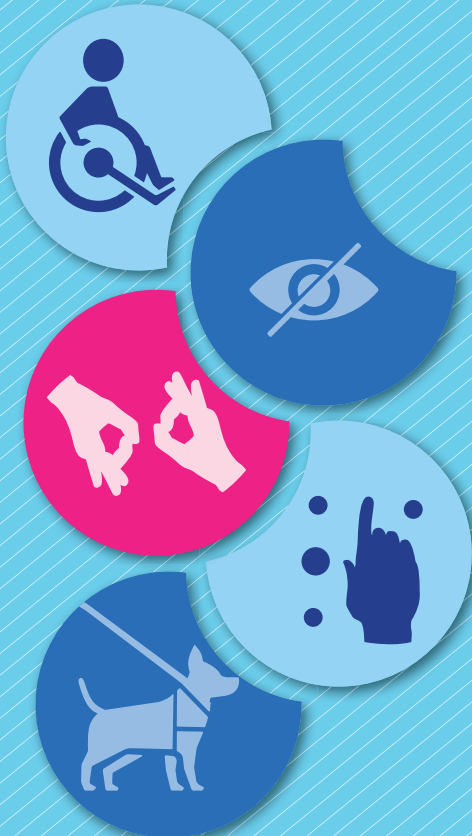





VILLE DE PUTEAUX

# LIVRET D'ACCUEIL DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP







La Ville organise l'accueil des enfants et des adolescents dans le domaine péri et extrascolaire par le biais des accueils de loisirs et des séjours centre de vacances.

Ces services, organisés par la municipalité, ont une vocation sociale mais aussi éducative.

La ville entend donc faciliter et favoriser l'inclusion des enfants en situation de handicap dans toutes ses structures.

Avec les parents, elle établit une notion d'engagement réciproque en s'assurant que les besoins de l'enfant peuvent être pris en compte dans chaque cadre d'accueil collectif sollicité, sous réserve de la compatibilité avec la vie en collectivité et le bien-être de l'enfant.

Cette notion se traduit par la mise en place d'un **livret d'accueil**.

*Ce livret d'accueil définit les conditions qui vont garantir la sécurité et la qualité de vie de l'enfant en situation de handicap au sein des différentes structures de la ville.*

Le livret ne peut être établi qu'avec l'accord des parents ou du représentant légal de l'enfant.

La décision de révéler des informations médicales couvertes par le secret professionnel appartient à la famille qui participe à l'élaboration du livret d'accueil.

L'élaboration d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I.) sera nécessaire si l'état de santé de l'enfant nécessite la prise en compte d'indications ou contre-indications médicales dans le cadre de son accueil.

La connaissance de ces informations permet d'assurer une meilleure prise en compte de l'enfant dans sa globalité au cours de son accueil dans les structures enfance de la ville.

Les personnels sont eux-mêmes astreints au secret professionnel et ne transmettent entre eux que les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Tout document utile à l'accueil de l'enfant ne sera joint au livret qu'avec l'autorisation des parents ou du responsable légal.

Le livret s'organise sous forme de fiches :

**FICHE 1 :** INFORMATIONS ADMINISTRATIVES SUR L'ENFANT

**FICHE 2 :** ACCORD ET ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

**FICHE 3 :** OUTIL D'ÉVALUATION DE LA SITUATION DE L'ENFANT

**FICHE 4 :** AMÉNAGEMENTS NÉCESSAIRES À L'ACCUEIL

## FICHE 1 : INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Année scolaire 20\_ \_ / 20\_ \_

NOM : .....

Prénom : .....

Date de naissance / .....

Âge : ..... Sexe : .....

### Les responsables légaux de l'enfant :

NOM : .....	NOM : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Qualité : .....	Qualité : .....
.....	.....
Adresse : .....	Adresse : .....
.....	.....
Tél. dom. : .....	Tél. dom. : .....
Tél. travail : .....	Tél. travail : .....
Tél. mobile : .....	Tél. mobile : .....
Adresse mail : .....	
N° CAF : .....	

### L'établissement scolaire (ou spécialisé) de référence :

Nom de l'établissement : .....

Adresse : .....

Nom du chef d'établissement : .....

Téléphone :      Mail :

Nom de l'enseignant référent :      P.P.S. :

Nom de l'A.V.S. :      NB heures :

### Demande d'accueil :

- Temps méridien       Accueil de loisirs       N.A.P. vendredi a.m.  
 Accueil périscolaire du matin       séjour de vacances  
 Accueil périscolaire du soir       autre : .....

### À joindre au dossier :

- fiche sanitaire       protocole d'accueil individualisé

## FICHE 2 : ACCORD ET ENGAGEMENTS DES PARTENAIRES

### Les responsables légaux de l'enfant :

NOM : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

NOM : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

### Le service des accueils de loisirs

Nom du représentant : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

### L'établissement scolaire ou spécialisé de référence :

Nom du représentant : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

### L'équipe pluridisciplinaire :

Nom du représentant : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

### L'équipe pluridisciplinaire :

Qualité : .....

Nom : .....

Établissement : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Fréquence de la visite : .....



**FICHE 3 : OUTIL D'ÉVALUATION DE LA SITUATION DE L'ENFANT**

**4) Sur le plan de la motricité fine**

Acquis et difficultés	Attitudes à adopter par l'animateur
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**5) Sur le plan moteur**

Acquis et difficultés	Attitudes à adopter par l'animateur
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**6) Sur le plan relationnel (comportement, relation aux autres...)**

Acquis et difficultés	Attitudes à adopter par l'animateur
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**FICHE 3 : OUTIL D'ÉVALUATION DE LA SITUATION DE L'ENFANT**

**7) Sur le plan langagier (communication, consignes...)**

Acquis et difficultés	Attitudes à adopter par l'animateur
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**8) Sur le plan de l'autonomie (hygiène, propreté, habillement, déplacement...)**

Acquis et difficultés	Attitudes à adopter par l'animateur
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

**9) Sur le plan émotionnel**

Acquis et difficultés	Attitudes à adopter par l'animateur
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## FICHE 4 : AMÉNAGEMENTS NÉCESSAIRES À L'ACCUEIL

	Aménagements initiaux	Évolutions des aménagements
Durée et fréquence d'accueil	Date : .....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	Adaptation : .....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
Aménagement	Locaux : .....	.....
	.....	.....
	Outils à mettre en place : .....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	Appareillages : .....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
Renforcement de l'équipe	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	Formations : .....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

Je soussigné(e) ..... m'engage à respecter les modalités d'accueil ci-dessus et à contacter le référent loisirs handicap dès changement des besoins :

Signature :

## FICHE 4 : AMÉNAGEMENTS NÉCESSAIRES À L'ACCUEIL

	Aménagements initiaux	Évolutions des aménagements
Durée et fréquence d'accueil	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
Aménagement des locaux	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
Renforcement de l'équipe	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....
	.....	.....

Date :

Signatures :

Paraphe :

## BILAN ANNUEL INDIVIDUEL

**Année scolaire 20\_ \_ / 20\_ \_**

**Bilan des partenariats avec les professionnels référents en charge de l'enfant (date, rencontres et bilan) :**

Parcours scolaire (enseignants référents, enseignants, AVS...) :

Autres professionnels (éducateurs, psychologues...) :

Appréciation générale sur l'accueil de l'enfant :

Difficultés rencontrées :

Progrès réalisés :

Évolutions des modalités d'accueil (renforcement d'équipe, horaires) :

Objectifs / préconisations pour l'année suivante :



# PÔLE HANDICAP

## HORAIRES

Du lundi au jeudi :  
9h - 12h / 14h - 18h

Vendredi :  
9h - 12h / 14h - 17h30

Possibilité de rendez-vous :  
01 46 92 95 45  
[poleloisirhandicap@mairie-puteaux.fr](mailto:poleloisirhandicap@mairie-puteaux.fr)

## ADRESSE

Mairie de Puteaux  
Pôle Handicap  
18/20 rue Roque de Fillol  
92800 Puteaux

Directeur : Abdel Hamzaoui

Assistante : Mariama Gérard

