **Préparer**

L'organisation adaptée des activités nécessite une composition de l'équipe d'animation comprenant des membres ayant une formation et/ou une expérience dans l'accueil d'enfants handicapés. Cette composition doit se faire dans le respect des textes en vigueur.

La préparation de l'équipe d'encadrement doit porter sur une appropriation des intentions éducatives, sur la pédagogie à mettre en œuvre auprès des enfants valides et handicapés pour faciliter une intégration et sur la recherche de solutions pratiques pour adapter les activités.

La recherche de locaux adaptés, et la préparation de ces locaux, permettent d'anticiper sur les difficultés de circulation et/ou les problèmes de sécurité. Une attention particulière doit être portée aux conditions d'évacuation, compte tenu du public handicapé accueilli.

L'éventualité de devoir faire face à des demandes particulières en termes de régimes alimentaires impose que l'on s'assure de la capacité pour les responsables de la restauration (régie, prestataires extérieurs) de répondre à ces demandes.

Le responsable doit vérifier que l'assurance du centre couvre l'accueil de publics handicapés.

## **Communiquer**

Cette étape vient clore la démarche de sensibilisation, d'information et de préparation. Elle porte à la connaissance de la population, des établissements spécialisés, des parents d'enfants handicapés l'existence du projet éducatif du centre de vacances ou du centre de loisirs.

## **2- Quand la demande d'accueil arrive.**

### **S'informer mutuellement**

Une rencontre préalable entre les responsables du centre et la famille ainsi qu'avec le partenaire médicosocial vise à cerner globalement ce que souhaitent la famille, l'enfant et le cas échéant le centre spécialisé. Lors de cette rencontre, un entretien téléphonique ne suffit pas, la famille viendra dans la mesure du possible avec l'enfant.

- La famille informe les responsables de ses attentes et doit fournir les informations relatives à l'état de santé de l'enfant (cf. arrêté du 20 février 2003- article 1<sup>er</sup>)
- Les responsables du centre sont à l'écoute de l'enfant et font émerger ses souhaits dans la mesure du possible

Les responsables du centre présentent la structure et le projet éducatif, informent les parents, ou le partenaire médicosocial, des conditions et des limites de l'accueil des enfants handicapés, et précisent avec eux les engagements réciproques nécessaires.

Dans certains cas (affections de la santé associées au handicap, troubles de comportement pouvant mettre en danger l'enfant ou son entourage, surveillance particulière, risques alimentaires, etc...), les conditions d'accueil de l'enfant handicapé peuvent être définies dans un protocole d'accueil individualisé (cf<sup>ère</sup> modèle en annexe).

Dès lors que la demande d'accueil est finalisée, l'ensemble du personnel du centre (animateurs, assistant sanitaire s'il y a lieu, personnels de service) doit prendre connaissance des informations nécessaires à la bonne prise en compte des besoins du ou des enfants présentant des handicaps.

### 3- L'accueil sur le centre de loisirs ou le séjour de vacances

Outre le travail de sensibilisation en amont et le travail d'analyse des demandes des familles, voici les éléments à ne pas « oublier » concernant la préparation et l'organisation de l'accueil effectif du ou des enfants handicapés sur le centre de vacances ou de loisirs, une fois prise la décision d'accueil.

1. Apporter à l'ensemble de l'équipe, préalablement à l'accueil du ou des enfants handicapés, des éléments de formation ou de sensibilisation concernant les pathologies des enfants qui vont être accueillis : manipulation de fauteuil roulant, manutention du corps humain, aides dans la vie quotidienne, communication non verbale, gestion du risque médical, compréhension de comportements...Le recours à des professionnels est judicieux pour apporter à l'équipe l'ensemble de ces éléments pratiques.

2. Il est de la responsabilité du directeur, préalablement à l'accueil du ou des enfants, de transmettre à l'équipe (animateur, personnel de service, cuisinier, économe, assistant sanitaire...) l'ensemble des consignes précises concernant les modalités d'accueil de chaque enfant handicapé accueilli (attentions spécifiques, surveillance, attentions médicales, modes de communication, mise en place d'une personne référente ou non...)

3. L'accueil d'un enfant handicapé renforce la nécessité, pour le directeur de centre, de se mettre en rapport avec les services médicaux implantés à proximité du centre de loisirs ou du séjour, notamment pour envisager la gestion de situations d'éventuelles urgences.

4. Une attention toute particulière est à porter dans la gestion de la vie quotidienne du centre ou du séjour par rapport aux enfants handicapés accueillis : participation aux activités et adaptations éventuelles, rythme de vie et gestion de la fatigabilité, relations au sein du groupe et avec les autres enfants...

5. Les informations d'ordre médical (ordonnance nominative, détaillée, récente...) et les médicaments, identifiés et gardés à part, sont conservés par le directeur ou transmis à la personne chargée du suivi sanitaire. Ils doivent s'assurer quotidiennement de la prise des médicaments par l'enfant.

6. Lors des sorties, une attention toute particulière sera portée aux modes de transport (utilisation éventuelle de transports adaptés pour les enfants à mobilité réduite), des déplacements (surveillance accrue auprès d'enfants sujets aux fugues...). Le directeur ou l'assistant sanitaire devra également veiller à ce que les enfants suivant un traitement médical disposent de ces traitements lors de la sortie.

7. Pendant l'été, une attention toute particulière est à porter aux dangers du soleil, le public handicapé révélant une fragilité accrue en ce domaine (protection, port de casquette, hydratation...)

8. En cas d'hébergement ; des consignes précises doivent être données à l'équipe pour l'évacuation des locaux en tenant compte des divers types de déficiences constatées. Il est recommandé, dans la mesure du possible, d'héberger en priorité des mineurs ayant une mobilité réduite à proximité d'une issue de secours adaptée.

**Comme dans toute action éducative des ajustements sont souvent nécessaires, notamment dans le cas de publics handicapés. Une évaluation « chemin faisant » rend possible les retouches.**

## B - Protocole d'accueil

### ① Introduction

Il peut être important d'adapter le projet d'accueil individualisé à chaque pathologie et à chaque cas individuel. Afin de respecter le code de déontologie aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord de la famille, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'enfant seront jointes au protocole.

Les informations qui relèvent du secret médical seront placées sous pli cacheté et adressées avec l'accord des parents au directeur du centre de vacances ou de loisirs.

Nom du Centre de Vacances :

### ② Informations concernant l'enfant :

- Nom Prénom
- Date de naissance
- Adresse
- Coordonnées des parents ou du représentant légal :  
Nom et adresse :  
Téléphone domicile et travail (fixe et portable)

### ③ Indication des besoins particuliers de l'enfant ou de l'adolescent en fonction de sa pathologie

sur :

- Le plan du matériel (locaux, mobilier, aménagement des sanitaires...)
- Le plan des rythmes de vie (horaires adaptés, besoin de repos...)
- Le plan de l'accompagnement dans la vie quotidienne
- Le plan des activités (adaptation, contre-indication...)
- Le plan des modes de déplacement et de transport
- Le plan de la communication et du comportement

### ④ Prise en charge complémentaire sur le plan médical

Indications du médecin suivant habituellement l'enfant ou l'adolescent dans le ou les cas :

- de traitement médical (fournir l'ordonnance)
- d'intervention de personnel médical comme kinésithérapeute, infirmier (fournir l'ordonnance)
- de risques allergiques – médicamenteux ou alimentaires –
- de régime alimentaire (fournir le certificat médical)
- de problèmes particuliers éventuels (signes d'appel, symptômes visibles, mesures à prendre dans l'attente des secours).

### ⑤ Indications concernant les référents joignables à contacter pendant le séjour (médecin, éducateur, responsable d'établissement...)

**© Signataires du protocole :**

Dans tous les cas, il est recommandé que le protocole soit signé par :

- Les parents ou le représentant légal.
- L'organisateur du CVL ou son représentant
- Et si possible par le médecin.

Date

