

Centre d'hébergement

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

1- dates du séjour. (Thématique 5 jours, 4 nuitées)

2- définir les activités sportives, culturelles et éducatives, nécessitant un agrément, en fonction de la thématique du séjour choisie.

3- effectif élèves susceptibles de partir et nombre d'adultes bénévoles accompagnateurs.

Le centre d'hébergement

1- Thématique séjour issu du carnet Savoie Mont-Blanc Juniors

2- Elaboration de l'emploi du temps du séjour.

Utiliser le [modèle type emploi du temps issu du carnet des thématiques de séjours en Haute-Savoie](#). (Cf page 9)

3- Vérification de la capacité d'accueil sur la période convenue, en fonction des effectifs élèves et adultes.

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

L'enseignant doit joindre à son dossier :

- Une « [Attestation de prise en charge du transport](#) », **si et uniquement** le transport est assuré par le véhicule du centre d'hébergement ou le véhicule d'une collectivité territoriale.

- 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

A l'aide de la « Fiche d'information sur le transport pendant le séjour » qui aura préalablement été complétée et transmise par l'hébergeur, **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 :

Ex : car centre, car privé, train, téléphérique, navette communale...

Fournir en plus de l'attestation,

La « [Fiche d'information du transport pendant le séjour](#) » complétée par l'hébergeur.

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/4-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

Document : Liste des transports pendant le séjour

*Veillez mentionner dans la liste, l'ensemble des moyens utilisés lors des déplacements sur place :
(ex : car centre, car privé, train, navette communale, téléphérique, vélo, à pieds..)*

http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/IMG/doc/6-Imprime-Liste_transports_pendant_le_sejour.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

21 à 30 " le maître + 2

31 à 40 " le maître + 3

41 à 50 élèves : le maître + 4

51 à 60 " le maître + 5

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

17 à 24 " le maître + 2

25 à 32 " le maître + 3

33 à 40 " le maître + 4

41 à 48 élèves : le maître + 5

49 à 56 " le maître + 6

57 à 63 " le maître + 7

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

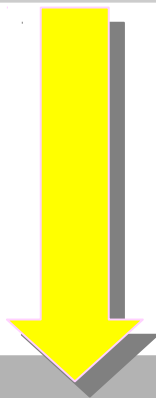
<http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/spip.php?rubrique9>

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*)

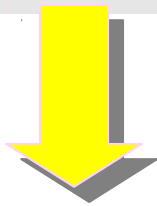
EXEMPLE d'emploi du temps finalisé
sur une thématique de séjour issu du carnet Savoie Mont-Blanc Juniors

Classe de découvertes Cycle 2 et 3



« L'eau au fil de la montagne »

(document, page suivante)



Thématique séjour issu du carnet Savoie Mont-Blanc Juniors

EMPLOI DU TEMPS (5 jours 4 nuitées) de l'école : du Triolet ANNECY	Du 01/06/17	Au 05/06/17
--	-------------	-------------

Centre d'hébergement (nom, commune)	Intitulé de la thématique séjour Savoie Mont-Blanc Juniors
Echo des Montagnes SEYTROUX	L'Eau au fil de la montagne

Enseignant(s)		Effectif classe	Organisation par groupes élèves, renseigner le nom du responsable du groupe et l'effectif			
M. MME	Hardy-Chazaux Martine	25 CM2	M. MME	Hardy-Chazaux	Effectif groupe 1	25
M. MME	VINCENT Olivier	25 CM2	M. MME	VINCENT	Effectif groupe 2	25
M. MME			M. MME		Effectif groupe 3	

MATIN				APRES -MIDI			
ACTIVITES	Encadrement renforcé : Nombre de <u>qualifié agréé</u>	LIEU	Moyen de déplacement	ACTIVITES	Encadrement renforcé : Nombre de <u>qualifié agréé</u>	LIEU	Moyen de déplacement
J1	Arrivée centre fin de matinée – Repas pique-pique emporté	SEYTROUX	Car privé	Gr 1 Moulin à eau bord de la rivière Seytroux		Centre et proximité	à pieds
J2	Gr 1 et 2 Randonnée au départ de LA FORCLAZ	Tour de la Pointe de Tréchauffé	CAR	Gr 2 Découverte d'une zone humide : écosystème	1 Amm	Rivière Seytroux	à pieds
J3	Gr 1 et 2 Randonnée au départ de LA VERNAZ	Gorges du Pont du Diable	CAR	Gr 1 Découverte d'une zone humide : écosystème	1 Amm	Rivière Seytroux	à pieds
J4	Gr 1 et 2 Randonnée <u>journalière</u> au départ du Col de la Joux Verte	Col de la Joux Verte au Lac de Montriond	CAR	Gr 2 Moulin à eau bord de la rivière Seytroux		Centre et proximité	à pieds
J5	Gr 1 rangement Gr 2 Atelier : « <u>La rivière enchantée</u> » puis inversement des groupes	Centre Rivière Seytroux	à pieds	Gr 1 et 2 Atelier cycle de l'eau et visite du barrage de Jotty	2 Amm	Barrage de Jotty	à pieds
				Gr 1 et 2 suite randonnée – retour centre	2 Amm		à pieds
				Départ du centre		SEYTROUX – arrivée école Annecy	Car privé

Ceci est un exemple d'emploi du temps pour les séjours issus du carnet à thèmes de Savoie Mont-Blanc Juniors.
Il devrait vous permettre de mieux connaître la façon dont il doit être renseigné pour le dossier administratif de l'enseignant.

Document type « emploi du temps » hébergeur

L'hébergeur en lien avec l'enseignant établira un emploi du temps. Une fois finalisé, l'emploi du temps sera transmis à l'enseignant qui le joindra à son dossier administratif.

Cliquer dans le lien ci-dessous, pour obtenir le [modèle type « emploi du temps »](#)

http://www.ac-grenoble.fr/sortiesco/spip/IMG/doc/EMPLOI_DU_TEMPS-Type_Carnet_sejour_Savoie_MtBlanc_Juniors_V-4_2016.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/9-Fiche_signaletique_Modif_projet_et_tran_sports_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

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

Les attestation 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.

Programme détaillé (**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 application « base élèves »)

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,

Le centre d'hébergement

Emploi du temps issu du carnet à thèmes Savoie Mont-Blanc Juniors
Utiliser le modèle type (Cf. page 9)

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

(ex : car centre, car privé, train, téléphérique, navette communale,)

L'hébergeur transmettra à l'enseignant, une fois complétée la :
« Fiche d'information du transport pendant le 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.

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.

DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'EDUCATION 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