

SÉJOURS À CHAMAGNIEU

**DOSSIER PRÉPARATOIRE**  
**Enseignants**

Année scolaire  
2017-2018

LE MOT DU DIRECTEUR .....	2
RETRO PLANNING des démarches .....	3
LE CENTRE .....	5
LE SÉJOUR .....	6
LE DOSSIER DSDEN .....	9
QUELQUES CONSEILS.....	10
PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES.....	11
MODALITES DE REGLEMENT .....	12



# **LE MOT DU DIRECTEUR**

Mesdames et Messieurs,

Depuis plusieurs années le centre de plein air de Chamagnieu accueille les écoliers de Villeurbanne pour des séjours scolaires.

La classe de découverte constitue **un temps fort de la scolarité** de l'élève.

Un temps fort parfois synonyme de **première expérience de vie collective** en dehors de la famille.

Un temps fort dans le développement et/ou la consolidation **d'acquisitions** autour d'une « **approche sensorielle** »<sup>1</sup>,

Un temps fort, enfin, **d'épanouissement personnel**.

L'ensemble de ces **atouts éducatifs** sont portés par la circulaire du 23 septembre 1999 « *qui réaffirme l'importance pédagogique des sorties scolaires... elle décrit leurs finalités et les objectifs généraux* » ainsi que par la circulaire du 5 janvier 2005 qui souligne « *les bienfaits pédagogiques des séjours scolaires... les rôles respectifs des directeurs académiques des services de l'éducation nationale concernés et clarifie la procédure de contrôle des structures d'accueil* ».

La ville de Villeurbanne au travers de son projet « **Grandir à Villeurbanne** » mobilise des moyens afin de répondre à ces **enjeux pédagogiques et éducatifs**.

Le centre de Chamagnieu est l'un des outils dédiés au développement du projet éducatif ; à ce titre il a vocation à :

- favoriser la réussite éducative et l'émancipation,
- garantir le vivre ensemble dans un cadre laïc,
- encourager la participation et la citoyenneté des enfants,
- soutenir la parentalité,
- renforcer la continuité éducative.<sup>2</sup>

Dans cette perspective, le centre de Chamagnieu propose un cadre **structuré et structurant**, offrant les conditions optimales d'accueil et de soutien des enseignants dans le but d'enrichir leur boîte à outils pédagogiques.

Le Château de Chamagnieu vous ouvre ses portes sur son **histoire**, son **patrimoine** avec son **parc végétal de 32 hectares**.

**Notre équipe** vous proposera des ateliers pédagogiques à **dominantes** :

- **nature et environnement**,
- **éducation physique et sportive**,
- **patrimoine**.

Elle assurera votre accueil **dans un cadre sécurisé et sécurisant** ;

Elle fera également découvrir, à vos élèves une **cuisine locale et traditionnelle** confectionnée sur place.

D'ici là, nous restons à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et nous vous attendons nombreux le **samedi 23 septembre**, seul(e) ou en famille pour découvrir le château de Chamagnieu lors de la **journée portes ouvertes**.

Stefan JAQUILLARD  
Directeur

---

<sup>1</sup> Circ du 5 janvier 2005

<sup>2</sup> PEdT Grandir à Villeurbanne

## RETRO PLANNING des démarches

CPA = Centre de plein air

QUAND	QUI	QUOI
Pré-rentrée de septembre	Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Confirme au CPA les séjours de l'année en précisant : nom de l'enseignant, classes, effectifs de la classe, lieu, thème, VTT. <a href="mailto:cpa.chamagnieu@mairie-villeurbanne.fr">cpa.chamagnieu@mairie-villeurbanne.fr</a></li> </ul>
Courant septembre	CPA de Chamagnieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envoie à l'école des dossiers famille de chaque classe. (cf. annexe du présent dossier).</li> <li>○ Envoie à l'école le dossier préparatoire enseignant par la navette courrier.</li> </ul>
2 mois avant le départ	Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Remet à chaque famille le dossier famille</li> </ul>
	CPA de Chamagnieu	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envoie par courriel l'affectation des animateurs et les codes téléphoniques.</li> </ul>
Au moins 8 semaines travaillées avant le départ	Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dépose le dossier DSDEN auprès de l'IEN en trois exemplaires.</li> <li>○ <b>Transmet un exemplaire du dossier pédagogique à la direction de l'éducation à l'intention de "CPA Chamagnieu" par la navette courrier.</b></li> </ul>
Dès que possible après transmission du dossier aux familles	Famille	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Remet à l'enseignant les feuillets 2 et 3 du dossier famille complétés et <b>signés</b> + le justificatif de quotient familial.</li> </ul>
4 semaines avant le départ	Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transmet à Hélène Descombes (<a href="mailto:helene.descombes@mairie-villeurbanne.fr">helene.descombes@mairie-villeurbanne.fr</a>) à la direction de l'éducation <u>pour tous les élèves partant de sa classe</u> le feuillet 3 du dossier famille et le justificatif de QF correspondant + la liste des élèves de la classe concernés par le séjour.</li> <li>○ Réserve auprès du CPA les transports, pique-nique ou visites sur des structures extérieures.</li> </ul>
3 semaines avant le départ	Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Transmet une copie des PAI au CPA par la navette courrier.</li> <li>○ Signale les allergies (alimentaires ou non) par courriel au CPA.</li> </ul>
2 semaines avant le départ	Enseignant	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Signale au CPA les modifications envisagées d'emploi du temps.</li> <li>○ Transmet les effectifs au CPA (nombre de partants et régimes alimentaires), point sur les allergies alimentaires.</li> </ul>

La semaine précédant le départ	Enseignant	○ Signale toutes modifications des effectifs au centre (pour les repas et pour les cars).
Jour de l'arrivée	Enseignant	○ Donne à l'assistante sanitaire dès la descente du car la liste des présents ainsi que les feuillets 2 du dossier famille <u>de tous les élèves</u> , rangés de préférence par ordre alphabétique.
Jour du retour	CPA de Chamagnieu	○ Pointe les jours de présence des enfants.
Au retour	Direction de l'éducation	○ Transmet à l'école par la navette courrier les factures nominatives de chaque famille. <u>Le délai de paiement d'un mois démarre à partir du jour de réception par l'école.</u>
	Enseignant	○ Transmet, <u>dès réception</u> , les factures aux familles.
	Familles	○ S'acquittent de leur facture (selon modalités décrites plus loin).



## **LE CENTRE**

Propriété de la ville depuis 1929, le château du XIIIème siècle qui domine la plaine de La Verpillière est bâtie au centre d'un parc entièrement clos de 32 hectares offrant prairies et bois.

**Chaque semaine du calendrier scolaire, le CPA peut accueillir 4 classes de Villeurbanne de la GS au CM2, soit 128 classes sur l'année scolaire.**

Le château est notamment composé de quatre unités soit une unité spécifiquement réservée à chacune des classes.

Une unité comprend une salle de classe, huit chambres à quatre lits pour les enfants, une chambre pour l'enseignant, une pour l'accompagnant et une pour l'animateur.

- En maternelle, seules les sections de grands (double section acceptée) peuvent être retenues. La présence d'une ATSEM volontaire est nécessaire (en cas de difficulté, voir avec le responsable de secteur).
- En élémentaire pour les cycles 3, une demande peut être faite au CPA pour permettre à sa classe de bénéficier d'une dominante VTT. (Encadrer par un ETPAS agréé par l'Education Nationale)

L'équipe du centre est à votre disposition pour répondre à vos questions et vous aider à préparer l'organisation de votre séjour.

**Coordonnées du centre :**

**Centre de plein air de Chamagnieu  
150, chemin de serre  
38460 Chamagnieu**

tél. : 04.74.90.27.79 / télécopie : 04.74.90.27.06  
[cpa.chamagnieu@mairie-villeurbanne.fr](mailto:cpa.chamagnieu@mairie-villeurbanne.fr)

Agrément Jeunesse et sport : **0 38 067 719** / Agrément Inspection académique : **0 38 2447 D**

# LE SÉJOUR

## **Le projet de l'enseignant :**

Un séjour s'inscrit dans une programmation d'école et fait l'objet d'un projet de l'enseignant-te et de sa classe.

Pour permettre l'articulation avec les possibilités offertes par la structure, il est indispensable de prendre contact en amont (minimum un mois avant le début du séjour) avec le centre.

Cette prise de contact en amont permet notamment de :

- préparer le séjour en fonction des thèmes souhaités par l'enseignant-te,
- prévoir et d'organiser des sorties justifiées par le projet :
  - réservation à l'avance,
  - participation financière pour les droits d'entrée et le transport (prise en charge par l'école),
  - connaître, les infrastructures, le matériel et les propositions pédagogiques existantes sur le centre. - Organiser le déroulement du séjour,
  - créer de la complémentarité entre l'enseignant et l'équipe du centre.

*Nous travaillons actuellement sur la création d'un site internet permettant de renseigner l'enseignant-te sur tous ces aspects.*

## Objectifs du séjour :

- participer au développement de l'autonomie, de la prise d'initiative, de la responsabilité et de la socialisation.
- Découvrir et exploiter les richesses du site (historique, culturelle, économique, naturelle...).
- Participer à l'apprentissage du vivre ensemble (règle de vie collective, gestion des différents temps de la vie quotidienne) acquisition.
- Faire émerger les apprentissages au travers de méthodes pédagogiques actives (méthode expérimentale, approche sensorielle...).
- Pratiquer et découvrir des activités de pleine nature et/ou sportive.



Journée type de l'élève :

Heures	Différents temps de la journée de l'élève
7h30 / 8h15	Lever échelonné des enfants
8h15 / 8h45	Petit-déjeuner et toilette
8h45 / 12h00	Temps d'enseignement / Atelier pédagogique
12h15 / 13h15	Déjeuner
13h15 / 14h00	Temps calme
14h00 / 17h30	Temps d'enseignement / Atelier pédagogique, goûter
17h30 / 18h45	Douches et Atelier calme
18h45 / 19h30	Diner
19h45 / 21h00	Veillée

**A NOTER :**

- Tous les lundis à 10h30 un temps de présentation et d'harmonisation est organisé avec les enseignants-tes.
- Tous les vendredis à 13h15 un bilan de la semaine est organisé avec les enseignants-tes.

Horaires des animateurs du CPA :

Heures	Différents temps de la journée de l'élève
9h45 / 19h45	Lundi
19h45 / 7h45	Nuits
11h30 / 19h45	Mardi / Jeudi
11h45 / 19h45	Mercredi
07h30 / 15h00	Vendredi

Horaires INDICATIFS d'un ATSEM :

Vous trouverez, ci-dessous, un **exemple** d'emploi du temps pour une ATSEM en classe de découverte. Il constitue une base de travail théorique pour vous aider à organiser votre semaine avec l'ATSEM. Cette **base de travail** doit pouvoir être **aménagée** en **concertation** avec l'ATSEM. Il est donc important **d'avoir un échange avec l'ATSEM** bien avant le départ en séjour pour envisager les modalités de votre collaboration.

Les classes de découvertes en internat constituent un **temps exceptionnel** dans la **scolarité de l'élève**. Elles nécessitent la pleine **compréhension** par les équipes d'encadrants-tes de ce temps singulier avant qu'elles puissent **s'engager**.

Il est **essentiel** que l'ATSEM sache que cette semaine doit se faire sur la base du **volontariat**. Aussi, il lui sera difficile d'avoir un **rythme et des horaires identiques** à ceux qu'il,-elle a dans le contexte classique de son école.

Jours	Horaires			Missions	
Lundi	De	08:00	à	13:15	Accueil - Accompagnement dans le car Installation - Repas
	Et de	17:15	à	19:45	
	Soit	07:45			
Mardi	De	07:45	à	13:15	Lever - Petit déjeuner - Toilette Aide à l'enseignant-te - Repas
	Et de	17:30	à	19:45	
	Soit	07:45			
Mercredi	De	07:45	à	13:15	Lever - Petit déjeuner - Toilette Aide à l'enseignant-te - Repas
	Et de	17:30	à	19:45	
	Soit	07:45			
Jeudi	De	07:45	à	13:15	Lever - Petit déjeuner - Toilette Aide à l'enseignant-te - Repas
	Et de	17:30	à	19:45	
	Soit	07:45			
Vendredi	De	07:30	à	15:30	Lever - Petit déjeuner - Toilette Rangement - Aide à l'enseignant-te - Repas  Accompagnement dans le car Retour à l'école avant 15h45
	Soit	08:00			





### Informations aux parents durant le séjour :

Outre les blogs, sites internet, groupes privés sur les réseaux sociaux, vous pouvez mettre à disposition des parents une ligne téléphonique spécifique à votre classe pour les nouvelles du séjour. Pour ce faire, le 5/5 a attribué au centre des codes permanents, propres à chaque classe. Ces codes vous seront communiqués par le centre par courriel 3 mois avant le départ. Il vous faudra le transmettre aux parents.

## **LE DOSSIER DSDEN**

La demande de sortie scolaire avec nuitée(s) est à fournir à votre IEN :

- en 3 exemplaires,
- au plus tard 8 semaines travaillées avant le départ.

### **Les documents nécessaires au montage de votre dossier**

(Présents en annexes du présent dossier)

- La liste des animateurs-trices, leurs diplômes et le budget sont fournis chaque année par le centre de Chamagnieu à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale. Il n'est pas nécessaire de les inclure dans votre dossier.
- L'attestation de formation aux premiers secours (AFPS) de l'assistante sanitaire se trouve en annexe du présent dossier.
- Le diplôme de l'animateur-trice spécialisé pour les enseignants-tes ayant choisi l'activité VTT se trouve en annexe du présent dossier.
- La liste des animateurs-trices servant à remplir l'annexe 5 du dossier académique pour chaque classe.
- L'annexe 3 bis du dossier DSDEN est à remplir si vous souhaitez faire une visite extérieure, nécessitant un car. Il vous faudra également le signaler au centre pour la réservation du car (voire pour le pique-nique). Le coût devra être pris en charge par l'école.
- L'attestation de transport 2017-2018.

Merci de rappeler aux accompagnateurs-trices qu'ils-elles doivent aider les chauffeurs-res à charger et décharger les bagages des enfants.

Merci de ne pas rajouter d'accompagnateurs-trices au dernier moment pour le retour : il peut ne plus rester de place.

# QUELQUES CONSEILS

## Pour vous accueillir dans les meilleures conditions possibles

- Les dossiers de vos élèves (feuilles 2 et 3 du dossier famille) doivent être scrupuleusement complétés et comporter la totalité des renseignements. **Attention de bien vérifier la présence de la signature parentale sur le feuillet 2** (obligatoire pour que l'enfant puisse rester sur le centre)
- Il est indispensable de vérifier que les ordonnances (traitements en cours, allergies) sont bien jointes au dossier (**l'original**) et **en cours de validité**.
- Il est important de rappeler aux familles qu'il n'y a pas d'infirmier-ère au centre mais une assistante sanitaire. Nous devons pouvoir joindre le la responsable légal-e de l'enfant si nécessaire.
- Les régimes alimentaire spécifique doivent être signalés à Alix Deloche : [alix.deloche@mairie-villeurbanne.fr](mailto:alix.deloche@mairie-villeurbanne.fr) au moins trois semaines à l'avance de manière à prévoir les menus spécifiques  
En cas d'allergie, un certificat médical et/ou l'avis du médecin scolaire et le PAI de l'élève est indispensable.
- Pour rappel : vous devez informer de vos éventuelles sorties ou excursions pendant votre séjour au moins un mois à l'avance pour que nous puissions répondre à vos besoins avec la meilleure efficacité (réservation de car par exemple).
- Merci de communiquer au centre votre dossier pédagogique (Doc. joint).
- **L'équipe du centre est à votre disposition pour vous accompagner dans votre réflexion sur l'organisation de ce séjour. N'hésitez pas à prendre contact et venir repérer les lieux en amont de votre projet.**

## **PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Le coût d'un séjour de 5 jours pour un enfant s'élève à environ 350€. La participation maximum des familles pour un séjour de 5 jours est de 105.50 €. Le reste est entièrement pris en charge par la ville de Villeurbanne.

### **Des tarifs dégressifs sont accordés en fonction du quotient familial (CAFAL).**

Pour bénéficier de ces tarifs dégressifs, les familles doivent en faire la demande en remplissant le feuillet 3 du dossier famille, accompagné d'un justificatif de quotient familial de la CAF (datant de moins de 3 mois).

Ce feuillet et le justificatif de QF sont remis à l'enseignant qui doit les transmettre à la direction de l'éducation (cf. rétro planning) avant le séjour.

#### **Tarifs pour un séjour de 5 jours**

<b>Quotient familial</b>	<b>Participation de la famille</b>
Inférieur à 200	18.20 €
de 201 à 350	29.75 €
de 351 à 400	46 €
de 401 à 500	64 €
de 501 à 650	78 €
de 651 à 800	85.5 €
de 801 à 1000	90 €
de 1001 à 1500	101 €
Supérieur à 1500	105.50 €

#### **Tarifs pour un séjour de 4 jours (selon les jours fériés).**

<b>Quotient familial</b>	<b>Participation de la famille</b>
Inférieur à 200	14.56 €
de 201 à 350	23.80 €
de 351 à 400	36.80 €
de 401 à 500	51.20 €
de 501 à 650	62.40 €
de 651 à 800	68.40 €
de 801 à 1000	72 €
de 1001 à 1500	80.80 €
Supérieur à 1500	84.40 €

Dans le cas où les enfants d'une même famille partiraient la même année scolaire, le tarif dégressif immédiatement inférieur sera appliqué à partir du deuxième enfant.



## **MODALITES DE REGLEMENT**

1/Après le séjour, les factures (nominatives) de chaque famille sont envoyées à l'école par la direction de l'éducation via la navette courrier.

**2/Chaque facture est transmise à la famille par l'enseignant-te.**

**Il est impératif de transmettre les factures aux familles dès leur réception dans l'école.**

La famille dispose d'un délai maximum d'un mois pour la régler, à **compter de son arrivée dans l'école.**

3/La famille doit transmettre son règlement accompagné du coupon en bas de la facture.

### ▪ **Règlement par chèque (à privilégier)**

Libellé à l'ordre de "**Régie de recettes, secteur 4**"

Envoyé par courrier :

Hôtel de Ville  
Régie Chamagnieu – classe découvertes  
BP 65051  
69601 VILLEURBANNE Cedex

**OU**

Déposé dans la boîte Éducation :

52 rue Racine (rez-de-chaussée, à côté de la  
mairie annexe) au KID Espace famille  
Dans une enveloppe avec la mention  
"Régie Chamagnieu – classe découvertes"

### ▪ **Règlement en espèces ou chèques vacances**

52 rue Racine (rez-de-chaussée, à côté de la mairie annexe) au KID Espace famille  
Aux jours et horaires suivants :

Tous les jours : de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30

Le mercredi : de 13h30 à 16h30

Horaire d'été du 17 juillet au 18 août: de 8h00 à 12h30

---

**Au plaisir de vous accueillir sur Chamagnieu !**

---