



## CONVENTION TRIPARTITE HANDILOISIRS 54

**Entre les Francas54, l'organisateur de l'ACM et les parents concernant la mise en place d'un accompagnement spécifique sur les temps de vacances.**

Entre

L'organisateur de l'ACM.....  
d'une part,

Et l'Association Départementale des Francas de Meurthe et Moselle dont le siège est au 8 Allée de Mondorf les Bains 54500 VANDOEUVRE LES NANCY, représentée par le Directeur Monsieur Cyril Ledoux

d'autre part,

Et Monsieur et/ou Madame.....domicilié(e)(s).....

..... et parents de l'enfant.....

Il a été convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1- Objet

Dans le cadre du dispositif Handiloisirs 54, les Francas de Meurthe-et-Moselle accompagnent les familles et les structures d'accueil pour organiser et préparer au mieux l'accueil des enfants et jeunes en situation de handicap en Accueil Collectifs de Mineurs sur les temps de vacances. La décision de mettre en place un accompagnement spécifique est prise communément par la famille, les Francas 54 et la structure d'accueil.

Les Francas54 établissent la convention tripartite avec les parents et la structure dès lors qu'ils participent au projet d'accueil de l'enfant : rencontre avec la famille et l'enfant, fiche d'autonomie remplie par les Francas, connaissance de la structure d'accueil et de la direction (et ce, que l'accueil nécessite ou non une présence humaine pour accompagner l'enfant).

### ARTICLE 2- Durée et modalités de la Convention

La présente convention doit être signée par la famille, la structure et les Francas54. Toutes les modalités citées ci-dessous sont effectives du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2022.

### ARTICLE 3- Engagements réciproques des partenaires

#### **Les Francas 54 s'engagent à:**

##### Accompagner les familles et organiser une ou plusieurs rencontres afin :

- De connaître leurs besoins
- De faire le lien avec le centre de loisirs d'Essey-lès-Nancy qui a été identifié pour les inclusions.
- De conseiller sur la nécessité ou non d'un/e animateur/trice accompagnateur/trice (en rédigeant une fiche d'autonomie et en se rapprochant des professionnels de santé qui gravitent autour de l'enfant si tel est le cas)
- De préparer au mieux l'accueil en amont et rester en soutien pendant et après l'accueil.
- D'accompagner la famille dans le suivi administratif (envoi de la facture de l'accompagnateur/trice à titre informatif,...)

La présence de la direction de l'accueil de loisirs peut être jumelée avec celle de la famille.

##### Accompagner la structure et ainsi :

- Présenter la démarche d'accueil si la structure ne la connaît pas
- Etre en soutien dans la recherche de l'animateur/trice
- Effectuer si besoin une sensibilisation auprès de l'équipe d'animation (en amont si possible ou sur une autre période après l'accueil) et de l'animateur/trice accompagnateur/trice en particulier
- Conseiller sur les adaptations à mettre en place pour l'enfant (quand cela est nécessaire)
- Faciliter la relation avec les autres partenaires (familles, éducateurs spécialisés, associations de parents, enseignants, etc) pour préparer au mieux l'accueil
- Faire une visite sur la structure pendant l'accueil de l'enfant (en cas de premier accueil ou en cas de demande par la structure ou famille,...)

#### **Les structures d'accueil s'engagent à:**

- Respecter la démarche d'accueil engagée par les Francas 54
- Intégrer l'accueil et la participation d'enfants en situation de handicap à leur projet pédagogique
- Embaucher et déclarer l'animateur/trice accompagnateur/trice
- Effectuer la recherche d'un/e animateur/trice accompagnateur/trice si l'enfant concerné en a besoin.  
Les Francas viennent soutenir cette recherche mais l'organisateur de loisirs en est bien à l'initiative

- Inclure totalement l'animateur/trice accompagnateur/trice à l'équipe d'animation et aux projets d'animations
- Renseigner les parents et être les premiers interlocuteurs quant aux questions liées à son accueil (si besoin, les structures peuvent contacter les Francas pour avoir des conseils)
- Transmettre les documents administratifs nécessaires aux Francas<sup>54</sup>
- Respecter les délais de transmission des documents qui sont posés dans l'article 4
- Remplir la fiche-bilan pour chaque enfant accueilli et l'envoyer aux Francas (en cas de premier accueil ou une fois par an en fin d'année quand l'enfant vient régulièrement)
- Être garantes de la mise en pratique sur le terrain, pendant l'accueil de l'enfant, de ce qui aura été préparé en amont avec les Francas et la famille
- Alerter les Francas<sup>54</sup> en cas de difficultés ou de questionnement
- Se rapprocher de leur interlocuteur CAF pour déduire les aides au temps libre si la famille en est bénéficiaire

Les ATL sont doublées si la famille est bénéficiaire de l'AEEH et si une aide humaine est présente lors de l'accueil (les deux conditions doivent être réunies pour que le doublement puisse être appliqué)

#### **Les parents s'engagent à:**

- Prendre contact avec les Francas et le centre de loisirs concerné 3 semaines avant le début des vacances scolaires (afin de pouvoir organiser au mieux l'accueil de l'enfant ainsi que la recherche d'animateur).
- Donner toutes les informations nécessaires aux Francas, à la structure d'accueil et à l'animateur/trice quant aux besoins spécifiques de leur enfant et sa prise en charge
- Fournir tous les documents ou contacts utiles aux Francas et à la structure (notification MDPH, numéro allocataire CAF, prise en charge spécifique, ...)
- Tenir informés les Francas de toutes modifications administratives et prévenir des notifications reçues par la MDPH ou la CAF
- Communiquer régulièrement avec l'équipe d'animation et la direction de la structure
- Honorer la facture établie par la structure pour l'accueil de leur enfant que les Francas envoient par courrier à titre informatif  
(Les charges liées au surcoût sont à régler à la structure après que la famille les aient perçues par la MDPH via un versement de la CAF ou par le Conseil Départemental)
- Si la famille ne respecte pas son engagement lié au remboursement attribué par la MDPH, la structure est en droit de ne plus accueillir l'enfant sur d'autres périodes de vacances scolaires.

## **ARTICLE 4- Modalités financières (en cas d'accompagnement spécifique de l'enfant)**

**Si, après étude des Francas, la situation de la famille auprès de la MDPH permet une prise en charge financière :**

- La structure doit envoyer un devis correspondant au coût de l'animateur/trice accompagnateur/trice, au minimum 8 jours avant l'accueil

Ce devis doit être au nom de la famille concernée et doit comprendre : le logo de la structure, la date de création du document, les dates de l'accueil et nombre de jour correspondant, NOM et Prénom de l'enfant, NOM et Prénom de l'accompagnateur/trice, le salaire brut chargé de l'animateur, signature et cachet de la structure

- Les Francas envoient ce devis à la MDPH, accompagné de deux courriers des parents sollicitant l'aide mentionnée et leur accord pour la transmission des notifications MDPH concernant les loisirs
- La structure rémunère l'animateur puis établit une facture correspondant au temps de présence réel de l'enfant. Cette facture doit être au nom de la famille et reprendre les éléments du devis s'il n'y a pas de changement. La mention facture acquittée doit figurer sur cette facture
- La structure concernée a 3 semaines après l'accueil pour envoyer la facture ainsi que la fiche de paie de l'animateur/trice accompagnateur/trice aux Francas<sup>54</sup>.
- La structure s'engage à ne pas facturer la famille du surcoût lié à l'embauche d'un animateur/trice supplémentaire pour accompagner l'enfant tant que cette dernière n'a pas reçu le remboursement via son AEEH/PCH
- Les parents s'engagent à reverser l'aide financière (AEEH, PCH) perçue à la structure d'accueil qui aura avancé les frais
- Les factures peuvent ne pas être prises en charge dans leur totalité. En cas de résiduel, si la structure ne peut pas l'englober dans son budget, les Francas peuvent le prendre en charge (avec justificatif de paiement de la famille)

*La structure peut demander à la famille un chèque de caution à hauteur du montant du devis (lié à l'embauche de l'animateur/trice). Ce chèque ne sera pas encaissé par la structure et sera restitué à la famille une fois qu'elle aura effectué le remboursement de l'aide financière. Seule la structure d'accueil est garante de cette démarche administrative.*

**Si la situation de la famille auprès de la MDPH ne permet pas d'établir une demande de prise en charge financière, les Francas prendront en charge le coût concernant l'accompagnement de l'enfant, avec les mêmes conditions administratives citées ci-dessus**

*Chaque signataire peut mettre fin à cette convention à tout moment si l'une des parties ne respecte pas ses engagements.*

*Les Francas ne peuvent se porter garants de la qualité de l'accueil de l'enfant pendant le séjour. Il en est de la responsabilité de l'organisateur de veiller à ce que l'accueil se passe au mieux.*

Fait à ....., le.....

Pour les FRANCAS 54  
Monsieur LEDOUX Cyril

Pour l'organisateur d'ACM,  
Madame/Monsieur

Pour les parents,  
Madame/Monsieur