

ORGANISER UNE CLASSE DE DÉCOUVERTE



Document d'appui au projet
septembre 2019

SOMMAIRE

I – AVANT DE PARTIR pages 1 à 4

- 1) Naissance du projet page 1
 - lien projet d'école / projet de classe page 1
 - organiser les activités..... page 1
 - trouver un centre d'accueil page 2
 - les financements page 2

- 2) Assistance au projet..... page 3
 - le rôle du conseiller pédagogique page 3
 - le service des sorties scolaires de la DSDEN page 3
 - les centres d'accueil et les partenaires page 4

II – CONSTITUTION DU DOSSIER pages 4 à 6

- 1) Cadre réglementaire page 4

- 2) Les documents et leur utilité page 4
 - les pièces à fournir page 4
 - les documents à emporter..... page 6
 - les documents contrôlés et archivés à l'école..... page 6

- 3) Les tâches incombant au directeur d'école page 6

III – PENDANT LE SEJOUR pages 7 à 9

- 1) Modification du projet initial page 7
 - au niveau des activités page 7
 - au niveau des intervenants page 7
 - au niveau des transports..... page 8

- 2) En cas d'incident..... page 8
 - généralités..... page 8
 - cas particuliers page 8
 - coordonnées des services de la DSDEN du Jura page 9

IV – AU RETOUR page 9

I – AVANT DE PARTIR

1) Naissance du projet

Les sorties scolaires contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel.

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 et doivent autoriser une réelle exploitation pédagogique au retour du séjour. La qualité du projet pédagogique est donc déterminante.

a) Lien projet d'école / projet de classe

Votre projet est motivé par une intention pédagogique particulière. Il s'agit de faire classe, ailleurs, autrement, avec d'autres personnes, dans l'intérêt des enfants, pour créer ou relancer une motivation, nourrir l'imaginaire, apporter des savoirs, souder le groupe classe par la découverte de l'autre et la fédération sur une tâche commune.

La classe de découverte agit donc sur trois dimensions éducatives :

- dimension sociale et affective ;
- dimension cognitive ;
- dimension environnementale.

Le projet de classe de découverte découle des objectifs nationaux, des indicateurs retenus dans le projet d'école, des programmes, et doit explorer ces trois champs pour s'inscrire dans le projet de classe et le projet éducatif que chacun d'entre nous forme pour ses élèves.

Une fois clairement définis les objectifs visés et les indicateurs retenus, il reste à lister les activités correspondantes qui seront mises en place avant, pendant et après le séjour.

b) Organiser les activités

- Cohérence et originalité :

Il ne faut pas perdre de vue que la classe de découverte est avant tout une classe, c'est-à-dire qu'elle doit offrir des conditions d'apprentissage, même dans un contexte différent.

Ceci n'exclut pas au demeurant, bien au contraire, les approches plus ludiques ou moins conventionnelles.

C'est l'occasion de proposer des activités nouvelles, qu'il est impossible de mettre en œuvre dans sa propre classe.

- Thèmes et calendrier :

Il convient tout d'abord de faire un choix entre classe d'automne, plus axée sur la découverte de l'environnement ou du patrimoine, la classe d'hiver privilégiant les activités de glisse, et la classe de printemps plus propice aux activités nautiques et environnementales.

On peut aussi choisir des classes de découverte à thème : classe linguistique, scientifique, classe de ville, classe culturelle... selon les priorités pédagogiques.

- Continuité des apprentissages :

Une activité en classe de découverte, doit toujours répondre à un objectif pédagogique précis, comme en classe. De même, elle doit s'inscrire dans la continuité de l'apprentissage, soit comme activité de découverte, d'apprentissage, de renforcement des acquis antérieurs, ou d'évaluation. Ainsi, la visite d'un musée par exemple, sera préparée, motivée par une recherche particulière, et exploitée ensuite, souvent au retour. Enfin elle devra être évaluée.

- Intervenant et activité :

Le cadre de la classe de découverte offre à l'enseignant, à travers la collaboration avec des intervenants extérieurs qualifiés, agréés par l'Inspecteur d'académie, l'occasion de faire découvrir de nouvelles activités. Les agréments sont nécessaires pour les domaines des activités physiques et sportives, de l'artistique et de la sécurité routière

Dans ce cas, l'intervenant peut prendre en charge tout ou partie de la classe. L'enseignant conserve la responsabilité pédagogique des mises en œuvre.

c) Trouver un centre d'accueil

Chaque centre peut vous proposer un ensemble de prestations, du simple hébergement au projet complet. Un dialogue préalable avec le directeur du centre choisi est indispensable afin que les adaptations nécessaires à votre projet puissent être prises en compte.

Dans la mesure du possible, il est recommandé de se documenter sur les conditions d'accueil, la situation géographique, l'accès... Le service des sorties scolaires peut vous aider dans vos démarches.

- Les centres Jurassiens :

Une liste des centres d'accueil (*) répertoriés est disponible sur le site de la DSDEN, onglet « pédagogie », puis « sorties scolaires ». Elle est mise à jour régulièrement.

(*) L'inscription au répertoire assure une qualité d'accueil : lors de visites régulières effectuées dans ces établissements, la conformité des locaux, la validité des projets pédagogiques offerts et les conditions de fonctionnement sont validés. Les centres sont listés par ordre alphabétique de la commune d'implantation.

- Hors du Jura :

Le service des sorties scolaires de la DSDEN du Jura, en relation avec les autres académies peut vous aider dans vos recherches.

Les PEP, la Ligue de l'Enseignement, les FOL... éditent des catalogues que vous pouvez vous procurer facilement. Les centres retenus sont en majorité inscrits aux répertoires départementaux.

De plus en plus, les écoles sont sollicitées par des organismes privés ou associations qui proposent des séjours pour les scolaires. Si vous souhaitez faire appel à ces prestataires, appelez la DSDEN du département concerné pour vous assurer du sérieux et de la qualité des offres, d'autant plus que les tarifs pratiqués peuvent parfois être élevés.

- À l'étranger :

Vous pouvez contacter le service des sorties scolaires ou consulter le site de la DSDEN.

Attention : Depuis le 15 janvier 2017, les autorisations de sortie de territoire pour les mineurs sont exigibles : Chaque enfant doit être en possession d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport), du formulaire CERFA signé par l'un des parents titulaires de l'autorité parentale et de la photocopie du titre d'identité du parent. Le formulaire CERFA et le nouveau protocole d'autorisation de sortie du territoire pour les mineurs sont téléchargeables sur le site de la DSDEN. Remarque : ces dispositions sont valables pour tout voyage avec transit (comme par exemple un séjour avec aller-retour en avion via l'aéroport de Genève).

De plus, des mesures judiciaires peuvent avoir été prises pour certains de vos élèves, il faut donc faire remplir également le document d'autorisation parentale hors territoire français.

À savoir : Monsieur Jean-François Pernot, Conseiller Départemental pour les Langues Vivantes, peut aussi vous conseiller pour un projet linguistique. Vous pouvez faire appel à lui au 03.84.87.27.19.

d) Les financements

Plusieurs sources sont possibles. Hormis les actions menées par l'école ou la classe pour recueillir des fonds, qui sont gérés par les coopératives scolaires, vous pouvez soumettre votre projet au maire de votre commune (aux maires des communes de domicile des élèves dans un RPI). Le maire n'a aucune obligation à financer une classe de découverte, alors à vous d'argumenter.

- Si vous avez affilié votre classe à un partenariat comme les PEP, la Ligue de l'Enseignement, l'OCCE, un tarif préférentiel peut vous être appliqué. La Jeunesse au Plein Air, en partenariat avec l'ANCV peut proposer aussi une aide au départ pour les familles en difficulté.
- De même, des réductions peuvent être offertes par les centres, si vous consentez à partir à certaines périodes incluant par exemple un jour férié.
- Certaines familles peuvent bénéficier d'aides des Caisses d'Allocations Familiales ou des Comités d'Entreprise.

Attention : le sponsoring n'est pas autorisé. Si une entreprise privée souhaite participer au financement de votre projet, c'est possible, mais aucune contrepartie de publicité ne peut être exigée (port de casquette ou de vêtement obligatoire par exemple).

La coopérative scolaire peut aider des familles en difficulté ; en général, une déclaration de ressources et demandée, et l'aide peut être calculée selon le quotient familial.

Les modalités de ces aides peuvent être discutées en conseil d'école, et systématisées.

Un principe prévaut dans l'enseignement public : aucun enfant ne doit être écarté d'une activité, pour des raisons financières en particulier. Tout doit donc être mis en œuvre pour que toute la classe puisse partir.

IMPORTANT :

Une note de la Direction Générale de l'Enseignement Scolaire et de la Direction des Affaires Financières en date du 27 juillet 2009 rappelle que l'attribution d'une aide financière aux familles en difficulté ne peut être appréciée qu'au sein de l'établissement, au besoin avec le concours de l'assistante sociale.

En conséquence, il est formellement interdit de communiquer des informations concernant le revenu des familles ou les résultats scolaires des élèves, ainsi que toute information confidentielle à des agences qui proposent des « bourses » en opérant leur propre sélection (loi n° 78-17 du 06/01/78 modifiée relative à l'informatique et aux libertés ; article 2 de la loi n° 83-634 du 13/07/83 portant droits et obligations des fonctionnaires ; article 147 de la loi n° 98-657 du 29/07/98 relative à la lutte contre l'exclusion qui proscrit la définition de tarifs liés au mérite).

Il est rappelé également que tout avantage consenti aux enseignants, hormis la gratuité offerte pour l'hébergement, voire le transport dans le cadre des sorties avec nuitée(s), pourrait être assimilé à de la corruption passive commise par une personne exerçant en fonction publique. Il n'est donc pas question pour l'équipe éducative d'accepter des facilités ou primes en contrepartie d'une fidélité ou d'une préférence par rapport à telle ou telle offre : selon les termes de l'article 432-11 du code pénal, le fonctionnaire coupable de telles pratiques encourt une amende de 150 000 € et 10 ans d'emprisonnement.

- Cas des accompagnateurs :

Si le séjour de l'enseignant est gratuit en principe, le centre d'accueil offre la plupart du temps l'hébergement à un, voire à deux accompagnateurs supplémentaires par classe. Cela dépend de l'effectif, des prestations retenues... Là encore, il est bon de négocier avec l'établissement.

- Les tarifs :

Ils sont très variables et dépendent de votre projet, du nombre d'intervenants qui vous assisteront, du matériel sportif ou éducatif que vous utiliserez éventuellement, des transports pendant le séjour, des visites, des activités, si vous utilisez un véhicule mis à disposition par le centre et du tarif de l'hébergement.

2) Assistance au projet

a) Le rôle du conseiller pédagogique

Dans chaque circonscription un conseiller pédagogique a la charge du dossier des sorties scolaires. En général, il s'agit du conseiller EPS. Il peut vous aider dans l'élaboration de votre projet, et le montage du dossier.

b) Le service des sorties scolaires de la DSDEN

Son rôle est double : conseil et contrôle.

Quel que soit votre problème, souci ou interrogation, ce service peut vous répondre, que ce soit dans le domaine pédagogique (il est géré par un professeur des écoles), administratif ou réglementaire. Il peut vous aider dans vos démarches pour trouver des intervenants, un centre d'accueil, des contacts...Ce service contrôle aussi la validité de votre dossier, du point de vue administratif.

Correspondant sorties scolaires :
Franck Balavoine
tel : 03 84 87 27 27
Courriel: sorties-scolaires.dsden39@ac-besancon.fr

Conseillère pédagogique départementale en EPS
Responsable des agréments des intervenants.
Laurence Salvatori
tel: 03 84 87 27 35
Courriel: ce.cpd-eps.dsden39@ac-besancon.fr

Page du service Sorties Scolaires sur le site: <http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article2013>

c) Les centres d'accueil et les partenaires

En général, les centres importants ont une personne chargée d'assurer les missions de conseil et d'assistance à l'accueil des classes.

Tous les centres inscrits au répertoire jurassien doivent vous communiquer les renseignements nécessaires à la mise en œuvre de votre projet, que ce soit au niveau des locaux, des personnels ou du transport, et s'adapter à vos demandes, dans la mesure du possible. Certains ont leur propre projet pédagogique.

Les partenaires (PEP, Ligue de l'Enseignement, OCCE, FOL...) connaissent la réglementation et les contraintes liées à ce type de projet. Certains ont leur propre projet pédagogique.

II – CONSTITUTION DU DOSSIER

1) Cadre réglementaire

Pourquoi un dossier : tout simplement parce que toute sortie avec les élèves est soumise à autorisation, et dans le cas de séjours avec nuitées, c'est l'inspecteur d'académie qui la délivre – ou pas – au vu du dossier qui lui est présenté.

L'IE n tout d'abord, puis le service des sorties scolaires, s'assurent, au travers des pièces communiquées, que le cadre fixé par les *circulaires n°99-136 parue au BO HS du 23 septembre 1999, n°2005-001 parue au BO n°2 du 13 janvier 2005 et n°2013-160 du 16 juillet 2013 est respecté.

Le site de la DSDEN, rubrique Sorties Scolaires, détaille cette réglementation et vous apportera tous les renseignements complémentaires souhaités.

Le dossier complet peut être téléchargé et imprimé depuis le site.

2) Les documents et leur utilité

a) Les pièces à fournir

- l'annexe 2 ou « demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) » :

Elle comporte, en deux pages, les renseignements concernant l'école, la classe, le lieu d'hébergement, le financement, les assurances, l'encadrement.

Elle doit être visée par l'IE n, avant envoi pour décision et signature de l'Inspecteur d'académie. Toutes les rubriques doivent être complétées soigneusement, en particulier l'identité des intervenants et de l'enseignant, ainsi

que leur(s) attribution(s) et qualification(s). Le centre d'accueil, s'il vous propose des intervenants, doit vous fournir les éléments nécessaires.

Le service des sorties scolaires vérifiera l'agrément des personnels retenus.

- Le projet pédagogique :

Chaque école ayant un contexte particulier, on ne peut proposer de projet pédagogique type. C'est à l'équipe qui s'engage dans ce projet de le construire en l'incluant dans le projet d'école.

Il faut néanmoins présenter : le pourquoi de ce projet, les besoins des élèves, le choix du centre, les objectifs généraux et opérationnels du séjour, que souhaite-t-on développer chez les élèves, les compétences visées et le dispositif proposé, les modalités d'évaluation durant et après le séjour
l'emploi du temps précisant :

| activité | lieu | Date / horaire | mode de transport | encadrement | Effectif / groupe |
|----------|------|----------------|-------------------|-------------|-------------------|
|----------|------|----------------|-------------------|-------------|-------------------|

Avant le séjour, les élèves doivent être impliqués dans le projet (recherche sur le centre d'accueil et la région, envoi de courriers (office de tourisme ou pour obtenir des subventions), calcul du budget, itinéraire, programme...

Pendant le séjour, il faut recueillir des éléments à exploiter lors des activités des découvertes ou des visites. Les élèves peuvent filmer, prendre des photos, écrire, enregistrer... Evaluer...

Après le séjour, les élèves pourront sélectionner les informations recueillies, écrire des compte-rendus, des articles, remercier les partenaires, mettre en place une exposition, poursuivre l'étude faite en amont sur l'étude d'un milieu... Evaluer...

- L'annexe 3 ou « fiche d'information sur le transport » :

Il faut veiller à ce que l'effectif déclaré soit en concordance avec le taux d'encadrement requis (1 pour 10 en élémentaire, 1 pour 8 en maternelle).

Les éléments concernant le trajet sont fournis par le transporteur et détaillés sur le schéma de conduite. Le taux en maternelle s'applique dès la présence dans un groupe d'un seul enfant de moins de 6 ans.

- Le schéma de conduite :

C'est la feuille de route du voyage. Il peut être rempli par le transporteur ou l'enseignant, selon les précisions apportées par le transporteur.

Attention : si le départ et/ou le retour n'ont pas lieu à l'école même, une autorisation écrite de tous les parents sera exigée (attestation des autorisations parentales données après lecture de la note détaillée d'information, voir plus loin).

- Liste des transports pendant le séjour :

Chaque déplacement par transport automobile doit faire l'objet d'une déclaration. En effet, pour des raisons évidentes de sécurité et d'assurance, et comme l'école, l'administration doit toujours savoir où se trouvent les élèves.

Il est donc indispensable de faire très attention aux dates indiquées sur ce document et de signaler toute modification de dernière minute.

- L'attestation de prise en charge :

Dans le cas où le centre d'accueil, ou une commune, ou une association, met à disposition un transport, pour les allers-retours ou pendant le séjour, cet organisme doit signer une attestation de prise en charge. Ceci suppose qu'elle s'assure que les dispositions réglementaires et de sécurité sont effectives.

- La liste des passagers est obligatoire quelle que soit la destination. Un exemplaire est à remettre au transporteur lors du départ avec une liste par véhicule. L'équipe devra remplir la première page du document « liste des passagers » pour les encadrants et pourra soit compléter ce document, soit fournir une extraction d'ondes **en retirant** les élèves qui ne participeront pas au séjour.
- Le budget prévisionnel :

Bien évidemment, le budget doit être équilibré (recettes / dépenses).

- Le test de capacités pour les activités aquatiques, subaquatiques et nautiques :
(circulaire n°2017-127 du 22 août 2017)

Ce test destiné à vérifier les aptitudes de l'élève, doit être passé au plus tard le premier jour du séjour, et transmis au service des sorties scolaires. Il est obligatoire pour toute activité nautique avec embarcation (voile, canoë, kayak, planche à voile...).

Deux tests sont admis :
- Le test d'aisance aquatique,
- L'attestation scolaire de savoir nager (ASSN)

- L'attestation d'autorisation parentale :

Ce document est rédigé par le directeur de l'école, depuis le 1^{er} septembre 2013, pour chaque sortie occasionnelle. Il fait foi des autorisations délivrées par les parents d'élèves, après lecture de la note d'information obligatoire précisant les modalités d'organisation de la sortie (lieu, horaires, encadrement, activités prévues, transport, lieu de rendez-vous (école ou pas, etc.).

- Bordereau d'envoi à l'EN

Ce document vous permet de vérifier que votre dossier est complet.

Remplir soigneusement l'en-tête avec les renseignements concernant l'école et la classe.

Attention : les pièces demandées et leur nombre différent selon que vous restez dans le Jura ou que vous partez dans un autre département, voire à l'étranger.

Un dossier incomplet ne sera pas soumis à l'avis de l'Inspecteur d'académie. Un dossier envoyé hors délais fixés est un motif pour recevoir un avis défavorable... Un soin tout particulier doit donc être apporté à sa constitution.

5

Le travail le plus important consiste en la préparation pédagogique du séjour. Contrairement à ce que pensent souvent les enseignants, le dossier administratif n'est pas ce qui demandera le plus de travail.

b) Les documents à emporter

- Le registre d'appel de la classe, avec les coordonnées des parents ;
- votre journal de classe ;
- vos propres papiers d'identité, votre carte professionnelle si vous en avez une ;
- les identités et coordonnées des personnes que vous emmenez pour la vie collective ;
- les documents médicaux ou traitements concernant les élèves (fiche sanitaire), les PAI ;
- les coordonnées des assurances élèves (maladie et accident) ;
- les documents nécessaires pour un départ à l'étranger, y compris UE (autorisation + titres d'identité + CERFA) ;
- une formule de déclaration d'accident scolaire ;
- les coordonnées de l'EN et du service des Sorties Scolaires ;
- les coordonnées du transporteur le cas échéant ;
- la liste des élèves avec les coordonnées des responsables légaux ;
- ... et tout autre document nécessaire à votre pratique quotidienne.

c) Les documents contrôlés et archivés à l'école

- Les autorisations parentales;
- l'autorisation de la mairie pour le départ des ATSEMS et/ou ETAPS
- si hébergement dans des familles : l'accord des parents;
- les attestations d'assurance pour les élèves et adultes accompagnateurs.

3) Les tâches incombant au directeur d'école

Avec la coopération de l'enseignant et du centre d'accueil

- Information :
 - tenir l'équipe pédagogique informée des éventuels changements du cadre réglementaire, fournir les textes en vigueur et les documents associés ;

- informer le conseil d'école du projet ;
 - organiser une ou plusieurs réunions d'information avec les parents d'élèves ;
 - rédiger la note détaillée d'information aux parents et l'attestation des autorisation parentales ;
 - signaler tout problème à l'IEN, avant et/ou pendant le séjour.
- Recenser et pointer pour chaque élève :
 - les besoins d'aide au financement ;
 - l'assurance individuelle accident obligatoire pour les sorties avec nuitée(s) ;
 - les autorisations parentales nécessaires ;
 - les titres d'identité pour les sorties à l'étranger.
 - Fournir les pièces nécessaires au dossier dans les délais requis.

5 semaines avec un départ pour le Jura, 8 semaines pour un autre département, congés scolaires non compris.

En effet, le traitement administratif peut prendre un certain temps, surtout si le dossier n'est pas complet ou que des problèmes surgissent (intervenant retenu non agréé, changement d'effectif induisant modification de l'encadrement ou de l'hébergement, capacité d'accueil du centre dépassée...).

De plus, si vous partez hors du Jura et *a fortiori* à l'étranger, l'avis de l'Inspecteur d'académie du département d'accueil ou du consulat peut tarder à nous être transmis. Dans ce cas, votre autorisation de départ risque de ne pas vous être délivrée à temps !

- Transmettre le dossier complet à l'IEN.

III – PENDANT LE SÉJOUR

6

Vous serez accueillis dès votre arrivée au centre.

Les conditions d'hébergement doivent être conformes à celles annoncées. Dans le cas contraire, et si le centre est inscrit au répertoire jurassien, il faut signaler toute difficulté au Service des Sorties Scolaires qui pourra intervenir.

Parfois, pour des raisons de météo, ou de difficultés de personnel, vous pourriez être amené à modifier le programme que vous avez déclaré lors de votre demande d'autorisation de départ.



(photo PEP39)

1) Modifications du projet initial

a) Au niveau des activités

Une activité doit être reportée, déplacée, pour des raisons météorologiques, ou parce que l'intervenant prévu est tombé malade, par exemple...

Si ceci n'entraîne pas de modification au niveau des transports prévus, l'enseignant consignera dans son journal de classe les changements induits par cette situation, avec toutes les précisions nécessaires, et en avertira son IEN.

Attention : une activité non prévue au programme ne pourrait pas être envisagée, sauf à rédiger une nouvelle demande, trouver un intervenant agréé, le cas échéant modifier la liste des transports pendant le séjour... Il sera alors nécessaire de remplir la fiche de modifications de séjour pour tout changement (effectif, lieu, dates, intervenants...).

C'est pourquoi votre projet doit être suffisamment ouvert et souple pour éviter ces inconvénients. Ainsi, on préférera une activité en salle de classe à un changement lourd.

b) Au niveau des intervenants

- Pour l'enseignement :

Si l'intervenant prévu pour l'activité fait défaut, l'enseignant peut assurer seul la séance, s'il le souhaite, ou se voir proposer un autre intervenant par le centre d'accueil. L'enseignant responsable du projet devra noter le changement dans son journal de classe, et s'assurer que la personne proposée est bien agréée. Le centre d'accueil doit fournir tous les renseignements demandés.

- Pour la vie collective :

L'identité de la personne remplaçante sera communiquée au service des sorties scolaires par le centre d'accueil si elle est employée sur place.

S'il s'agit d'une personne que vous avez vous-même recrutée, c'est votre IEN qui gèrera son remplacement.

c) Au niveau des transports

7

A titre tout à fait exceptionnel, si des changements doivent intervenir au niveau du calendrier des déplacements pendant le séjour, ou de manière significative quant aux horaires annoncés pour l'aller et retour de l'école au centre, l'enseignant a obligation de prévenir son IEN et éventuellement le service des sorties scolaires selon le cas :

- si le changement concerne la date des déplacements prévus: avertir l'IEN et le service des sorties scolaires des modifications du programme d'activités, et consigner les modifications dans le journal de classe;
- si le changement concerne la destination ou le transporteur: rédiger un nouveau schéma de conduite, avant le départ, et l'adresser au service des sorties scolaires, au plus tard le jour même.

Faute de ces précautions, et si l'administration qui a validé votre projet ignore les changements opérés après autorisation de départ, votre seule responsabilité pourrait être engagée en cas de problème.

2) En cas d'incident

Se conformer au protocole urgence et soin téléchargeable sur le site

Dans tous les cas, la DSDEN d'accueil et l'IEN doivent être prévenus immédiatement afin de pouvoir réagir rapidement.

a) Généralités

Un accident peut survenir, malgré toutes les précautions prises. Si un élève en est victime, n'oubliez pas qu'il se trouve sous votre responsabilité car il est en classe.

Vous devez donc effectuer les mêmes démarches qu'à l'école : prévenir votre directeur et les parents de l'enfant, remplir une déclaration d'accident scolaire et prendre les mesures appropriées à la gravité de l'incident.

Si vous estimez que le centre doit être mis en cause, avertissez le service des sorties scolaires.
Si l'incident a lieu dans des installations communales, il faut en avvertir le Maire de la commune immédiatement.

b) Cas particuliers

- Si l'incident nécessite une déclaration type *Article 40*, ou une plainte auprès des services de police, s'il met en cause un personnel adulte du centre ou faisant partie des intervenants déclarés, ou une personne venue de l'extérieur : avvertir immédiatement et conjointement votre IEN et le service des Sorties scolaires (se référer aux instructions de rentrée).
- Si vous êtes dans un autre département que le Jura : avvertir également la direction académique du département concerné qui vous mettra en contact avec une personne susceptible de vous assister.
- Si vous vous trouvez vous-même dans l'impossibilité d'assumer vos fonctions sur place, pour accident grave ou maladie :
 - vous êtes dans le Jura : vous avertissez votre IEN, pour éventuellement trouver une solution de remplacement, ou organiser votre retour ;
 - vous êtes dans un autre département : vous avertissez votre IEN, et organisez votre retour avec l'aide du centre d'accueil et du service des sorties scolaires.
- Si vos élèves sont victimes d'une intoxication alimentaire, ou d'une maladie contagieuse : avertissez votre IEN, le Médecin Scolaire Conseiller Technique du Département, et le service des sorties scolaires. Si la direction du centre d'accueil s'y refuse, prévenez éventuellement les services vétérinaires et bien entendu, les autorités concernées (maire, propriétaire du centre, services de police...) selon la gravité de la situation.

8

c) Coordonnées des services de la DSDEN du Jura et des circonscriptions

- DSDEN du Jura :

Téléphone : 03 87 87 27 27 – Fax : 03 84 87 27 04

| SERVICES | ATTRIBUTIONS | COORDONNEES |
|-----------------------------------|--|---|
| Sorties scolaires | Gestion des dossiers | Franck BALAVOINE Tél. : 03 84 87 27 27 Courriel : sorties-scolaires.dsden39@ac-besancon.fr |
| | Agréments des intervenants | Laurence SALVATORI Conseillère pédagogique départementale EPS Tel : 03.84.87.27.35 Courriel : ce.cpd-eps-dsden39@ac-besancon.fr |
| Langues vivantes et International | Conseil pour séjour linguistique ou à l'étranger | Jean-François PERNOT Conseiller pédagogique Tél. : 03 84 87 27 19 Courriel : cdplangues.dsden39@ac-besancon.fr |
| DEF2D | Suivi de la scolarité des élèves | Catherine GUIGNERET Responsable de division Tél. : 03 84 87 27 22 Courriel : catherine.guigneret@ac-besancon.fr |
| Santé scolaire | Suivi des PAI | Médecin conseil technique Tél. : 03 84 87 27 27 Courriel : ce.cabinet.dsden39@ac-besancon.fr |
| Accidents scolaires | Déclarations accidents | Isabelle HUGONNET Tél. : 03 84 87 27 43 Courriel : isabelle.hugonnet@ac-besancon.fr |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| Cabinet de l'Inspecteur d'académie | | Monique PROST Tél. : 03 84 87 27 03 Courriel : ce.cabinet.dsden39@ac-besancon.fr |
|---------------------------------------|--|---|

IV – AU RETOUR

Il vous reste à évaluer votre séjour, prioritairement au niveau des objectifs pédagogiques que vous aviez retenus, comme pour toute démarche scolaire.

Les IEN peuvent vous demander un bilan de retour. Quoiqu'il en soit, cette évaluation vous sera utile pour définir les prolongements possibles et nombreux de ce séjour, s'il s'inscrit en cours d'apprentissage.

Elle s'impose en revanche si le projet venait en évaluation d'un travail antérieur.

Un compte-rendu de séjour vous sera demandé pour toute sortie avec nuitée(s). Ce document sera joint à l'annexe 2 signée ou téléchargeable sur le site de la DSDEN du Jura. Ce bilan, destiné à évaluer la qualité de votre séjour, est à **retourner dans les quinze jours** qui suivent votre retour en classe au Service des Sorties Scolaires, directement ou par l'intermédiaire de votre IEN.