

Réglementation

Cadre réglementaire Organisation matérielle

- Ø Les " classes de découverte " sont organisées par la **circulaire MEN n° 99 136 du 21-09 1999** sur les sorties scolaires. (page 3)

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

Ce texte distingue trois catégories de sortie scolaire, et les **classes de découverte** sont traitées dans la troisième :

"Les **sorties scolaires avec nuitée(s)**, qui 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".

"Les sorties scolaires avec nuitée(s), qui regroupent les voyages collectifs d'élèves, **classes de découverte, classes d'environnement, classes culturelles**, comprenant au minimum une nuitée, relèvent de la troisième catégorie, de même que les échanges internationaux, même d'une journée."

- Ø 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.

"...expérience éducative et pédagogique unique. La découverte d'autres activités et d'autres lieux contribue, en effet, à enrichir les apprentissages et apporte une stimulation qui favorise l'acquisition de connaissances et de compétences. "

Elle distingue

- **les séjours scolaires courts** d'une durée inférieure à cinq jours, soit de une à trois nuitées
- **les classes de découvertes** d'une durée égale ou supérieure à cinq jours, soit quatre nuitées et plus.

- Ø Elles peuvent constituer :

- § une **étape initiale**, fondatrice, qui représente un tremplin pour des acquisitions ;
- § un **temps fort dans** un domaine d'activité ;
- § un **aboutissement** et un réinvestissement qui donne du sens aux apprentissages.

- Ø Consulter également les textes concernant :

- § l'encadrement des activités d'EPS, circ. 99 136 du 21-09 1999 II.2.2
- § les activités autorisées, circ. 99 136 du 21-09 1999 II.2.2.1.
- § les activités à encadrement renforcé, circ. 99 136 du 21-09 1999 II.2.2.2.
- § les activités interdites à l'école, circ. 99 136 du 21-09 1999 II.2.2.3.
- § les agréments des intervenants extérieurs, (I.A. d'accueil) circ. 92 196 du 03 07 1992
- § les normes d'encadrement des activités physiques, Lettre IA 73 du 08 11 2004
(normes d'encadrement des activités d'EPS et observations)
- § l'accès aux établissements d'accueil (inscrits au répertoire de l'I.A. d'accueil) circ. 99 136 du 21-09 1999 II.9.

Le cadre réglementaire :

Ø 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.

Ø 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 oeuvre.

Ø **Délais de transmission des documents :**

- § 5 semaines pour un séjour dans le département
- § 8 semaines pour un séjour dans un autre département
- § 10 semaines pour un séjour à l'étranger.

Ø **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'éducation nationale** (I.E.N.) émet un avis au plan pédagogique
- § L'**inspecteur d'académie** du **département d'accueil** émet un avis au plan réglementaire (activités, intervenants, locaux)
- § L'**inspecteur d'académie** du **département d'origine** délivre l'autorisation (au moins 15 jours avant le départ)

L'organisation matérielle

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

- § **l'école** dont le projet d'école 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.

Ø *Les élèves, 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.

Ø *Les parents, penser à les réunir très tôt pour :*

- § 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 (cf. plus loin). Les parents sont en général volontaires pour y participer.

Ø *Le centre d'accueil, 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. Il aura pris en compte le projet d'accueil du centre.
- § la situation administrative 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 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. N'oubliez pas 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 un plus important.

Ø *Les intervenants de 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 de l'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 leur employeur : le maire.

Ø *Le transport, s'il y a choix, prendre en compte la sécurité, la durée, le confort, le coût.*

- § faire un appel d'offres auprès de plusieurs compagnies.
- § vérifier que la compagnie retenue est inscrite au répertoire de l'inspection académique.
- § 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 transferts et correspondances.
La surveillance y est facile. Les effectifs de plusieurs classes y sont globalisés.
Exiger l'utilisation des autoroutes.
- § le train est plus sûr et confortable sur 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.

Ø **Le montage financier**

- § 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.
- § le département Il finance en principe les collèges mais de nombreux départements apportent également des aides aux classes de découverte de l'enseignement primaire.
- § 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.
- § divers le plus souvent les associations de parents s'associent aux enseignants pour organiser des manifestations festives afin de recueillir des fonds complémentaires.
- § gestion Elle reste de la responsabilité de l'équipe pédagogique qui utilisera pour ce faire un support associatif dont elle a la maîtrise (coopérative scolaire, association sportive,

Tout au long du séjour

Ø **L'enseignant est responsable 24h sur 24h :**

- § 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.

Ø **La vie collective avec nuitées est un temps fort de la classe de découverte**

- § 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.

Ø **La cohabitation avec d'autres groupes**

- § 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 la nuit.

Ø **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.

Ø **La surveillance**

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

Ø **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 plus équilibrés. (ces derniers peuvent être communiqués aux parents)
- § pensez à prévenir l'hébergeur si des repas sans porc doivent être proposés.
- § les prescriptions médicales seront respectées dans les limites du réalisable par le centre, en donnant les informations nécessaires en temps utile.

Ø **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.

Ø **Maintenir le contact avec l'école et les familles**

Le courrier électronique permet 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 largement l'action pédagogique menée durant le séjour.

Elle peut également concourir à restreindre les appels des familles sur le centre.

Lors des repas il est préférable que seuls les enseignants prennent les appels téléphoniques. Les parents sont informés de ces dispositions.

Ø **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.