

## VADE-MECUM DU PORTEUR DE PROJET SÉJOUR AVEC NUITÉE(S) ou à l'étranger même sans nuitée

Mise à jour avril 2012

Ce document peut être  
dupliqué 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 complétée par la circulaire 2005-001 du 5-01-2005) 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 et des affaires financières (DEAF),
- la conseillère pédagogique départementale (CPD)
- le chargé de mission «classes de découvertes».

### 1 – LA PRÉPARATION GÉNÉRALE :

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 de la Haute-Saône 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.
- la Jeunesse au plein air (JPA) est susceptible d'apporter une aide au départ d'enfants de familles défavorisées** – Contact : Comité Départemental de la JPA  
29 Bd Charles De Gaulle – BP 137  
70 003 VESOUL CEDEX
- 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, sans oublier la présence nécessaire d'un **secouriste**.

## Vis à vis du centre d'accueil

- s'assurer que le centre figure sur la **liste départementale** de l'éducation nationale (il n'y a plus d'agrément des centres par les DSDEN.)
- 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** obligatoire dans l'encadrement, **au moins sur le centre d'accueil 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 aux mises à jour les plus récentes et disponibles sur le [site Internet de la DSDEN 70](#).
- Un dossier complet comporte au minimum**, dans le cas le plus simple :
  - **la demande d'autorisation de départ** = « **annexe 2** »  
À renseigner soigneusement : *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 et/ou 3bis + **schéma de conduite à fournir par le transporteur ou certificat de prise en charge par une collectivité ou une association**.) 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) Assistants ou auxiliaires
  - 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). Cette nécessité peut être un critère de choix des accompagnateurs.

#### **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 (Elle reste dans le dossier de l'école.
  - 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. L'annexer 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* ».
- Pour tous les transports collectifs, l'arrêté du 18 mai 2009 modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 fait obligation au transporteur et à l'organisateur d'avoir à bord la liste nominative des personnes transportées avec les coordonnées des responsables légaux lorsque ce sont des enfants.

#### **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 « classes de découvertes ». (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 (**trois exemplaires** suffisent 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 du projet 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**)
  - cas particulier **séjour frontalier, sans nuitée = autorisation du directeur de l'école (avec annexe 1).**
- **À l'issue du séjour**, compléter et retourner la fiche d'évaluation à la DSDEN 70 (DEPE).