

LIVRET D'ACCUEIL ET DE SUIVI PERSONNALISÉ

Ce document a pour vocation de formaliser avec les parents les moyens à mettre en œuvre pour un projet d'accueil "extra ordinaire". 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'informations entre tous, au bénéfice de l'enfant et de sa famille.

ACCUEIL
Pour Tous



LA DÉMARCHE

D'ACCUEIL DE L'ENFANT SUR LA STRUCTURE

Objectifs



Temps d'échange avec les parents



Concertation pour la rédaction du dossier d'accueil

- Cerner les problématiques du jeune
- Permettre un accueil adapté
- Evoquer les attentes de la famille
- Fixer un cadre commun



Remise de la Fiche structure

- Rassurer le jeune
- Permettre une projection dans la structure
- Donner des repères au jeune



Photos de l'équipe d'animation



Photos de la structure d'accueil avec des jeunes



Activités et Projets de la structure



Temps d'échange avec les partenaires éducatifs

- Etablir une cohérence éducative
- Permettre une continuité dans les apprentissages
- Rassurer les équipes, la famille et le jeune



Temps d'échange avec le jeune

- Rencontrer le jeune dans un cadre apaisé
- Permettre de cerner les envies et les attentes du jeune sur la structure
- Evaluer les outils à mettre en place pour l'accueil



Evaluation / Adaptation de l'accueil

- Suivre l'évolution de l'accueil du jeune
- Permettre une évaluation et un bilan régulier du projet d'accueil
- Fixer les points d'étapes



LIVRET D'ACCUEIL

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENFANT ET LA FAMILLE

Nom de l'enfant:

Prénom de l'enfant:

Adresse de l'enfant:

Représentants légaux

Age de l'enfant :

Fille

Garçon

Contacts :



RÉFÉRENTS DU PROJET D'ACCUEIL Animateurs, acteurs éducatifs, responsables....

Nom / Prénom

PÉRIODES D'ACCUEIL

Mercredis Périodes de vacances Périscolaires Soirées Samedis

Fait à, le

Signatures des parents



Les Attentes et les envies du jeune



Les Attentes de la famille ou des responsables légaux



Le Service médical ou médico sociaux qui accompagne le jeune

Nom et Prénom de la personne référente



LA COMMUNICATION

oui non

Le jeune est capable de répondre à une question par oui ou par non

COMMUNICATION

- Verbale
- Non Verbale *
- Gestuelle

SES BESOINS

- Des pictogrammes
- Des signes
- des comportements tactiles

* Comment communiquer avec le jeune?

.....
.....

Le Jeune est-il en mesure d'exprimer facilement ses craintes et préoccupations auprès de l'animateur de l'accueil? oui non

Si non, qui peut faire le lien ?

- Référent Famille ALSH Copain Autres
Préciser



LES RÉACTIONS FACE À DES SITUATIONS DIFFICILES

- Pleurs isolement Autres.....
 Cris Pas de réaction Préciser

Comment rassurer le jeune?

.....
.....
.....



LES REPÈRES

DANS LE TEMPS

- Seul
- à l'aide d'un time timer
- n'y arrive pas

DANS L'ESPACE

- Aménagement spécifique
- oui
 - non

A PROPOS DE LUI



J'AIME



JE N'AIME PAS



JE SAIS FAIRE



JE NE SAIS PAS FAIRE



**J'AI BESOIN
D'AIDE POUR:**



**MON
COMPORTEMENT**



**LES PERSONNES
IMPORTANTES
POUR MOI**



**CE QUE J'AI
TOUJOURS SUR MOI**

DES CHOSES À AJOUTER



Aménagement spécifique



Aménagement sortie



Aménagement Horaires



Aménagement Repas



Régime particulier



Téléphone



Tabac / Cigarette électronique



Rentre seul ou pas



Date du Bilan:

Personnes présentes..

Au regard des moyens mis en œuvre, est ce que les objectifs ont été atteints? Comment s'est passé l'accueil?

Quels sont les ajustements ou nouveaux objectifs ?

Axes et points d'amélioration

Suite à donner...

Les points d'accord?

Les propositions de la famille / du jeune et de la structure d'accueil?