



Les Séjours de Vacances en Famille en Loire-Atlantique

Livret d'information Guide des bonnes pratiques

à l'usage des organisateurs de séjours,
des organismes de la protection de l'enfance
et de leurs professionnels

mise à jour : 7 juillet 2017

Rédaction :

- Direction Départementale Déléguée de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale de la Loire-Atlantique
- Union Régionale Interfédérale des Œuvres et Organismes Privés Sanitaires et Sociaux des Pays-de-la-Loire

avec la contribution du Conseil Départemental



Sommaire :

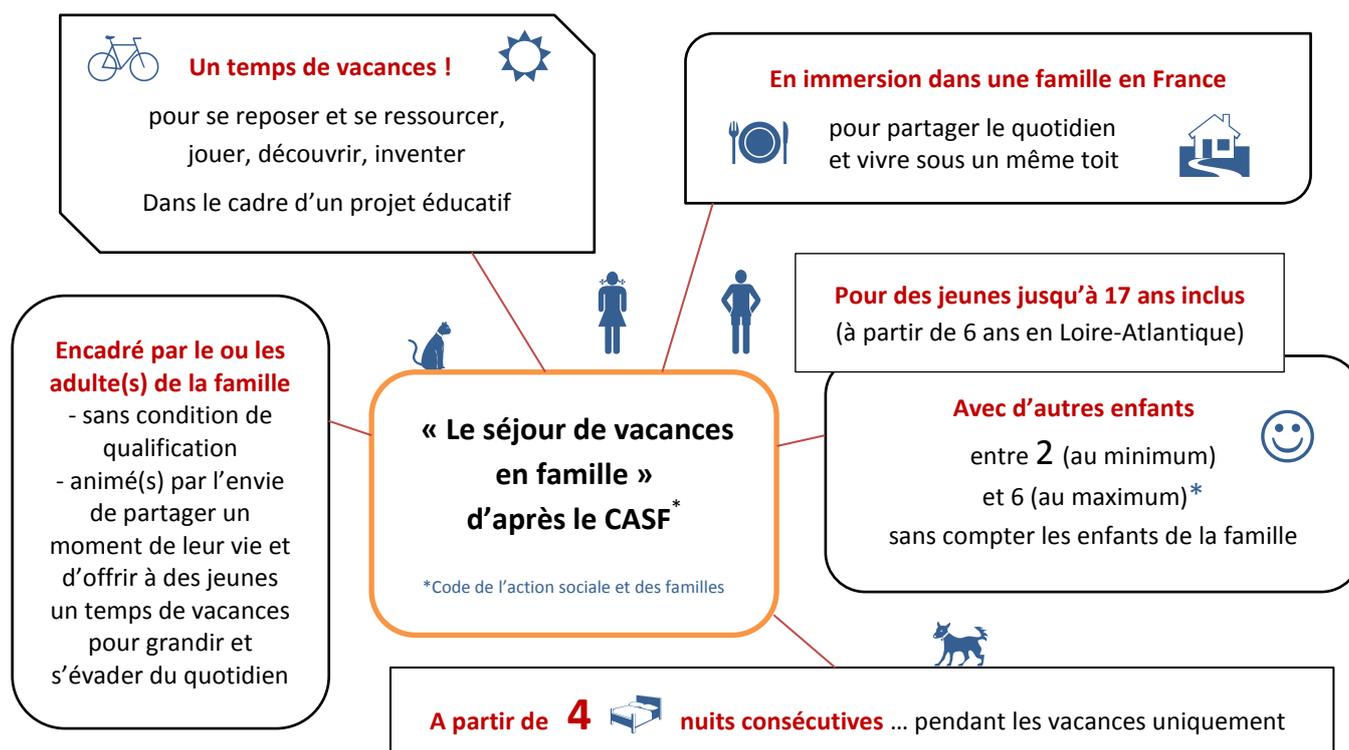
- A. Présentation générale : le cadre réglementaire et les acteurs partenaires
- B. Bonnes pratiques pour réussir le projet de vacances d'un enfant

A. présentation générale : le cadre réglementaire et les acteurs partenaires



Document annexe : « contrat pour l'accueil d'un enfant »

1. Qu'est-ce qu'un « séjour de vacances en famille » ?



Ce qui exclut :

- les w-e ou les périodes scolaires ;
- les accueils avec une période de vacances incluse dans un accueil plus long comprenant du temps scolaire
- les séjours dont la fin est susceptible de se prolonger au-delà des vacances

* **nombre d'enfants** = tous les enfants accueillis, quels que soient leur cadre réglementaire d'accueil, sauf ceux de la famille

Où se situent les séjours de vacances en famille dans la diversité des modes d'accueil ?

Les résidence(s) stables(s) et habituelles de l'enfant	
au domicile d'un particulier : <ul style="list-style-type: none"> – parents(s) ou tuteur – « tiers digne de confiance » – « assistant familial » 	2 cas de figures existent pour ces lieux : 1°/ l'enfant réside de façon habituelle en un seul endroit 2°/ l'enfant change régulièrement de résidence, y compris pour des w-e (notion de parcours) Exemples : alternance de périodes en MECS et chez une assistante familiale, hébergement qui s'appuie sur plusieurs lieux successifs pour un enfant en incapacité de se « poser » quelque part...
en collectivité : <ul style="list-style-type: none"> – MECS : « maison d'enfants à caractère social » – internat (collège, lycée, maison familial rurale...) – « Lieu de vie et d'accueil » 	



Les accueil(s) à caractère ponctuel	
Accueils d'urgence/mise à l'abri	Séjour conçu comme une réponse éducative
... en attente qu'une place adaptée se libère exemples : mineurs non accompagnés, maltraitance...	...face à une situation problème exemples : rupture d'accueil après un conflit, sanction éducative suite à un comportement violent...
MECS, « lieu de vie et d'accueil »...	MECS, « lieu de vie et d'accueil », séjour de rupture (voyage itinérant) ...
« assistant familial », « tiers digne de confiance », autre personne autorisée	« assistant familial », autre personne autorisée
Séjours de formation et d'apprentissage	
chez un particulier ou en internat : voyages scolaires, stages, séjours linguistiques*	
Vacances et « échappées belles »	
En collectivité : <ul style="list-style-type: none"> – « séjours de vacances » * – « activité accessoire à un accueil de loisirs » * – camps scouts* – « séjour adapté » (par une association autorisée) 	Au domicile d'un particulier : <ul style="list-style-type: none"> – famille : oncles, tantes, grands-parents... – proches : parrain, marraine, amis... – « séjour de vacances en famille » * – autre personne autorisée
<i>Tous les accueils avec * sont des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et dépendent de la DRDJSCS. Les autres accueils dépendent majoritairement du Conseil départemental</i>	

En conclusion :

Les séjours de vacances en famille ont leur spécificité et leurs limites. Ils n'ont pas leur place dans un projet où des modes d'accueils se relaient dans une alternance organisée. Ils n'ont pas non plus vocation à répondre aux urgences et à pallier au manque d'offre d'hébergement pour les mineurs.

Car les organisateurs de SVF ne sont pas missionnés pour élaborer des projets d'accueil dédiés aux enfants « protégés » (ils n'ont pas d'obligation de formation). Les laisser seuls face à des situations trop lourdes pourrait mettre en difficulté jeunes et adultes, avec des conséquences négatives sur la motivation des accueillants et le développement de l'offre départementale.

2. Missions et obligations de l'organisateur d'un séjour de vacances en famille

Les séjours de vacances en famille font partie des « accueils collectifs de mineurs » ou ACM.

2 A. Les obligations de l'organisateur

1. Déclarer l'accueil auprès de la direction départementale déléguée de la DRDJSCS :

Seuls les séjours qui correspondent au cadre légal peuvent être déclarés.

Ne peuvent pas être déclarés car non reconnus comme SVF :

- les accueils pour un seul enfant pendant les vacances *
- les accueils épisodiques se déroulant le w-e (moins de 4 nuits) *
- les accueils sur les périodes scolaires
- les accueils avec une période de vacances incluse dans un accueil comprenant du temps scolaire
* Pour ces accueils : voir la fiche technique « [accueils en dehors du champ des ACM](#) »

2. Assurer le séjour en responsabilité civile (CASF, articles L227-5, R227-27 à 30) :

Une attestation sera demandée lors des vérifications préalables.

3. Rédiger un « projet éducatif » (CASF, article R227-23 à 26)

4. Garantir la sécurité physique et morale des mineurs

5. Respecter les conditions de couchage suivantes :

- « à partir de 6 ans », les garçons et les filles doivent dormir dans des lieux séparés.
- la quantité d'air disponible la nuit doit garantir une oxygénation correcte. Un volume de 12 m³ minimum est nécessaire par enfant, ce qui correspond en général à 10 m² au moins pour une chambre à deux lits.

6. Communiquer :

L'organisateur d'un SVF a l'obligation de mettre le projet éducatif à disposition des enfants et des parents (ou de leurs représentants). Bien informés, les adultes pourront évaluer si le séjour semble adapté aux goûts et aux besoins de l'enfant. Le jeune, quant à lui pourra se représenter la famille qui va l'accueillir et l'endroit où il va aller.

L'information est la meilleure façon d'éviter les malentendus et les réclamations.

DRDJSCS des Pays de la Loire et de la Loire-Atlantique
Direction départementale déléguée – service PUVA
MAN – 9, rue René Viviani – CS 86227 – 44262 NANTES cedex 2
☎ 02 40 12 80 00 – 📠 02 40 12 82 25

Contact : ddcs-protection-mineurs@loire-atlantique.gouv.fr

Site Internet : <http://loire-atlantique.gouv.fr>

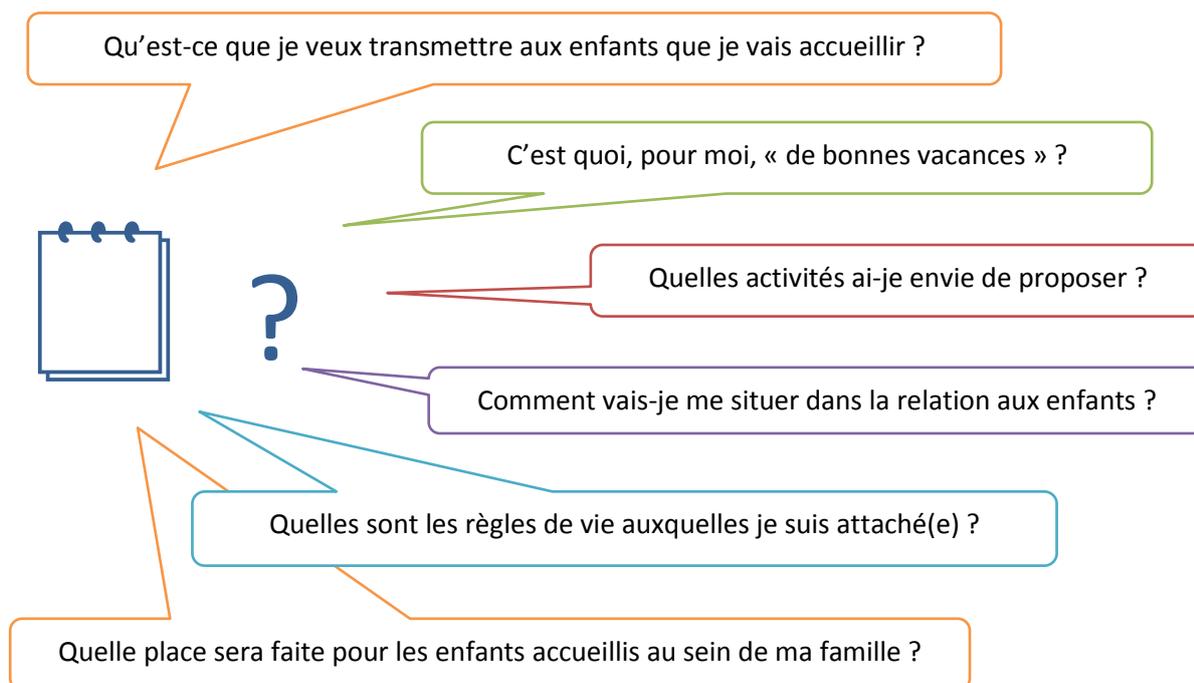
Onglet: politiques publiques / rubrique : jeunes, sports... / ACM / différentes catégories d'ACM / SVF

2 B. Le projet éducatif

Le projet doit permettre au lecteur d'imaginer le séjour. Pour le rédiger, l'organisateur doit se mettre dans la peau de l'enfant ainsi que dans la tête des adultes qui le confient : **qu'ont-ils besoin de savoir ?**

Il est conseillé de distinguer deux parties : **l'une accessible aux enfants**, l'autre complémentaire destinée davantage aux adultes.

6 questions à se poser avant d'écrire le projet éducatif



8 points à aborder et à illustrer avec des photographies :

- présentation de **votre famille** : nombre d'enfants, âges, métier du conjoint
- présentation des **animaux** : vos animaux de compagnie, ceux des fermes voisines...
- description de votre **cadre de vie** : votre habitation, les alentours, les ressources touristiques ou environnementales proches
- **vos motivations, ce que vous souhaitez offrir aux enfants accueillis**
- **votre style de vie, vos goûts, votre rythme**
- **les activités** que vous souhaitez proposer, en lien avec vos goûts et les possibilités locales
- si nécessaire : vos limites, les situations que vous ne vous sentez pas capable de gérer
- vos coordonnées exactes et un plan d'accès



Remarque : vos tarifs ne font pas partie d'un projet éducatif, mais peuvent figurer en annexe

Les attendus du projet éducatif selon la loi (CASF, article R 227-3 et R 227-4)

- « définir les objectifs de l'action éducative » des adultes
- « prendre en compte les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs »
- ...à travers l'organisation de la vie collective et les activités
- « être communiqué aux représentants légaux des mineurs »

2. C Suivi sanitaire des enfants :

L'admission d'un mineur en accueil collectif est subordonnée à (article R 227-7 du CASF) :

1. la production d'un document attestant qu'il a satisfait aux obligations vaccinales obligatoires
2. la transmission de renseignements d'ordre médical (détaillés dans un arrêté du 20 février 2003).

Sauf contre-indication médicale reconnue, seules **trois vaccinations sont obligatoires** :

- la vaccination antipoliomyélitique (article L3111-3 du Code de la santé publique ou CSP)
- et les vaccinations antidiphtérique et antitétanique par l'anatoxine (article L3111-2 du CSP).

Une fiche sanitaire type permet de faire le point sur la santé de l'enfant et d'obtenir les informations obligatoires.

Modèle accessible sur <http://loire-atlantique.gouv.fr>

rubrique jeunesse, sports, vie associative / ACM / santé et handicap / santé en ACM

Pour les désinfections et les petites blessures de la vie courante, la pharmacie familiale peut être utilisée. Il est conseillé d'avoir **un cahier de main courante** pour mentionner les différents incidents soignés (date, nom de l'enfant, constat, soin prodigué).

Aucun médicament ne doit être administré sans ordonnance (ou sans avis médical téléphonique du SAMU).



Faire respecter les traitements médicaux

A l'arrivée de l'enfant : vérifier qu'il a bien apporté son ordonnance et les médicaments préconisés **en quantité suffisante, ou que l'ordonnance stipule leur renouvellement.**

Un enfant qui ne prend pas son traitement peut parfois avoir un comportement agressif ou dangereux, aussi est-il recommandé **d'avoir un échange entre adultes sur ce sujet** pour connaître l'état d'esprit du jeune vis-à-vis de sa médication, les conséquences en cas « d'oubli » et la conduite à tenir.

Quelques fiches techniques de la DRDJSCS :

- [Informations de santé](#) relatives aux mineurs inscrits en ACM dont fiche sanitaire de liaison
- [Numéros et sites internet utiles](#) en ACM

3. Missions et engagements des structures de la protection de l'enfance

La protection de l'enfance vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, à soutenir son développement physique, affectif, intellectuel et social et à préserver sa santé, sa sécurité, sa moralité et son éducation, dans le respect de ses droits.

Elle cherche à préserver « l'intérêt supérieur » de l'enfant.

Elle concerne des enfants et adolescents de 0 à 18 ans (avec prise en charge possible jusqu'à 21 ans).

3. A Organisation des acteurs



Le service d'Aide sociale à l'enfance (ASE), service du Conseil départemental (institué dans chaque Département), est chargé de la mission de protection de l'enfance **sur son territoire**.

➤ Enfants « confiés ou pris en charge » :

Lorsque le Juge des enfants signe une « ordonnance de placement » ou que le Président du Conseil départemental, en accord avec les parents, prend une « mesure d'accueil provisoire », l'enfant est confié à l'ASE¹ et son accueil peut être organisé. Certains enfants peuvent aussi être confiés au titre d'une tutelle d'Etat, comme pupilles de l'Etat.

Divers acteurs interviennent alors, et notamment :

- des particuliers : **assistants familiaux**, qui accueillent à leur domicile et sont salariés, soit par des associations autorisées, soit directement par le Conseil départemental
- des « **maisons d'enfants à caractère social** » (**MECS**) gérées soit par des associations autorisées, soit directement par le Conseil départemental
- des « **lieux de vie et d'accueil** » (plutôt pour adolescents) gérés par des associations autorisées.

➤ Enfants bénéficiant d'une « mesure éducative à domicile » :

Pour ces enfants, qui vivent dans leur famille, un suivi éducatif est mis en place par l'ASE, par le biais d'éducateurs référents (salariés du Conseil départemental ou d'associations autorisées).

3. B Engagement des structures

Le dispositif légal de la protection de l'enfance en France est fondé sur les principes de la Convention internationale des droits de l'enfant. A ce titre, dans tous les cas, **l'enfant est associé aux décisions qui le concernent selon son degré de maturité**.

Pour chaque enfant, un « **projet pour l'enfant** » (**PPE**) doit être rédigé.

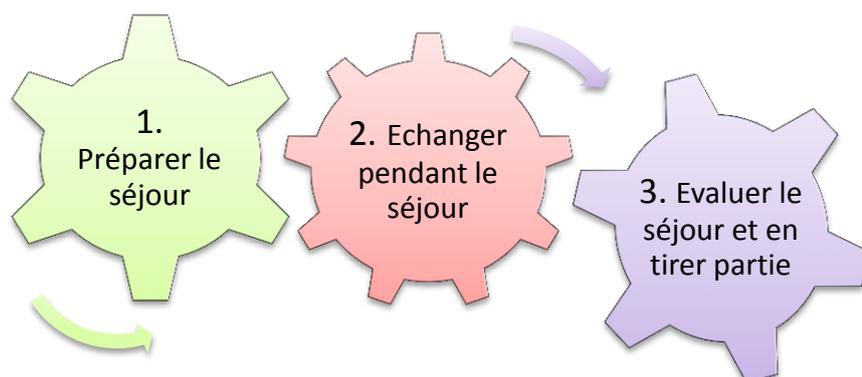


Les structures de la protection de l'enfance qui font appel à des séjours de vacances en famille pour des enfants et adolescents s'engagent à :

- s'inscrire dans une cohérence par rapport au PPE
- préparer le séjour avec l'enfant et ses parents, dans la mesure du possible (voir p. 8 et Fiche de renseignements concernant l'enfant, Annexe I)
- transmettre toutes les informations utiles pour un séjour réussi (voir p. 9)
- rester joignables pendant le séjour de l'enfant (cf. Contrat en annexe)
- faire un bilan du séjour avec l'organisateur, l'enfant et ses parents (voir p. 11).

¹ plus rarement, l'enfant peut être confié à la PJJ – ou Protection Judiciaire de la Jeunesse dépendant du Ministère de la Justice

B. Réussir le projet de vacances pour l'enfant



Documents annexes : fiche de préparation concernant l'enfant et fiche d'évaluation/bilan

1. Préparer le séjour

1 A. Impliquer l'enfant dans le choix et la préparation de ses vacances :

La Convention Internationale des droits de l'enfant stipule que l'enfant doit être associé aux décisions qui le concernent, en fonction de son âge et de sa maturité.

- **le consulter sur ses envies et préférences** pour les vacances permet de mieux répondre à ses aspirations
- tenir compte de cet avis permettra au séjour de devenir **un temps choisi** et donc mieux investi
- présenter la famille et son cadre de vie, associer l'enfant à la préparation matérielle du séjour, c'est enfin **construire de la curiosité, de l'implication et de la confiance.**

Du côté des parents et/ou de la personne qui a la garde de l'enfant :



- lui **permettre des choix** en matière de vacances
- vérifier que le séjour correspond au « projet individuel » de l'enfant
- éviter au maximum les inscriptions à la dernière minute (si cette configuration se produisait malgré tout : prendre le temps d'échanger avec et sur l'enfant, et remplir avec soin tout le dossier d'inscription)
- **échanger avec l'enfant** sur le projet éducatif du séjour (à lire avec lui)
- **préparer ensemble le trousseau**
- informer l'enfant sur :
 - **les modalités de transfert** en début et en fin de séjour : par qui ? quel jour ? vers quelle heure ?
 - **les contacts possibles** pendant l'accueil et leur fréquence (tenir compte de ses souhaits)
 - le fait que **quelqu'un sera joignable pour lui à tout moment** en cas de besoin.



Du côté de l'organisateur du séjour :



- **prévoir dans le projet éducatif une partie destinée à l'enfant :**
 - concrète, facile à lire et agrémentée de photos : personnes, chambre, jardin, etc.
 - ... sans oublier les animaux qui sont souvent de bons médiateurs
 - et pourquoi pas un peu d'humour 😊
-  si l'enfant est déjà venu, **envoyer un petit mot avec le dossier d'inscription** : une carte de bienvenue, une photo... pour montrer à l'enfant qu'il est attendu et qu'on se réjouit de le voir bientôt.

1. B. Echanger des informations entre adultes :

Les organisateurs de séjours de vacances en famille ne revendiquent pas de tout savoir sur l'enfant, son histoire ou ses difficultés... Mais ils ont besoin d'un minimum d'informations pour :

- veiller à la santé de l'enfant au quotidien
- éviter de le placer involontairement dans des situations déstabilisantes (en lien avec des fragilités, des phobies, des traumatismes...)
- lui proposer un rythme et des activités qui prennent en compte ses habitudes et ses besoins.

Du côté des parents et/ou de la personne qui a la garde de l'enfant :

- remplir avec soin le dossier d'inscription
- s'assurer que les coordonnées renseignées dans la rubrique « qui contacter en cas d'urgence » seront bien opérationnelles
- « jouer le jeu » de la fiche de renseignement qui permettra à la famille d'accueil de tenir compte des habitudes et des besoins particuliers de l'enfant



Le dossier d'inscription comprend :

- le contrat
- la fiche de renseignements
- la fiche sanitaire de liaison
- la fiche trousseau (à remettre à l'arrivée)



Du côté de l'organisateur du séjour :

- vérifier que le contrat et les documents annexes sont correctement remplis
- ne pas hésiter à poser des questions supplémentaires et à avoir un échange téléphonique
- s'autoriser à ne pas confirmer une inscription si les éléments d'urgence ne sont pas renseignés ou si la demande d'accueil sort du cadre d'un projet de vacances en famille.

Place des parents :

Les parents dont les enfants sont placés par l'ASE doivent être informés du projet de vacances de leur enfant, c'est pourquoi leur accord est demandé sur le dossier d'inscription.

A noter : pour certains statuts (pupilles de l'Etat, tutelle d'Etat, délégation d'autorité parentale...), **le plus souvent par décision judiciaire, certains parents n'ont plus le droit d'exercer leur « autorité parentale », ni même d'entrer en relation avec leur enfant.** Ce cas particulier est envisagé dans le dossier d'inscription.

2. Echanger pendant le séjour

Il est important que les organisateurs du séjour et les personnes qui ont confié l'enfant agissent dans une dynamique de partenariat, avec la préoccupation centrale du bien-être de l'enfant.

Du côté de l'organisateur du séjour :

- Tout au long du séjour, prendre le temps d'observer l'enfant  et de l'écouter  , afin de se faire une idée de ce qu'il ressent.
- En concertation avec l'enfant, ajuster si besoin la fréquence et les modalités de ses échanges directs avec les parents, grands-parents ou son éducateur (appel téléphonique, courriel...)
- Prévoir des moments d'échange, plus ou moins réguliers, pour recueillir son avis :
 - Comment ça va aujourd'hui ?
 - Quels sont les moments que tu préfères ?
 - Et ceux que tu aimes le moins ?
 - Souhaiterais-tu que certaines choses se passent différemment ?

Sans oublier d'être attentif à ce qui se dit de façon non verbale

Entre l'organisateur et les personnes qui ont confié l'enfant :

Au moins une fois pendant le séjour, se rendre disponibles pour échanger par téléphone ou par courriel :

- Comment va l'enfant ? du point de vue de la santé ? du moral, de l'humeur ?
- L'enfant s'intègre-t-il dans la famille ? Est-il participatif ou plutôt en retrait ?
- Comment sont ses relations avec les autres enfants ?
- Y-a-t-il des moments difficiles ? des conflits ?
- Y-a-t-il des moments particulièrement agréables et réussis ? des motifs de fierté pour l'enfant ?

 **Et pour toutes les difficultés :**

... réfléchir ensemble à ce qui peut être adapté, modifié, renforcé pour aider l'enfant à progresser et à mieux profiter de ses vacances.



5. Réaliser le bilan du séjour et en tirer profit

La fiche bilan proposée en annexe III permet de laisser **une trace écrite**.

En cas d'incident pendant le séjour, cet écrit est particulièrement conseillé.

1	le bilan de l'organisateur ✍️	
	<p>A quoi ça sert ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - mieux connaître l'enfant : centres d'intérêts, aptitudes, ressources personnelles, mais aussi fragilités, besoins... - découvrir l'enfant sous un autre jour, faire tomber des idées reçues - signaler les éventuels incidents, difficultés, points de vigilance... 	<p>A noter</p> <ul style="list-style-type: none"> • en fin de séjour, avant le départ de l'enfant, l'organisateur remplit la partie qui lui est réservée sur la fiche bilan (annexe p. 17) • la fiche est remise à l'accompagnateur de l'enfant lors du départ ; il la transmet ensuite à l'éducateur référent.
2	👤 le bilan avec l'enfant 👤	
	<p>A quoi ça sert ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - manifester à l'enfant qu'on s'intéresse à lui - <i>renforcer sa confiance en lui en reconnaissant ses réussites, ses efforts et ses victoires, et en lui permettant d'en prendre conscience</i> - <i>revenir si besoin sur certaines difficultés rencontrées lors du séjour, et notamment celles qui n'auraient pas été dites sur le moment à l'organisateur (ex : « le soir, j'étais triste... »)</i> 	<p>Sous quelle forme ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour rester dans l'esprit « vacances » : un dialogue plutôt qu'un écrit - mettre ensuite noir sur blanc les points importants <p>Avec qui ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'éducateur référent de l'enfant - les parents, sauf intérêt contraire de l'enfant <p>A quels moments ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans la spontanéité, au moment des adieux et pendant le trajet retour (+ transmission au référent) - après le séjour « en se posant » pour revenir sur les points importants <p><i>Si l'enfant en a envie, c'est l'occasion d'envoyer un petit mot de remerciement</i> 📧</p>
3	la synthèse de l'éducateur référent	
	<p>A quoi ça sert ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - regarder si le séjour a répondu à ce qui était recherché pour l'enfant <i>et qui avait été noté sur la fiche de renseignements préalables</i> le concernant 	<p>A noter</p> <p>Un échange téléphonique avec l'organisateur peut être judicieux pour approfondir le bilan et aider l'organisateur à améliorer les futurs séjours</p>
4	la transmission et ensuite...	
	<ul style="list-style-type: none"> - verser la fiche au dossier interne de l'enfant au sein de la structure - la transmettre aux parents (sauf intérêt contraire de l'enfant) et au référent de l'aide sociale à l'enfance pour que ce bilan nourrisse le « Projet pour l'enfant » <p style="text-align: center;">Garder le lien après le séjour ?</p> <p>Une carte de vœu à Noël, des photos partagées durant l'année, une invitation à des temps festifs ou à des réunions... Autant de possibilités pour inscrire l'enfant dans une continuité sociale et conforter le partenariat</p>	

Séjour de Vacances en Famille en Loire-Atlantique

Annexe I : Contrat pour l'accueil d'un enfant

mise à jour : 7 juillet 2017

Informations concernant l'enfant accueilli

Nom de l'enfant : Prénom :

Date de naissance : Sexe :

L'enfant réside à l'adresse suivante : *si résidence alternée noter l'adresse de la personne qui inscrit l'enfant*

N° : Rue :

Complément d'adresse :

Code postal : Ville :

Informations concernant la famille accueillant l'enfant

Nom de l'organisateur du séjour : Prénom :

N° d'organisateur ACM : n° du séjour attribué par la DRDJSCS

N° : Rue :

Code postal : Ville :

☎ fixe : ☎ portable :

Courriel :

Composition de la famille :

Le/la conjoint(e) : Nom : Prénom :

Les enfants :

prénom : sexe : M F âge :

prénom : sexe : M F âge :

prénom : sexe : M F âge :

prénom : sexe : M F âge :

Autres personnes vivant au foyer :

prénom : sexe : M F âge :

prénom : sexe : M F âge :

Animaux :

Déroulement du séjour

Date d'arrivée : heure prévue :

L'enfant sera amené par : Nom : prénom :

Lien de parenté (ou autre lien) avec l'enfant :

Date de départ : heure prévue :

Il sera repris par : Nom : prénom :

Lien de parenté (ou autre lien) avec l'enfant :

Echanges pendant le séjour entre l'enfant et ses parents (ou autre personne responsable). Souhaits :

1 fois/semaine 2 fois/semaine autre :

initiative laissée à l'organisateur en fonction des besoins de l'enfant

Type : appel téléphonique autre (@, sms, etc...):

S'il n'y a pas d'échange autorisé avec un des parents, merci de cocher la case : père mère

Qui joindre en cas d'urgence ?

Le jour :

Le cas échéant, préciser les heures :

Nom et prénom de la personne :

Lien de parenté (ou autre lien) avec l'enfant :

☎ fixe : ☎ portable :

A toute heure : nuit, w-e, soirée :

Nom de la personne : Prénom :

Lien de parenté (ou autre lien) avec l'enfant :

☎ fixe : ☎ portable :

Coordonnées des personnes responsables de l'enfant

Renseignements concernant les parents

Nom et prénom du père

Adresse

Code postal Ville

☎ ☎ Professionnel

Courriel :

Nom et prénom de la mère

Adresse

Code postal Ville

☎ ☎ Professionnel

Courriel :

Remarques éventuelles :

Renseignements concernant la personne où réside habituellement l'enfant

- à remplir uniquement si l'enfant n'est pas sous la garde habituelle de ses parents -

Qualité : merci de cocher la bonne case

tuteur tiers digne de confiance assistant(e) familial(e)

Directeur- trice de : MECS lieu de vie autre

nom de la structure :

Nom et prénom :

Adresse

Code postal Ville

☎ fixe : ☎ portable :

Courriel :

Le cas échéant, renseignements concernant l'administration qui suit l'enfant :

Conseil départemental Protection judiciaire de la jeunesse De quel département ?

L'enfant bénéficie-t-il d'une mesure éducative à domicile (AED, AEMO...) ? oui non

Coordonnées du référent :

Nom et prénom : fonction :

☎ fixe : ☎ portable :

Facturation

Tarif journalier	Nombre de jours	PRIX DU SEJOUR
..... €	 €

CONTRAT à retourner en UN exemplaire au responsable du séjour de vacances

L'inscription de l'enfant devient effective dès réception du présent contrat signé et accompagné de pièces complémentaires listées ci-dessous :

- chèque d'acompte pour les particuliers, bon de commande pour les institutions,
- fiche sanitaire de liaison (aucun accueil possible sans ce document)
- fiche de cession des droits à l'image

Acompte versé à la réservation : € Solde à régler au début du séjour : €

A l'ordre de :

En cas de désistement survenant moins de 15 jours avant l'accueil, l'acompte ne sera pas retourné. Le renvoi de l'enfant ou son départ anticipé qui ne serait pas imputable à l'organisateur ne donneront pas lieu à remboursement (sauf cas de force majeure).

Je soussigné(e)

Qualité,

☞ Atteste que l'enfant (prénom Nom)est assuré en responsabilité civile
 Nom de l'assureur : n° de police :
 Adresse :

- ☞ Reconnais avoir pris connaissance du projet éducatif de l'organisateur de l'accueil.
- ☞ Autorise le responsable du séjour de vacances à prendre rendez-vous et à accompagner mon enfant aux consultations médicales nécessaires à son état, et à mettre en œuvre le traitement médical et les examens prescrits.
- ☞ Autorise mon enfant à bénéficier du véhicule de la famille d'accueil avec rehausseur si besoin.
- ☞ Autorise mon enfant à se baigner sous surveillance d'un adulte de la famille (rayer si nécessaire).
- ☞ M'engage dès l'arrivée, à remettre à la famille d'accueil :
 . la fiche trousseau
 . toute mise à jour de coordonnées ou autre information intervenues après l'inscription
- ☞ Accepte les conditions du présent contrat.

Signature du ou des parents

Signature de l'organisateur de l'accueil

Fait à Le

Fait à Le

Inscrire la mention « Lu et approuvé »
 Signer ci-dessous

Inscrire la mention « Lu et approuvé »
 Signer ci-dessous

Le cas échéant, signature de la personne qui inscrit l'enfant :

Fait à Le

Inscrire la mention « Lu et approuvé »
 Signer ci-dessous

L'information des parents est obligatoire (sauf jugement)
 Si aucun parent ne peut signer, merci d'en indiquer la raison :

.....

Séjour de Vacances en Famille en Loire-Atlantique

Annexe II : fiche de renseignements concernant l'enfant

Pour réunir les meilleures conditions de vacances pour l'enfant et prévenir d'éventuelles difficultés, ces informations sont à communiquer avec le dossier d'inscription.

Prénom et nom de l'enfant :

âge :

Partie à remplir avec ou par l'enfant

Peux-tu te présenter en quelques lignes ?

Il y a de la place afin que tu puisses dessiner si tu préfères

Tes goûts et tes habitudes :

- Qu'aimes-tu faire habituellement : quels sont tes goûts, tes petits plaisirs, tes activités préférées ?

- Quels sont tes besoins ou tes habitudes pour t'endormir et te réveiller ?

Ton séjour de vacances en famille :

- Es-tu déjà parti(e) seul(e) en vacances ? OUI NON

- Qui a eu l'idée de ce séjour en famille ? Pourquoi ?

- Qu'as-tu envie de faire pendant ce séjour ?

- As-tu envie de dire autre chose ?

« Merci pour ta participation. Toute la famille se réjouit de te voir bientôt ! »

Partie à remplir par les parents
ou par la personne ayant la garde habituelle de l'enfant le cas échéant

Informations concernant l'enfant :

- L'enfant est-il déjà parti seul (sans ses parents) en vacances ? OUI NON

- Selon vous, qu'attend-il de ses vacances ?
.....
.....
.....

- Pratique-t-il d'autres activités sportives, socio-culturelles, artistiques que celles mentionnées au verso ?
.....
.....

- Suit-il un régime alimentaire particulier ? si oui : allergie autre raison
Lequel ?
.....
.....

- Présente-t-il des angoisses ou phobies particulières ?
.....
.....
.....

- Présente-t-il des troubles spécifiques comportementaux ou autres ? OUI NON
Si oui, merci de préciser lesquels et d'indiquer si des adaptations peuvent aider à mieux vivre le séjour :
.....
.....
.....
.....
.....

Informations concernant le séjour de vacances en famille :

- A-t-il été associé au choix de ce séjour ? OUI NON

- Qu'attendez-vous de ce séjour ?
.....
.....
.....

- Souhaitez-vous nous communiquer d'autres informations ?
.....
.....
.....

**Pour le bien-être de l'enfant, l'organisateur peut être amené à vous contacter
pour un conseil ou une précision avant ou pendant le séjour.**

Séjour de Vacances en Famille en Loire-Atlantique

Annexe III : fiche bilan d'un séjour de vacances en famille

Cet écrit permettra de mieux connaître l'enfant et enrichira son Projet Personnalisé. Le bilan sera utile aux personnes qui veillent sur lui aujourd'hui et à celles qui prendront le relai ensuite.

Famille organisatrice du séjour :

Nom : tél :

Adresse :

Courriel :

Enfant accueilli : **Dates du séjour :** du au

Prénom et nom : âge :

Partie réservée à l'organisateur accueillant

Le document est à transmettre à l'éducateur référent de l'enfant
(par courriel, courrier ou via la personne qui vient chercher l'enfant en fin de séjour)

Intégration de l'enfant à votre famille : ses relations avec vous ? votre conjoint ? les autres enfants ?

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

Y a-t-il eu des échanges entre l'enfant et sa propre famille ?

Mère : Oui Non Père : Oui Non si autre, quel lien de parenté :

Type d'échange (téléphone, etc...) et fréquence :
.....
.....

Y a-t-il eu des moments particulièrement réussis pendant le séjour ?

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

Pouvez-vous décrire un ou plusieurs exemples **d'efforts ou de victoires** de l'enfant sur lui-même ? **Avez-vous remarqué des aptitudes et des centres d'intérêt chez l'enfant ?** Si oui, lesquels ?

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

Y a-t-il eu des moments difficiles ? (conflits, violences, angoisses, chagrins, respect des règles...)

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

Qu'est-ce qui vous a permis de dépasser ces difficultés et qui pourrait servir d'appui à l'avenir pour les éducateurs ? (qu'est-ce qui fonctionne avec cet enfant : posture, « astuce », mots ou attitudes de l'adulte...)

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

Santé de l'enfant :

A-t-il été malade ? Oui Non S'est-il blessé ? Oui Non

Autres remarques et informations de santé (bobos, sommeil, alimentation, traitements, etc...) :

.....

Conclusion générale et autres observations :

.....

Avis sur le partenariat avec la structure qui a confié l'enfant

insatisfaisant correct satisfaisant

Le dossier d'inscription était-il suffisamment renseigné ? Oui Non

La fiche de renseignement sur l'enfant fut-elle aidante ? Oui Non

Les contacts d'urgence pendant le séjour ont-ils été faciles ? Oui Non Pas eu besoin

Ce que dit l'enfant sur son séjour
partie à remplir par l'éducateur référent à partir des échanges formels et/ou informels

Sentiment général : nul pas bien moyen pas mal bien super formidable

Un élément en particulier contribue-t-il fortement à ce sentiment général ?

.....

Ce que l'enfant dit en positif, ce qu'il a préféré, qui lui était agréable :

.....

A-t-il fait des découvertes et vécu des expériences qui l'ont intéressé ? (jeu, activité, sortie, visite...)

.....

Est-il fier d'une réussite, d'une victoire individuelle ou collective ?

.....

Ce qu'il dit en négatif, ce qu'il n'a pas aimé, ce qui a été difficile ou douloureux :

.....

Qu'exprime-t-il au sujet de la famille organisatrice du séjour :

- relation avec les adultes ? (attention portée, écoute, gentillesse, équité...)

.....

- relations avec les enfants ? (affinités, échanges, jeux, moments partagés, rivalités, mise à l'écart...)

.....

Autres remarques : alimentation, endormissement, sommeil, repos, jeux, rencontres, échanges, animaux...
.....
.....
.....

Conclusion générale : partie à remplir par l'éducateur référent
⇒ L'ensemble du bilan pourra être transmis à l'Aide Sociale à l'Enfance (Projet Pour l'Enfant).

Préparation et déroulement du séjour :

Les bonnes pratiques de ce guide ont-elles été mises en œuvre ? Oui Non
Si non, pourquoi ?
.....

Le séjour a-t-il répondu aux attentes éducatives formulées à l'inscription ?

Rappel des attentes pour l'enfant notées sur la fiche de renseignement du dossier d'inscription :
.....
.....
.....

Le séjour a-t-il permis d'y répondre ? Non, pas vraiment partiellement oui, plutôt 
Pourquoi ?
.....
.....

Perspectives pour l'enfant :

De quelles manières serait-il possible de conforter les évolutions positives qui ressortent du bilan ?
.....
.....
.....

Quels enseignements tirer des échecs et des difficultés et quelles préconisations pour la suite ?
.....
.....
.....

La poursuite des liens est-elle envisagée ?

Courriel, lettre téléphone carte de vœux temps partagé autre séjour

Perspectives vis-à-vis de l'organisateur du séjour :

En cas de poursuite du partenariat, quelles préconisations et pistes d'amélioration ?
.....
.....
.....

Pour les séjours de vacances en famille, certaines procédures internes sont-elles à revoir ?

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