

APPEL À PROJETS N° TAP 2026

Appel à projets relatif à l'organisation, à l'animation et au suivi
des activités périscolaires pour les élèves des écoles publiques de la Ville de Paris

Dossier de candidature – Fiche atelier

Numéro SIREN de l'organisme :

Nom de l'organisme :



Rappel : une fiche atelier doit être renseignée par école et par jour d'atelier avec un maximum de 10 projets par porteurs.

PRESENTATION DE L'ATELIER

Thématique : Choisissez un élément.

Nom de l'atelier (merci de ne pas
indiquer Tap dans le titre)Public visé : ☐ Maternel (14 enfants par groupe) ☐ Élémentaire (18 enfants par groupe)

Si votre atelier est destiné aux
maternelles, précisez la durée de
sa programmation. Pour
mémoire, les ateliers destinés aux
élémentaires sont annuels.

☐ Trimestriel ☐ Semestriel ☐ Annuel

Jour d'intervention (un jour ☐ Mardi ou ☐ Vendredi
correspond à une fiche projet)Ce projet était-il déjà programmé l'année scolaire précédente sous cet intitulé ? ☐ Oui ☐ Non**CONCEPTION ET PORTAGE DU PROJET D'ATELIER****1) L'ORGANISME**

Indiquer la personne qui, au sein de l'organisme, a travaillé à la co-conception du projet et sera responsable de sa mise en place et du fonctionnement de l'atelier.

Prénom et NOM :

Téléphone :

Courriel :

2) LE OU LA RESPONSABLE EDUCATIF.VE VILLE

Prénom et NOM :

Nom et adresse de l'école : merci
d'indiquer le numéro de rueCASPE (circonscription des affaires
scolaires et de la petite enfance) :

Arrondissement :

LE DIAGNOSTIC PARTAGE ET LES ENJEUX EDUCATIFS

1) CONTEXTE SOCIO-EDUCATIF ET GEOGRAPHIQUE DE L'ECOLE

Quelles sont les spécificités ou les besoins de l'école et du public identifiés par les co-concepteurs du projet ayant conduit à proposer le projet d'atelier ? Conseil : appuyez -vous sur les informations récoltées lors de vos rencontres avec le/la REV

Si le projet était déjà proposé l'année scolaire précédente, pour quelles raisons proposez-vous de reconduire ce projet pour l'année à venir ?

2) LA PREPARATION DU PROJET

Comment s'est déroulée la co-conception du projet en amont de votre candidature ?

Précisez les étapes de cette préparation : date et objet des réunions de travail entre l'organisme et le ou la Responsable Éducatif.ve Ville, de quelle manière les équipes d'animation ont été associées, préciser si les autres acteurs de la communauté éducative de l'école ont été consultés ou associés.

N.B : l'attestation de co-construction en annexe 2 devra être signée par le ou la Responsable Éducatif.ve Ville de l'école.

LA PROPOSITION PÉDAGOGIQUE

1) LE PROJET D'ATELIER

Donnez une description concrète et détaillée de l'atelier proposé et de son contenu pédagogique. Vous ferez également mention des techniques d'animation mises en œuvre.

2) LES OBJECTIFS POURSUIVIS

Indiquez les objectifs pédagogiques concrets de l'atelier et de quelle façon ils permettent de décliner le projet pédagogique présenté ci-dessus (s'initier à, apprendre à, découvrir...). Vous ferez un lien avec les différents axes concernés du projet éducatif de territoire (PEDT).

3) LA PROGRESSION DES SÉANCES

Décrivez la progression de l'atelier sur l'ensemble de la période considérée. Pour rappel : la programmation est obligatoirement annuelle en élémentaire ; annuelle, semestrielle ou trimestrielle en maternelle.

4) LE DEROULEMENT D'UNE SÉANCE-TYPE

Décrivez le contenu, l'organisation et l'animation d'une séance d'une durée d'1H30 (prise en charge du groupe et accroche, corps de la séance, bilan, ...) avec des exemples concrets d'activités menées à bien par les enfants.

5) LE SUIVI ET L'EVALUATION DE VOTRE ACTION

Décrivez l'outil et les critères d'évaluation qui vous permettront de vous assurer que l'atelier réponde effectivement au constat et satisfait les objectifs pédagogiques que vous avez posés. Vous détaillerez la manière dont vous associerez les enfants à cette évaluation.



Conseil : Veillez à repartir des objectifs pédagogiques du projet que vous avez fixés plus haut.

Quelles modalités de suivi sont prévues entre l'organisme et le.a Responsable Educatif.ve Ville ? À quelle fréquence des temps d'échange et de régulation seront organisés ?

LES RESSOURCES MOBILISÉES

1) LES MOYENS HUMAINS

Profil des intervenants :

Indiquer la formation, l'expérience professionnelle et le niveau de qualification des intervenants. Si plusieurs intervenants sont prévus, précisez-en le nombre.

Formation continue et accompagnement des intervenants :

Indiquer les actions de formation au moment du recrutement et sur la durée du projet qui seront mises en œuvre et les modalités d'accompagnement prévues par votre organisme.

2) LES MOYENS MATERIELS

Matériel et fournitures mise en œuvre :

Inventaire du matériel et des fournitures nécessaires pour le fonctionnement. **Ce matériel est fourni par votre organisme.**

Conditions techniques particulières :

Préciser comment le lieu pour le déroulement de l'atelier et les moyens à mettre à disposition au sein de l'école (par exemple, un lieu de stockage) ont été étudiés et convenus avec le ou la Responsable Éducatif.ve Ville.

3) LES MOYENS BUDGETAIRES



Indiquer le budget prévisionnel de l'atelier : Un budget prévisionnel d'atelier doit être renseigné pour chaque projet d'atelier et par jour proposé. Ce budget prévisionnel doit impérativement être à l'équilibre : le total des charges doit être égal au total des produits.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ATELIER

Charges

	En Euros
ACHATS	
› Prestations de services	
› Matières et fournitures	
TOTAL DES ACHATS :	
SERVICES EXTERIEURS	
› Location	
› Entretien	
› Assurance	
›	
TOTAL DES SERVICES EXT. :	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS	
› Honoraires	
› Publicité	
› Déplacements, missions	
TOTAL AUTRES SERVICES EXT. :	
CHARGES DE PERSONNEL	
› Salaires et charges	
› Frais généraux	
›	
TOTAL DES CHARGES DE PERSONNEL :	
AUTRES CHARGES	
›	
TOTAL DES AUTRES CHARGES :	
TOTAL DES CHARGES :	
AIDES EN NATURE :	
(Bénévolat, prêt de matériel, etc.)	

Produits

	En Euros
RESSOURCES PROPRES (dont cotisations)	
›	
›	
TOTAL DES RESSOURCES PROPRES :	
SUBVENTIONS DEMANDÉES	
› État	
› Région	
› Autre collectivités locales	
› Ville de Paris (hors subvention de la DASCO)	
› Ville de Paris - DASCO TAP (ne doit pas excéder 85% du montant du total des charges)	
TOTAL DES SUBVENTIONS :	
MECENAT ET PARRAINAGE (sponsoring)	
›	
›	
›	
TOTAL DU SPONSORING :	
AUTRES PRODUITS	
›	
›	
›	
TOTAL DES AUTRES PRODUITS :	
TOTAL DES PRODUITS :	
AIDES EN NATURE :	
(Bénévolat, prêt de matériel, etc.)	

Annexes**ANNEXE 1 : PRÉSENTATION DE L'ORGANISME**

1) PRINCIPES ET ORIENTATIONS ÉDUCATIVES

Indiquer l'objet social de l'organisme, ses principes et ses valeurs.

2) EXPÉRIENCE DE L'ORGANISME DANS L'ANIMATION D'ACTIVITÉS À DESTINATION DES ENFANTS

Détailler les expériences de l'organisme et leurs dates de réalisation.

ANNEXE 2 : ATTESTATION DE CO-CONSTRUCTION DU PROJET

L'attestation de co-construction est à faire signer par le ou la Responsable Éducatif.ve Ville avec qui le projet a été co-construit. Le document est à déposer sur Paris Asso. Cette fiche est détachée du document et se trouve sur le site de l'appel à projet. Elle est obligatoire. Toute absence de cette fiche signée entraînera une inéligibilité du projet.