

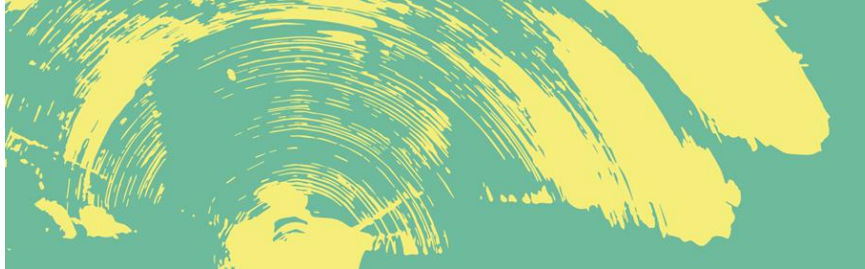
Projet pédagogique

ALSH La Charpraie

2024-2027

Accueil de loisirs La Charpraie – 8 rue de la Charpraie 37170
37170 Chambray les tours

02 47 28 00 14 accueilcharpraie@ville-tours.fr



SOMMAIRE

I. La situation géographique et historique	P2
II. Les locaux d'accueil	P4
a) Les habilitations du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports.....	P4
b) Les bâtiments de La Charpraie	P5
c) Les infrastructures et espaces verts	P6
d) Les espaces d'animation de l'ALSH	P7
III. Les objectifs pédagogiques	P8
IV. Les ressources humaines	P10
a) Organigramme du Domaine de La Charpraie	P10
b) L'équipe de direction	P10
c) Les adjointes de direction	P11
d) Les assistantes et agents d'accueil	P14
e) Les agents polyvalents	P14
f) L'équipe de restauration et d'entretien	P14
g) L'équipe d'animation	P15
h) Les intervenants et prestataires.....	P15
i) Le Budget de l'A.L.S.H.	P15
V. Le fonctionnement de l'A.L.S.H.	P15
a) Les sites d'accueils	P15
b) Le transport	P18
c) La répartition par salles d'activités	P18
d) La restauration	P19
e) La journée type à l'ALSH	P19
VI. Les inscriptions et la facturation	P21
VII. Les familles et les enfants.....	P22
a) Communication aux familles.....	P22
b) Portes ouvertes	P23
c) Accueil des jeunes enfants (4 à 6 ans)	P23
VIII. Les postures et les attentes de l'équipe d'animation	P23
IX. Evaluation	P28
Annexes	P31
- Le transport en car et les déplacements	P32
- La procédure de suivi sanitaire	P34
- Consigne en cas d'évacuation	P35
- Un projet d'animation vierge	P37
- Plan de la Charpraie	P50
- Parcours vélo	P51
- Fiche ressource	P52

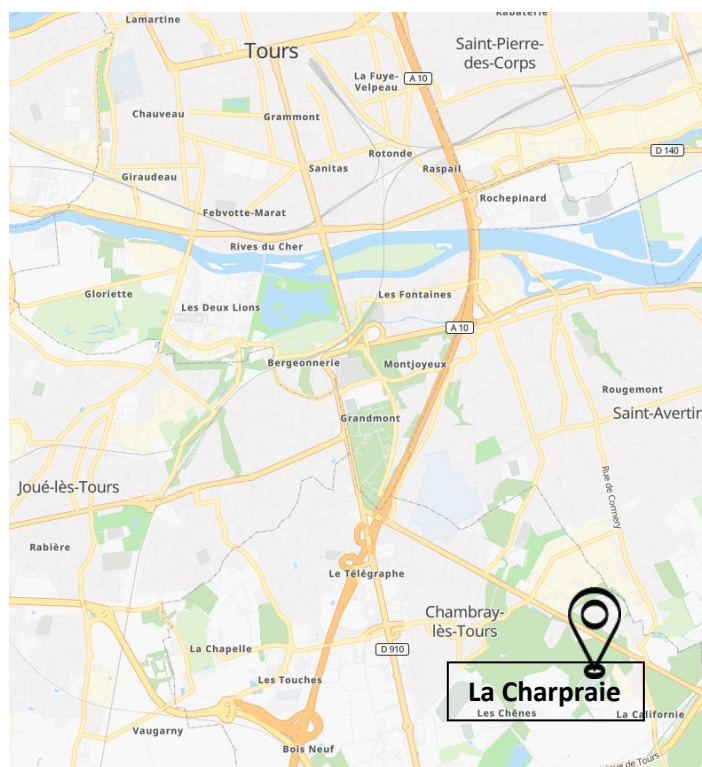


I. La situation géographique et historique

La ville de TOURS comptabilise un total de 14 Accueils de loisirs sans hébergements, 13 sont gérés dans le cadre d'un marché public. L'ALSH de La Charpraie est le seul accueil de loisirs de la ville à être géré en régie directe par des agents de titulaires de la fonction publique employés par la ville de TOURS.

L'accueil de loisirs sans hébergement de La Charpraie est situé au 8 rue de la Charpraie sur la commune de Chambray les Tours, code postal-37170.

Cet ALSH accueille l'ensemble des enfants de la ville de Tours peu importe l'école de rattachement ou le quartier où ils résident.



L'accueil de loisirs fait partie du domaine de La Charpraie. C'est un parc naturel de 30 hectares qui appartient à la Ville de TOURS, il est situé à 10 km au sud de la Ville de Tours.





Le Domaine de La Charpraie est un ancien fief relevant du château de Montbazon à foi et hommage lige. En 1322 il appartenait à Pierre de La CHARPRAIE, chevalier ; en 1581 à Jehan du FAUTRAY...

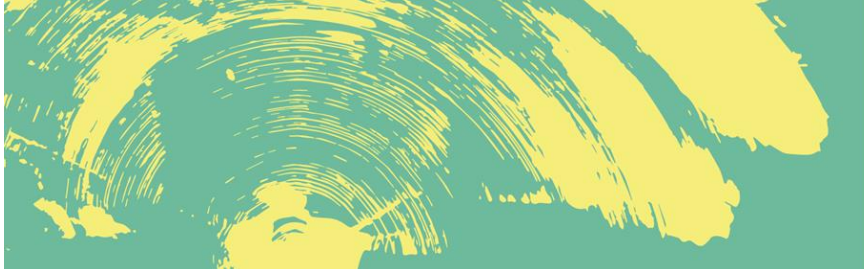
Les Ursulines de Tours possédaient près de ce fief une métairie appelée également « La Charpraie » composée de 74 arpents de terres labourables qui fut vendue nationalement le 25 juin 1791. Une partie du château fut démolie vers 1914.



Avant la Seconde Guerre mondiale la propriété appartient à la famille PERINEAU, industriel fabriquant notamment les ferrures Spicer pour protéger les semelles en bois. C'est cette famille qui vendit en 1948 à la Ville de Tours pour créer un centre de loisirs.

« **La Petite Charpraie** » est un hameau relevant de « La Charpraie ». Le terme « charpes » semble venir de « carpere » cueillir, arracher, réduire en charpille. Il semble avoir un lien avec l'ancien travail du tan qui était composé de morceaux d'écorce de chêne réduits en poudre vers le IX^{ème} siècle. Les forestiers semaient dans la chesnaie des frênes donnant des forêts avec une plantation d'arbres très dense. En conséquence les arbres très serrés poussaient droits et n'avaient presque pas de branches dans les parties basses du tronc. On appela cette pratique forestière « Bois Semé » et la production de « Bois de Futaie » comme « Bois de Charpes » ou « Bois de Charperaie » ou encore « Bois de Charpente ».





II. Les locaux d'accueil

a) Les habilitations du Service départemental à la jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)

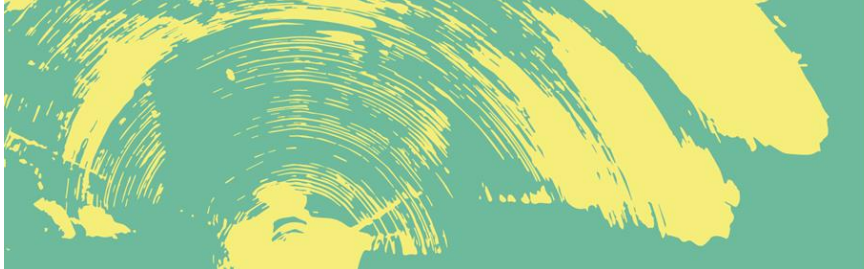
L'ALSH est habilité par la SDJES (Service départemental à la jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) à accueillir 304 mineurs de 4 ans à 13 ans.

Durant le mois de juillet, la capacité d'accueil de l'ALSH peut augmenter jusqu'à 600 enfants dont 140 enfants de moins de 6 ans, grâce aux infrastructures estivales complémentaires.

	Bâtiments	Salles d'accueil	Habilitations	N° Locaux DDCS
- 6ans	Fruitiers	Cerisier	16	CHARPRAIE I N° 37 050 1001 256 mineurs dont 112 moins de 6 ans
		Pommier	16	
		Poirier	16	
		Murier	16	
	Buisson	Buis	Dortoir	
		Laurier	16	
		Roseau	16	
		Vigne	16	
	Total		112	
+ 6 ans	Ginkgo Biloba		24	CHARPRAIE III N° 37 050 1008 48 mineurs plus de 6 ans
	Erable		24	
	Chêne/Pin	Chêne	24	
		Pin	24	
	Tilleul/Marronnier	Tilleul	24	
		Marronnier	24	
	Réfectoire	Orme	24	
		Acacia	24	
	Total		192	
Total Habilitation			304	

L'habilitation CHARPRAIE I, N° 370501001 est complétée par CHARPRAIE III, N° 370501007 (344 mineurs dont 28 mineurs de moins de 6 ans).

https://centre-val-de-loire.drdjcs.gouv.fr/sites/centre-val-de-loire.drdjcs.gouv.fr/IMG/pdf/memento_acm_2019-region_centre-val_de_loire.pdf



b) Les bâtiments de La Charpraie

L'accueil de Loisirs sans hébergement « La Charpraie » est composé de plusieurs bâtiments

- **1 bâtiment « Manoir »**

- Un espace d'accueil
- Une infirmerie
- Une cuisine
- Trois espaces de bureaux

- **1 bâtiment « Fruitiers »**

- Un espace sanitaire fille/garçon
- Un espace de douche fille/garçon
- Un espace « atelier » pour les agents permanents non accessible aux enfants
- Un espace régie
- Un bureau/vestiaire des agents des espaces verts
- Quatre salles d'activités maternelles pouvant accueillir 16 enfants chacune. Elles portent le nom de **Cerisier/Pommier/Poirier/Murier**.

- **1 bâtiment « Buissons »**

- Un espace de dortoirs
- Trois salles d'activité maternelle pouvant accueillir 16 enfants chacune. Elles portent les noms de : **Laurier/Roseau/Vigne**.
- Une salle peinture
- Un espace buanderie
- Un espace sanitaire / douche
- Un préau

- **1 bâtiment « Ginkgo Biloba »**

- Une salle d'activité pouvant accueillir 24 enfants élémentaires. Elle porte le nom de **Ginkgo Biloba**.
- Un préau
- Un espace sanitaire



- **1 bâtiment « Erable »**

- Une salle d'activité pouvant accueillir 24 enfants élémentaires. Elle porte le nom de **Erable**.
- Un préau
- Un espace sanitaire

- **1 bâtiment « Chêne/Pin »**

- Deux salles d'activité pouvant accueillir 24 enfants élémentaires. Elles portent le nom de **Chêne/Pin**.
- Un espace sanitaire

- **1 bâtiment « Tilleul/Marronnier »**

- Deux salles d'activité pouvant accueillir 24 enfants élémentaires. Elles portent le nom de **Tilleul Marronnier**
- Un espace sanitaire

- **1 bâtiment « Restauration »**

- Une salle de restauration pouvant accueillir 96 enfants élémentaires.
- Une salle de restauration pouvant accueillir 96 enfants maternels
- Deux espaces sanitaires
- Une cuisine
- Une salle de restauration pour l'équipe de direction
- Deux salles d'activité **Orme/Acacia** pouvant accueillir respectivement 24 enfants

- **1 Préau**

c) Les infrastructures et espaces verts

Au sein du Domaine de La Charpraie nous avons à la disposition des groupes d'enfants :

- Un terrain multisports goudronné
- Un terrain de pétanque
- Une zone de forêt sécurisée
- Un ruisseau « le St Laurent »
- Un jardin pédagogique de 2000m²
- Une piste d'athlétisme
- Deux terrains de football



d) Les espaces d'animation de l'ALSH

Les différents espaces d'animations si dessous seront matérialisés sur le plan ci-joint.



Le domaine de La Charpraie compte 15 hectares de forêt, une zone est mise en sécurité par les agents permanents afin que les différents groupes puissent faire des jeux en toute sécurité. Cette zone est définie sur un plan, donné aux équipes d'animations.

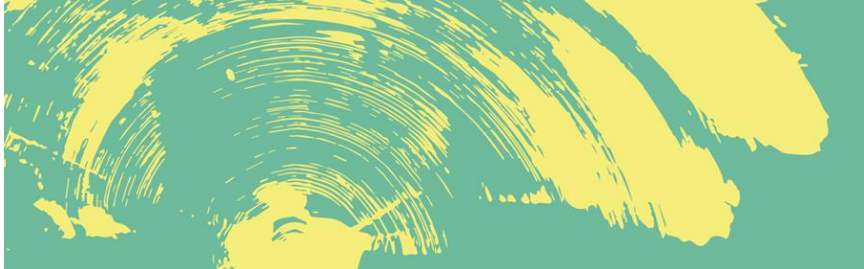
Des repères visuels (animaux en bois, banc...) seront créés afin d'aider les enfants à se repérer dans l'espace boisé.

- Le jardin pédagogique

Un jardin pédagogique de 2000 m2 est à la disposition des groupes d'enfants pour faire des activités autour de plantations, de semis, de connaissance des fruits et légumes.

Dans ce jardin, des tables de pique-nique ou d'activités sont à la disposition de l'équipe d'animation.

Un espace lecture et temps calme sera installé aux beaux jours.



- Parcours vélo

La Charpraie met à la disposition des enfants des vélos de différentes tailles pour qu'ils puissent faire du vélo au sein du parc. Un planning d'emprunt des vélos sera mis en place afin que chaque groupe puisse s'inscrire. Les vélos feront l'objet de contrôle avant leur utilisation. Les enfants seront équipés d'une charlotte et d'un casque lors de cette activité.

Cinq parcours vélo seront identifiés dans le domaine afin de proposer plusieurs itinéraires vélo en fonction de l'âge des enfants.

Cf. plan parcours vélo.

- Plateau de sports collectifs



Un plateau de sports est à la disposition des groupes pour proposer des sports variés sur une zone goudronnée.

- Terrain de pétanque et jeux de lancer



- Piste de course à pieds



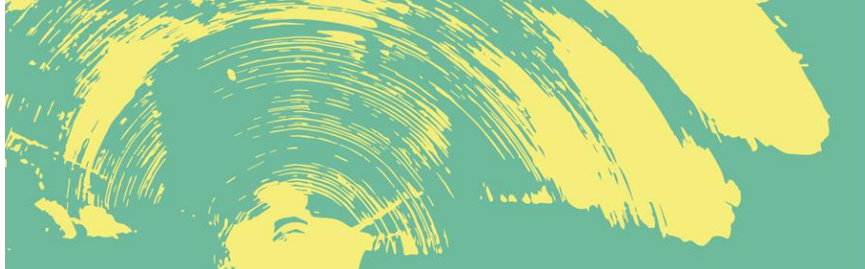
III. Les objectifs pédagogiques

L'organisateur de Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est la ville de Tours. En 2024, le nouveau Projet Educatif Du Territoire a été adopté. Il fixe les ambitions éducatives de la ville jusqu'en 2027 pour l'ensemble des Accueils collectifs de mineurs.

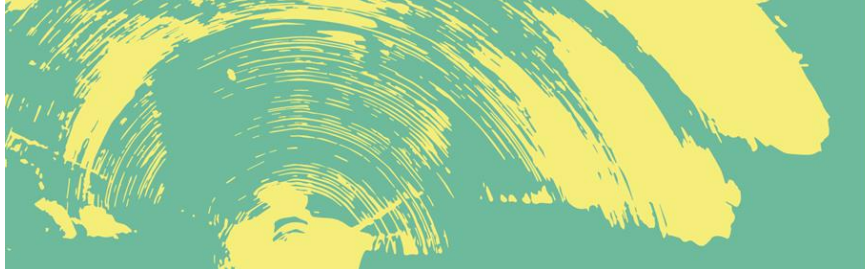
Les objectifs du Projet Pédagogique ont été définis par l'équipe de direction permanente de la structure. Ces objectifs ont été présentés à l'équipe d'animation afin qu'elle puisse les prendre en compte dans la rédaction de leurs Projets d'animation.

Le projet pédagogique de l'ALSH La Charpraie est disponible sur le site de la Ville de TOURS :

<https://www.tours.fr/page-portail-ma-mairie/services-pratiques/famille-et-scolarite/accueils-de-loisirs>.

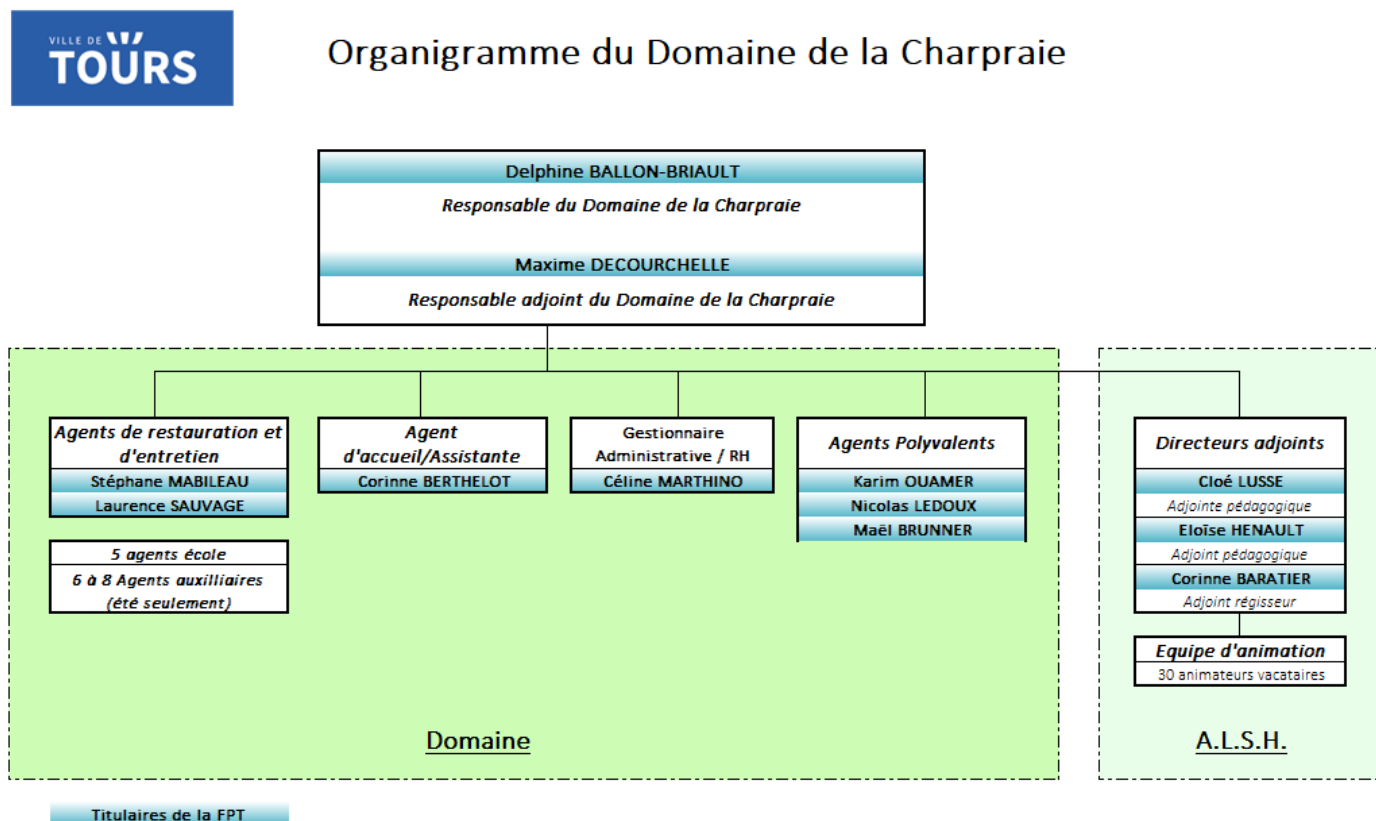


Ambitions PEDT	Objectifs Généraux	Objectifs Opérationnels
Ambition 1 Impliquer les enfants et les jeunes dans la vie de la ville et leur donner le pouvoir d'agir	OG 1 Permettre aux enfants d'être acteurs de leur temps de loisirs	Créer un budget participatif pour les enfants de la Charpraie
		Organiser des temps d'échanges et mettre en place des conseils d'enfants afin qu'ils participent aux choix de fonctionnement.
	OG 2 Participer à des temps forts et des événements au sein de la Ville de Tours	Participer à des actions du service Projet Educatif (journée des droits de l'enfant...)
Ambition 2 Consolider les parcours éducatifs pour les enfants et les jeunes	OG 3 Développer les partenariats avec les structures petite enfance, enfance et jeunesse	Accueillir les publics de la petite enfance lors de moment de partage avec les enfants de l'ALSH
		Présenter les structures jeunesse aux groupes de plus de six enfant lors de temps d'échange.
	OG4 Permettre l'émancipation par la pratique d'activités culturelles et sportives	Elaborer des projets d'animation favorisation la découverte de nouvelles disciplines.
	OG 5 Veiller à faire de la Charpraie un ALSH inclusif	Se donner les moyens d'accueillir de manière adapté les publics aux besoins spécifiques
Ambition 3 Intégrer les enfants et les jeunes dans l'espace public qu'il soit naturel ou urbain	OG 6 Faire de la Charpraie un lieu d'éducation à l'environnement et à la biodiversité	Ouvrir le domaine de la Charpraie aux familles et leur faire découvrir l'environnement dans lequel évoluent leurs enfants.
		Associer les enfants à l'aménagement, les plantations, l'entretien du jardin pédagogique afin d'enrichir leurs connaissances de la biodiversité.
	OG 7 Ouvrir le Domaine de la Charpraie aux enfants de la ville de TOURS	Organiser des inter-centre avec les Accueils des loisirs de la ville de TOURS.



IV. Les ressources humaines

a) Organigramme de La Charpraie



b) L'équipe de direction

Les directeurs sont la responsable et le responsable adjoint du Domaine de la Charpraie. Ils sont des titulaires de la fonction publique. Les directeurs sont garant de la sécurité et l'intégrité physique, morale et affective des enfants dont ils ont la responsabilité, et ceci dans le respect du cadre législatif et réglementaire des Accueils Collectifs de Mineurs.

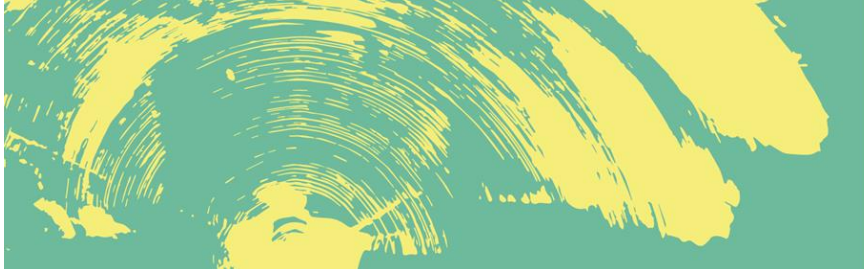
Ils ont pour mission l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique, l'animation et la formation de l'équipe, la gestion de la structure et les relations avec les différents partenaires (CAF, SDJES.)

Directrice: Madame BALLON BRIAULT Delphine

- Animatrice Territoriale
- BAFD, BAFA, PSC1

Directeur: Monsieur DECOURCHELLE Maxime

- BPEJPS Animation Culturelle UCC direction
- BAFA, PSC1



L'équipe de direction aura à cœur de veiller :

- Au bon déroulement des différents temps de fonctionnement et à la qualité de l'accueil proposé.
- Au respect de la législation
- A la bonne gestion de l'équipe
- A la mise en pratique des objectifs éducatifs et pédagogiques
- La direction s'assurera qu'aucune discrimination n'est exercée contre les enfants et les adultes présents sur la structure : <https://www.antidiscrimination.fr>
- Aux bonnes relations avec le public.
- L'équipe de direction sera disponible pour épauler, conseiller et accompagner l'équipe d'animation sur tous les temps de travail

Le Domaine de la Charpraie est bien plus qu'un simple accueil de loisirs. C'est un véritable lieu d'épanouissement où chaque enfant peut développer ses compétences, sa créativité et son autonomie. Nos animateurs proposent une multitude d'activités adaptées à chaque tranche d'âge, allant des jeux en plein air aux ateliers scientifiques et artistiques. Ces activités sont conçues pour stimuler la curiosité, l'imagination et le sens de l'initiative des enfants.

Nous nous engageons à offrir un environnement sûr, stimulant et bienveillant où vos enfants peuvent apprendre, jouer et grandir en harmonie avec la nature.

À travers des activités variées et notre projet pédagogique, nous sensibilisons les enfants à l'importance de respecter la nature qui nous entoure. Notre potager pédagogique, nos bois et nos terrains de jeu sont autant d'espaces où les enfants peuvent découvrir la biodiversité, apprendre à jardiner et comprendre les cycles de la nature. Ces expériences pratiques et ludiques favorisent une prise de conscience écologique dès le plus jeune âge.

Nous encourageons les valeurs de partage, de coopération et de respect mutuel. Les enfants apprennent à vivre ensemble, à résoudre les conflits et à développer leur empathie.

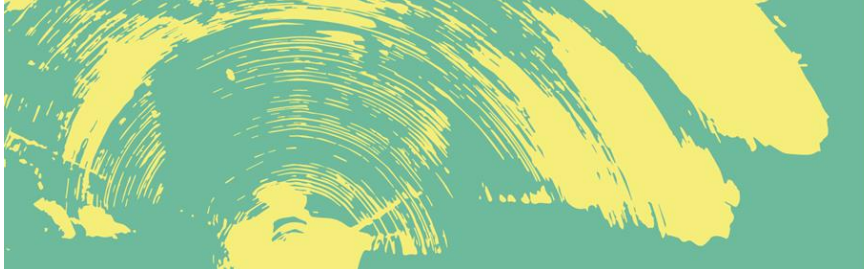
c) Les adjointes de direction

Les adjointes de direction sont des titulaires de la fonction publique en poste à l'année sur le Domaine de la Charpraie. Elles secondent l'équipe de direction et sont leurs relais auprès de l'équipe d'animation

Les Adjointes de direction :

Adjointes pédagogiques Nord: Madame HENAULT Eloïse

- BAFD (en cours)
- BAFA, PSC1



Adjointes pédagogiques Sud: Madame LUSSE Cloé

- BPEJPS APT
- UCC direction en cours
- PSC1

Adjointe régisseuse : Madame BARATIER Corinne

- Animatrice territoriale
- Monitrice éducatrice
- BAFAPSC1

Missions des adjointes pédagogiques :

Gestion des groupes/équipe :

- Suivi des sites d'accueil en fonction des secteurs nord / sud (4 sites 8 groupes par adjoint)
- Accompagnement des descentes des bus à l'arrivée à la Charpraie
- Prise des informations sur les classeurs des sites d'accueil et les échanger avec l'équipe pendant le tour de relever des effectifs si besoin.
- Passages sur les groupes pour vérification des pointages et relever les effectifs de 9h30 à 9h45.
- Passages sur les groupes le matin et l'après-midi pour suivre la mise en place des actions pédagogique.
- Accompagner les départs en bus le soir et aider à la répartition des enfants_
- Remplacer les animateurs sur les salles en cas d'absences, se rendre disponible pour renforcer l'équipe d'animation après validation de la direction.
- Aider les animateurs si un enfant a eu un accident pipi ou blessure....

Projet d'animation :

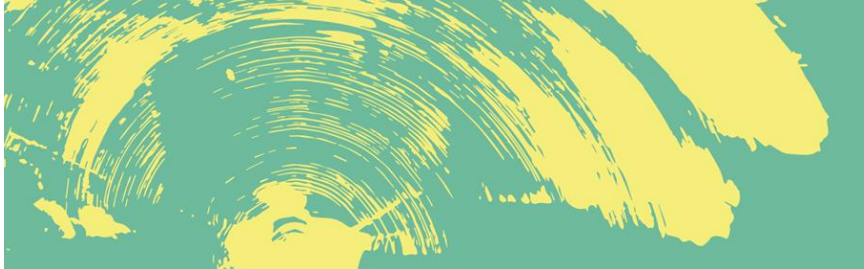
- L'adjointe assure le suivi des besoins en matériel de ses animateurs et assure la transmission des informations au régisseur.
- Aider les animateurs à la rédaction des projets d'animations en cas de besoins.
- Proposer des thèmes, des projets et des prestataires aux équipes et à la direction
- Synthétiser les bilans des projets d'animation des animateurs de leurs groupes.

Echange avec la direction :

- Bilan journalier avec la direction après les départs des bus.
- Proposer des temps de réunion et d'échange si besoin avec la direction.
- Faire le retour des difficultés rencontrées avec son équipe

Sites d'accueils :

- Passer sur les sites d'accueils régulièrement.



- Suivi du matériel des sites.
- Si un animateur est absent sur les sites, se rendre sur le site pour faire le remplacement.
- Aller au-devant des familles lors des passages sur site pour répondre aux questions et passer les informations.

Gestion administrative :

- Rangement et classement des projets d'animations.
- Réaliser un bilan des projets d'animation par période.
- Assurer le suivi et la mise en place des actions proposée par le service projet éducatif.

Gestion Sanitaire :

- Vérification des trousse de secours des salles et sites
- Suivre des problèmes de santé des enfants
- Gérer les soins courants et avertir la direction
- Gérer les urgences médicales et mise en place de soins et/ou PAI

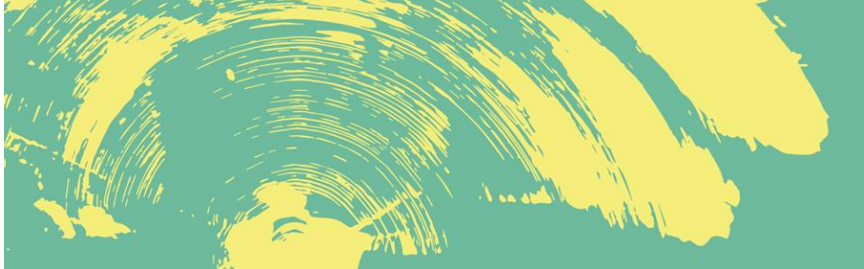
Missions de l'adjointe Régisseuse

Gestion de la régie:

- Prendre en compte les demandes en matériels des différents groupes en fonction de leur projet d'animation.
- Préparation des caisses matériels par groupe
- Rangements des caisses matériels après utilisation dans la régie
- Tenir à jour un listing du matériel présent dans la régie.
- Faire visiter la régie aux animateurs.
- Assurer le suivi du matériel existant, vérifier la bonne utilisation du matériel.
- Assurer le suivi du matériel de sports, des vélos, des casques, du site de la Charpraie.
- Gestion de la ludothèque et bibliothèque
- Gestion du planning de réservation des vélos et autres matériels de sport.
- Etre disponible afin de livrer du matériel spécifique sur les groupes.

Projet d'animation :

- L'adjointe régisseuse assure le suivi des besoins en matériel en fonction des projets d'animation
- Elle prépare une commande en matériels en fonction des besoins (PICHON, LACOSTE, ...)
- Elle se déplace dans les magasins de proximité en cas de besoin spécifique.



Echange avec la direction :

- Bilan journalier avec la direction après les départs des bus.
- Proposer des temps de réunion et d'échange si besoin avec la direction.
- Faire le retour des difficultés rencontrées.

Sites d'accueils :

- Suivi du matériel des sites.
- Si un animateur est absent sur les sites, se rendre sur le site pour faire le remplacement.
- Aller au-devant des familles lors des passages sur site pour répondre aux questions et passer les informations.

Gestion administrative :

- Rangement et classement des demandes de matériels et des commandes matériels.
- Assurer le suivi et la mise en place des actions proposée par le service projet éducatif.

d) Les assistantes et agents d'accueil

Les assistantes et agents d'accueil sont des titulaires de la fonction publique en poste à l'année à La Charpraie.

Elles assurent le suivi des pointages, la production des listes d'appel, la gestion des départs anticipés des enfants durant la journée, les absences, et transmettent ces informations à l'équipe de direction, aux personnels de la restauration, à l'équipe d'animation et au Pôle Famille Education de la Ville de Tours.

e) Les agents polyvalents

Les agents polyvalents sont des titulaires de la fonction publique en poste à l'année à La Charpraie.

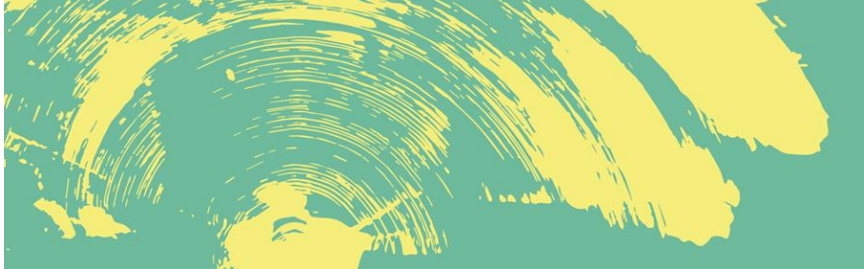
Ils assurent l'entretien du Domaine de la Charpraie. Ils ont pour missions principales la tonte, le ramassage des feuilles, la mise en sécurité de la forêt, la mise en forme du jardin pédagogique, l'entretien courant des bâtiments....

f) L'équipe de restauration et d'entretien

L'équipe de restauration et d'entretien est composée de deux titulaires de la fonction publique en poste à l'année à La Charpraie.

Cette équipe est renforcé chaque mercredi par cinq agents école, six pour les vacances scolaires (+ 6 à 8 auxiliaires l'été).

Cette équipe a pour mission la préparation des repas, le service et le débarrassage au réfectoire dans le respect des normes d'hygiène et de sécurité (HACCP), la préparation et la livraison des pique-niques et des goûters et l'entretien des locaux.



g) L'équipe d'animation

Le recrutement des animateurs est réalisé par la Responsable et le Responsable adjoint. Les candidats sélectionnés sur C.V. et lettres de motivation sont reçus en entretien sur le site de la Charpraie.

Le nombre d'animateurs est déterminé par le nombre de sites ouverts et/ou le nombre d'enfants inscrits.

Un tableau par semaine sera réalisé afin de répartir l'équipe d'animation sur les différents sites d'accueils. Des référents de sites seront désignés par l'équipe de direction.

h) Les intervenants et prestataires

Nous pourrions faire appel à des intervenants divers et variés afin de proposer des activités manuelles, sportives ou culturelles directement sur le site de la Charpraie.

L'équipe de direction choisit les intervenants, après réception de devis. Un budget est alloué par la ville de Tours afin de proposer aux enfants de nouvelles activités. Les intervenants sont déclarés sur le TAM de la SDJES.

i) Le budget de l'ALSH

L'accueil de loisirs de la ville de Tours, ALSH La Charpraie est en régie direct. Le Domaine a donc un budget alloué par la ville pour son fonctionnement (usage quotidien, petit matériels, matériels pédagogiques, prestataires...) et un budget pour l'investissement (achat de matériels en dur, outils d'entretien du Domaine, accessoire de sports...).

Le suivi du budget de la structure est assuré par la responsable du Domaine et le responsable adjoint à la du Domaine.

V. Le fonctionnement de l'A.L.S.H.

a) Les sites d'accueils

- Le matin : **ouverture des sites d'accueil de 8h00 à 8h45.** Départ des bus à 8h45 pour une arrivée sur le site de La Charpraie entre 9h10 et 9h30
- Le soir : le départ de La Charpraie est à 17h00 en bus pour arriver sur les sites à **18h00.** L'accueil des familles s'effectuera jusqu'à **18h30.**

Les sites d'accueil proposés quadrillent géographiquement tout le territoire de la ville afin de répondre plus justement aux besoins de tous les habitants. Cette répartition répond également à la mobilité réduite de certains publics n'ayant pas de moyen de locomotion autre que les transports en commun.

Tous les ans, nous réajustons les sites d'accueil pour être au plus juste des besoins des familles, mais aussi pour effectuer un recrutement des animateurs respectant les taux d'encadrement légiférés par la SDJES soit : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6



ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans, et pour embaucher le personnel réellement nécessaire sur le domaine.

Sur chaque site d'accueil, un animateur sera désigné comme référent.

Le référent du site d'accueil est responsable de l'ouverture et la fermeture du site, du pointage des enfants sur la feuille d'émargement, du bon déroulement du temps d'accueil, des soins à apporter aux enfants si nécessaire et de la bonne tenue du site d'accueil (rangement...).

En cas de besoin, le référent peut contacter le secrétariat de La Charpraie au :

02 47 21 64 12

Le temps d'accueil est un temps privilégié pour la relation avec les familles.

Les parents nous confient leur enfant, c'est pourquoi les attitudes et postures des animateurs doivent être axées sur la disponibilité, l'écoute, l'échange afin de rassurer parents et enfants. Le soir, un retour sur la journée est fait auprès de toutes les familles.

Lors de ce temps, des activités ou jeux sont proposés aux enfants (jeux de sociétés, de ballon, dessins, bracelets...)

Les animateurs doivent effectuer un pointage des enfants à leur arrivée sur le site. Ils assurent un contrôle des espaces avant le départ du site d'accueil. Ils feront l'appel des enfants avant la montée dans le bus.

Le soir, les animateurs doivent veiller à faire signer la feuille d'émargement par la personne responsable de l'enfant au moment du départ du site d'accueil.

Ils doivent contrôler que les enfants partent bien avec une personne mentionnée sur les décharges de responsabilité (sur présentation d'une pièce d'identité).

Le référent du site d'accueil doit appeler La Charpraie au 02 47 21 64 12 lors de la fermeture du site d'accueil chaque soir.

Voici la liste des 8 sites d'accueil ouverts sur la ville de TOURS:



Accueil de Loisirs de la Charpraie
Liste des sites d'accueil
ALSH MERCREDIS et VACANCES
2024/2025

Attention aux horaires !

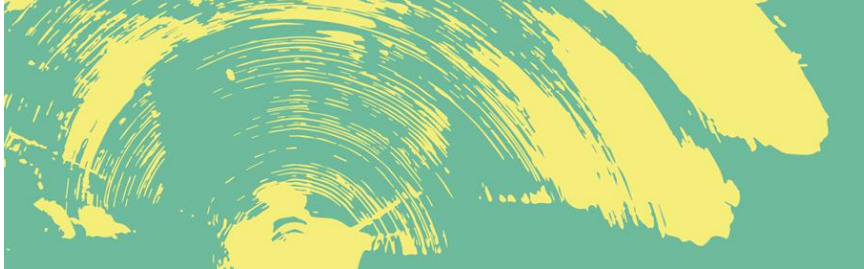
- Le matin : accueil de **8h00 à 8h45**
- Le soir : accueil de **18h00 à 18h30**

Pour signaler un empêchement ou pour tout renseignement, vous pouvez joindre la Charpraie de 8h00 à 18h30 au **02.47.21.64.12**.

Secteur	Site	Adresse	Lieu d'accueil
NORD	Ecole élémentaire JULES VERNE	4 rue de Honfleur	Préau fermé
	Ecole élémentaire SAINT-EXUPERY	1 bis rue Saint-Exupéry	Salle polyvalente
CENTRE	Ecole élémentaire RABELAIS	5 place Rabelais	Salle polyvalente
	Ecole primaire ANATOLE FRANCE	2 rue des Jacobins	Préau fermé côté élémentaire
	Ecole élémentaire ANDRE GIDE	5 rue Nicolas Poussin	Salle polyvalente
	Ecole primaire BUISSON-MOLIERE	1 rue Molière	Salle polyvalente
SUD	Ecole primaire RASPAIL	1 place Raspail	Salle de motricité côté maternelle
	Ecole élémentaire GIRAUDOUX	1 rue Bellini	Préau fermé

tours.fr

VILLE DE
TOURS



b) Le transport

Les transports du matin et du soir, pour se déplacer du site d'accueil vers La Charpraie, sont réalisés par le prestataire KEOLIS.

c) La répartition par salles d'activités

Les enfants sont répartis sur le site de La Charpraie dans des salles d'activités (cf. Liste bâtiments Charpraie et Habilitation)

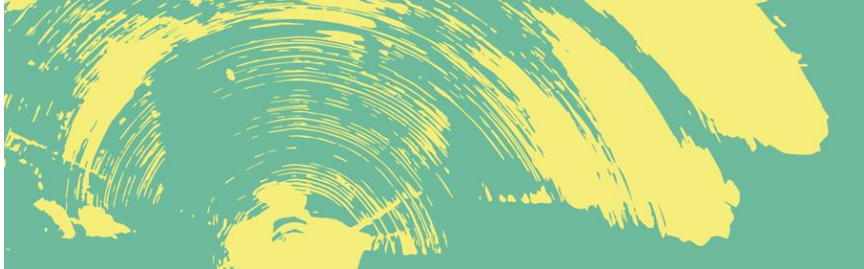
ALSH "La Charpraie" Mercredis									
Fonctionnement									
Sites d'accueil									
Organisation	Nord		Centre				Sud		Animatrices Dédiées
	Ecole élémentaire	Ecole élémentaire	Ecole élémentaire	Ecole élémentaire	Ecole élémentaire	Ecole primaire	Ecole primaire	Ecole élémentaire	
	JULES VERNE	SAINT-EXUPERY	ANATOLE France	RABELAIS	ANDRE GIDE	BUISSON	RASPAIL	GIRAUDOUX	
									Animatrices VOLANTES
Capacité - 6 ans	16	16	8	16	8	16	16	16	112
Inscription									0
Effectif réel									0
Capacité + 6 ans	24	24	22	24	22	24	24	24	188
Inscription									0
Effectif réel									0
Capacité par site	40	40	30	40	30	40	40	40	300
Inscription									0
Effectif réel									0
Nombre d'animateurs	3	4	2	4	2	4	3	2	24
Salles sur l' ALSH Charpraie									
Salles - 6ans	Roseau	Cerisier	Roseau	Vigne	Poirier	Pommier	Poirier	Buis	
Capacités	16	16	16	16	16	16		16	112
Effectif réel	0	0	0	0	0	0		0	0
Salles + 6ans	Pin	Ginkgo Biloba	Chêne	Acacia	Orme	Tilleul	Marronnier	Erable	
Capacités	24	24	22	24	22	24	24	24	188
Effectif réel	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Direction	Adjoints pédagogique			Directeurs			Regisseur		
Nombre animateurs	Recrutés	AEEH	A recruter				Total inscrits		0
	24	0	0				Total effectif réel		300

Chaque enfant accueilli sur l'ALSH de La Charpraie fera partie d'un groupe qui portera le nom d'un Arbre (Cerisier, Pommier, Laurier...) correspondant à une salle d'activités. Ces groupes seront constitués par site d'accueil. Les animateurs seront répartis sur ces groupes en fonction des effectifs et des besoins. Les animations proposées sur le séjour devront être adaptées à l'âge du public, aux besoins des enfants et aux conditions climatiques.

Taux d'encadrement

Pour les enfants de moins de 6 ans : 1 animateur pour 8 enfants.

Pour les enfants de plus de 6 ans : 1 animateur pour 12 enfants.



d) La restauration

L'ensemble des repas, pique-niques, goûters sont fournis par la Cuisine Centrale de la ville de TOURS (02 47 27 68 92).

Deux diététiciens réalisent les menus et le suivi des repas proposés aux enfants et adultes.

Les repas sont pris dans le bâtiment restauration sur le site de la Charpraie.

L'ensemble des agents de restauration suivent une formation sur les normes HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point = Analyse des dangers - points critiques pour leur maîtrise*)

Des contrôles d'hygiène sont effectués très régulièrement dans les locaux de la cuisine.

e) La journée type à l'ALSH

8h – 8h45	Accueil des familles sur les sites d'accueil - Temps d'échange et de partage avec les familles et les enfants - Mise en place de petits pôles d'activités calmes
8h45-9h30	Déplacement en bus des enfants vers La Charpraie - Assurer la sécurité de chacun : ceinture, placement... (cf. Annexe transport en bus)
9h30-9h45 Chaque adjoint passera sur ses groupes pour recenser les effectifs	Arrivé sur le site de la Charpraie : - Récupérer les classeurs + Trousse pharmacie de sa salle - Pensez à regarder le tableau animateur et les informations concernant les repas et/ou les intervenants - Faire l'appel de son groupe (Nom/Prénom/Pointage classeur) - Présenter la journée aux enfants
9h45-10h00	Les animateurs viennent récupérer leur matériel en régie
10h00-11h30	Temps d'activité : mise en place du projet d'animation - Sensibilisation à l'activité - Animation d'une activité manuelle et/ou d'un jeu sportif - Rangement et nettoyage de l'activité avec les enfants Le temps d'activité doit être un moment d'échange et de partage avec les enfants, l'activité est réfléchie et préparée en amont. Le matériel en trop sera ramené à la régie afin d'être rangé.



11h30-12h15	En fonction de l'ordre de passage des groupes au réfectoire : - Repas ou pique-nique - Temps d'activités « libres »
12h30-13h15	En fonction de l'ordre de passage des groupes au réfectoire : - Repas ou pique-nique - Début du temps calme
13h15-14h30 (selon l'heure du passage à la cantine)	Temps calme: Mise en place de petits pôles calmes, pas de jeux extérieurs Temps de repos pour les plus petits Temps de pause des animateurs : 45 minutes par animateur Tous les animateurs devront avoir pris leurs pauses avant 14h30 Salle animateur ou espace repos derrière le préau.
14h30-16h00	Temps d'activité : mise en place du projet d'animation - Sensibilisation à l'activité. - Animation d'une activité manuelle et/ou d'un jeu sportif. - Rangement et nettoyage de l'activité avec les enfants.
16h00-16h30	Goûter - Moment de partage avec les enfants. - Effectuer un bilan de la journée avec les enfants.
16h30-16h50	- Préparer les enfants pour aller au bus. - Vérifier que la salle est rangée (tables, chaises, armoires) - Vérifier qu'il n'y a pas d'objets oubliés. - Ramener sa trousse pharma et son classeur de salle. - Penser à ramener sa caisse de matériels. - Retour des caisses à goûter - Noter les informations de la journée dans le classeur
16h50-17h00	Départ du site de La Charpraie : - Faire l'appel du soir - Départ des bus à 17h00



18h00-18h30	Accueil des familles sur les sites d'accueil - Accueil des familles - Retour sur la journée - Mise en place de petits pôles d'activités calmes - Contacter la Charpraie quand vous fermez le site
-------------	---

VI. Les inscriptions et la facturation

Les dossiers sont téléchargeables sur la page de La Charpraie du site internet de la ville de Tours et à la Mairie centrale de la ville de Tours au Pôle Famille Education

Chaque dossier d'inscription contient :

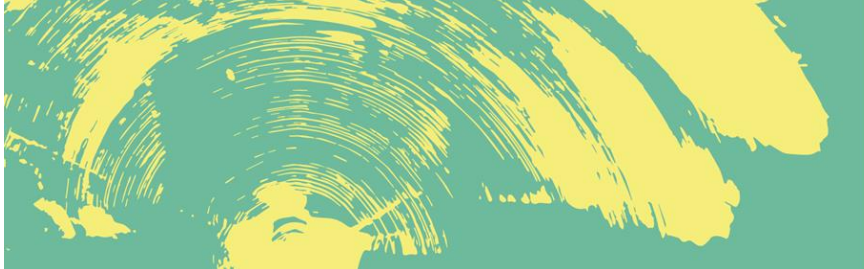
- Une fiche d'inscription
- Une fiche de décharge
- Une fiche sanitaire de liaison
- Un protocole d'accueil individualisé si nécessaire

Le dossier d'inscription doit être retourné complet au Pôle Famille Education

Les familles peuvent contacter le Pôle Famille Education au **02 47 21 65 76**.

La facturation des journées d'accueils des enfants est réalisée par la Pôle famille Education, en fonction du quotient CAF de chaque famille.

Cf. Règlement intérieur et financier des ALSH disponible sur le site de la Ville de Tours.



VII. Les familles et les enfants

Toute l'équipe de direction de l'ALSH La Charpraie est à votre disposition pour tous renseignements :

Par téléphone au 02 47 21 64 12

Par mail : accueilcharpraie@ville-tours.fr

Nous proposons aux familles qui ne connaissent pas le Domaine de la Charpraie des visites du site sur rendez-vous.

Ces temps privilégiés avec un membre de l'équipe de direction sont propices à la découverte du site, à la visite des salles d'activités et à l'échange en cas de questionnement sur le fonctionnement ou le déroulement des journées.

Ces temps permettent également aux enfants de découvrir l'accueil de loisirs de façon anticipé afin de leur expliquer comment va se dérouler leur accueil et les rassurer sur l'endroit où ils vont passer leurs journées.

a) Communication aux familles

Sur chaque site d'accueil un animateurs référent est là pour recueillir les informations importantes concernant la santé, le sommeil, les interrogations de l'enfant.

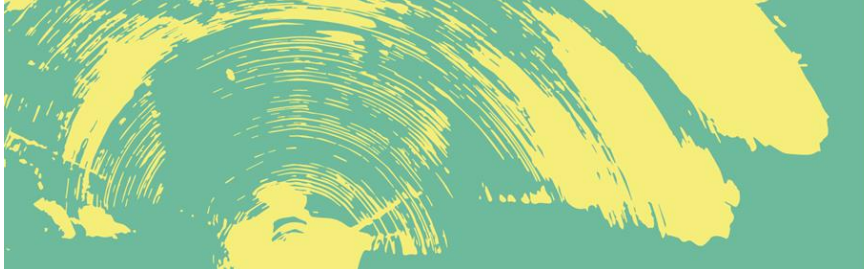
Les animateurs présents le soir sur les sites d'accueils sont les même que ceux du matin et sont restés toute la journée avec votre enfant. Ils sont à votre disposition afin de vous retranscrire comment s'est déroulée la journée (repas, activités réalisées, temps calme...).

Nous affichons régulièrement des affiches concernant les dates d'inscriptions à venir, des photos des activités passées ou à venir, des informations importantes pour le bon déroulement des journées (apporter casquette, changes, bouteille d'eau ...)

Nous mettons également à la disposition des familles un espace numérique dédié aux informations de la Charpraie sur le site de PrimoT

Vous trouverez ci-joint un **QR code** à scanner avec votre téléphone portable qui vous emmènera directement vers le site PrimoT espace de la Charpraie.





b) Portes ouvertes

Des portes ouvertes sont également organisées au cours de l'année scolaire afin de permettre au plus grand nombre de venir découvrir ce site magnifique par sa taille et sa biodiversité.

c) Accueil des jeunes enfants (4 à 6 ans)

Nous portons une attention particulière à l'accueil des enfants de 4 à 6 ans sur l'A.L.S.H. de la Charpraie.

Les enfants de 4 à 6 ans traversent une période sensible de leur développement où ils acquièrent rapidement de nouvelles compétences cognitives, sociales et motrices. Une attention particulière permet de soutenir et d'optimiser ce développement.

A cet âge, les enfants commencent à développer leur autonomie. Les animateurs peuvent les encourager à réaliser des tâches simples par eux-mêmes, comme s'habiller, ranger leurs affaires ou participer à la préparation des activités.

Les activités physiques et les jeux de motricité sont essentiels pour le développement moteur des enfants. Une attention particulière permet de proposer des activités variées et adaptées qui favorisent la coordination, l'équilibre et la motricité fine.

L'A.L.S.H. est souvent l'un des premiers lieux de socialisation en dehors du cadre familial et de l'école. Une attention particulière permet de favoriser les interactions positives entre les enfants, d'encourager le partage, la coopération et le respect des règles de vie en collectivité.

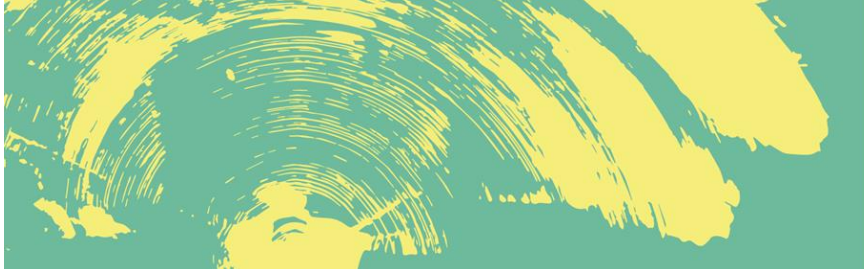
VIII. Les postures et les attentes de l'équipe d'animation

Comme indiqué dans la présentation, l'ALSH de La Charpraie est un service municipal organisé par la ville de Tours pour les enfants et les familles de la ville.

Les enfants sont notre premier public. Toutefois, les familles sont également à prendre en considération, notamment durant le temps d'accueil du matin et du soir.

Pour un bon temps d'accueil, l'animateur se doit d'être :

- Ponctuel : Une famille ne doit pas attendre au-delà des horaires d'ouverture pour déposer son enfant.
- Disponible : L'animateur va au-devant des familles et non l'inverse
- Dynamique : Il en va de l'image que vous laissez aux familles, l'animateur ne doit pas rester assis derrière une table.
- A l'écoute : Prendre en compte les informations des familles vis à vis de leur enfant.
- Rassurant : Prendre le temps d'expliquer à l'enfant et à la famille la journée
- Le parent a besoin d'être accompagné et rassuré sur l'accueil de son enfant ; la séparation en sera d'autant plus aisée.



Chaque référent de site d'accueil aura un sac à dos qui contient :

- Un classeur de site d'accueil (numéros de téléphone utiles, liste des enfants, feuilles d'émargement, fiches sanitaires et de décharges, plan du site)
- Les clés du site (salles d'accueil, sanitaires, portail, alarme)
- Une trousse pharmacie (désinfectant, compresses, pansements, poche de froid, bandes, couverture de survie, pince à épiler, sérum physiologique) + fiche suivi de trousse pharmacie
- Des gilets de sécurité (en cas de panne ou d'accident de bus sur la voie publique)
- Un flacon de gel hydro alcoolique
- Des masques chirurgicaux
- Une fiche de transmission est à la disposition des animateurs dans le classeur afin de pouvoir noter les informations des familles. Elles sont lus tous les matins par l'équipe de direction qui traitera l'ensemble des informations recueillies.

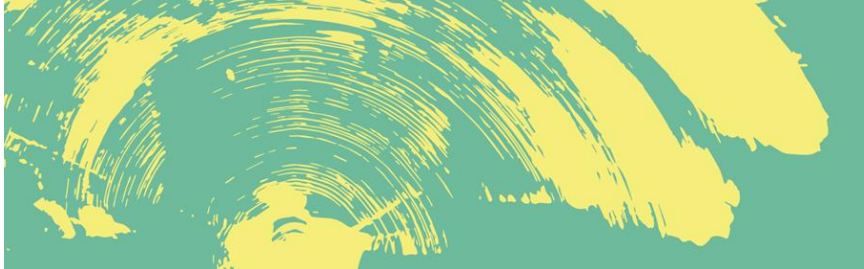
En cas de besoin, des doubles des clés de chaque site d'accueil sont à La Charpraie dans une boîte à clé.

Pour le bon déroulement du trajet entre le site d'accueil et La Charpraie :

- Un animateur monte dans le bus afin de placer les enfants.
- Un animateur se situe à la montée du bus afin d'aider les plus petits dans les escaliers. Cet animateur recompte les enfants.
- Les animateurs effectuent un contrôle, afin que chaque enfant soit bien attaché avec les ceintures de sécurité prévues dans le bus.
- Toujours recompter les enfants avant le départ du bus du site d'accueil.
- A l'arrivée, un animateur se positionne à la porte du bus afin d'aider les enfants à descendre.
- Toujours recompter les enfants une fois descendu du bus.
- Vérifier que rien ne soit oublié dans le bus.
- Durant le trajet, les animateurs doivent assurer une surveillance active.

Pour un bon temps d'animation l'animateur doit :

- Avoir rédigé un projet d'animation en cohérence avec le projet pédagogique.
- Préparer et anticiper les temps d'animations (patrons, modèles, liste du matériel, lieu...)
- Assurer la sécurité physique, affective et morale de chaque enfant.
- Un temps d'animation peut être annulé ou reporté si les bonnes conditions de son déroulement ne sont pas réunies.
- Être à l'écoute des enfants concernant leurs envies.
- Animer les temps d'activité en participant.
- Rédiger un bilan de son projet d'animation.



Pour la bonne gestion des salles d'activités et espaces communs :

- Permettre aux enfants de ranger leurs affaires dans une zone définie (porte manteaux, placard, caisse ...)
- Ranger la salle avant de partir de La Charpraie (empiler les chaises contre le mur, fermer les portes et fenêtres, ranger les mobiliers ou jeux utilisés en extérieur...)
- Vérifier qu'aucun objet n'est oublié dans la salle (doudou, lunette, veste...)
- Vérifier que les chasses d'eau des sanitaires utilisés dans la journée aient été tirées
- Respecter les locaux, le matériel et le mobilier (nappes sur les tables lors d'activités, ne pas utiliser de cutter sur les tables, prévenir en cas de problème technique...)
- Remettre en place les espaces communs (tables et chaises sous les préaux, nettoyer les tables de pique-nique...)

Pour le bon déroulement des repas, pique-niques et goûters :

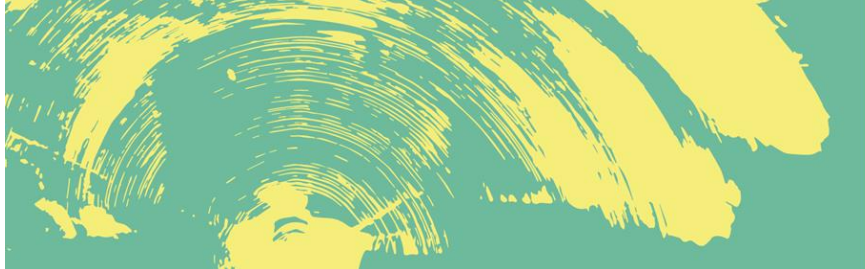
- Deux services sont mis en place de 11h30 à 12h15 et de 12h30 à 13h15 pour les repas. Il est impératif de respecter ces horaires de passage afin de ne pas perturber le fonctionnement du réfectoire.
- Respecter le personnel de restauration et leurs missions.
- Pique-niques possibles en extérieur suivant le planning et la météo.
- Ne pas forcer les enfants, les inviter à goûter.
- Faire en sorte que le temps de repas soit un moment calme et agréable pour les enfants
- Etre attentif aux particularités alimentaires de chaque enfant (repas de substitution, allergie alimentaire, PAI).
- Les temps de repas sont des temps éducatifs à part entière (servir l'eau, le pain, aider à couper la viande si besoin ...)

Pour un travail d'équipe harmonieux :

- Développer la concertation, les échanges, le soutien et l'entraide.
- Cibler les moments opportuns pour échanger des informations, discussions avec son binôme sans les enfants.
- Veillez à la ponctualité
- Renseigner les feuilles de pointage (le matin et le soir) de façon claire, « une croix » quand l'enfant est présent, « ABS » s'il est absent.
- Transmettre les informations essentielles à l'équipe de Direction.

Temps de pause :

- Chaque animateur a le droit à une pause de **45 min** une salle est mise à votre disposition.
- Les pauses se déroulent entre 12h30 à 14h30.
- Tous les animateurs doivent avoir pris leur pause avant 14h30.



- Si toutefois si l'organisation de la journée ne le permet pas, vous pouvez, après concertation avec vos collègues et accord de la direction, prendre ce temps de manière différé.

- La prise du temps de pause ne doit pas nuire à l'organisation et au déroulement de la journée ni à l'entente cordiale avec vos collègues.

Gestion d'un soin auprès d'un enfant:

- Une trousse de secours est disponible pour chaque groupe. Chaque animateur prend une trousse de secours le matin à son arrivée sur le site, le soir il repose la trousse de secours avant son départ en bus.
- Les trousses de secours sont vérifiées tous les soirs par les adjointes de direction.
- Lors d'activité vélo, des sacs à dos sont à la disposition des animateurs afin d'emmener facilement la trousse de secours.
- La Direction doit être informé de chaque soin. Soit l'enfant peut se déplacer à l'infirmerie, soit l'assistant sanitaire se déplacera à l'endroit de l'accident.
- Un registre de soin est tenu à jour par l'équipe de direction. Un classeur est à l'infirmerie. Tous les soirs, le directeur du séjour signe ce registre de soin.
- En cas d'accident la direction doit être informée immédiatement.
- La famille sera contactée immédiatement en cas d'urgence ou de soin important.
- Un DSA est à votre disposition dans les toilettes des fruitiers.

L'accueil d'enfant porteur de handicap :

Lors de l'inscription d'un enfant au pôle famille éducation, si un enfant porteur de handicap souhaite être inscrit sur l'ALSH de la Charpraie, un temps de rencontre et d'échange est demandé à la famille avec une personne de l'équipe de direction afin de remplir une fiche ressource (cf. annexe).

Lors de cet entrevu la validation de l'inscription sera déterminé en concertation avec la famille et en fonction du recrutement d'animateur dédiés.

Les animateurs dédiés sont recrutés en fonction des demandes d'accueil, ils seront garants des besoins spécifiques de l'enfant et de son inclusion dans le groupe.

Temps de réunion de l'équipe d'animation :

Des réunions d'équipe d'animation sont organisées les jeudis matin entre 9h00 et 11h00 sur l'ALSH de la Charpraie suivant un planning défini sur l'année en fonction des vacances scolaires.

Ces réunions ont pour objectifs, la rédaction des projet d'animation, la préparation des activités, l'organisation des salles d'activités, la présentation de matériels pédagogique ...



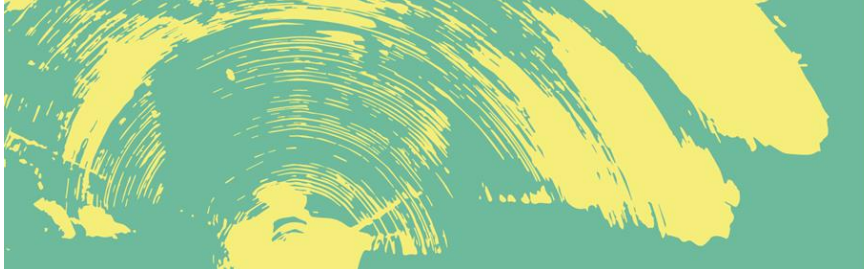
Des réunions de référents de site sont organisées en début de période (après les vacances scolaire) afin de faire un point sur le fonctionnement, le déroulement et les améliorations possibles sur les sites d'accueils.

Elles ont lieu les jeudis matin de 9h00 à 11h00 sur le domaine de la Charpraie.

Des réunions thématiques sont aussi proposée les jeudis matins de 9h00 à 11h00 sur le site de la Charpraie durant l'année en fonction des besoins de la structure (PPMS, PAI, Projet d'animation...)

Rappels :

- Les horaires des animateurs sont **8h00-18h30** pour tous.
- Il est interdit de fumer, de consommer de la drogue et/ou de l'alcool dans l'enceinte du site de La Charpraie.
- Le téléphone portable doit être utilisé en cas de besoin pour contacter l'équipe de direction, mais pas pour un usage personnel lors des temps en présence des enfants.
- Un animateur ne doit jamais donner de médicament sans PAI à un enfant. Dans tous les cas l'équipe de direction doit être tenue informée de la mise en place d'un protocole d'urgence par les animateurs.
- Le rangement est l'affaire de tous, pas seulement du régisseur et/ou du personnel d'entretien des locaux.
- Un enfant énervé : rester calme, ne pas s'énerver, passer le relais à un collègue si besoin.
- Privilégier la réparation et la discussion à la punition.
- Une attention particulière sera portée au respect de traitement entre les femmes et les hommes.
- Aucune forme de discrimination ne sera tolérée.
- Une vigilance particulière sera observée sur les différentes formes de harcèlement.



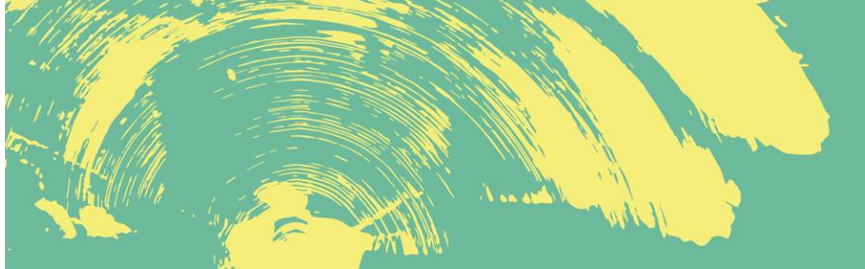
IX. Evaluation

L'évaluation permet d'identifier les points forts et les points faibles du projet. En analysant ce qui a bien fonctionné et ce qui pourrait être amélioré et vérifier si les objectifs fixés ont été atteints.

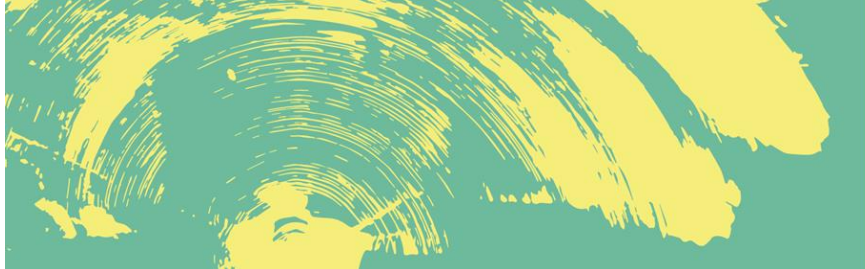
Les résultats de l'évaluation fournissent des données concrètes qui aident à prendre des décisions éclairées. Que ce soit pour reconduire un projet, le modifier ou l'abandonner, l'évaluation apporte des éléments objectifs pour guider ces choix.

Des temps de réunion d'équipe de direction de l'A.L.S.H. seront programmés deux fois par ans pour réaliser ces évaluations.

Objectifs Généraux	Objectifs Opérationnels	Critères évaluation
OG 1 Permettre aux enfants d'être acteurs de leur temps de loisirs	Créer un budget participatif pour les enfants de la Charpraie	Un budget participatif a-t-il été mis en place sur l'A.L.S.H. la Charpraie ?
		L'équipe s'est-elle emparée du projet budget participatif ?
		Tous les groupes ont-ils pu participer au projet budget participatif ?
		Des conseils d'enfants ont-ils été mis en place autour du projet budget participatif ?
		Quels actions ont été menées avec ce budget participatif ?
		Quelle part du budget a été attribué au projet Budget participatif ? Fonctionnement: Investissement:
	Organiser des temps d'échanges et mettre en place des conseils d'enfants afin qu'ils participent aux choix de fonctionnement.	Des conseils d'enfants ont-ils été mis en place sur les temps de fonctionnement de la Charpraie ?
		A quelle fréquence les conseils d'enfants ont-ils été mis en place et sur quels points de fonctionnement ?
		L'équipe d'animation a-t-elle été formée à la menée de conseils d'enfants ?
OG 2 Participer à des temps forts et des événements au sein de la Ville de Tours	Participer à des actions du service Projet Educatif (journée des droits de l'enfant, comité restauration ...)	Les enfants ont-ils pu participer à des projets ou temps forts proposés par le Service projet Educatif ?
		A combien de projets ou temps forts organisés par le service Projet Educatif les enfants de la Charpraie ont-ils pu participer ?



OG 3	Accueillir les publics de la petite enfance lors de moment de partage avec les enfants de l'ALSH	Y-a-t-il eu une prise de contact entre l'équipe pédagogique de la Charpraie et la Direction de la Petite Enfance ?
		Des temps d'échange et de rencontre ont-ils été mis en place sur la Charpraie avec des acteurs de la Petite Enfance ?
	Présenter les structures jeunesse aux groupes de plus de six enfants lors de temps d'échange.	Y-a-t-il eu une prise de contact entre l'équipe pédagogique de la Charpraie et les structures jeunesse présentes sur la ville de Tours ?
		Des temps d'échange et de rencontre ont-ils été mis en place sur la Charpraie avec structures jeunesse présente sur la ville de Tours ?
OG4	Permettre l'émancipation par la pratique d'activités culturelles et sportives	Ces temps d'échange et de rencontre ont-ils favorisé les passerelles pour les publics des différentes structures ?
		L'équipe d'animation a-t-elle été formée à la méthodologie de projet ?
		Les projets d'animation menés entraient-ils en cohérence avec les objectifs du projet pédagogique ?
OG 5	Se donner les moyens d'accueillir de manière adaptée les publics aux besoins spécifiques	Les projets d'animation menés ont-ils permis aux enfants d'enrichir leurs connaissances et de découvrir de nouvelles disciplines ?
		Combien d'intervenants sont intervenus sur l'A.L.S.H. de la Charpraie et pour quels type d'activités ?
		Des fiches ressources ont-elles été mises en places avec les familles/éducateurs afin de faciliter l'accueil des enfants porteurs d'un handicap ?
		Combien d'enfants porteurs d'un handicap ont été accueilli sur l'année à la Charpraie ?
Veiller à faire de la Charpraie un ALSH inclusif		Des animateurs dédiés ont-ils été recrutés lorsque l'accueil d'un enfant le nécessitait ?
		Combien d'animateurs dédiés ont été recrutés par année ?



OG 6	Ouvrir le domaine de la Charpraie aux familles et leur faire découvrir l'environnement dans lequel évoluent leurs enfants.	Des porte-ouvertes ont-elles été mis en place pour permettre aux familles de découvrir le Domaine de La Charpraie ?
		Combien de personnes sont venues aux porte-ouvertes ?
		Les porte-ouvertes ont-elles contribuées à la hausse des demandes d'inscription ?
	Faire de la Charpraie un lieu d'éducation à l'environnement et à la biodiversité	Associer les enfants à l'aménagement, les plantations, l'entretien du Potager pédagogique afin d'enrichir leurs connaissances de la biodiversité.
L'équipe d'animation s'est-elle emparée de cet espace dans l'élaboration de leur projets d'animation ?		
Quels projets ou actions ont été menés sur le thème de la biodiversité ?		
OG 7	Organiser des inter-centres avec les Accueils des Loisirs de la ville de TOURS.	Des inter-centres ont-ils été mis en place avec des A.L.S.H. gérés par les opérateurs ?
		Combien d'inter-centres ont-ils été mis en place ?
		Tous les opérateurs ont-ils envoyé au moins un A.L.S.H. sur les inter-centre ?
		Ces inter-centres ont-ils contribué à développer les liens opérateurs Charpraie ?



Annexes

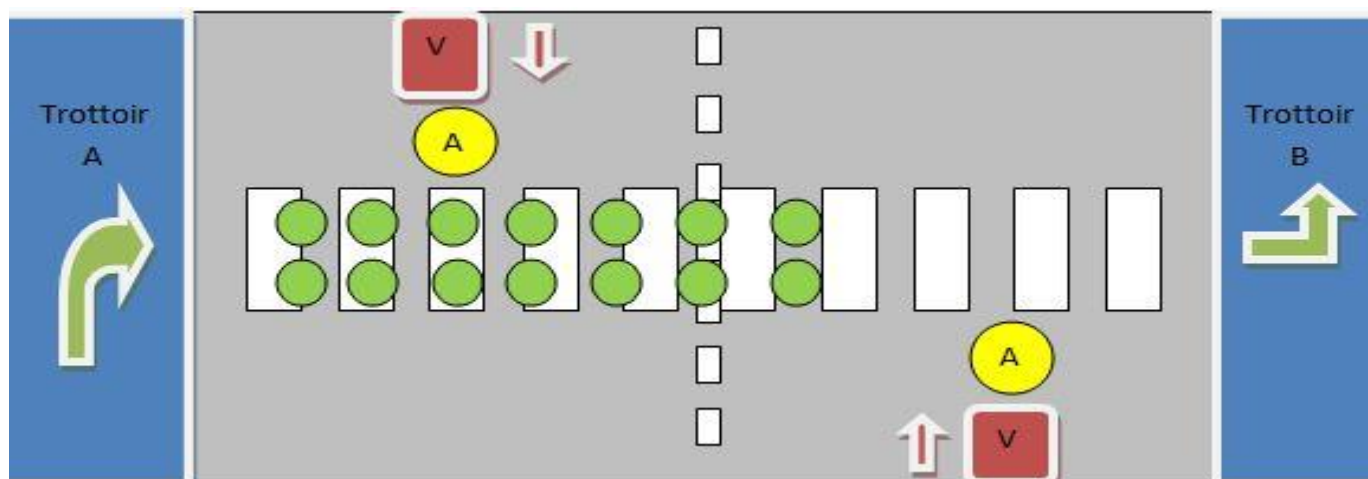
- Le transport en car et les déplacements
- La procédure de suivi sanitaire
- Consigne en cas d'évacuation
- Un projet d'animation vierge
- Les thèmes des mercredis et des petites vacances
- Parcours vélo
- Le règlement intérieur et financier des ALSH
- Fiche ressources



Le transport en car et les déplacements:

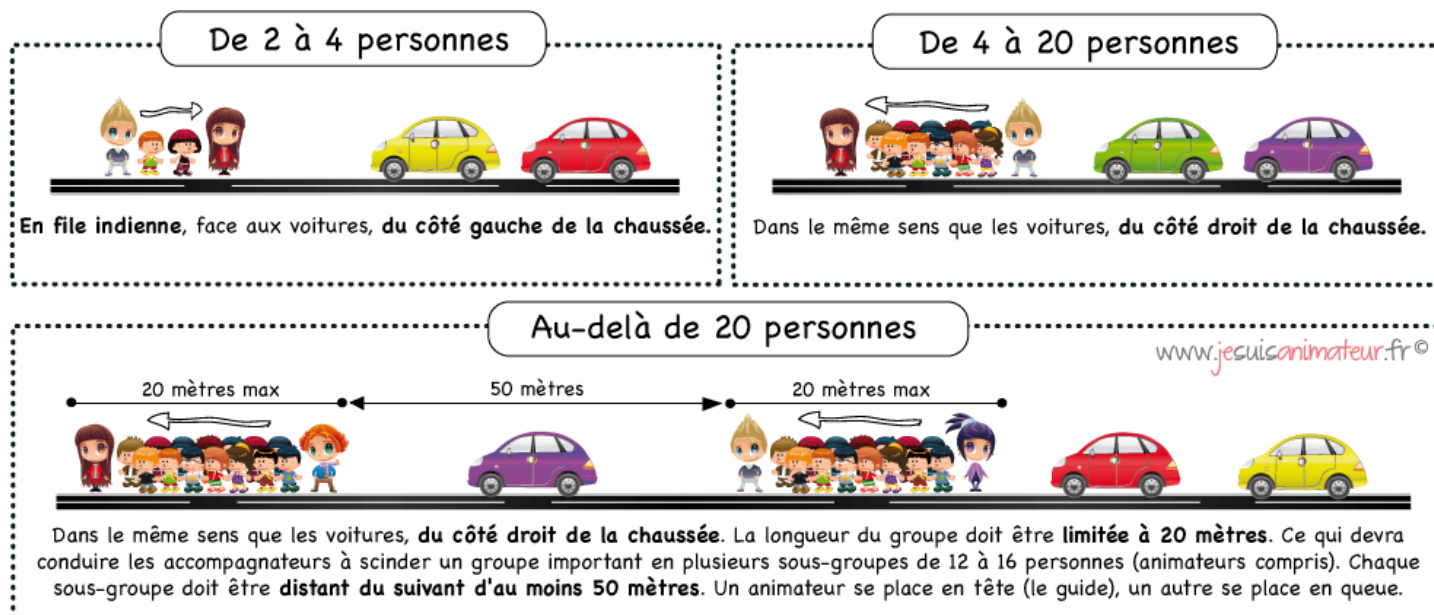
A pied :

La **traversée de la chaussée** devra se faire aux passages protégés matérialisés (passages piétons) de la manière suivante :



Note : Les enfants ne doivent pas s'engager sur la chaussée sans la consigne de l'animateur, qui se sera assuré au préalable de la bonne sécurité. L'animateur ne quitte sa position que lorsqu'il n'y a plus aucun enfant sur le sens de circulation qu'il protège.

Il est nécessaire d'**utiliser les espaces réservés aux piétons** lorsqu'ils existent (trottoirs, passages pour piétons...). **En l'absence de tels espaces, trois possibilités existent :**



En car :

Lors des déplacements en car, l'équipe d'animation doit respecter les consignes incontournables tel que :

Veillez à ce que les enfants attachent leur ceinture si le car en dispose.

Ne pas boire, manger, ne pas dormir...

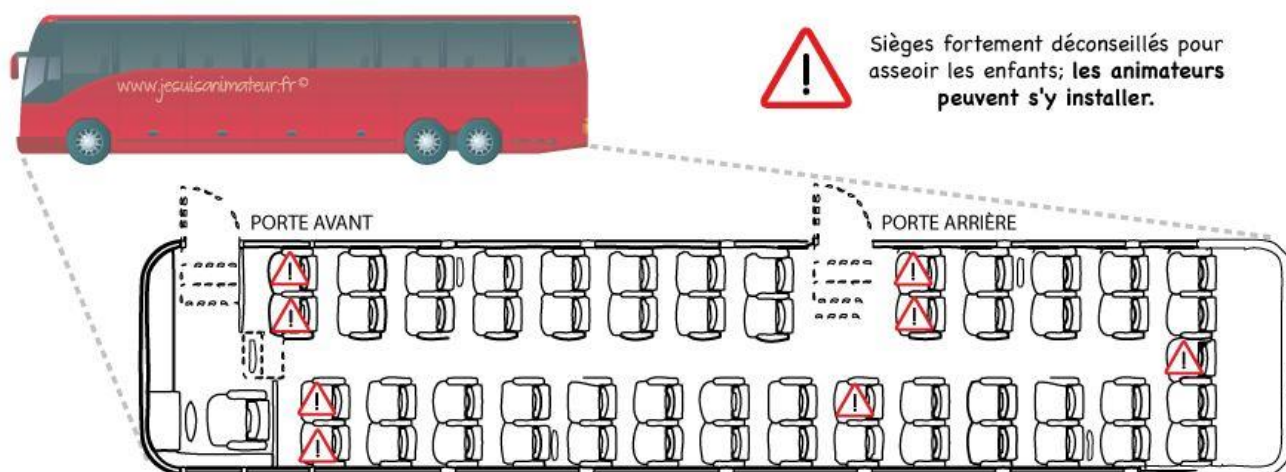
Personne ne doit être debout.

Ne pas gêner le chauffeur.

1 animateur descend en premier et assure la sécurité sur le trottoir.

Compter les enfants à la montée et à la descente.

Penser à faire un dernier tour pour vérifier qu'il ne reste rien.





Procédure de suivi sanitaire

Vous trouverez ci-joint deux documents à remplir avec soin :

1. Une feuille de soins
2. Une liste du matériel que contient la trousse à pharmacie

1. La feuille de soins :

La feuille de soins est à remplir systématiquement pour tout acte médical réalisé auprès des enfants.

Elle doit être remplie avec la plus grande attention au stylo à bille.

Elles seront lues chaque jour par l'assistante sanitaire et signées par la direction

Elles seront ensuite conservées dans un classeur registre sanitaire.

2. La liste du matériel trousse à pharmacie :

Noter la date de votre demande

Cocher dans la liste l'article qui vous manque

L'assistante sanitaire réapprovisionnera votre trousse en conséquence

Gestion des blessures :

- Petites blessures sans gravité : soin porté par le personnel pédagogique ou une personne du bureau. Les soins figurent sur le cahier de registre de l'infirmerie, il est signé par la personne portant les soins. Les parents seront appelés par l'équipe de direction et prévenus le soir sur le site d'accueil par les animateurs.
- Accidents sans gravité ou maladie : les parents sont appelés immédiatement. S'ils ne sont pas joignables, le responsable de l'ALSH prend toutes les mesures nécessaires selon l'état de santé de l'enfant (Pompier 18, Samu 15...).
- Accident grave : appel immédiat des services de secours, qui prennent en charge l'enfant et les parents sont simultanément appelés.

Rappel :

Une copie des fiches sanitaire de liaison sont à votre disposition à la fin du classeur

L'équipe d'animation ne peut en aucun cas administrer un médicament à un enfant. Exception faite sur présentation de la prescription médicale. Dans ce cas la famille doit fournir :

- une copie de l'ordonnance du médecin
 - les médicaments
 - une autorisation écrite des parents ou du responsable de l'enfants si besoin.
- L'administration de ces médicaments sera réalisée par la direction.

Les médicaments de l'enfant ayant des problèmes de santé (PAI) :

- doivent être stockés à part
- dans leur emballage d'origine sur lequel seront notés le nom et prénom de l'enfant concerné
- avec l'ordonnance du médecin traitant



ALERTE INCENDIE

En cas de départ de feu dans votre salle :

- Déclencher l'alarme incendie de votre salle.
- Dans le calme, faire évacuer la salle et rendez-vous au point de rassemblement (cf. plan du site ci-joint).

- **Evacuation seulement si l'alarme sonne dans votre bâtiment**

- **Pour l'ensemble des autres groupes rester à l'intérieur de vos salles d'activités respectives et faites l'appel des enfants en attendant les consignes à venir par l'équipe de direction.**

-Un animateur prendra le rôle de « guide file » et un animateur de « serre file ».

Le guide file	Le serre file
L'animateur prend en charge les enfants dès l'audition du signal sonore. Il dirige les enfants vers le point de rassemblement en sortant des bâtiments par la porte la plus proche.	Il invite des enfants à suivre l'animateur « guide file » dans le calme. L'animateur vérifie qu'il ne reste pas d'enfant dans la salle et ferme les portes. L'animateur ferme la marche.

-Faire l'appel des enfants le plus rapidement possible.

-Avoir avec soi la liste d'appel (classeur de salle) de son groupe et la trousse de secours.

- Arrivée au point de rassemblement l'animateur doit indiquer à l'équipe de Direction :

- Le nombre d'enfants présents au point de rassemblement
- Annoncer si un enfant manque à l'appel

-Personne ne doit revenir en arrière

L'équipe de direction doit :

-Appeler les services de secours

Informations à transmettre aux secours :

Nom et adresse du site, numéro de téléphone, type de problèmes, localisation du sinistre, nombre de blessés, ne jamais raccrocher avant les secours.

-Connaitre le nombre d'enfants / adultes présents sur le site.

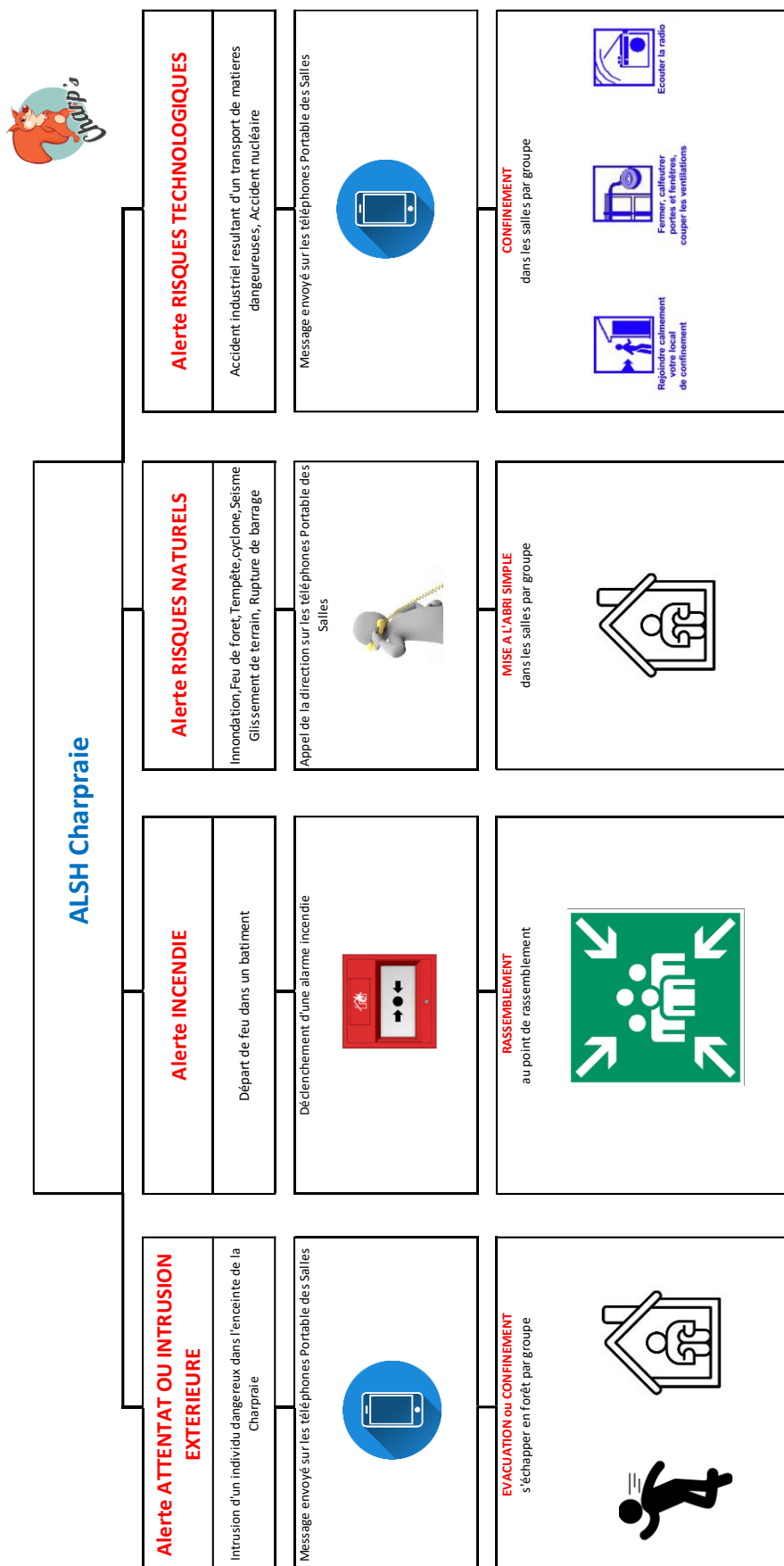
-Prendre le plan d'évacuation (entrée du manoir), les PAI des enfants et des chasubles.

-Ouvrir ou faire ouvrir les accès du site.

-Faire l'appel le plus rapidement possible (enfants / adultes/ personnels / visiteurs) afin communiquer aux secours le nombre de personnes présentes sur le site.



Sécurité Domaine de la Charpraie





Projet d'animation Charpraie

Animateur	
Nom Prénom :	
Le Public	
☐ - de 6 ans ☐ + de 6ans	Groupe :
La Période	
Mercredis : ☐ P1 ☐ P2 ☐ P3 ☐ P4 ☐ P5	Vacances : ☐ Toussaint ☐ Hiver ☐ Printemps
1. But visé :	
2. Constats :	



3. Les Objectifs :

Objectif Général 1 :

Objectif Général 2 :

Il est possible de détailler les Objectifs Généraux en Objectifs Opérationnels :

OG 1 :

OOp 1 :

OOp 2 :

OOp 3 :

OG 2 :

OOp 1 :

OOp 2 :

OOp 3 :



4. Les séances :

Description 1^{ère} séance :

Description 2^{ème} séance :

Description 3^{ème} séance :

Description 4^{ème} séance :

Description 5^{ème} séance :

Description 6^{ème} séance :



Description 7ème séance :

Description 8ème séance :

Description 9ème séance :

Description 10ème séance :

Description 11ème séance :

Description 12ème séance :



6. Le planning

Jours :					
Dates :	/ / /	/ / /	/ / /	/ / /	/ / /
Matin	☐ Séance ☐ Activité	☐ Séance ☐ Activité	☐ Séance ☐ Activité	☐ Séance ☐ Activité	☐ Séance ☐ Activité
	Description :	Description :	Description :	Description :	Description :
Après-midi	☐ Séance ☐ Activité	☐ Séance ☐ Activité	☐ Séance ☐ Activité	☐ Séance ☐ Activité	☐ Séance ☐ Activité
	Description :	Description :	Description :	Description :	Description :



7.L'évaluation



Bilan de séances:

Bilan 1^{ère} séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :

Bilan 2^{ème} séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :



Bilan de séances:

Bilan 3ème séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :

Bilan 4ème séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :



Bilan de séances:

Bilan 5ème séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :

Bilan 6ème séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :



Bilan de séances:

Bilan 7ème séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :

Bilan 8ème séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :



Bilan de séances:

Bilan 9ème séance :	Nombre d'enfants : <u>Points positifs :</u> <u>Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :</u> 	L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non
Bilan 10ème séance :	Nombre d'enfants : <u>Points positifs :</u> <u>Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :</u> 	L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non



Bilan de séances:

Bilan 11ème séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :

Bilan 12ème séance :

Nombre d'enfants :

L'activité s'est-elle bien déroulée : ☐ Oui ☐ Non

Points positifs :

Points négatifs (problème(s) rencontré(s)) :



7.Evaluation des objectifs :

Objectif Général 1 :

Objectif Général 2 :

OG 1 :

L'objectif est-il atteint ?

☐ Oui

☐ Non

Pourquoi :

OG 2 :

L'objectif est-il atteint ?

☐ Oui

☐ Non

Pourquoi :



8. Valorisation

⇒ Projetez-vous de mettre en place un temps de valorisation de votre projet ?

☐ Oui ☐ Non

⇒ De quel type ?

☐ Exposition

☐ Spectacle

☐ Autre :

⇒ Date prévue (le mentionner en séance dans le planning): / /

⇒ Lieux :

⇒ Besoins (le mentionner dans moyen comme séance)



VILLE DE
TOURS

PLAN

La Charpraie



tours.fr

VILLE DE
TOURS



PARCOURS VÉLO

La Charpraie





FICHE RESSOURCE



Ce document a pour vocation de formaliser avec les parents les moyens à mettre en œuvre pour un projet d'accueil «extra-ordinaire» sur un accueil de loisirs, un temps d'accueil périscolaire, le temps du déjeuner à l'école...etc.

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'information entre tous, au bénéfice de l'enfant et de sa famille.

Il doit également permettre l'évaluation régulière du projet d'accueil et la rédaction d'un bilan.

Cet audit a été développé sur le département d'Indre-et-Loire par le CAE, la Pôle Services Handicap, la DDC 537, la DDEEN 37, la commission de Médicaments d'Orléans, la Ville de Bourges, l'Association Sociétés et Citoyens en septembre 2017.

INFORMATION CONCERNANT L'ENFANT ET SA FAMILLE

Nom de l'enfant		Date de naissance :	
Prénom de l'enfant		Garçon ☐ Fille ☐	
Adresse de l'enfant			
Représentant(s) légal(aux)			
Qualité (père, mère, tuteur, autre)			
Adresse (si différente de celle de l'enfant)			
mail :		téléphone :	

PRÉFÉRENT DU PROJET D'ACCUEIL (rédacteur)

Nom / Prénom	Téléphone	mail

DESTINATAIRES DE LA FICHE

[illegible]

DATE(S) DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET D'ACCUEIL

Date _____
Lieu du rendez-vous _____
Signatures des parents (accord) : _____

POUR VOUS AIDER À REMPLIR LE DOCUMENT...

Quelques prérequis

Merci d'assurer le suivi du projet d'accueil et pour recenser l'ensemble des projets d'accueil sur le département d'Indre et Loire, la fiche ressource se systématiquement transmise au Pile Ressources par mail à l'adresse : s-pourleloire@ndre-loire.fr

La fiche est à remplir avec la famille. Peuvent être concernés des enfants non reconnus par la MDPH, qui expriment, directement ou indirectement, des difficultés en accueil collectif.

Information concernant l'enfant et sa famille

(Il s'agit des informations à renseigner à minima. Les contacts (téléphone, adresse mail...) sont à consulter dans les différents supports d'inscriptions.

Aucune autre information n'est à indiquer (pathologie, profil...)

Référent du projet d'accueil

peut s'agir du responsable de l'accueil de loisirs, du coordinateur périscolaire, du responsable des temps périscolaires, du référent Pôle Ressources, le tout déterminé par l'entrée de la demande de la famille ou repéré par la structure d'accueil.

Le référent est, de fait, le rédacteur de la fiche.

Destinataires de la fiche

Il s'agit de l'ensemble des partenaires pouvant répondre aux questions : Qui ? Pour quel intérêt ? Quelle contribution ? La liste peut évoluer au fur et à mesure du projet d'accueil.

Période d'accueil et organisation du temps

Indiquez l'ensemble des temps, ce qui permet d'obtenir une vision globale des temps occupés et de leur éventuelle prise en compte. Il est nécessaire d'adapter certains projets.

Le projet d'accueil

Cette partie constitue les attentes de tous : l'enfant en premier lieu (quelles sont ses envies, que souhaite-t-il... ?), celles de la famille (besoin de répit, d'un nouveau regard... que peut leur apporter le projet d'inclusion ?).

Si elle participe, l'équipe de professionnels (éducateurs, infirmiers...) chargée d'accueillir l'enfant peut, dans le cadre d'une demande croisée, exprimer ses attentes.

Les objectifs

« Les objectifs doivent être évaluables à la fin du séjour. Posés clairement, ils permettront aux différents acteurs du projet de partager les enjeux de l'accueil. C'est bien l'évaluation du projet qui permettra de déterminer si les objectifs sont atteints et de déterminer les modalités pour y arriver. »

Les modalités d'accueil

Il s'agit concrètement des moyens pratiques à mettre en place pour garantir le déroulement du projet d'accueil. Sera indiqué dans cette «rubrique» tout ce qui relève des adaptations nécessaires et des conditions à réunir.

Les remarques complémentaires (trucs et astuces)

Il s'agit d'une des rubriques les plus importantes : tout ce qui relève des petits « fruits et légumes » qui permettent à l'équipe de trouver parfois une solution pour rassurer l'enfant, apaiser une angoisse, susciter de l'enthousiasme... autant de « petites recettes » au profit de l'enfant.

Le suivi du projet (le bilan)

Une fiche sera à compléter par projet d'accueil et tant que cela pourra sembler nécessaire.

Un projet d'inclusion réussi et ne nécessitant plus de modalités particulières sera valorisé par la production d'un bilan qui clôturera l'année.

Pour d'autres enfants, il pourra être nécessaire d'en réaliser un à l'issue de chaque séjour.

Il est recommandé d'organiser la rencontre pour le bilan le jour où est établi le projet.

PERIODES D'ACCUEIL DE L'ENFANT / ORGANISATION DU TEMPS

VACANCES SCOLAIRES

ALSH Automne (Dates, durée)

ALSH Noël (Dates, durée)

ALSH Hiver (Dates, durée)

ALSH Printemps (Dates, durée)

ALSH été (Dates, durée)

ACCUEILS PÉRIODIQUES

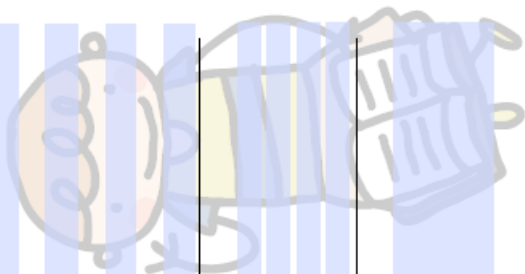
ALSH Mercredi(s)

Temps de pause méridienne (Fréquence(s), service)

Avant / après la classe (Fréquence(s), horaires)

T.A.P. / N.A.P. (Fréquence)

AUTRES



LE PROJET D'ACCUEIL

Du point de vue de l'enfant (Ses attentes, envies...)

Du point de vue de la famille / responsables légaux

Du point de vue de l'établissement (Enseignant(s), éducateur(s), soignant(s)...)

97 mm

OBJECTIF(S) DU PROJET D'ACCUEIL *collectivité, association...*

MODALITÉS D'ACCUEIL *moyens pratiques à mettre en oeuvre, aménagement de l'espace ...*

REMARQUE(S) COMPLÉMENTAIRE(S) *«Trucs et Astuces»*