

# Livret d'accueil

## des enfants en situation de handicap en accueil de loisirs



Ce livret, à destination des familles, est un outil permettant à chacun et chacune de s'inscrire dans une prise en charge des enfants en situation de handicap en milieu dit ordinaire. Il est utilisé pour chaque accueil individuel.

Le livret sera complété en concertation avec la famille uniquement pour les enfants ayant un handicap déjà établi.

Ce livret est réalisé par la Direction de l'Éducation, service Enfance.

[www.cergy.fr/education](http://www.cergy.fr/education)



# PRÉPARER L'ACCUEIL DE L'ENFANT

**La mise en place de ce livret servira de support à tous les acteurs concernés pour accompagner l'enfant dans la construction de sa personnalité et de son développement individuel. Il constituera un lien permettant une meilleure prise en charge de votre enfant.**

## CE LIVRET A POUR OBJECTIFS :

**D'accueillir l'enfant**  
ayant des besoins  
spécifiques dans des conditions  
adaptées.

**De définir les responsabilités  
et les missions de chaque  
acteur et actrice concerné**  
par le développement  
de l'enfant (famille, équipe  
d'animation, Éducation nationale,  
professionnels de santé,  
partenaires extérieurs...).

**De suivre et de faire évoluer**  
l'enfant au sein  
de son accueil.

Les accueils de loisirs sont des lieux de socialisation, de détente, de découverte, d'apprentissage et de vivre ensemble. Les activités organisées permettent à l'enfant de s'épanouir dans un cadre ludique et convivial, ainsi que de trouver sa place au sein du groupe et de la société. Elles répondent aux besoins des enfants et prennent en compte l'âge, le rythme de vie, la mixité. Elles sont aussi bien ludiques que culturelles, artistiques ou bien sportives à travers les thèmes établis par l'équipe et en lien avec le PEdT (Projet Educatif de Territoire).

Aussi, La loi du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances des personnes handicapées contient trois principes forts :

**L'accessibilité généralisée  
pour tous les domaines  
de la vie sociale ;**

**Le droit à compensation  
des conséquences  
du handicap ;**

**La création des Maisons  
Départementales des Personnes  
Handicapées (MDPH).**

Cette loi vise ainsi à donner accès à des enfants et adolescents en situation de handicap à l'ensemble des différentes structures ou services de droit commun.

**D'une manière générale, les structures dans lesquelles l'accueil des enfants en situation de handicap s'effectue de manière satisfaisante sont celles dont le projet d'accueil permet de prendre en compte les attentes des familles et les spécificités des besoins de leurs enfants.**

## LA DEMANDE D'ACCUEIL

**Les formalités d'inscription des enfants sont les mêmes pour tous.**

Ainsi, les parents/responsables légaux sont invités à se rendre sur le site internet de la ville ([www.cergy.fr](http://www.cergy.fr)) ou au service Cergy Familles à l'Hôtel de Ville, afin de remplir un Dossier Unique d'Inscription (DUI).

Une fois le dossier complété, il est demandé aux parents de prendre contact avec le ou la responsable périscolaire de l'école qui accueille l'enfant ainsi qu'avec le directeur ou la directrice de l'accueil de loisirs de rattachement pour les rencontrer et échanger sur les besoins de l'enfant et les attentes de la famille.

Cette rencontre permettra également de définir les éventuelles adaptations qui devront être mises en place (comme par exemple l'aménagement des espaces ou la mobilisation d'un accompagnement individuel).

Par ailleurs, l'enfant pourra être redirigé sur un autre accueil de loisirs si ses besoins spécifiques ne peuvent être respectés sur celui initialement identifié.

## LES INTERACTIONS AU SEIN DU GROUPE D'ENFANTS

**Dans une volonté d'inclusion, accueillir des enfants présentant un handicap est une priorité pour la ville et s'avère bénéfique pour tous.**

Accueillir un enfant présentant un handicap nécessite une attention particulière et une mobilisation accrue de la part de l'équipe.

Ainsi, s'il y a nécessité d'un accompagnement individuel pour l'enfant, une seconde rencontre sera organisée pour définir les rôles de chacun et donner toutes les informations concernant l'enfant à l'encadrant ou l'encadrante référente. Il ou elle sera aussi convié-e aux différentes rencontres qui pourront avoir lieu, pour permettre d'assurer le bon suivi des besoins spécifiques de l'enfant.



# PRÉPARER L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Suite

## L'ORGANISATION DE L'ACCUEIL

Pour échanger sur la situation individuelle de l'enfant, l'interlocuteur privilégié des parents est le/la responsable périscolaire ou le directeur/la directrice de l'accueil de loisirs. Les attendus de chacun pour un accueil réussi sont les suivants :

### POUR LES PARENTS

#### Avant

- Organiser l'inscription de l'enfant auprès du service Cergy Famille ;
- Contacter le directeur/la directrice ou le/la responsable périscolaire pour convenir d'un moment de rencontre pour compléter ce livret d'accueil ;
- Se rendre disponible pour un moment de rencontre avec l'animateur/l'animatrice référente et le directeur/la directrice ou le/la responsable périscolaire.

#### Pendant

- Se rendre disponible pour les rencontres mises en place avec l'animateur référent/l'animatrice référente et le directeur/la directrice ou le/la responsable périscolaire ;
- Contribuer au suivi de l'enfant en transmettant toute information le concernant à l'animateur ou l'animatrice référente.

#### Après

- Se rendre disponible pour une réunion bilan ;
- Organiser l'inscription de l'enfant pour la nouvelle année scolaire, en vue du futur accueil périscolaire et extrascolaire.

### LE/LA RESPONSABLE L'ACCUEIL DE LOISIRS

#### Avant

- Prendre connaissance du protocole d'accueil de votre enfant ;
- Prendre contact avec la famille ou les représentants légaux pour organiser une première rencontre et présenter la démarche d'accueil ;
- Prendre contact avec les professionnels de santé, les différents intervenants dans la vie de l'enfant ... ;

- Se positionner sur la capacité à accueillir l'enfant sur l'école ou l'accueil de loisirs auprès du service enfance.

#### Pendant

- Mettre en place un suivi de l'accueil de l'enfant et s'assurer au quotidien que l'accompagnement se passe bien.

#### Après

- Participer à la réunion collective de bilan de fin de l'accueil.

### L'ANIMATEUR RÉFÉRENT/L'ANIMATRICE RÉFÉRENTE

Il /elle est garant de la sécurité physique et psychologique de l'enfant.

#### Avant

- Participer à un moment de rencontre avec l'enfant ;
- Prendre connaissance de toutes les informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil.

- Ne pas hésiter à solliciter ses collègues ou la direction de l'accueil.

#### Pendant

- Rester sur le groupe de l'enfant pour l'accompagner ;

#### Après

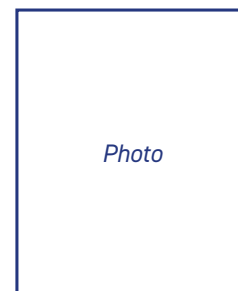
- Rédiger un bilan à faire remonter au directeur/à la directrice de l'ALSH (Accueil de Loisirs) ;
- Participer à la réunion collective de bilan de fin de l'accueil.

Enfin, les équipes d'animation sont accompagnées par **deux coordinateurs enfance** au sein de la ville. Ceux-ci permettent la mise en réseau des responsables périscolaires et sont garants de l'accueil qualitatif proposé à l'ensemble des enfants cergysois.

## FICHE RENSEIGNEMENTS ENFANT

### Enfant

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date de naissance : .....  
Sexe : .....



### Responsables de l'enfant

1

Nom : .....  
Prénom : .....  
Qualité : .....  
Adresse : .....  
Tél. portable : .....  
Adresse mail : .....

2

Nom : .....  
Prénom : .....  
Qualité : .....  
Adresse : .....  
Tél. portable : .....  
Adresse mail : .....

### Demande d'accueil

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Accueil périscolaire du matin   | <input type="checkbox"/> Accueil de loisirs mercredi            |
| <input type="checkbox"/> Accueil périscolaire du midi  | <input type="checkbox"/> Accueil de loisirs vacances scolaires  |
| <input type="checkbox"/> Accueil périscolaire du soir<br>(Aide aux devoirs : ATS si élémentaire) | <input type="checkbox"/> Accueil de loisirs séjours de vacances |

### L'établissement de référence

#### Type d'établissement

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> École : nom de l'école : ..... | <input type="checkbox"/> Classe ordinaire<br>sans accompagnement individualisé |
| <input type="checkbox"/> IME : nom de l'IME : .....     | <input type="checkbox"/> Classe ordinaire<br>avec accompagnement individualisé |
| <input type="checkbox"/> ULIS                           | <input type="checkbox"/> Autre (préciser)                                      |

## FICHE RENSEIGNEMENTS ENFANT

Suite

### L'établissement de référence

Suite

#### 1 - Modalités d'accueil habituelles

À temps plein  À temps partiel (merci de préciser les horaires dans le tableau ci-après)

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin avant l'école					
Midi					
Soir après l'école					
Mercredis					
Vacances scolaires					

#### 2 - Les modalités d'accueil souhaitées par le représentant légal

Il s'agit ici de pouvoir exprimer un souhait. Les modalités d'accueil pourront être adaptées en concertation avec le/la responsable de l'accueil de loisirs. La collectivité se prononcera sur les modalités d'accueil de votre enfant après évaluation de ses besoins.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Matin avant l'école					
Midi					
Soir après l'école					
Mercredis					
Vacances scolaires					

# SUIVI ADMINISTRATIF

N° CAF de la famille : .....

Existe-t-il un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ? .....  Oui  Non

**Si oui, le PAI devra être envoyé à la direction de l'éducation  
par le biais du directeur/de la directrice de l'accueil  
de loisirs ou du/ de la responsable périscolaire.**

Existe-t-il un protocole de conduite à tenir en cas d'urgence ? .....  Oui  Non

**Si oui, la direction de l'éducation doit en avoir une copie.  
À envoyer par le biais du directeur/de la directrice de l'accueil de loisirs  
ou du responsable périscolaire/de la responsable périscolaire.**

Y'a-t-il eu une équipe éducative et un GÉVA-sco rédigé ? .....  Oui  Non

Y'a-t-il une reconnaissance MDPH ? .....  Oui  Non

Est-ce que la famille perçoit une AEEH pour l'enfant ? .....  Oui  Non

A-t-il un-e AESH ?  Oui  Non

Si oui nombre d'heures : .....

Nom de l'enseignant référent ou enseignante référente : .....

Contacts : .....

# MIEUX CONNAÎTRE L'ENFANT

Maladie, handicap (symptômes, troubles...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Relationnel au sein de la famille (acquis et difficultés)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Attitudes et comportements au sein du groupe (acquis et difficultés)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ses façons de se faire comprendre (acquis et difficultés)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# AUTONOMIE DANS LA VIE QUOTIDIENNE

Mange-t-il seul ? A-t-il des besoins particuliers avec l'alimentation ? (acquis et difficultés)

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

Est-il propre ? (acquis et difficultés)

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

Comment se repère-t-il dans l'espace ? (acquis et difficultés)

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

Quel est son rythme de vie ? Est-il rapidement fatigué ?

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

Comment est-il sur le plan relationnel ? Comportement, relation aux autres ? (acquis et difficultés)

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

L'enfant comprend-il facilement les consignes et règles de vie collectives ?

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

Ses capacités en termes d'activités manuelles, physiques et d'expressions et sa participation aux jeux, sorties, etc. (acquis et difficultés).

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

## QUOTIDIEN DE L'ENFANT

Quels sont les signes d'appel ?

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

Qu'est-ce qui pourrait déclencher une frustration, une crise ou un sentiment d'insécurité ?

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

Quelles sont les précautions particulières à prendre ?

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

Qu'est-ce qui peut calmer ou rassurer votre enfant ?

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







## LISTE DES DOCUMENTS LIÉS AU LIVRET

- PAI (comprenant les ordonnances et le protocole en cas d'urgence)
- GÉVA-sco / PPS
- AUTRES (Préciser)

## SUIVI DE L'ENFANT

Afin de permettre la cohérence du projet d'accueil de l'enfant et de garantir le suivi de son bien-être des rencontres régulières seront organisées à raison d'une fois par trimestre et plus si besoin.

Organisations des rencontres avec la famille, les partenaires : disponibilités, fréquences :

- .....
- .....
- .....



# ENGAGEMENTS

Tous les intervenants s'engagent à mettre en place une communication de confiance afin de favoriser l'échange et les pratiques pour faciliter l'inclusion de l'enfant.

De plus :

- La famille accepte que ce document soit porté à la connaissance des personnels en charge de leur enfant ;
- La famille accepte que le coordinateur ou la coordinatrice de secteur entre en contact et échange des informations relatives à son enfant avec l'équipe pluridisciplinaire et l'enseignant ou l'enseignante référente ;
- La famille accepte que le coordinateur/la coordinatrice de secteur ou le directeur/la directrice de l'école participe aux équipes éducatives.

Noms et signatures :



## LE PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

### À quoi sert un PAI ?

- Détailler les traitements prescrits par le médecin : une ordonnance du médecin détaille les traitements à délivrer à l'enfant selon les manifestations qui apparaissent : démangeaisons, urticaire, gêne respiratoire, asthme, œdème de Quincke, choc anaphylactique... ;
- Mettre en place un régime alimentaire éventuel ;
- Prévoir des aménagements spécifiques dans la classe/ salle péri ou extra-scolaire ;
- Prévoir des modalités lors des sorties ;
- Connaître l'attitude à adopter lorsque l'enfant présente des manifestations allergiques.

## LEXIQUE HANDICAP

- **AEEH** : Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
- **AESH** : Accompagnant des Élèves en Situation de handicap
- **CDAPH** : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- **CMI** : Carte Mobilité Inclusion
- **EREA** : Établissements Régionaux d'Enseignements Adaptés
- **ESS** : Équipe de Suivi de Scolarité
- **GEVA-Sco** : Guide d'Évaluation des besoins de compensation en matière de Scolarisation
- **IME** : Institut Médico-Éducatif
- **ITEP** : Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique
- **MDPH** : Maison Départementale des Personnes Handicapées
- **PCH** : Prestation de Compensation du Handicap
- **PPS** : Projet Personnalisé de Scolarisation
- **RAPO** : Recours Administratif Préalable Obligatoire
- **RQTH** : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
- **SEGPA** : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
- **SESSAD** : Service d'Éducation et de Soins Spécialisés À Domicile
- **UEEA** : Unité d'Enseignement en Élémentaire Autisme
- **UEMA** : Unité d'Enseignement en Maternelle Autisme
- **ULIS** : Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire



## Les modalités de réservation/annulations

La fréquentation de l'ensemble des prestations périscolaires est soumise à une **réservation**.

**Pour l'accueil du matin uniquement**, Les familles souhaitant utiliser ce service doivent effectuer une inscription à l'année mais sans obligation de mettre à jour les présences des enfants. La facturation sera réalisée en fonction des présences réelles des enfants.

La réservation peut s'effectuer en ligne, sur le site de la ville de Cergy ([cergy.fr](http://cergy.fr)), via le portail famille, ou par le biais d'un formulaire de réservation à retirer en mairie ou auprès du responsable périscolaire.

Le formulaire papier peut être retourné :

- À l'accueil de l'hôtel de ville ou auprès des mairies annexes
- Par courrier à l'hôtel de ville (service « Cergy Familles »)
- Par courriel, en numérisant votre document, à cette adresse : [periscolaires@cergy.fr](mailto:periscolaires@cergy.fr)

### Les périodes de réservation :

Les familles ont la possibilité de réserver à l'année pour l'ensemble des activités.

- *Pour le périscolaire* (midi, soir, mercredi sur temps scolaire)
  - Via le portail famille : possibilité de réserver, annuler ou modifier sa réservation **au plus tard 14 jours avant le jour de fréquentation** (exemple : le dimanche 3 septembre minuit est le dernier jour de réservation pour la fréquentation de mes enfants le lundi 18 septembre).
  - Via le formulaire papier (disponible en mairie ou auprès de votre responsable périscolaire) : possibilité de réserver, annuler ou modifier sa réservation **au plus tard 21 jours avant le jour de fréquentation** (exemple : le mercredi 6 septembre minuit est le dernier jour de réservation pour la fréquentation de mes enfants le jeudi 28 septembre).
- *Pour l'extrascolaire* (Accueil de loisirs durant les vacances)
  - Via le portail famille : possibilité de réserver, annuler ou modifier sa réservation, **14 jours avant le premier jour des vacances** (exemple : pour une fréquentation pour le lundi 23 octobre 2023, je dois réserver avant le dimanche 8 octobre minuit).
  - Via le formulaire papier (disponible en mairie ou auprès de votre responsable périscolaire) : possibilité de réserver, annuler ou modifier sa réservation avec un délai minimal de **21 jours avant le premier jour des vacances** (exemple : pour une fréquentation pour le lundi 23 octobre 2023, je dois réserver avant le dimanche 1er octobre minuit).

Les majorations tarifaires ou la facturation des absences des prestations réservées non fréquentées pourront être régularisées pour des raisons médicales ou en cas de motifs familiaux impérieux et sur présentation obligatoire d'un justificatif.

La famille doit transmettre rapidement au maximum le dernier jour du mois concerné, un justificatif au Pôle Cergy Familles. Le justificatif peut être transmis par mail à l'adresse [periscolaires@cergy.fr](mailto:periscolaires@cergy.fr) ou en se présentant aux guichets de l'Hôtel de Ville. Aucun autre mode de communication ne pourra être accepté pour transmettre les justificatifs.

En cas de circonstances exceptionnelles, une facturation au réel pourra être mise en place automatiquement par la Ville (grève, fermeture administrative d'une école, ...).

# FICHE RÉCAPITULATIVE

## L'accueil de l'enfant

(après avoir rempli le Dossier Unique d'Inscription (DUI))

**L'enfant habite à Cergy :** La famille prend contact avec le/la responsable périscolaire.

### Ensuite, pour l'inscription de l'enfant :

1. La famille doit remplir le Dossier Unique d'Inscription (DUI) auprès de Cergy Famille ;
2. La famille doit effectuer le calcul du quotient familial auprès de Cergy Famille ;
3. La famille donne ses souhaits de jours de fréquentation sur le portail familles dans le respect des délais d'inscription ;
4. La famille **souhaite inscrire l'enfant sur une période de vacances ou l'enfant n'est pas scolarisé sur la ville** : 14 jours avant le début de l'accueil souhaité de l'enfant, la famille prend contact avec le directeur/ la directrice de l'accueil de loisirs concerné.  
Après rencontre avec le ou la directrice de l'accueil de loisirs, un protocole d'accueil sera mis en place si le projet se concrétise.

## Un accueil inclusif pour mon enfant

L'accueil des enfants sur les temps périscolaires, restauration scolaire, accueils de loisirs est un accueil ordinaire.

L'objectif de l'accueil est de faciliter la participation des enfants à la vie du centre et aux activités proposées. Les enfants seront accompagnés par des animateurs/animateuses sensibilisés.e.s au handicap.

## Mise en place du protocole d'accueil pour l'enfant

Pour assurer un accueil de qualité à chaque enfant, le protocole sera mis en place en fonction de ses capacités dans le respect des conditions d'accueil de sécurité d'un accueil collectif de mineurs évaluées par le coordinateur/la coordinatrice de secteur et le/la responsable de l'accueil afin :

- D'adapter son temps d'accueil ;
- D'organiser les modalités de son accompagnement ;
- De définir les éventuels aménagements nécessaires.

Une période d'essai sera mise en place pour permettre l'éventualité de modulations du projet. Une adaptation des modalités d'accueil sera toutefois envisageable tout au long de l'accueil, en fonction des observations et des évolutions suite à l'évaluation des besoins de l'enfant.

Le livret d'accueil sera rédigé en lien entre les familles, les équipes encadrantes et le coordinateur/la coordinatrice de secteur. Il sera signé par la famille et le/la responsable de l'accueil. Le traitement administratif des dossiers sera centralisé à la Direction de l'Éducation, ce même document sera conservé sur la ou les structures d'accueils.

## Temps périscolaires

Matin 7h00 – 8h30 • Midi 11h20 – 13h20  
Soir Maternels 16h30 – 19h00 • Soir Élémentaires 16h30 – 18h45  
Études Surveillées 16h30 – 17h45 – 18h30 • Accueil périscolaire 18h30 – 19h00

## Accueils de loisirs du mercredi

Matin Accueil entre 7h00 et 9h00 • Demi-journée Départ à 13h30 • Soir Départ entre 17h00 et 19h00

## Vacances scolaires

Matin Accueil entre 7h00 et 9h30 • Soir Départ entre 17h00 et 19h00

# ANNEXE 1

## LE CADRE JURIDIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

### Rappel de la Mission Nationale Accueil de Loisirs et Handicap-2018

Le droit fondamental de tout enfant, y compris les enfants en situation de handicap, aux loisirs s'inscrit dans le respect des engagements internationaux relatifs aux droits de l'Homme pris par la France, notamment la **Convention relative aux droits de l'enfant (CIDE)** et la **Convention**

**relative aux droits des personnes handicapées (CIDPH)**. Ce droit est également consacré, à l'échelon national, par le préambule de la Constitution. **Refuser l'accès d'un enfant aux activités de loisirs en raison de son handicap peut être constitutif d'une discrimination.**

### Convention Internationale des Droits de l'Enfant : 20 novembre 1989

Article 23 – paragraphe 1

« Les États parties reconnaissent que les **enfants mentalement ou physiquement handicapés doivent mener une vie pleine et décente, dans des conditions qui garantissent leur dignité, favorisent leur autonomie et facilitent leur participation active à la vie de la collectivité.** »

Article 31

« Les États parties reconnaissent à l'enfant le **droit au**

**repos et aux loisirs, de se livrer au jeu et à des activités récréatives propres à son âge, et de participer librement à la vie culturelle et artistique.**

Les États parties respectent et favorisent le droit de l'enfant de participer pleinement à la vie culturelle et artistique, et encouragent **l'organisation à son intention de moyens appropriés de loisirs et d'activités récréatives, artistiques et culturelles, dans des conditions d'égalité.** »

### Loi du 11 février 2005, pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

Article 2 :

« **Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.** » ;

« **Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté.**

**L'État est garant de l'égalité de traitement des personnes handicapées sur l'ensemble du territoire et définit des objectifs pluriannuels d'actions.**

« À cette fin, l'action poursuivie vise à **assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées.** »

Article 11 :

« **La personne handicapée a droit à la compensation des conséquences de son handicap** quelles que soient l'origine et la nature de sa déficience, son âge ou son mode de vie.

**Cette compensation consiste à répondre à ses besoins, qu'il s'agisse de l'accueil de la petite enfance, de la scolarité, de l'enseignement, de l'éducation, de l'insertion professionnelle, des aménagements du domicile ou du cadre de travail nécessaires au plein exercice de sa citoyenneté**

et de sa capacité d'autonomie, du développement ou de l'aménagement de l'offre de service, permettant notamment à l'entourage de la personne handicapée de bénéficier de temps de répit, du développement de groupes d'entraide mutuelle ou de places en établissements spécialisés, des aides de toute nature à la personne ou aux institutions pour vivre en milieu ordinaire ou adapté ou encore en matière d'accès aux procédures et aux institutions spécifiques au handicap ou aux moyens et prestations accompagnant la mise en œuvre de la protection juridique régie par le titre XI du livre 1er du code civil. **Ces réponses adaptées prennent en compte l'accueil et l'accompagnement nécessaires aux personnes handicapées qui ne peuvent exprimer seules leurs besoins.** Les besoins de compensation sont inscrits dans un plan élaboré en considération des besoins et des aspirations de la personne handicapée tels qu'ils sont exprimés dans son projet de vie, formulé par la personne elle-même ou, à défaut, avec ou pour elle par son représentant légal lorsqu'elle ne peut exprimer son avis ».

Lettre Circulaire CNAF 2010-034 du 24 février 2010 relative à l'accueil des enfants en situation de handicap dans les établissements d'accueil de jeunes enfants et les accueils de loisirs sans hébergement

« [...] C'est pourquoi la branche Famille réaffirme sa volonté de participer activement à l'intégration des enfants porteur de handicap en veillant au respect des articles L.114-1 et L.114-2 du code de l'action sociale et des familles ainsi qu'à l'article R.2324-17 du code de la santé publique, selon lesquels « l'accueil des enfants handicapés peut et doit être assuré, autant que possible au milieu des autres enfants. »

# ANNEXE 1

## LE CADRE JURIDIQUE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Suite

### Protection des données

La base légale du traitement des données est l'obligation légale (cf. article 6.1.f du Règlement européen sur la protection des données).

Les informations recueillies sont traitées par les équipes éducatives ayant sous leur responsabilité les enfants accueillis, ainsi que le service enfance de la mairie de Cergy.

Le Maire est responsable du traitement des données.

Les données personnelles collectées sont : nom, prénom, téléphone, mail de la famille, informations relatives au suivi de l'enfant.

Des photos des enfants pourront être prises sur les actions menées, tout au long de l'année. Elles pourront être publiées sous réserve de l'accord des représentants légaux sur les différents canaux de communication gérés par la ville : journal « Cergy ma ville », le site de la ville, compte Facebook de la ville et du maire.

Les données et photos sont conservées le temps de l'année du mandat et l'année qui suit, soit un délai maximum de 2 ans. Passée cette durée, les agents du service Enfance détruisent les éléments. Une autorisation parentale de prise de vue de l'enfant et d'utilisation des images sera à compléter par la famille.

Le traitement de ces données a pour finalité de permettre à la ville de Cergy de communiquer avec les familles dans le cadre de l'accueil de l'enfant par messagerie, par téléphone SMS.

Les destinataires de ces données sont le personnel de la mairie (Direction de l'Éducation, service Enfance).

Chaque famille a la possibilité d'accéder à ses données ou demander leur effacement. Chacune dispose également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de ses données (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, les familles peuvent contacter la déléguée à la protection des données (DPO) par voie postale :

Madame Guillemette Besson, Hôtel d'agglomération  
Parvis de la Préfecture  
BP 80309 - 95027 Cergy-Pontoise Cedex

ou par courriel [dpomutualise@cergypontoise.fr](mailto:dpomutualise@cergypontoise.fr)

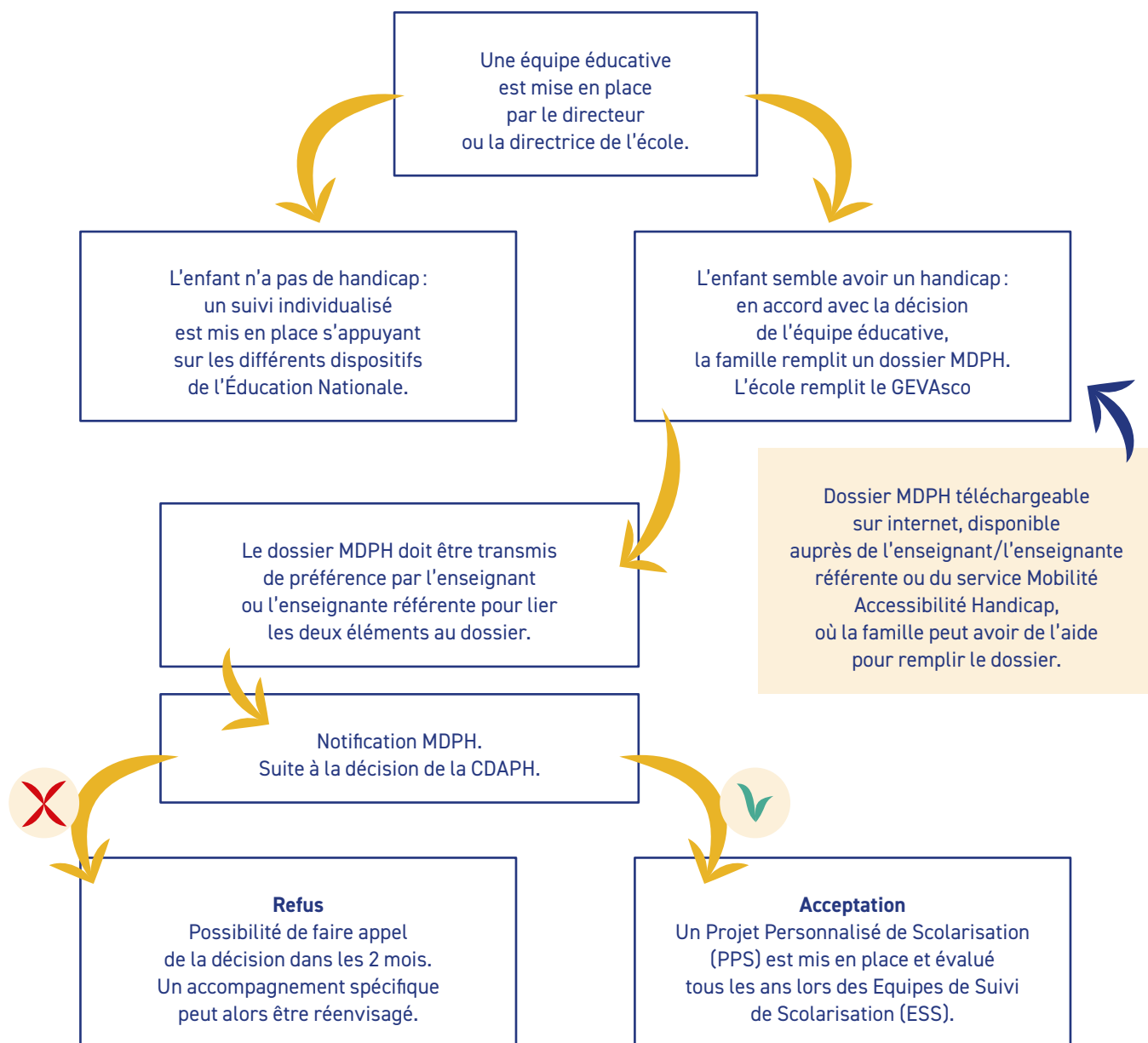
Si la famille estime, après avoir contacté la Mairie, que leurs droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, la famille peut adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.



# ANNEXE 2

## LA SCOLARITÉ DE L'ENFANT EN SITUATION DE HANDICAP

### L'enfant rencontre des difficultés à l'école





**Livret d'accueil**  
des enfants en situation  
de handicap  
en accueil de loisirs



[www.cergy.fr](http://www.cergy.fr)



villedecergy