



**ACADÉMIE  
DE CRÉTEIL**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de la Seine-et-Marne

Lognes le 24 juin 2021

**Circonscription de champs sur Marne**

**95, boulevard du Segrais**

**77185 LOGNES**

Affaire suivie par : Pierre BREMONTTél : 01 85 76 30 32

Mél : [ce.0772822z@ac-creteil.fr](mailto:ce.0772822z@ac-creteil.fr)

L'inspecteur de l'éducation nationale  
chargé de la circonscription de Champs-  
sur-Marne

à

Mesdames les directrices et Messieurs les  
directeurs d'école,  
Mesdames les enseignantes et Messieurs  
les enseignants,

**Objet : Organisation des sorties scolaires avec nuitée(s) / Classes de découverte**

La présente note a pour objectif de présenter les points de vigilance essentiels pour lors de la réalisation d'un projet classe découverte, sorties scolaires avec nuitée.

Une réunion d'information aura lieu le **lundi 13 septembre à 17h** dans les locaux de la circonscription de Champs. La présence d'au moins un enseignant part séjour est nécessaire.

Il conviendra de signaler tout projet de départ en classe découverte dans l'année scolaire avant le 20 septembre 2021 à Valérie Strub ([valerie.strub@ac-creteil.fr](mailto:valerie.strub@ac-creteil.fr)). Ce premier signalement doit permettre de vous accompagner dans la réalisation des dossiers et faciliter le suivi des dossiers.

**L'élaboration d'un tel projet suppose une prise en compte de tous les élèves de la classe concernée.**

Il est essentiel de prévenir et informer les familles **le plus tôt possible** et le plus précisément possible : lieu de départ, objectifs visés et projet sur l'année, implication à la préparation.

Je vous rappelle, qu'au-delà de l'obligation d'assiduité, **aucun élève ne sera empêché de partir pour des raisons financières**. Dans le cas d'un refus de départ, la communication avec les familles est importante afin de trouver une **solution**.

Je vous remercie d'être attentifs aux situations familiales. Si vous êtes au fait d'une situation spécifique (voir guide de l'autorité parentale en milieu scolaire), il convient de disposer des autorisations de départ signées par des deux représentants légaux.

Les élèves à besoins éducatifs particuliers doivent, dans toute la mesure du possible, participer au même titre que les autres enfants.

Il conviendra de porter une attention particulière au projet pédagogique, à la dimension médicale et sécuritaire et enfin à la constitution du dossier administratif.

## **1. Pédagogique**

Le projet pédagogique est élaboré en trois exemplaires : deux pour la DSDEN et un pour l'IEN.

**Pour rappel, avant de constituer le dossier administratif et avant toute réservation de séjour nécessitant le versement d'arrhes, il faudra transmettre pour avis le projet pédagogique de la sortie avec nuitées.**

Il doit faire apparaître une **réflexion de l'enseignant** sur :

- Les objectifs généraux du séjour en lien avec **le Socle commun de connaissances, de compétences et de culture** et les **programmes en vigueur depuis la rentrée 2020** ;  
Les circulaires citées en référence posent les objectifs de toute sortie scolaire. Pour rappel ces objectifs sont :

*« Les sorties scolaires contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel et culturel, avec des acteurs dans leur milieu de travail, avec des œuvres originales (...)*

*Elles tendent à compenser les inégalités sociales et culturelles en permettant la découverte, par tous les enfants, d'autres modes de vie, de cultures différentes contribuant ainsi à l'éducation à la citoyenneté. (...)*

Elles s'intègrent au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Chaque sortie, quelle 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.

- Les actions mises en place (compétences et objectifs) par discipline (avant le séjour, pendant le séjour, après le séjour : prolongements, valorisation du travail) ;
- L'évaluation du projet des points de vue des élèves et de l'enseignant ;
- Le programme détaillé (annexe 2-1) avec le descriptif des activités proposées pendant le séjour ;
- La communication faite aux familles (avant, pendant et après le séjour). On observera une très grande vigilance concernant la communication numérique (charte académique, utilisation responsable d'internet).

Enfin, le retour est le moment de la valorisation des acquis individuels mais surtout de l'évaluation du projet en lui-même.

## 2. Médical

Les attestations d'assurance, les certificats médicaux de contre-indication et les PAI (prolongés pour la classe de découverte) seront **scrupuleusement vérifiés**.

Sur place, en cas de maladie, le médecin doit se déplacer : en aucun cas, un véhicule personnel ne peut être utilisé sur place.

Je vous remercie de prévenir immédiatement les parents en cas de maladie ou de blessure, la collectivité territoriale et **la circonscription (y compris le dimanche, sur les portables)**.

Le départ sera conditionné aux recommandations sanitaires en vigueur au moment du départ.

## 3. Administratif

Comme stipulé dans la circulaire départementale du 07 juin 2019, avant de constituer le dossier administratif et avant toute réservation de séjour nécessitant le versement d'arrhes, **il faudra transmettre à circonscription pour avis le projet pédagogique de la sortie nuitée**.

Le dossier administratif pourra être constitué et transmis à Valérie Strub ([valerie.strub@ac-creteil.fr](mailto:valerie.strub@ac-creteil.fr)) qu'après avis favorable du projet pédagogique.

- 5 semaines pour les séjours en Seine-et-Marne
- 8 semaines pour les séjours dans un autre département
- 10 semaines pour les séjours à l'étranger.

Vous trouverez quelques éléments de guidage pour la constitution de ce dossier en annexe de cette note. Les formulaires administratifs sont accessibles via le lien suivant : <https://www.dsden77.ac-creteil.fr/spip.php?article82>

Le dossier administratif est élaboré en deux exemplaires : deux pour la DSDEN, sauf l'annexe 2 qui doit être en quatre exemplaires.

Je sais pouvoir compter sur votre vigilance et votre implication, essentielle à la réussite et à la qualité de ces projets. Madame Valérie Strub reste disponible pour vous accompagner dans la conception du projet et dans la rédaction de ces dossiers.

L'inspecteur de l'Éducation nationale  
Inspection de l'Éducation nationale  
RNE 071 28 222  
Champs-Sur-Marne  
Nationale  
Pierre Brémont

**Réf :** Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999, relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques ;

Circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005, relative aux séjours scolaires courts et classes de découvertes dans le premier degré ;

Circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013, relative au transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans le premier et second degré

## Annexe : La dimension administrative du projet de départ en classe de découverte

- L'**annexe 2** : demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée, en quatre exemplaires, doit être signée par tous les enseignants concernés et le directeur d'école.

Il convient de renseigner tous les champs, notamment :

- l'**encadrement** prévu pour le séjour ;
- les **diplômes** de tous les encadrants (BAFA, PSC1, AFPS)
- le directeur doit attester être en possession des autorisations parentales (conserver ces attestations à l'école jusqu'à la fin du séjour) ;
- les horaires de déplacement,
- la compagnie d'assurance,
- contrôler que tous les enfants ont bien une assurance responsabilité civile et individuelle accident corporel.
- L'**annexe 2-1** : Programme détaillé - emploi du temps,  
Dans la colonne « déplacement » préciser « à pied », « en car » ou « en bateau », etc.  
**Cet emploi du temps ne pourra plus être modifié après le départ.**
- L'**annexe 2.2** : autorisation parentale de départ.  
Ces autorisations sont à conserver par le directeur.
- L'**annexe 2.3** : Renseignements médicaux.  
Il conviendra de veiller à partir avec ce document dûment rempli et disponible en cas d'urgence au cours du séjour (même durant les déplacements).
- L'**annexe 2.5** Fiche en cas de modification  
A retourner dans les meilleurs délais en deux exemplaires une directement à la DIVEL ([ce.77divel@ac-creteil.fr](mailto:ce.77divel@ac-creteil.fr)) et à Valérie Strub ([valerie.strub@ac-creteil.fr](mailto:valerie.strub@ac-creteil.fr)).  
Je vous remercie de signaler tout **changement de participants et d'ajuster la liste avant et après le départ**. Les ajustements en amont du séjour devront être signalés à la circonscription qui transmettra l'information aux autorités compétentes.

- L'**annexe 3**: Fiche d'information du transporteur ; schémas de conduite Ces documents doivent comporter des informations précises.
  - les dates sur ces documents correspondent à l'emploi du temps ;
  - le nombre de participants : élèves et accompagnateurs ;
  - le schéma de conduite pour l'aller et le retour (annexe 3.1) ; et l'ensemble des déplacements pendant le séjour (annexe 3.3). Il est fourni par le transporteur pour chaque déplacement.  
**Ce trajet devra impérativement être respecté.**
  - L'**annexe 3.2** : liste des participants.  
Il est indispensable de fournir cette liste au moment de la constitution du dossier. Elle pourra être ajustée et transmise **jusqu'au jour du départ**.  
Il doit y avoir une **parfaite concordance entre l'annexe 2-1 et les annexes 3.**

- L'**annexe 4** : Budget prévisionnel.

Il conviendra de faire apparaître la participation financière des familles. Ce budget prévisionnel doit être à l'équilibre.

- L'**annexe 5** : Compte rendu de séjour

Il est à adresser à Valérie Strub dans un délai de quinze jours en deux exemplaires.