

Livret d'accueil



Vous avez choisi le centre d'accueil « Val De Loire » pour organiser votre séjour et nous vous remercions de votre confiance.

L'ensemble du personnel vous souhaite la bienvenue et fera le maximum pour que vous passiez un agréable séjour.

Vous trouverez dans ce livret les informations nécessaires sur l'organisation et la vie du centre: il fait également office de règlement intérieur.

Nous vous remercions d'en prendre connaissance.



La solidarité en action

Centre d'accueil Val de Loire
« Les Champs Fleuris »

1 rue des Maisons Brûlées
41120 Chailles

Tél : 02 54 78 41.35

Fax : 02.54 56 89 55 / 02 54 44 92 08

pepchailles2@wanadoo.fr ou
pep.chailles@wanadoo.fr

Sommaire

Informations générales

Informations pratiques

Notre équipe

Sécurité incendie

Les lieux

Fonctionnement

Les repas

Les bâtiments d'hébergement

Les salles

L'espace extérieur

Sur le domaine

Les activités au centre et à l'extérieur

Communication

Plan des bâtiments





Informations générales

Association gestionnaire :

ADPEP 41

Association départementale des Pupilles de l'Enseignement Public du Loir et Cher

« Les Champs Fleuris »

1 rue des Maisons Brûlées

41120 Chailles

Tél : 02.54.74.74.63 / Fax : 02 54 44 92 08

Mail: adpep41@free.fr

Président : Mr Bardot François

Directrice : Mme Varez Alexia

Centre d'accueil PEP 41 « Val De Loire »

« Les Champs Fleuris »

1 rue des Maisons Brûlées

41120 Chailles

Tél: 02.54.78.41..35

Fax: 02 54 44 92 08

Directeur :

Richard Vincent

Tél : 06.34.25.16.64

Mail : pep.chailles@wanadoo.fr

Agrément et sécurité :

- Ministère de l'Education Nationale : n°041 97/01
- Ministère de la Jeunesse et des Sports : n° 041 032 103
- Procès verbal de la Commission de Sécurité du 27/02/2018 : Avis favorable





Informations pratiques

Coordonnées et proximité des services et centres de soins :

Médecin :

Cabinet médical de Chailles
Tél : 09.70.77.73.38 1 km

Pharmacie de Chailles :

Pharmacie Lorenzo
Tél : 02.54.79.48.33 1 km

Hôpital :

Centre Hospitalier de Blois
Tél : 02.54.55.66.33 6 km

Dentistes à Chailles :

Goyer Philippe et Buquet Agnès
Tél : 02.54.79.47.47 1 km

Mairie de Chailles :

Tél : 02.54.79.72.00 1 km

Poste de Chailles :

Tél : 02.54.79.48.00 1 km

Office du Tourisme Blois :

Tél : 02.54.90.41.41 5 km

DDCSPP :

Tél : 02.54.55.22.50 6 km

Courrier

Les envois :

Une boîte à lettres est à votre disposition devant le bureau de la direction (bâtiment Blésois) pour l'envoi de votre courrier.

La réception :

Le courrier à destination des groupes est déposé dans un casier à côté de la boîte à lettres: chaque groupe est responsable de sa distribution.

Code Bâtiment Blésois

La porte du bâtiment est équipée d'un digicode, celle-ci se ferme automatiquement
Le code d'ouverture vous sera donné à votre arrivée

Code WIFI : 41120chailles



Notre équipe

**Une équipe de salariés œuvre au bon fonctionnement du centre.
L'ensemble de l'équipe sera à votre écoute pour faciliter votre séjour.**

Un directeur

Une responsable du pôle pédagogique

Deux animateurs techniques

Six agents polyvalents (chargés de l'entretien et du service)

Deux agents chargés de la maintenance



Sécurité incendie



Equipement :

Nos bâtiments sont équipés de système de détection et d'alarme incendie de catégorie A.

Chaque bâtiment dispose d'un téléphone interne et externe pour les numéros d'urgence.

L'ensemble des installations est vérifié annuellement par les installateurs et par un organisme agréé APAVE.

Comment réagir en cas d'incendie :

Réagir convenablement lors d'un incendie demande d'avoir préalablement connaissance d'informations :

À votre arrivée :

Localiser les sorties de secours et les numéros d'urgence.

Les plans d'évacuations sont affichés dans chaque bâtiments et joints en annexe à ce livret.

Consignes en cas de déclenchement d'alarme :

- Cesser immédiatement votre activité (quelle qu'elle soit)
- Quitter le lieu dans lequel vous vous trouvez et rejoignez le point de ralliement **au centre du parc** dans le calme.
- S'assurer que l'ensemble de votre groupe a évacué en comptant votre effectif.

Ne pas ouvrir les portes coupe feu qui se ferment automatiquement, lorsque l'alarme se déclenche.

Si le personnel est présent : Il effectuera les vérifications d'usage et de sécurité.

Lorsque le personnel est absent :

Prévenir le responsable d'astreinte en composant son numéro:

Mickaël / Antoine: 06.80.71.74.43

Ou

Vincent : 06.34.25.16.64

Le personnel de direction est relié par portable au système de sécurité incendie: en cas de déclenchement la nuit, il sera automatiquement prévenu et interviendra le plus rapidement possible
Si vous suspectez le début d'un feu , il est du devoir de chacun de prévenir les pompiers en composant le 18

Les Lieux



Bâtiment d'accueil :
Logements de fonction , bureau d'accueil.



Bâtiment Blésois :
Bureaux de la direction.
Salle de restauration.
1 salle polyvalente avec un espace enseignant
ou directeur de séjour.
Une salle de classe à l'étage.
Hébergement 49 lits. (Plan annexe1)



Bâtiment Chambord :
Hébergement 33 lits
Une salle de classe
(Plan annexe 2)



Bâtiment De Vinci :
Hébergement 30 lits
(Plan annexe 3)

Fonctionnement

**Votre groupe sera probablement amené à cohabiter sur le site avec d'autres personnes .
Dans le souci de vivre tous ensemble un séjour de qualité, nous vous proposons de lire ce document qui présente les principales règles de vie sur le site .
Aussi, nous vous remercions de communiquer à l'ensemble de votre groupe ces informations.**

Les repas :

Nos repas ne sont pas préparés sur place mais par une cuisine centrale, les menus sont affichés à l'entrée de la salle de restauration.

Nous pouvons vous proposer des produits locaux tels que le fromage de chèvre qui est proposé à la vente, directement livré par le producteur « La Cabinette »

À votre arrivée, merci de confirmer votre effectif et les régimes/allergies particuliers (qui auront été signalés 3 semaines avant votre arrivée) .

Toutes allergies et/ou régimes spécifiques prévenus après ce délai de 3 semaines ne pourront être pris en charge par le centre

Les repas sont un moment de vie, d'échanges et de plaisirs.
Ce temps est un moment convivial: nous vous demandons de l'encadrer et de veiller à maintenir un climat de calme et de respect mutuel.

Afin de responsabiliser les enfants et jeunes que nous accueillons sur le site, une participation sera demandée pour débarrasser les tables. L'organisation est expliquée le premier jour par le personnel de restauration. Nous vous remercions de suivre la méthodologie afin de ne pas changer les repères d'organisation.

Pour éviter les accidents et la vaisselle cassée, il est préférable de responsabiliser 2 enfants maximum par table: cette organisation reste sous votre responsabilité.

Les Horaires

Matin : 8H00 à 9H00
Midi : 12H15 à 13H15
Soir : 19H00 à 20H00

Merci de respecter les horaires, afin de ne pas entraîner un temps de travail supplémentaire pour le personnel.

Les déchets :

Engagés dans une démarche de développement durable, nous disposons de composteurs pour le recyclage des déchets alimentaires. Vous trouverez dans la salle de restauration des poubelles de tri avec un affichage d'informations pour vous guider dans cette démarche.

L'eau est également récupérée afin d'arroser notre jardin pédagogique



Les bâtiments d'hébergement

Avant votre arrivée :

D'une manière générale, les locaux sont nettoyés du sol au plafond après chaque départ de groupe.

À votre arrivée :

Dans le but de favoriser l'autonomie et l'entraide des enfants dans leurs chambres, le linge de lit est déposé sur chaque lit afin que chacun participe à sa mise en place.

Chacun dispose de :

- Une housse de couette
 - Un drap housse
- Une taie de traversin ou d'oreiller

Pendant votre séjour :

Le personnel veille à la propreté des locaux qui vous accueillent: merci de faciliter leur travail et de libérer les hébergements le matin pour 9H30.

Les chaussures ne sont pas autorisées dans les chambres, des casiers sont à votre disposition pour les ranger.

Les douches et sanitaires sont nettoyés tous les jours.

Le personnel intervient dans les chambres une fois par semaine et du matériel est à votre disposition dans les bâtiments (balais...)

Vous disposez également de linge de lit de remplacement dans les armoires situées dans les couloirs des hébergements.

Nous restons bien sûr à votre écoute pour tout besoins.

Des poubelles pour le tri sélectif sont installées dans les bâtiments: merci de respecter les consignes de tri.

Le jour de votre départ :

Nous vous demandons de libérer les hébergements pour 9H30 au plus tard. Enlever le linge de lit: drap housse, taie et housse de couette et de les déposer dans les couloirs . Faire des tas sans les mélanger.

Attention « ne pas enlever les alèzes »

Les salles

Bâtiment Blésois :

Ce bâtiment dispose d'une salle de classe ou d'activité à l'étage: elle est aménagée de tables et de chaises et comporte un espace de documentation pédagogique à consulter sur place.

La salle polyvalente au RDC du bâtiment comporte un espace enseignant ou responsable de groupe. Vous trouverez en annexe 4 le règlement de cet espace ainsi que le matériel à disposition.

Attention

Cette salle n'est absolument pas réservée au seul groupe hébergé dans ce bâtiment. Afin de satisfaire tout le monde, un planning d'occupation vous sera proposé en début de semaine. La priorité est automatiquement mise pour les besoins de l'association PEP 41 pour mener ses ateliers ou veillées.

Bâtiment Chambord :

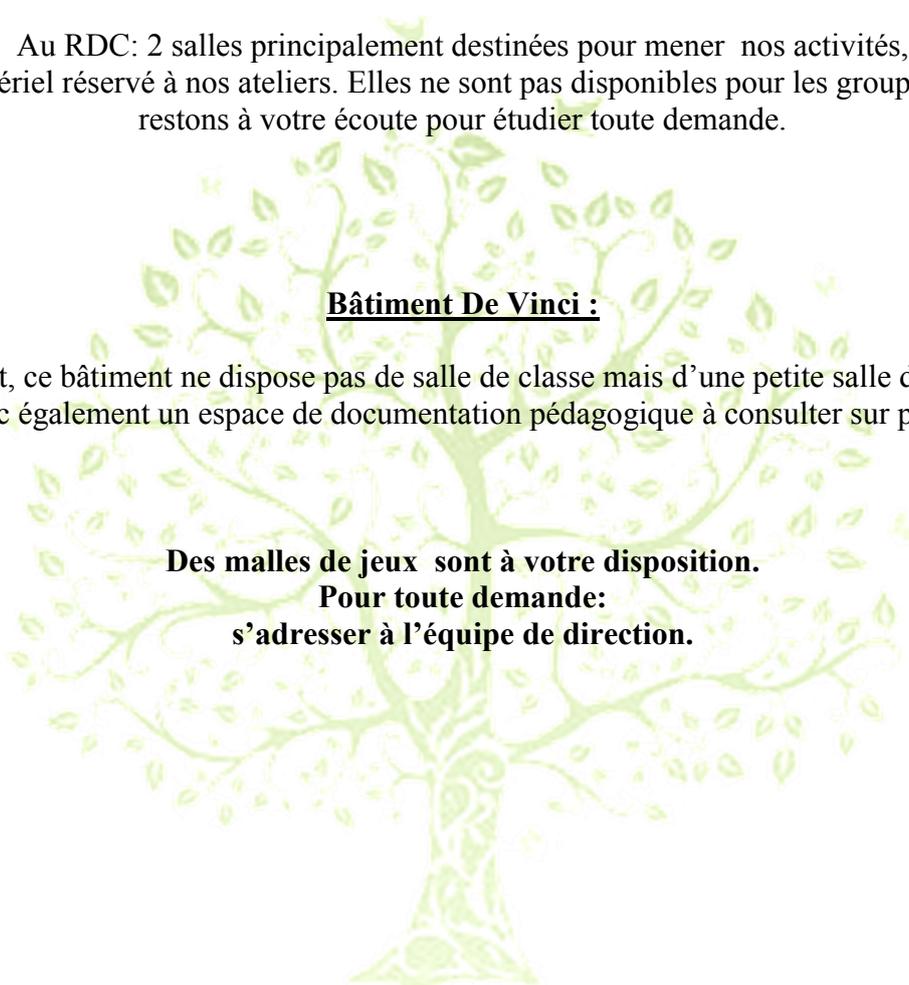
Ce bâtiment dispose également d'une salle de classe ou d'activité, aménagé de tables et de chaises et comporte un espace de documentation pédagogique à consulter sur place.

Au RDC: 2 salles principalement destinées pour mener nos activités, comportant du matériel réservé à nos ateliers. Elles ne sont pas disponibles pour les groupes, néanmoins, nous restons à votre écoute pour étudier toute demande.

Bâtiment De Vinci :

Plus petit, ce bâtiment ne dispose pas de salle de classe mais d'une petite salle de détente, avec également un espace de documentation pédagogique à consulter sur place.

**Des malles de jeux sont à votre disposition.
Pour toute demande:
s'adresser à l'équipe de direction.**





L'espace extérieur :



Vous trouverez sur cet espace des jeux en libre utilisation : 1 table de Ping-pong , 2 paniers de basket, raquettes, ballon, boules de pétanques, filet de beach volley ou badminton...

La bonne utilisation et le rangement de ce matériel est sous votre responsabilité:
le matériel mis à disposition doit pouvoir être ensuite réutilisable par d'autres groupes.

Les dégradations constatées seront facturées

Merci également de maintenir la propreté du site: des poubelles sont disposées à cet effet.

La chèvrerie / le poulailler

Nos chèvres vivent sur le site toute l'année, elles ont leur espace sur le parc.
Elles se baladent librement lorsque l'environnement est calme.

Nous vous demandons de ne pas les nourrir , de ne pas pénétrer dans leur enceinte
sans autorisation et de ne pas escalader l'enclos en bois.

Dans tous les cas, les enfants doivent être accompagnés par un adulte pour entrer dans l'enclos.
Des poules et un coq vivent également sur le centre.

Merci de veiller au bien être de nos animaux en respectant ces consignes.



Quelques règles de vie sur le domaine

- Dans les bâtiments ne pas gêner les accès aux issues de secours, aux portes coupe-feu et aux extincteurs.



- Il est interdit de fumer dans l'ensemble du domaine, bâtiments et parc extérieur. Un espace fumeur est situé à l'entrée avec un bac pour les mégots.



- Les espaces derrière les bâtiments ne sont pas autorisés au public. Veillez à ce que les enfants ne circulent pas sur ces zones de livraison qui peuvent être dangereuses.

- Ne pas gêner le passage sur cette zone (véhicules, matériel...) qui est également une voie de secours.



- Ne pas stationner sur le parking du personnel: le stationnement des cars et voitures s'effectuent devant le centre.



- Merci de respecter les rythmes de vie des autres groupes en veillant au calme après 22H00.



- Les feux de camps sont soumis à réglementation et autorisation préalable; aucun feu n'est autorisé sans accord de la direction.

Lorsqu'il est autorisé, il s'accompagne de précautions de sécurité :

- 1 - Extincteur à proximité (seau d'eau ou de sable)
- 2 - Lieu déterminé
- 3 - Espace de sécurité
- 4 - Toujours sous surveillance
- 5 - Extinction totale du feu
- 6 - Fin de feu contrôlé par la direction

Les sorties

Toutes les sorties sont réservées à l'avance par le centre (hors demande exceptionnelle des enseignants). Il vous est donc demandé de respecter les horaires de départ et d'arrivée afin d'éviter tout retard pour les éventuels guides.

Un bon de commande vous sera remis en début de séjour pour chaque visite effectuée pendant le séjour. Nous vous demandons de présenter ce bon au prestataire. Aucun règlement ne vous sera demandé en caisse. Pour le château de Chambord, il est demandé au chauffeur de bus de présenter le ticket de parking à la caisse du château afin de ne pas payer à la sortie.

Les ateliers au centre

Les ateliers sont animés par un animateur technique qualifié. Il assure le déroulement de l'animation et livre les contenus pédagogiques nécessaires à la classe. L'atelier est mené du début à la fin par l'animateur. Les adultes pourront être sollicités par l'animateur pour participer au bon déroulement de l'atelier. **En aucun cas, l'animateur ne doit rester seul avec le groupe.** L'enseignant reste responsable de sa classe et est garant du bon déroulement de l'animation : la gestion du groupe doit être tenue par l'enseignant et/ou les accompagnateurs du groupe.

L'animateur prévoit le matériel nécessaire à l'atelier. Toutefois, il peut être amené à demander aux enfants ou à l'enseignant d'apporter du matériel spécifique (trousse, cahier...)

La dégradation volontaire du matériel d'animation sera facturée.

Une tenue adaptée sera demandée pour les sorties extérieures (bottes, vêtement de pluie, pantalon...). La tenue des enfants devra être anticipée par l'enseignant. Il peut consulter à tout moment l'animateur pour toute information sur la tenue appropriée.

Photos

La prise de photo par les enfants est interdite pendant l'animation. En revanche, les enseignants peuvent prendre des photos sans toutefois gêner la concentration des enfants et de l'animateur.

Soirée Renaissance : les adultes pourront prendre des clichés individuels **avant/après la soirée** afin de ne pas modifier le temps de l'animation.



Communication



A votre arrivée, l'équipe de direction vous proposera un temps de rencontre afin de répondre aux questions sur l'organisation de votre séjour: planning de la semaine, organisation sur le centre..., et restera à votre écoute tout au long de votre séjour.

N'hésitez pas à nous signaler toutes difficultés rencontrées!

Pour tout besoin spécifique, merci d'anticiper vos demandes en nous les formulant en début de séjour.

Uniquement pour les urgences

**Hors de son temps de travail, vous pouvez joindre l'équipe de direction sur son portable.
Un affichage devant le bureau de la direction (bâtiment Blésois)
vous informe des coordonnées de la personne d'astreinte.**

Bilan fin de séjour

Avant votre départ, nous vous demanderons de bien vouloir prendre quelques instants afin de remplir le bilan de séjour. Ces informations et observations nous permettent d'améliorer nos services et de répondre au mieux à vos attentes.

