

Check-up pour assurer un accueil inclusif à suivre lors d'une rencontre en amont du séjour, chez la personne de préférence.

1 Une présentation générale illustrée :

Présenter l'association, le week-end, le cadre de vie quotidienne et les activités pour les enfants/jeunes/adultes nouvellement accueillis et leurs adultes responsables (avec photos, illustrations du lieu, d'activités passées, du groupe...)

- ✓ Où se déroule le week-end, avec combien d'autres participant-e-s ?
- ✓ Où allons nous dormir, qu'allons nous manger, comment se passe une journée ?
- ✓ Qu'allons-nous faire ?
- ✓ Qui seront les adultes présent-e-s avec moi ?
- ✓ Permettre d'exprimer les craintes, les appréhensions et l'expression des besoins spécifiques en lien avec ce qui a été présenté
- ✓ Parler du transport : est-ce que la personne est accompagnée sur le lieu du week-end, faut-il venir la chercher... ?



2 Anticiper les besoins spécifiques de la personne :

- ✓ Relatifs à une situation de handicap
- ✓ Relatifs à des soins ou son état de santé (fiche posologie, fiche sanitaire)
- ✓ Relatifs à ses craintes ou son état psychologique
- ✓ Relatifs à ses difficultés de communiquer (par ex : l'enfant/jeune/adulte sait lire ? s'exprime ? parle français ?)...

3 Anticiper les besoins en matériel :

Vérifier que la personne a tous le matériel adéquat pour bien vivre le séjour :

- ✓ Si il pleut / fait froid / fait chaud
- ✓ Pour dormir/camper
- ✓ Pour manger
- ✓ Pour participer aux activités
- ✓ Pour se rassurer



4 Définir les règles de communication :



- ✓ Avant pour préparer le week-end si il y a des questions : qui contacter et comment ?
- ✓ Pendant les activités : quelles sont les limites/le cadre des communications (si on ne veut pas que les parents appellent tout le week-end il faut leur expliquer ; il faut parfois trouver un terrain d'entente : par exemple « je vous enverrai un message samedi soir »)
- ✓ Après l'activité : pour faire un petit bilan sur le vécu de tout le monde + si il y a des éducateurs/trices ou si la situation s'y prête utiliser les fiches « bilan individuel » ou « note d'incident »

5 Faire le lien avec le reste de l'équipe pour voir si ce qu'on a prévu doit être adapté, si il y a des vigilances à avoir, si il faut modifier l'organisation !

Cette liste est non-exhaustive 😊