

Notice d'aide Hébergeurs / Enseignants

Thématiques séjours en Haute-Savoie, issus du carnet Savoie Mont-Blanc Juniors

Classe de découvertes cycles II et/ou III
Ecoles élémentaires publiques de la Haute-Savoie



INTRODUCTION

**Thématiques de séjours dans le département de la Haute-Savoie
Issus du carnet - Savoie Mont-Blanc Juniors -**

**Concerne les écoles de la Haute-Savoie
Classes de cycle 2 et 3**

**Notice d'aide Hébergeurs / Enseignants
rédigée par le bureau des sorties scolaires de la DSDEN 74**

Cette notice vous permettra d'appréhender au mieux les impératifs et les obligations administratives de l'enseignant dans sa construction du dossier administratif de demande d'autorisation au départ en classe de découvertes et ce, conformément à la réglementation en vigueur sur les sorties scolaires avec nuitée(s). (Réf. BO 1999 Hors série n°7 – BO 2005 n°2)

SOMMAIRE

Notice d'aide à l'attention des hébergeurs

Thématiques de séjours en Haute-Savoie issus du Carnet Savoie Mont Blanc Juniors –

Classe de découvertes Cycle 2 et 3 pour les écoles de la Haute-Savoie

Introduction	Page 3
Définir le séjour avec l'enseignant référent	Page 4
Les documents « TRANSPORT ».....	Page 5
L'encadrement des élèves en vie collective et pour le transport.....	Page 6
L'encadrement dans le cadre des activités, nécessitant un agrément.....	Page 7
Un exemple d'emploi du temps finalisé.....	Pages 8 et 9
Les documents types : emploi du temps et Fiche signalétique de modification(s).....	Page 10
Attestations et contrôles effectués par l'enseignant et document AFPS.....	Page 11
Listes des pièces à joindre par l'enseignant dans le dossier administratif et document Fiche sanitaire.....	Page 12
Coordonnées du bureau des sorties scolaires de la DSDEN 74.....	Page 13

Définir le séjour

L'enseignant

Le centre d'hébergement

1- Définir la date du séjour (5 jours 4 nuitées pour les séjours thématiques)
- L'effectif des élèves le nombre d'adultes accompagnateurs.

1- Confirmer la période et la capacité d'accueil en fonction des effectifs élèves et adultes.

2- Elaborer l'emploi du temps du séjour selon la thématique.

4- TRANSPORT : le Trajet ALLER / RETOUR et/ou Déplacement pendant le séjour

L'enseignant devra joindre à son dossier :

- Une « Attestation de prise en charge du transport », **si et uniquement** le transport est organisé par centre d'hébergement ou la collectivité territoriale.

1) Le schéma de conduite du trajet Aller/Retour, signé et tamponné par le transporteur. (car privé, centre ou collectivité).

2) Les déplacements lors du séjour

L'enseignant saisira directement les informations dans la rubrique : Annexe 3 bis de l'application académique « SortieSco ».

Si le véhicule du centre d'hébergement est utilisé pour effectuer le trajet Aller/Retour **et/ou** les déplacements pendant le séjour,

l'hébergeur devra fournir obligatoirement à l'enseignant :

Une « Attestation de prise en charge du transport »

Si la prise en charge par l'hébergeur concerne :

1) Le transport Aller/Retour :

Fournir en plus de l'attestation le schéma de conduite du trajet signé et tamponné.

2) L'ensemble des déplacements lors du séjour :
Fournir uniquement l'attestation de prise en charge.

Documents **TRANSPORT**

Cliquer dans les liens ci-dessous, pour obtenir les documents.



Attestation de prise en charge du transport

http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/IMG/doc/5-Attestation_prise_en_charge_transport.doc

Modèle de schéma de conduite pour le transport Aller/Retour

http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/IMG/doc/3-MODELE_Schema_de_conduite_Trajet_Aller-Retour.doc

L'encadrement pour la vie collective et le transport

L'enseignant

Le centre d'hébergement

VIE COLLECTIVE et TRANSPORT

L'enseignant définira le nombre d'adultes accompagnateurs en fonction de l'effectif des élèves.

Les accompagnateurs :

L'enseignant, des adultes bénévoles (*ex : parents.*), ATSEM et ETAPS relevant de la collectivité territoriale ; AESH collective attribuée pour une classe ULIS.

Autres adultes pouvant être comptés pour l'encadrement en vie collective et les transports :

Animateurs rattachés au centre d'accueil

Vie collective : le calcul du taux d'encadrement se fait classe par classe.

Transport : Les effectifs de plusieurs classes peuvent être globalisés. Le chauffeur ne compte pas dans l'équipe d'encadrement.
CAS DES MINIBUS

Sur décision rectorale, pour un **minibus de 9 places assises**, le taux d'encadrement retenu est : **7 élèves + 1 adulte surveillant + le chauffeur**.

Attention !

- 1- Lorsqu'un élève de Cycle I se trouve dans un groupe classe Cycle II ou III, il faut appliquer pour l'ensemble du groupe le taux d'encadrement réglementaire d'une classe de Cycle I. (*que ce soit pour les activités et/ou le transport*).
- 2- L'**AESH en statut individuel** ne compte pas dans le calcul du taux d'encadrement du groupe entier. Elle est présente uniquement pour l'enfant qui nécessite un accompagnement individualisé. (*son départ nécessite l'accord de son employeur*)

Rappel des taux d'encadrement -circulaire 99-136 – paragraphe II-2,1 tableau 1

Taux minimum d'encadrement pour la vie collective et le transport

ELEMENTAIRE

2 adultes au moins dont le maître de la classe jusqu'à 20 élèves
Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire par tranche de 10.

1 à 20 élèves : le maître + 1	41 à 50 élèves : le maître + 4
21 à 30 " le maître + 2	51 à 60 " le maître + 5
31 à 40 " le maître + 3	61 à 70 " le maître + 6

MATERNELLE

OU CLASSE ELEMENTAIRE AVEC SECTION MATERNELLE

2 adultes au moins dont le maître de la classe jusqu'à 16 élèves.
Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire par tranche de 8.

1 à 16 élèves : le maître + 1	41 à 48 élèves : le maître + 5
17 à 24 " le maître + 2	49 à 56 " le maître + 6
25 à 32 " le maître + 3	57 à 63 " le maître + 7
33 à 40 " le maître + 4	

L' **encadrement** dans le cadre des **activités sportives, culturelles et éducatives**, **nécessitant un agrément**.

L'enseignant

Le centre d'hébergement

Cliquer dans les liens ci-dessous pour obtenir les informations.

Les activités physiques et sportives

<http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique15>

Le répertoire des intervenants extérieurs qualifiés agréés 74

<https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/intervenant/intervenants.php>

Les sites ou lieux de visite éducative et les interdits

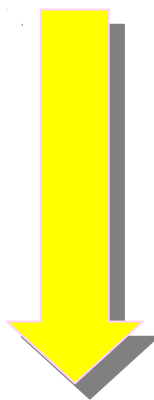
<http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique9>

Pour toutes les activités hors « éducation physique et sportive »

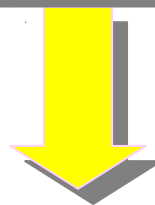
Ce sont des professionnels qualifiés dans leur domaine qui interviennent.
Il n'y a pas de taux d'encadrement spécifique (ex : *Guide du patrimoine*)

EXEMPLE d'emploi du temps finalisé
sur une thématique de séjour issu du carnet Savoie Mont-Blanc Juniors

Classe de découvertes Cycle 2 et 3



Le Géopark Chablais raconte l'histoire des Alpes



Thématique séjour issue du carnet Savoie Mont Juniors

EMPLOI DU TEMPS (5 jours 4 nuitées) de l'école :...XXXXXXXXXXXX	Du 09/10/17	Au 13/10/17
--	-------------	-------------

Centre d'hébergement (nom & commune) XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Intitulé de la thématique de séjour Le Géopark Chablais
---	---

Enseignant(s)	Effectif classe	Organisation par groupes élèves, renseigner le nom du responsable du groupe élèves
----------------------	------------------------	---

M. MME	XXXXXXXXXXXXXX	24	M. MME		Effectif Gr. 1
M. MME			M. MME		Effectif Gr. 2
M. MME			M. MME		Effectif Gr. 3

MATIN				APRES-MIDI			
ACTIVITES	Nbre de Qualifié agréé	LIEU	Moyen de déplacement	ACTIVITES	Nbre de Qualifié agréé	LIEU	Moyen de déplacement
J 1 Arrivée fin de matinée		CENTRE	CAR	Randonnée	1 + PE	Mont Bénand	CAR
J 2 Château de Ripaille		THONON LES BAINS	CAR	Musée de la Préhistoire J. HALLEMANS		sciez	CAR
J 3 RANDONNEE au Fil de l'eau	1 + PE	EVIAN	CAR	RANDONNEE Parcours géologique	1 + PE	EVIAN	CAR
R J 4 Visite ferme. Fabrication du fromage		ABONDANCE	CAR	Réserve Naturelle Delta De la Dranse	1 + PE	THONON LES BAINS	CAR
J 5 Jeu de l'Oie Grandeur nature		centre		Départ début am		Retour école	CAR

Document type « emploi du temps »

L'hébergeur en lien avec l'enseignant établira un emploi du temps.

Cliquer dans le lien ci-dessous, pour obtenir le modèle type « emploi du temps » Charte SMBJ

http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/IMG/doc/EMPLOI_DU_TEMPS-Type_Carnet_sejour_Savoie_MtBlanc_Juniors_V-5_2017_Charte_SMBJ-1.doc

Tout changement dans l'emploi du temps initial, lors du déroulement de la classe de découvertes, doit être communiqué par l'hébergeur ou l'enseignant aux services départementaux de l'éducation nationale de la Haute-Savoie, en utilisant l'imprimé :
« Fiche signalétique de modification du projet initial »

Cliquer dans le lien ci-dessous, pour obtenir le document

http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/IMG/doc/10-Fiche_signalétique_Modif_projet_et_transports_sur_place.doc

ATTESTATIONS et CONTROLES EFFECTUES et/ou ARCHIVES PAR L'ENSEIGNANT, lors de l'élaboration de son dossier administratif

L'enseignant

Le centre d'hébergement

Rappel à l'attention de l'enseignant : Rentrée scolaire 2017 : les pièces à joindre au dossier sont accessibles dans l'application SortieSco_ Onglet « DOCUMENTS TYPE ». **L'emploi du temps spécifique est à télécharger sur le site de la Dsden _Rubrique 6-1 Séjours thématiques SMBJ.. lien direct pour accéder à l'emploi du temps :** http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/IMG/doc/EMPLOI_DU_TEMPS-Type_Carnet_sejour_Savoie_MtBlanc_Juniors_V-5_2017_Charte_SMBJ-1.doc

Information et accords des familles
(Annexe 1 de la circulaire 1013-106)

Les attestations d'assurance responsabilité civile / individuelle accident pour les élèves et les adultes accompagnateurs.

Autorisation de la Mairie pour les ATSEM et les ETAPS.

Autorisation de l'employeur pour les AESH Individuelle.

Dispositions médicales

Pour chaque élève les certificats de vaccinations obligatoires ou certificat de contre indication doivent être vérifiés.

Une fiche sanitaire sera établie.

L'enseignant informe l'hébergeur, si élève(s) avec allergies alimentaires, repas spéciaux ou PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Liste des pièces à joindre par l'enseignant à son dossier administratif

L'enseignant

Projet pédagogique et éducatif global, comprenant les actions antérieures et ultérieures.

Emploi du temps des activités physiques et sportives, culturelles et/ ou éducatives.

« **Attestation de prise en charge du transport** » uniquement si le transport est assuré par le véhicule du centre d'hébergement (transport A/R et/ou pendant le séjour).
Trajet Aller/ Retour, joindre le schéma de conduite signé et tamponné par le transporteur.

Liste des élèves (Cf. Procédure « ONDE »)

Dérogation du lieu de départ et/ou de retour, si le lieu de rassemblement est différent de celui de l'école.

Si l'encadrement des élèves s'effectue par des adultes présents partiellement lors du séjour, transmettre au dossier un tableau de présence pour la totalité du séjour,

L'assistant sanitaire désigné pour l'ensemble du séjour doit obligatoirement être présent en nuitée(s).
Joindre au dossier la copie du diplôme de l'adulte référent « assistant sanitaire »

Le référent sanitaire doit être titulaire d'un des diplômes suivants : AFPS, BNS, BNPS, PSC1, DE Infirmière ou SST recyclages à jour.

Le centre d'hébergement

Emploi du temps issu du carnet à thèmes Savoie Mont-Blanc Juniors
Utiliser le modèle type (charte SMBJ)

Si un véhicule du centre est utilisé pour effectuer le trajet ALLER/ RETOUR et/ ou les déplacements pendant le séjour.
L'hébergeur transmettra à l'enseignant :
- **L'attestation de prise en charge du transport** -

En plus de cette attestation l'hébergeur fournira, s'il en a la charge :

- 1) Transport Aller/Retour :**
- **Le schéma de conduite du trajet, signé et tamponné**
- 2) L'ensemble des déplacements lors du séjour**
- **Uniquement l'attestation de prise en charge**

Si l'enseignant ne dispose pas d'assistant sanitaire dans son équipe d'accompagnateurs, un personnel du centre d'accueil peut être désigné. Il transmettra à l'enseignant la copie de son diplôme.

IRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE ÉDUCATION NATIONALE DE LA HAUTE-SAVOIE DSDEN (074)

Le bureau des sorties scolaires

Ci-dessous lien direct du site des sorties scolaires avec nuitée(s)
de la DSDEN 74

<http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique2>

Téléphone bureau : **04.50.88.43.82 / 04.50.88.47.70**

Courriel : **cldecouv74@ac-grenoble.fr**

Olivier VINCENT

Conseiller Pédagogique Départemental EPS
Chargé de mission « gestion et suivi des séjours »
(L'interlocuteur du responsable de groupe pendant le séjour)

Martine HARDY-CHAZAUX

Instruction administrative des dossiers