

 <p>académie Nancy-Metz</p> <p>direction des services départementaux de l'éducation nationale Meurthe-et-Moselle</p>  <p>Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE</p>	<p style="text-align: center;">Assistance aux directeurs d'école QUESTIONS / REPONSES</p> <p style="text-align: center;"><i>Un ensemble de questions/réponses à l'usage des enseignants du premier degré, dans le but d'apporter quelques réponses aux questions qu'ils sont amenés à se poser au cours de l'exercice de leurs fonctions.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Mise à jour 2016</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Rubrique</p>	<p style="text-align: center;"><i>Sorties et voyages scolaires</i></p>	<p>Guide pratique de la direction d'école</p>  <p style="text-align: center;">Ressource EDUSCOL</p>
<p>Question N° 1</p>	<p>Quelles sont les précautions à prendre en matière de sorties ou de voyages scolaires ?</p>	

- **Circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005** relative aux séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré
- **Circulaire n° 2000-075 du 31 mai 2000** relative au test nécessaire avant la pratique des sports nautiques
- **Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999** modifiée relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires

Les " classes de découvertes " sont organisées par la circulaire MEN n° 99-136 du 21-09-1999 sur les sorties scolaires.

" L'école est le lieu d'acquisition des savoirs. Elle est ouverte sur le monde qui l'entoure. C'est pourquoi les enseignants(e)s organisent des activités à l'extérieur de l'école. "

Ce texte distingue deux catégories de sorties scolaires :

- 1. les sorties scolaires avec nuitées**
- 2. les sorties scolaires sans nuitées**

Cette circulaire est aujourd'hui complétée par la circulaire MEN n° 2005-001 du 5-1-2005 qui met en lumière la spécificité des classes de découverte.

I. CADRE REGLEMENTAIRE

1. Le projet pédagogique

Les projets sont initiés directement par les enseignants dans le cadre d'un projet pédagogique : *" les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent nécessairement en appui des programmes. Elles s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la*

classe. Chaque sortie, qu'elle qu'en soit la durée, nourrit un projet d'apprentissages, souvent pluridisciplinaire, au travers d'un programme minutieusement préparé dans lequel le nombre des sujets d'étude ou des activités pratiquées doit être limité. "" (circulaire n° 99-136 du 21,09,1999 I.2)

Il s'agit d'une activité facultative :

- elle se déroule hors temps scolaire stricto sensu,
- la participation financière des familles confère aussi ce caractère facultatif.

2. Constitution du dossier

a) Le projet doit être formalisé par un dossier comportant notamment :

- le lieu et les dates du séjour,
- les conditions d'encadrement,
- les conditions de transport,
- la démarche et l'intérêt pédagogique,
- les activités prévues ainsi que leurs conditions de mise en œuvre.

b) Délai de transmission des documents :

- 5 semaines pour un séjour dans le département, (*dossier à établir en 3 exemplaires*)
- 8 semaines pour un séjour dans un autre département, (*dossier à établir en 4 exemplaires*)
- 10 semaines pour un séjour à l'étranger. (*dossier à établir en 4 exemplaires*)

Attention, ces délais ne tiennent pas compte des vacances scolaires

3. Qui fait quoi ?

- Le directeur vérifie les aspects réglementaires, valide la demande d'autorisation, signe et transmet dans les délais indiqués ci-dessus à l'IEN.
- L'Inspecteur de l'Education nationale (I.E.N.) émet un avis au plan pédagogique.
- Le Directeur Académique du département d'accueil émet un avis au plan réglementaire (activités, intervenants, locaux).
- Le Directeur Académique du département d'origine délivre l'autorisation (au moins 15 jours avant le départ).

II. L'ORGANISATION MATERIELLE

1. Le maître

Le projet est de l'initiative du maître et concerne :

- l'école dont le projet intègre celui de la classe de découverte,
- les élèves qui sont associés à l'élaboration du projet et part avec toute sa classe,
- les parents qui sont associés, le conseil d'école est consulté,
- le centre d'accueil qui propose un projet d'accueil détaillé,
- les intervenants à prévoir pour l'encadrement de vie collective et pour les activités. (Vérifier notamment avec le centre d'accueil les disponibilités des cadres sur place.)

Le projet pédagogique doit rester celui du maître et de sa classe même si il peut s'appuyer, parfois fortement, sur les projets d'accueil proposés par les centres.

2. Les élèves

Inspection Académique de Meurthe et Moselle – Questions/Réponses - Direction d'école

Question V.1 : Quelles sont les précautions à prendre en matière de sorties ou de voyages scolaires ?

Penser à recueillir :

- les autorisations écrites des parents,
- les attestations d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident,
- les certificats médicaux de contre-indication le cas échéant.

3. Les parents

Penser à réunir les parents très tôt afin de :

- les informer du projet, des objectifs poursuivis aux plans des apprentissages, du développement de l'autonomie et de l'éducation au vivre ensemble.
- se préoccuper rapidement des familles réticentes, essayer de les rassurer et s'assurer qu'aucun enfant ne sera privé du séjour pour des raisons financières. (Ce dernier point doit être abordé avec diplomatie et confidentialité.)
- susciter l'organisation d'activités festives qui assureront une partie du financement du séjour. Les parents sont en général volontaires pour participer.

4. Le centre d'accueil et le protocole d'accord

Il est souhaitable d'établir un protocole d'accord qui mentionne :

- le contenu du projet pédagogique évoqué ci-dessus qui sera le document contractuel entre la classe et le centre,
- la situation financière de l'établissement vis-à-vis de l'Inspection académique du département : capacité d'hébergement en nombre d'élèves, de classes, le cas échéant l'autorisation pour l'accueil d'enfants de moins de six ans,
- les locaux : répartition des chambres entre les filles et les garçons et le personnel d'encadrement,
- l'organisation et la coordination du service des animateurs et des cadres d'appoint éventuels pour l'encadrement de la vie collective. Des temps de concertation quotidiens sont à prévoir avec le directeur du centre.
- L'organisation du service des cadres pour les activités pédagogiques, culturelles et sportives,
- la tarification précise de toutes les prestations. (Ne pas oublier de prévoir la prise en charge du séjour des enseignants et des cadres d'appoint.)
- l'environnement naturel et culturel du centre.
- Une rencontre préalable dans le centre, lorsque cela est possible, est en l'occurrence un point plus important.

5. Les intervenants de la vie collective

- toutes les personnes qui interviennent auprès des enfants, qu'elles soient recrutées par l'école ou par le centre, doivent être mentionnées sur la demande d'autorisation. Elles seront alors de fait autorisées par le directeur d'école.
- Vérifier la situation des accompagnateurs bénévoles au regard des risques encourus : assurances responsabilité civile, individuelle accident, perte de salaire (facultatives mais recommandées).
- Vérifier les normes d'encadrement : 1 pour 10 élèves en élémentaire, 1 pour 8 élèves en maternelle,
- Pour les ATSEM, penser à demander l'autorisation de l'employeur : le maire.

- **Accompagner un élève en situation de handicap (MDPH)**
- Pour les AESH, penser à demander un avenant au contrat auprès de la Cellule Aide Handicap École.

- Pour les AVS/CUI : il faut que cette personne soit d'accord pour partir, donc qu'elle fasse un courrier précisant qu'elle est bénévole et volontaire, ne demande pas de rémunération, ni heures supplémentaires et faire une demande d'autorisation d'absence avec rémunération à l'employeur (Lycée Levassor).

Attention : pour les AESH et AVS. Ces personnes ne s'occupent que de l'enfant ou groupe d'enfant en situation de handicap et ne doivent en aucun cas être comptabilisées dans le taux d'encadrement de la sortie.

6. Le transport

S'il y a le choix, prendre en compte la sécurité, la durée, le confort et le coût.

- faire un appel d'offres auprès de plusieurs compagnies,
- si la compagnie retenue est étrangère, fournir sa licence européenne,
- prévoir l'encadrement pour le temps de transport et le rapatriement des personnes surnuméraires,
- l'autocar, souvent seul mode de transport adapté aux trajets et aux horaires, a l'avantage de relier directement l'école au centre d'accueil en évitant les transferts et correspondances. La surveillance est facile. Les effectifs de plusieurs classes y sont globalisés. Exiger l'utilisation des autoroutes.
- Le train est plus sûr et confortable à longue distance. Il nécessite cependant des transferts au départ de l'école, pour arriver au centre, et aux correspondances. La surveillance doit être alors renforcée. Les effectifs de plusieurs classes n'y sont pas globalisés. Prévoir l'acheminement des bagages en temps voulu.

7. Le montage financier

a) La mairie

Les frais pédagogiques dans le premier degré sont à la charge des communes. En général, elles apportent des aides substantielles à ce type de projet à condition d'en avoir été saisies suffisamment à l'avance pour pouvoir les prévoir dans l'élaboration du budget.

b) Le département

Il finance en principe les collèges, mais de nombreux départements apportent également des aides aux classes de découvertes de l'enseignement primaire.

c) Les parents

Ils financent le complément du prix du séjour, une fois les différentes aides obtenues. (essayer de réduire au minimum l'impact pour les familles.)

d) Divers

Le plus souvent les associations de parents s'associent aux enseignants pour organiser des manifestations festives afin de recueillir des fonds complémentaires.

e) Gestion

Elle reste la responsabilité de l'équipe pédagogique qui utilisera pour ce faire un support associatif dont elle a la maîtrise (coopérative scolaire, association sportive,...).

III. RESPONSABILITE DES ENSEIGNANTS / Tout au long du séjour

1. L'enseignant est responsable 24h sur 24 :

- du respect des objectifs,
- de l'organisation,
- du respect des conditions négociées,
- de la mise en œuvre du projet et de ses interventions pédagogiques propres,
- de la gestion des personnes qui interviennent auprès des élèves, en relation étroite avec le responsable du centre d'accueil.

2. La vie collective avec nuitées : un temps fort de la classe de découvertes

- bien répartir les rôles entre les enseignants, les animateurs, les cadres d'appoint,
- soigner l'équilibre des rythmes de vie (activité, repos, animations, interventions, temps libre...),
- faire en sorte que les activités d'hygiène (toilette, douches, habillage, lits,...) soient aussi des moments d'éducation. La toilette est un moment délicat au cours duquel il convient de respecter l'intimité de l'enfant tout en veillant à la réalité et à la qualité de son hygiène.

3. La cohabitation avec d'autres groupes

- elle peut être source d'enrichissement s'il s'agit d'autres groupes d'enfants (attention toutefois en cas de différence d'âge importante).
- S'il s'agit d'adultes, les espaces d'hébergement doivent être strictement séparés et surveillés la nuit.

4. L'utilisation des espaces communs

- l'utilisation des salles d'activité, salle de restaurant, salle de documentation, locaux techniques doit être organisée et si possible négociée à l'avance.

5. La surveillance

- la nuit, les chambres d'adultes sont identifiées et réparties selon la configuration du bâtiment,
- à l'infirmerie, en cas de maladie, une personne est présente à proximité dans le centre.

6. Les régimes alimentaires

- comme au restaurant scolaire, les repas en collectivité sont l'occasion de découvrir de nouvelles saveurs, d'enrichir les habitudes alimentaires, de connaître pour certains des menus équilibrés. Les menus peuvent être communiqués aux parents.
- penser à prévenir l'hébergeur si des régimes spécifiques doivent être proposés,
- les prescriptions médicales sont respectées dans les limites du réalisable par le centre, en donnant les informations nécessaires en temps utile.

7. Traitements médicaux

Pas de médication en dehors des ordonnances fournies par la famille. Si un élève est malade durant le séjour, il est impératif de consulter un médecin. Si les parents du malade bénéficient de la CMU (couverture maladie universelle), leur demander un double de l'attestation. Cela évitera les avances financières au médecin et à la pharmacie.

8. Contact entre l'école et les familles

Une classe de découverte est un apprentissage et parfois la première expérience de séparation. Cependant, il faut maintenir le contact entre l'école et les familles.

Le courrier électronique, un site ou un blog d'école permettent la mise en place d'une communication régulière, riche et facile à gérer dans le temps. Elle peut être collective et plus et / ou moins individualisée. Elle permet de valoriser l'action pédagogique menée durant le séjour. Elle peut également concourir à restreindre les appels des familles sur le centre. Le téléphone n'est utilisé qu'en cas d'urgence.

9. Coordination

Il est essentiel que des temps d'échanges entre le responsable du centre, le responsable de la classe et les équipes pédagogiques soient prévus régulièrement.

- organiser en début de séjour une rencontre entre tous les intervenants. C'est une obligation pour ce qui est des échanges entre intervenants pédagogiques et enseignants.
- simuler une évacuation d'urgence des bâtiments d'hébergement,
- harmoniser les horaires, aménager le programme en fonction de la météo, des opportunités...
- rappeler les règles de vie en commun, résoudre les petits problèmes.