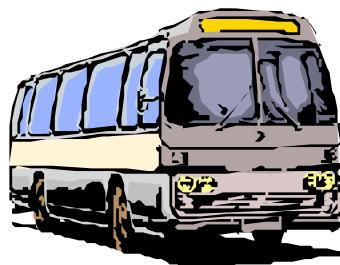
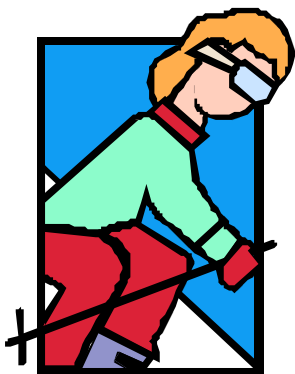


Préparer une classe transplantée



Préalable

L'élaboration d'un dossier " classe transplantée " impose de respecter un certain nombre de contraintes et procédures.

Les connaître favorisera la sécurité de vos élèves et le bon déroulement du séjour.

Aussi, il vous est recommandé de veiller à l'élaboration de ce dossier.

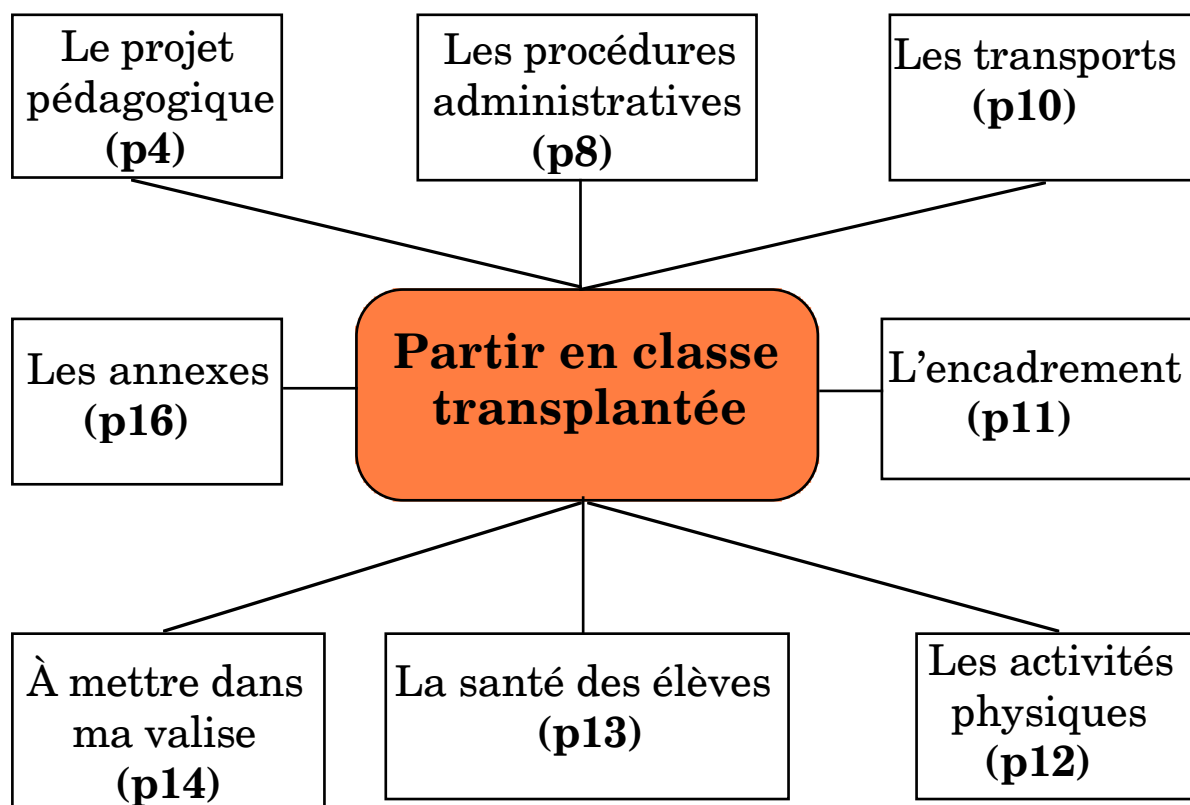
De même, durant le séjour, votre attention doit être portée sur la cohérence entre dossier et déroulement.

Par exemple :

- *les animateurs et intervenants sont-ils ceux inscrits sur l'annexe 2 ?*
- *le transporteur est-il celui annoncé ?*

Il vous appartiendra, en cas de modifications, d'en informer l'I.E.N. d'accueil.

DANS CE DOCUMENT



LES SORTIES AVEC NUITÉE(S)

Définition : « Les sorties scolaires avec nuitée(s) permettent de dispenser les enseignements conformément aux programmes de l'école, et de mettre en œuvre des activités dans d'autres lieux et selon d'autres conditions de vie .

Ces sorties comprennent au minimum une nuitée et sont facultatives. Cependant, il est souhaitable que la classe parte avec son effectif complet.

En aucun cas, un élève ne doit être écarté pour des raisons financières. »

B.O. n° 7 – septembre 1999



LE PROJET PÉDAGOGIQUE

Il fait partie du projet de classe qui doit être lui même en cohérence avec le projet d'école.

Sa conception passe par un certain nombre d'étapes.

1. Relation avec le projet d'école

Le projet d'école, dans ses indicateurs, a mis en évidence les besoins des élèves. Il appartient à l'enseignant de veiller à ce que le projet de classe transplantée contribue à répondre à ces besoins :

- besoins physiologiques (être bien dans son corps et dans sa tête) : vivre davantage à l'extérieur, changer de rythmes de vie et sentir les effets de ce nouvel environnement.

- besoins psycho-sociologiques :

- construire la personnalité (développer son autonomie, s'adapter à de nouvelles habitudes de vie),
- poursuivre l'apprentissage de la vie sociale : accepter les contraintes de la collectivité, assumer de nouvelles responsabilités, découvrir et respecter des cultures différentes.

- besoins cognitifs : pouvoir satisfaire la curiosité, l'envie de comprendre.

Afin de susciter la motivation, de donner du sens aux apprentissages et de développer de nouveaux savoirs chez les élèves, l'enseignant pourra associer ces derniers à l'élaboration du projet.

Ainsi, ils pourront par exemple envisager l'organisation du voyage (modes de transports, parcours, contacts à prendre...), la préparation matérielle (ce qui sera utile, où se le procurer, ...), les apprentissages à prévoir (ce que nous aurons besoin de savoir faire pour...), ...

2. Les phases d'apprentissage

Elles seront différentes selon la période de l'année durant laquelle se déroule le voyage.

Ainsi, un départ durant le 1er trimestre favorisera des temps de découverte suivis d'approfondissements pendant et après le séjour. De même, un séjour durant le troisième trimestre privilégiera un travail de réinvestissement (acquérir la maîtrise d'apprentissages mis en œuvre avant le départ).

3. Les objectifs d'apprentissage

Cognitifs

- Acquérir des savoirs nouveaux
- Renforcer, consolider des apprentissages
- Transférer, réinvestir des savoirs acquis antérieurement
- ...

Méthodologiques

- Utiliser de nouvelles démarches
- Utiliser de nouveaux outils de travail
- Approfondir des démarches méthodologiques
- ...

Comportementaux

- Améliorer les relations entre les élèves
- Favoriser un climat de travail
- Développer le sens des responsabilités
- ...

4. L'évaluation prévue (en lien étroit avec les objectifs définis ci-dessus)

5. Les prolongements envisagés : différents types de productions (journal, exposition,...), réinvestissements dans d'autres disciplines,...

6. Contenus et démarche pédagogique

A/ Le temps pédagogique

Les modalités et démarches pédagogiques envisagées (en fonction des objectifs visés mais aussi des conditions matérielles).

Les activités prévues.

La présence d'intervenants extérieurs ?

Si des activités physiques sont prévues, bien préciser qui intervient, quand et où elles se dérouleront?

B/ L'emploi du temps de la journée

S'il semble parfois difficile de l'anticiper avec précision, il s'avère tout de même utile d'envisager un emploi du temps afin de prévoir la répartition et l'équilibre des différents temps de la journée (moments de vie collective, activités en groupes, temps de classe, visites, animation,...)



LES RELATIONS AVEC LES ANIMATEURS

Afin de favoriser la qualité des relations avec l'équipe d'animation pendant le séjour, il est souhaitable d'envisager une rencontre avec les animateurs ou le directeur du centre avant le départ.

Si cette rencontre est possible, préciser au préalable la répartition des tâches (repas, douches, coucher, veillées, ...) ainsi que les temps de présence au centre.

Si cette rencontre est impossible, faire parvenir le dossier au centre d'hébergement en précisant vos souhaits de fonctionnement pour information et échanges.

Dans les deux cas, préserver un temps dès le premier soir du séjour afin :

- de relever et résoudre les problèmes rencontrés
- d'affiner les projets
- de redéfinir la répartition des tâches si nécessaire

Ce temps de communication, très important pour le bon déroulement de votre projet, pourra être reconduit en milieu et en fin de séjour.



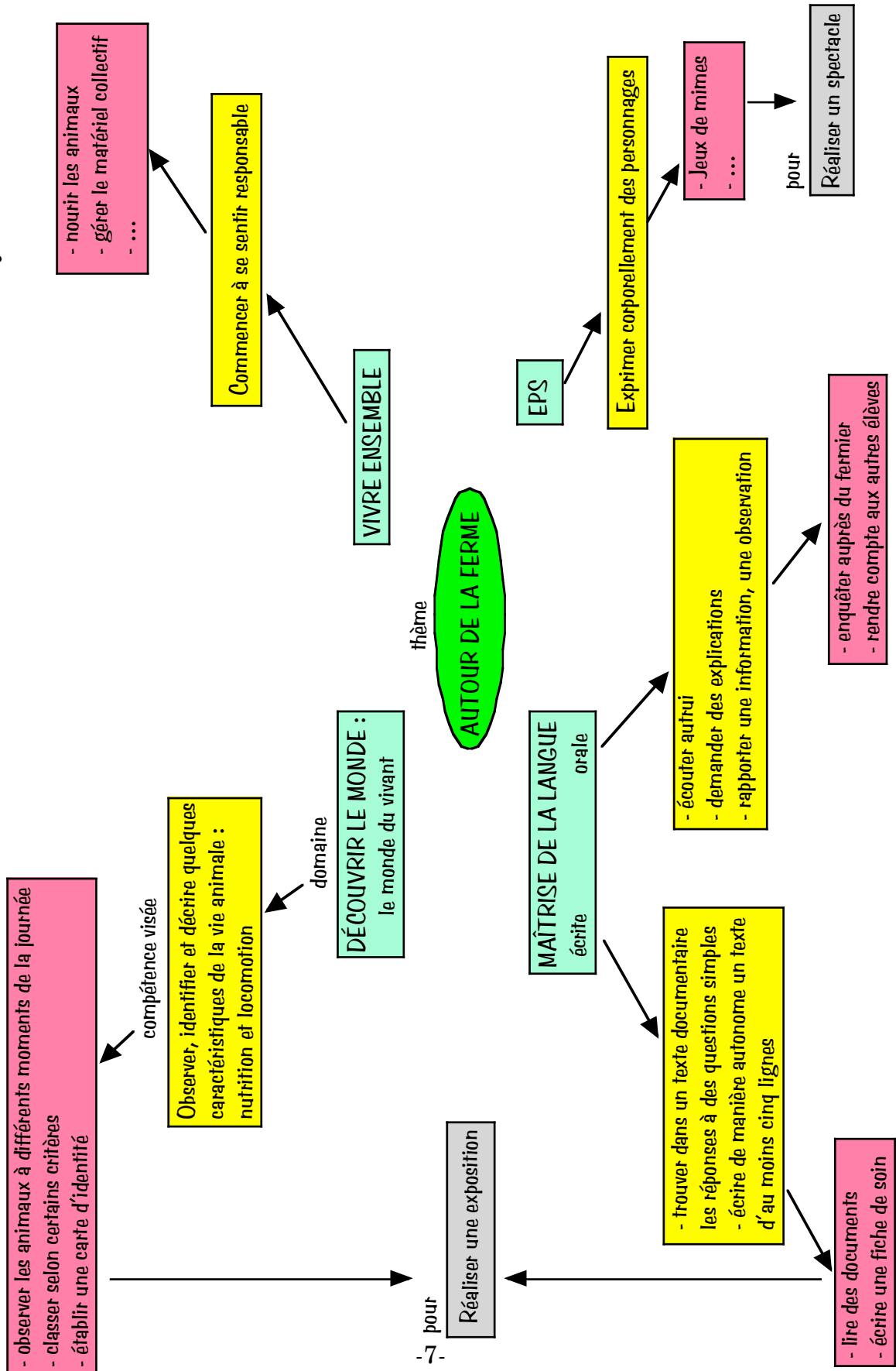
COMMUNICATION AUX PARENTS

Afin de favoriser le départ de tous les élèves, présenter le projet le plus tôt possible aux parents (même s'il n'est pas encore abouti et certain) :

« J'ai l'intention de ... ».

Dans un second temps, organiser une autre réunion au cours de laquelle des informations précises et des réponses aux questions seront apportées (organisation générale et descriptif du projet pédagogique).

EXEMPLE D'ORGANISATION D'UN PROJET PÉDAGOGIQUE EN CYCLE 2



PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Références : Circulaire n°99 136 du 21/09/99 – B.O. n°7 du 23/09/99
“ organisation des sorties scolaires ”

A/ Autorisation (Instructions permanentes – I.A.94)

Autorisation délivrée par l'Inspection Académique du département d'origine sur avis de l'I.A. d'accueil après examen du dossier comportant :

- le projet pédagogique
- le programme détaillé du séjour (modèle académique) sur lequel vous préciserez surtout les lieux de sortie ainsi que les moyens de transports utilisés
- la demande d'autorisation de départ en sortie avec nuitée(s) (annexe 2 en 4 exemplaires)
- le numéro d'agrément du centre d'hébergement (par l'I.A. d'accueil)
- l'attestation de prise en charge (ou les attestations si plusieurs prestataires) pour les trajets aller et retour ainsi que pour les déplacements sur place (complétées par l'organisateur de la sortie : la collectivité territoriale et / ou le prestataire).
! Si le centre d'hébergement dispose d'un véhicule de fonction, il convient de fournir l'attestation de prise en charge pour ce véhicule par la collectivité territoriale et / ou le transporteur.
- la fiche d'information sur les transports (annexe 3)
- les schémas de conduite (fournis par le transporteur ou par le prestataire en accord avec le transporteur)

Si ces documents sont remplis par la commune ou l'organisateur, vérifier avec attention la cohérence avec le programme détaillé du séjour (dates et lieux).

! **Au moment du départ**, le transporteur ou la collectivité territoriale prenant en charge le transport fournira l'**annexe 4** renseignée. Sinon, le chauffeur complètera ce document avant que les enfants ne montent dans le car.

Vous trouverez les annexes 2, 3, 4 et le programme détaillé de séjour en fin de document.

- **les diplômes :**

- l'Attestation de Formation aux Premiers Secours ou le Brevet National de Secourisme. La présence d'un adulte possédant ce diplôme est obligatoire sur le lieu d'hébergement.
- le(s) Brevet(s) d'État (Voir le chapitre « Encadrement »).

B/ Délais

Dossier complet transmis par le directeur à l'I.E.N. de la circonscription :

- a) 5 semaines avant le départ pour un séjour dans le même département
- b) 8 semaines pour un séjour dans un autre département
- c) 10 semaines pour un séjour à l'étranger (circulaire n°99 136 du 22/09/02, pages 13 et 14)

! Ces délais sont suffisants lorsque le dossier est complet. Afin d'anticiper d'éventuelles difficultés, il est conseillé de prévoir un délai plus large.

Après accord de L'I.A. , un ordre de service vous est remis par votre I.E.N.

C/ Accord des parents

L'enseignant adresse aux parents, après une réunion d'information et d'échanges, une note précisant l'organisation du séjour (destination, itinéraire, moyens de déplacements, encadrement, hébergement, programme du séjour, activités physiques s'il y a lieu, trousseau, financement).

Les parents doivent donner par écrit **un accord signé et daté.**

Prévoir l'autorisation d'intervention chirurgicale

D/ Assurance

Responsabilité civile et individuelle accident corporel obligatoires pour tous les élèves.

Certaines assurances collectives d'école peuvent offrir une protection complète pour chacun des enfants. Se renseigner sur la nature du contrat.

LES TRANSPORTS

Procédures avant le départ

1/ Le répertoire préfectoral

Pour tout déplacement en car (trajet aller/retour et sorties sur place), il est obligatoire d'utiliser un transporteur agréé par le Préfet.

Vous trouverez la liste de ces transporteurs dans les I.A..

2/ Les annexes

Les annexes 3 ainsi que les schémas de conduite sont à intégrer au dossier (voir chapitre « procédures administratives »)

3/ Les normes“ Éducation Nationale ” sont spécifiques.

Il est donc impossible d'appliquer avec sa classe celles préconisées par le Ministère des transports. Ainsi, les normes sont différentes de celles retenues pour les centres de loisirs et de vacances. **Beaucoup de transporteurs l'ignorent encore.**

Le nombre de personnes (adultes + élèves) ne doit jamais dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalé par la carte violette, configuration « transports d'adultes »). **L'usage des strapontins est donc interdit.**

Exception : *Dans le cas de l'utilisation d'autobus urbains sur ligne régulière, le transport d'enfants debout est autorisé dans la limite des places debout, indiquée dans le véhicule.*

Ex : navette en station de ski, navette municipale régulière

Taux d'encadrement

(Le chauffeur n'est en aucun cas pris en compte dans le taux d'encadrement.)

École maternelle : l'enseignant plus 1 adulte, quelque soit l'effectif de la classe.
Au delà de 16 élèves, **un adulte supplémentaire pour 8 élèves.**

École élémentaire : l'enseignant plus 1 adulte, quelque soit l'effectif de la classe.
Au delà de 20 élèves, **un adulte supplémentaire pour 10 élèves.**

Prévoir un adulte par porte (réponse ministérielle du 29/08/88)

NB : Dans le cas d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Au moment du départ, le transporteur fournira l'annexe 4 (voir annexes)

L'ENCADREMENT

Le maître assure de façon permanente la responsabilité de l'organisation générale du séjour. A ce titre, il doit être attentif à la composition de l'équipe d'encadrement.

A/ Vie collective

Quelque soit la taille du groupe, 2 adultes au moins dont le maître de la classe doivent être présents.

En maternelle, 1 adulte pour 8 élèves. Ex : si **25** élèves, 4 adultes minimum.

En élémentaire, 1 adulte pour 10 élèves. Ex : si **31** élèves, 4 adultes minimum.

B/ Activités physiques

Quelque soit la taille du groupe, 2 adultes au moins dont le maître de la classe doivent être présents.

En maternelle, 1 adulte pour 8 élèves.

En élémentaire, un adulte pour 15 élèves.

• **Qualification des intervenants**

- BE complet dans la spécialité
- Autre diplôme agréé
- Certificat de préqualification

Il sera vérifié que le détenteur est bien agréé par l'Inspection Académique d'accueil.

C/ Activités physiques à encadrement renforcé.

Quelque soit la taille du groupe, 2 adultes au moins dont le maître de la classe doivent être présents.

En maternelle, 1 adulte pour 6 élèves.

En élémentaire, un adulte pour 12 élèves.

-11-

LES ACTIVITÉS PHYSIQUES

A/ Les activités physiques nécessitant un encadrement renforcé

En plus d'un encadrement renforcé, ces activités imposent la présence d'un détenteur du Brevet d'État spécialisé dans la discipline.

- techniques des sports de montagne, du ski, de l'alpinisme
- activités aquatiques et subaquatiques
- activités nautiques avec embarcation
- tir à l'arc
- VTT
- cyclisme sur route (pas de BE)
- sports équestres
- sports de combat
- hockey sur glace
- spéléologie (classe I et II)

B/ Les activités nécessitant un équipement spécifique

- ski alpin : port du casque vivement recommandé
- escalade : assurage obligatoire à partir de 2,50m (casque recommandé par le ministère de la jeunesse et des sports)
- activités nautiques : gilet de sauvetage attaché et adapté à la taille
- vélo : port du casque
- équitation : port du casque
- patins : port du casque et protections (tête, mains, poignets, coudes et genoux)
- spéléologie : casque avec jugulaire et éclairage efficace

Dans tous les cas, il convient de s'assurer du bon état du matériel fourni aux élèves.

C/ Les activités interdites

- sports aériens
- tir avec armes à feu
- sports mécaniques (sauf activités liées à la prévention routière)
- musculation avec emploi de charges
- haltérophilie
- descente de canyon
- rafting
- nage en eau vive
- spéléologie (classe III et IV)

LA SANTÉ DES ELEVES

Dispositions médicales

Certificats de vaccination obligatoire ou certificat de contre-indication doivent être fournis

Si un enfant est malade avant le départ

Médicaments autorisés (sous contrôle de l'enseignant(e)) si une ordonnance est fournie, mentionnant clairement la posologie et la durée du traitement.

Si un enfant est porteur de maladie chronique

Emporter le **Projet d'Accueil Individualisé**.

Il semble judicieux de s'entretenir avec l'équipe médicale avant le départ.

Si un enfant est malade pendant le séjour

Faire venir le médecin.

- Puis-je l'emmener chez le médecin ?

Non. L'enseignant n'est en général pas assuré pour le transport d'un élève dans une voiture personnelle.

- Qui paie la consultation ?

Assurez-vous qu'un accord a été passé entre la mairie et l'organisme d'accueil afin que ce dernier prenne en charge le paiement des soins.

- Qui donne les médicaments ?

Il est préférable que les médicaments soient sous la responsabilité d'une seule personne, ce qui évite les risques d'oubli ou au contraire de surdosage. Le détenteur de l'A.F.P.S. (ou du B.N.S.) et l'enseignant sont tout à fait habilités à le faire.

- Doit-on informer les parents ?

Oui. Par téléphone, soit directement, soit par l'intermédiaire du directeur de votre école.

- Que faire d'un enfant malade lors d'une sortie avec la classe ?

Si un élève ne peut sortir avec sa classe, la présence d'un adulte pour le garder est indispensable. Cela ne doit pas nuire au respect des normes durant la sortie, à savoir :

- rapport d'encadrement adultes/élèves (voir p 11)
- présence de l'enseignant avec la classe

En cas d'urgence :

Appeler le S.A.M.U. (15) ou (112)

- Suis-je obligé d'accompagner l'enfant ?

Non. Si sur le plan humain cela semblerait souhaitable, l'accompagnement ne doit pas s'effectuer au détriment de la surveillance du reste du groupe.

Ce qu'il faut faire ensuite (dés que le blessé est pris en charge) :

- Signaler tout accident grave, par téléphone, aux parents, au Cabinet de l'Inspecteur de l'Académie d'accueil, et au directeur de votre école qui préviendra votre IEN.

- Informer les parents par écrit, pour confirmer l'appel téléphonique.
- Renseigner le plus précisément possible une déclaration d'accident.

Généralement, vous en trouverez au centre. Toutefois, vous pouvez en emmener un exemplaire vierge que vous fournira votre directeur .

- Le retour de l'enfant au centre

Par ambulance (prise en charge par l'assurance)
ou par un véhicule ayant été référencé dans le dossier.

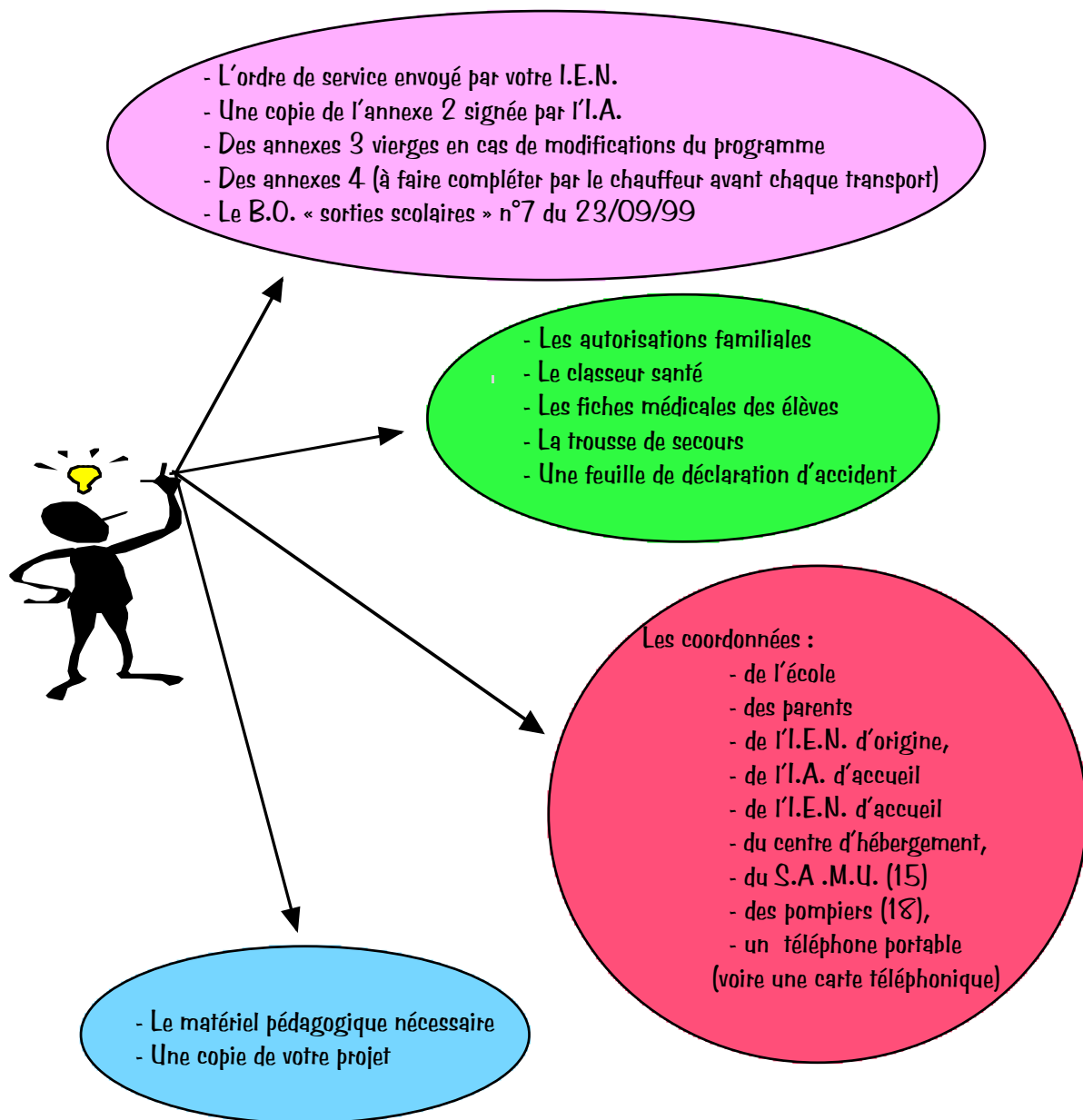


LES CONDUITES A TENIR SONT RAPPELÉES DANS LE CLASSEUR SANTÉ (Service de Promotion de la Santé en Faveur des Elèves de l'I.A. du Val de Marne). Ce document a été envoyé dans toutes les écoles.

Il est donc nécessaire d'en emporter un exemplaire et de l'avoir avec soi durant le séjour

NB : Bien qu'il ne soit pas fourni par l'administration, il semble nécessaire d'avoir avec soi un téléphone portable.

À METTRE DANS MA VALISE



Et, pourquoi pas, ce document ?

Bon séjour !

DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)
(à établir en quatre exemplaires)

En France
Département d'accueil : _____

A l'étranger
Pays d'accueil : _____

Nom et adresse ou cachet de l'établissement scolaire

ZEP

Oui Non

N° de circonscription :

Classe concernée :

N° établissement :

Effectif de la classe :

Téléphone :

Nombre total d'élèves participant
à la sortie :

Télécopie :

- maternelle élémentaire
 élémentaire avec section enfantine
 spécialisée

Nom et prénom des enseignants qui partent (souligner le nom de celui qui assure la coordination du projet) :

.....

Joindre obligatoirement le projet pédagogique au dossier de demande d'autorisation. Il doit comporter :

- 1) Projet pédagogique et éducatif 2) Programme détaillé du séjour 3) Actions ultérieures

LIEU D'HEBERGEMENT (adresse complète) :		
Date de départ de l'école (jour et heure) :	Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement :	Date de retour à l'école (jour et heure)
Itinéraire détaillé :	Durée (nombre de nuitées) :	Itinéraire détaillé :
STRUCTURE D'HEBERGEMENT Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, gîte, chalet ...) :		
Nom de l'établissement d'accueil :		
Adresse :		
..... Téléphone :		
FINANCEMENT Coût total : Participation d'une collectivité territoriale (1) : Participation d'une association (1) : Autres financements (1) : Participation familiale :	ASSURANCE <input type="checkbox"/> Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance responsabilité civile/individuelle accidents	
TRANSPORT Mode de transport utilisé du lieu de départ au lieu d'arrivée :		
Pendant le séjour (le cas échéant) :		

(1) à préciser

ENCADREMENT (VIE COLLECTIVE ET ENSEIGNEMENTS)

1) Enseignant : (Nom - Prénom)

2) Cadre de la vie collective et des activités d'enseignement d'éducation physique et sportive

NOM – PRENOM		Date de naissance	Qualification (pour les intervenants extérieurs)	Rôle
V I E	a) Encadrement pendant le voyage - Enseignant (s)			
	Autres :			
C O L L E C T I V E	b) Encadrement dans le centre - Enseignant (s)			
	Autres :			
(a) et (b) peuvent être les mêmes personnes				

Personne titulaire du B.N.S., du B.N.P.S ou de l'A.F.P.S :

Remarque : les taux d'encadrement VIE COLLECTIVE sont applicables pendant le transport

E N S E I G N E M E N T E P S

JOINDRE COPIE DES QUALIFICATIONS

Toute modification dans l'encadrement doit être notifiée à l'Inspecteur d'Académie

OBSERVATIONS EVENTUELLES :

Séjour du au
à

Signature de l'enseignant

Date Signature

Signature du directeur d'école

Date Signature

Avis de l'I.E.N de la circonscription

Favorable Défavorable, motif :

Date Signature et Timbre
Observations :

Avis de l'Inspection Académique d'accueil

Favorable Défavorable, motif :

Date Signature et Timbre
Observations :

Décision de l'Inspecteur d'Académie

Accord Refus, motif :

Observations :

Date Signature

SORTIES SCOLAIRES

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE, OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL EN CHARGE DU TRANSPORT :

Transport :

régulier

occasionnel

trajet aller	trajet retour	date de départ	date de retour	effectif total (élèves + accompagnateurs **)
de ...	de
		heure de départ	heure de départ	
à ...	à	
Km	Km	heure d'arrivée *	heure d'arrivée *	
...	

* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur

** l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Descriptif de l'itinéraire (pour une sortie de plusieurs jours, indiquez tous les trajets prévus) :

Nom/raison sociale du transporteur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Pour les entreprises de transport public routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à effectuer des services de transports occasionnels : _____

PIECE A JOINDRE FOURNIE PAR LE TRANSPORTEUR

- copie du schéma de conduite

Attention : le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration «transports d'adultes», lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

**FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART
PAR LE TRANSPORTEUR OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE
OU LE CENTRE D'ACCUEIL ASSURANT LE TRANSPORT
(A REMETTRE A L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE)**

Véhicule(s) :

Marque / Modèle	N° d'immatriculation	N° carte violette
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Conducteur(s) :

Nom(s) Prénom(s)	N° permis de conduire
-	-
-	-
-	-

Attention : le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration « transports d'adultes », lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

PROGRAMME DETAILLE D'UNE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUTTEE (S)

Ecole : _____

Lieu du séjour : _____

Dates du séjour : _____

Classe : _____

Semaine du _____ au _____

	Matin			Après-midi		
	Activités	Lieux	Déplacements (1)	Activités	Lieux	Déplacements (1)
LUNDI						
MARDI						
MERCREDI						
JEUDI						
VENDREDI						
SAMEDI						
DIMANCHE						

(1) Pour tout déplacement en transport, en préciser le mode, et selon le cas, joindre au dossier les pièces justificatives correspondantes (Attestation de prise en charge - Annexe 3 - Schéma de conduite)