

**VADE-MECUM DU PORTEUR DE PROJET
SEJOUR AVEC NUITEE(S)
ou à l'étranger même sans nuitée**

Mise à jour du 11 mars 2005

Ce document peut être
duplicé et utilisé comme
une liste à cocher

Le guide qui suit ne se substitue pas à la réglementation (Circulaire 99-136 BO hors série n° 7 du 23 septembre 1999) mais doit contribuer, dans ce cadre, **à aider les enseignants et directeurs des écoles dans le montage du projet et la constitution du dossier correspondant**. Il n'est pas totalement exhaustif mais doit permettre de répondre aux lacunes ou aux questions les plus souvent rencontrées.

L'ensemble de ces tâches doit permettre d'assurer :

- l'anticipation des risques.
- une dynamique de projet.
- une qualité pédagogique.
- de bonnes relations avec les partenaires et l'institution.

En cas de difficulté, d'une façon générale, il convient de solliciter l'aide de l'équipe de circonscription (IEN, conseillers pédagogiques) qui vous orientera, le cas échéant, vers :

- la division des élèves, de la pédagogie et des examens (DEPE),
- la conseillère pédagogique départementale (CPD)
- le conseiller technique départemental «séjours et environnement »

1 – LA PREPARATION GENERALE :

En liaison avec les divers partenaires du projet, l'enseignant conduit les démarches suivantes :

Au niveau de l'école

- ☐ discuter le projet en conseil des maîtres
- ☐ informer le conseil d'école, les parents, les élèves
- ☐ recueillir l'autorisation des parents
- ☐ apporter soutien et conseils aux familles en difficulté
(sans se substituer à l'assistante sociale qui peut être sollicitée.)
- ☐ s'assurer que tous les enfants participent (sauf cas de force majeure.)

Au plan administratif

- ☐ prévoir le financement dans le contexte suivant :
 - la participation familiale est réduite au mieux.
 - le Conseil Général subventionne 23 €
 - *si la commune donne au moins autant.
 - *si le séjour dure au moins 3 jours (2 nuitées) en maternelle.
 - *si le séjour dure au moins 5 jours (4 nuitées) en élémentaire.
- ☐ vérifier la couverture assurance des élèves, de la classe.
- ☐ gérer les problèmes médicaux (fiche sanitaire à renseigner par les parents)
- ☐ organiser les transports (lignes régulières ou entreprises agréées)
- ☐ constituer un encadrement et/ou vérifier la conformité de celui qui est proposé par le centre d'accueil

Vis à vis du centre d'accueil

- ☐ s'assurer que le centre bénéficie d'un agrément récent de l'éducation nationale.
- ☐ s'informer des prix et de la nature des prestations.
- ☐ se renseigner sur les personnels mis à disposition de la classe (conformité en nombre et en qualification).
- ☐ s'enquérir de la présence d'un secouriste (exigée dans l'encadrement, au moins sur le centre y compris la nuit).
- ☐ signer un contrat de séjour.

2 – Pour monter un dossier conforme et complet (en dehors de cas particuliers)

- ☐ Utiliser les imprimés en vigueur (conformes à la réglementation la plus récente). Disponibles sur le site EXTRANET de l'Inspection Académique ou auprès de la division des élèves, de la pédagogie et des examens (DEPE).
- ☐ Un dossier complet comporte au minimum, dans le cas le plus simple :
 - **la demande d'autorisation de départ = annexe 2**
A renseigner avec rigueur : voir ci-dessous
 - **le projet pédagogique de la classe** explicitant :
 - ① les aspects pédagogiques et éducatifs du projet
 - ② le programme détaillé du séjour
 - ③ les actions ultérieures (exploitation, évaluation)

Pour faciliter cette tâche, un référentiel départemental intitulé « Conseils pour la rédaction d'un projet pédagogique de sortie avec nuitée(s) » vous est proposé avec les imprimés administratifs.

*NB : les propositions pédagogiques stéréotypées faites par de nombreuses structures d'accueil permettent d'en faire connaître les ressources à leurs clients. Elles ne peuvent en aucun cas se substituer à **votre** projet pédagogique, seulement s'y intégrer comme des outils ou s'y annexer comme des compléments d'information.*

○ Le plus souvent le dossier doit également comporter des **annexes décrivant un transport par car** (annexes 3, 3bis ou certificat de prise en charge, schéma de conduite à fournir par le transporteur) – Voir à la page 3 du vade-mecum.

LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART (ANNEXE 2) mentionne notamment :

- les coordonnées complètes de **l'école**
- le numéro de **téléphone portable** d'une personne de l'encadrement (obligatoire à Paris)
- les coordonnées complètes de **la structure d'accueil**
- **les itinéraires et types de transport** que l'on peut détailler à part grâce à l'**annexe 3 bis** si les trois lignes prévues ne suffisent pas

○ la vérification **des assurances**

○ **L'encadrement en conformité** (nombre, qualification, rôle) :

- 1) Enseignant : est toujours responsable et chef de projet
- 2) ATSEM – NB : est autorisée par son employeur, le maire
- 3) Assistant d'éducation
- 4) Adultes « vie collective » (ex : parents, animateurs BAFA - ils n'enseignent pas.)
- 5) Intervenants agréés pour l'enseignement
(ex : brevet d'état sportif habilité à conduire une activité spécifique).

○ **secouriste** : l'encadrement comporte, si possible au départ de l'école, et au moins dans le centre d'accueil un assistant sanitaire (secouriste titulaire du BNS ou de l'AFPS).

Il doit obligatoirement figurer dans l'une des cinq rubriques ci-dessus. (Ce peut bien sûr être une infirmière ou un médecin).

LES ANNEXES TRANSPORTS = ANNEXE 3, 3 BIS ET 4 :

- ☐ vous utilisez seulement un transport public régulier (ex : SNCF), vous le mentionnez à la rubrique « itinéraire » de la demande d'autorisation de départ (annexe 2), vous ne remplissez pas les annexes 3 et 4.
- ☐ **L'école affrète un car** (ou tout autre moyen de transport) :
 - utiliser l'annexe 3 et y joindre la copie du schéma de conduite à produire par le transporteur.
 - faire compléter l'annexe 4 au moment du départ par le chauffeur.
 - utiliser l'annexe 3 bis, si nécessaire, pour décrire tous les déplacements du séjour.
- ☐ **Un car est affrété par une collectivité ou le centre d'accueil** : la collectivité ou le centre doit produire et vous remettre un certificat de prise en charge qui se substitue à l'annexe 3 (et 3 bis, le cas échéant).
- ☐ NB : pour l'Éducation nationale, le **nombre total de personnes admises dans un car** ne dépasse pas le nombre de places assises hors strapontins signalé sur la carte violette, configuration « *transport d'adultes* ».

EN CONCLUSION :

- ☐ Si le séjour comporte **des difficultés ou des prestations particulières**, il est prudent de consulter en amont l'équipe de circonscription ou le chargé de mission « séjours ». (ex : sports à risques, dérogation à la règle du départ de l'école, moyen de transport non conventionnel etc...)
- ☐ Le dossier en quatre exemplaires circule par la voie hiérarchique (3 exemplaires pour un séjour dans le département ou à l'étranger).
- ☐ On s'attachera à respecter **les délais** indiqués (ils sont parfois tout juste suffisants). En cas de force majeure, il est généralement possible d'apporter des compléments sur des détails avant le départ.
 - **séjour en Haute-Saône :**
dossier déposé 5 semaines scolaires avant le départ **(3 exemplaires)**
 - **séjour dans un autre département :** dossier déposé
8 semaines scolaires avant le départ **(4 exemplaires)**
 - **séjour à l'étranger, même sans nuitée :**
dossier déposé 10 semaines avant le départ **(3 exemplaires)**
- ☐ **À l'issue du séjour**, compléter et retourner la fiche d'évaluation à l'inspection académique (DEPE).