

SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S) AU CYCLE 1



Ce document a pour objectif de vous aider à élaborer votre projet de sortie avec nuitée(s) avec vos élèves de maternelle.

Il vise également à associer les élèves et les parents d'élèves dans sa mise en œuvre et sa compréhension pour réunir toutes les conditions favorables au bon déroulement du séjour.

► Textes de référence :

- B.O hors-série n°7 du 23 septembre 1999 ;
- Circulaire n°2005-001 du 5 janvier 2005.

► Ressources :

- Calendrier des étapes (Doc.1)
- Principes généraux du projet pédagogique (Doc.2)
- Préparer l'adhésion des familles au projet (Docs.3 et 3 bis)
- Charte pour les accompagnateurs (Doc.4)
- Tableau synthétique d'organisation des sorties scolaires (EPS 50 - Doc.5)

► Outil pédagogique :

- Outil 1 : repérage dans l'espace

Doc 1 : CALENDRIER DES ETAPES



Lorsque l'on décide de partir en séjour avec nuitée(s) en maternelle, la circulaire de 2005 recommande des **séjours courts** de 1 à 3 nuitée(s) lors d'une première séparation. Ensuite, on pourra envisager une **classe de découverte** (5 jours, 4 nuits).

Le séjour est envisagé « dans le projet pédagogique de la classe, il s'intègre au projet d'école

Il peut constituer :

- Une étape initiale, fondatrice qui représente un tremplin pour des acquisitions ;
- Un temps fort dans un domaine d'activité ;
- L'aboutissement d'une série d'activités et d'apprentissages permettant de réinvestir, de valider et de mettre en situation des acquisitions dans un milieu où elles sont pleinement pertinentes et significatives. »

CALENDRIER	ENSEIGNANT	FAMILLES	PARTENAIRES	DIRECTEUR	IEN - DSDEN
<p>ETAPE 1 (En amont) S'assurer de la faisabilité</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir avec soin le lieu, la durée, la période en fonction des objectifs et prendre contact avec le centre pour connaître les disponibilités d'accueil. - Inscrire le séjour dans l'avenant du projet d'école. - Informer le directeur, échanger. 		<ul style="list-style-type: none"> - Envisager le financement : collectivités (commune, inter-communalité, Conseil départemental), association de parents, coopérative, DRAC, Agence de l'eau, Financement participatif, ... - Se renseigner sur les aides possibles pour les familles (C.A.F, Employeur-comité d'entreprise, C.C.A.S (Centre communal d'actions sociales), J.P.A (Jeunesse en plein air), P.E.P (Pupilles de l'Enseignement Public), ... 		

CALENDRIER	ENSEIGNANT	FAMILLES	PARTENAIRES	DIRECTEUR	IEN - DSDEN
<p>ETAPE 2 (Rentrée) Recenser les contacts</p>	<p>- Centre d'accueil : se rendre sur place et/ou s'appuyer sur le livret d'accueil fourni par le centre (des séjours ou après-midis de préparation sont proposés par certains centres).</p> <p>- Se renseigner sur l'existence d'une charte spécifique au centre pour les encadrants (ex : <i>Mémo encadrant, vie quotidienne,...</i>)</p>	<p>- Définir les modalités d'informations des familles : <i>Par exemple, annonce lors de la réunion de rentrée (période, lieu, durée, ...), informations sur le projet.</i></p> <p>- Rassurer les familles en expliquant que le projet se construit en classe en amont (doc 3 « Préparer l'adhésion des familles au projet »)</p>	<p>- <u>Contacteur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transporteur pour devis et fiches transport. • Collectivités pour l'autorisation de départ de l'ATSEM. • Association de parents etc. 	<p>- Vérifier l'agrément du centre et la capacité d'accueil.</p> <p>- Interroger les conditions de couchage avec les lits superposés (lits hauts interdits aux moins de 6 ans).</p> <p>- Prévoir le budget et le financement, en veillant à ce qu'aucune famille ne soit écartée du projet.</p> <p>- Vérifier les assurances des participants (Responsabilité civile et Individuelle Accident et/ou assurance établissement (par exemple avec OCCE) et le droit à l'image.</p>	<p>- Ne pas hésiter à se renseigner auprès de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de circo • DESCO • CPD maternelle • CDDE etc.

<p>Finaliser le projet pédagogique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - S'appuyer sur les recommandations définies dans les BO de 1999 et circ. 2005. - Veiller à définir les activités en amont et en aval du projet (domaines d'activités et tous les temps de la vie quotidienne). - Définir l'emploi du temps qui constitue un élément central de pilotage et doit tenir compte de la vie collective et des spécificités de chaque tranche d'âge. (rythme, intensité des activités etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler sur le rôle, les tâches et responsabilités des parents accompagnateurs (doc 4 « Charte pour les accompagnateurs »). - S'assurer que les familles apportent un concours actif à la phase de préparation des enfants au séjour et qu'elles soient associées à l'exploitation à leur retour. 	<ul style="list-style-type: none"> - Construire le projet pédagogique avec le centre d'accueil : les objectifs, modalités et déroulement temporel et matériel du séjour - Etablir un lien entre les intervenants du centre et les enfants, s'assurer que les élèves puissent se représenter les lieux, les activités etc. (doc 2 « Principes généraux du projet pédagogique ») 		
<p>ETAPE 3 Constituer le dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le projet pédagogique. - Construire l'emploi du temps du séjour. - Prévoir les accompagnateurs en fonction du taux d'encadrement (minimum : 1 adulte pour 8) et un temps d'informations pour partager la charte des parents (doc 4 « Charte pour les accompagnateurs »). 	<ul style="list-style-type: none"> - Rassembler les autorisations signées par les parents + la fiche sanitaire complétée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demander l'autorisation de départ pour l'ATSEM délivrée par la collectivité responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les PAI et informer le centre pour les régimes alimentaires spécifiques. - Si activités sportives, vérifier l'agrément des intervenants. - Interroger la continuité du service pendant l'absence de l'ATSEM. 	

<p>Envoyer le dossier</p>	<p>Le dossier complet doit parvenir à l'IEN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour un séjour dans la Manche : 5 semaines avant le départ - Pour un séjour hors département : 8 semaines <ul style="list-style-type: none"> • Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) : avec projet pédagogique et éducatif complet, financement, programme détaillé du séjour, liste des accompagnateurs. • Annexes 3 (fiche transports) et 3 bis (fiche transports en cours de séjour). • Premiers secours : P.S.C.1 ou AFPS. • Diplômes des intervenants. 				
<p>ETAPE 4 Après le séjour</p>	<ul style="list-style-type: none"> - « Exploiter » tous les matériaux rapportés, s'appuyer sur les acquisitions pour poursuivre les apprentissages, concevoir « les traces ». - Evaluer les compétences acquises. 	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter les apports sous forme de rencontres, bilan, exposition, compte-rendu etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre au centre d'accueil une trace réalisée en classe (par exemple, imagier, documentaire, photos d'exposition...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir et communiquer un bilan aux « financeurs » 	

Doc 2 : PRINCIPES GENERAUX DU PROJET PEDAGOGIQUE



I- AVANT LE SEJOUR

PREPARATION DE LA SORTIE

- Prendre connaissance et/ou se déplacer dans la mesure du possible sur le lieu, prendre des photos (extérieur/intérieur), demander les plans et la plaquette du centre (les centres prévoient parfois des réunions de découverte, des outils, à cette fin, se renseigner).
- Demander le trombinoscope des intervenants sur le centre.
- Prévoir aussi le trombinoscope des adultes qui participeront au séjour et définir précisément le rôle de chacun (encadrant, rôle spécifique : reportage photos...).
- Demander au centre la liste du matériel pédagogique (jeux, albums, supports sonores...) présent et disponible sur le site.
- Consulter le site internet du centre d'accueil.
- Anticiper et organiser tous les temps de la vie collective en fonction de l'âge des enfants (apprentissages, durées adaptées, encadrement, part d'autonomie possible, ...) ► **Pour les intégrer dans l'emploi du temps** (douche, repas, déplacements, ...).
- Envoyer le projet pédagogique au responsable du centre pour qu'il soit partagé (objectifs, attentes...)

PREPARATION DE LA SORTIE AVEC LES ELEVES

- La sortie s'appuiera sur un projet pédagogique spécifique mené en classe avec les élèves ainsi que sur les différents affichages co-construits avec eux :
 - * Activités de repérage dans l'espace (**exemple pédagogique Outil 1** à réaliser avec les élèves);
 - * Activités de repérage dans le temps (calendrier, anticipation ; emploi du temps « ce que l'on va faire », par exemple, élaboration d'un emploi du temps imagé avec les élèves pour permettre d'anticiper le séjour et de construire des repères chaque jour. On pourra en donner un aux parents également ;
 - * L'élaboration d'un cahier de bord peut être envisagé : avant, au cours et après le séjour ;
 - * Lectures d'albums sur la thématique de la sortie, sur la séparation avec les parents.
- Ces différents supports et outils co-construits pourront accompagner les élèves lors du séjour. Il est également possible :
 - * d'envoyer les questions des élèves au centre d'accueil ;
 - * de préparer avec les élèves une malle avec la mascotte de la classe, quelques jeux et livres...à emporter.

REUNION AVEC LES PARENTS

- Présentation du séjour à partir des différents supports ou par les élèves en fonction de leur âge (Exposés, vidéos enregistrées en classe, affichages...) :
 - * Présentation des activités proposées sur l'ensemble du séjour ;
 - * Présentation d'une journée type (on pourra préciser ici les temps d'hygiène, les repas, le rituel du coucher...);

- * Présentation des intervenants et leur rôle (intervenants du centre, accompagnateurs) ;
- * Répartition des élèves par chambre...

- Présentation d'une valise type (1 sac plastique avec les vêtements pour chaque jour de la semaine – sac du lundi, sac du mardi...), vêtements spécifiques pour une activité comme la pêche par exemple, doudou....

PREPARATION DU DEPART

- Charte du parent accompagnateur à partager et à remettre aux personnes concernées (**doc 4 « Charte pour les accompagnateurs »**).
- Préparer et bien expliciter comment va se dérouler le départ (Lieu et heure du rassemblement, heure de départ et organisation : passage en classe ? Directement au car ? Place des parents lors de ce moment).

II- PENDANT LE SEJOUR

PRENDRE EN COMPTE LES BESOINS ET LE RYTHME DES ELEVES

- Dans l'emploi du temps, être attentif à la nature des sollicitations et à leur alternance en organisant :
 - * des temps calmes (lieux – activités proposées - moments) à partir des jeux, des albums, ... présents sur le site (cf. liste donnée par le centre) et de la malle apportée ;
 - * des temps ritualisés en lien avec l'emploi du temps ;
 - * pour le rituel du coucher, prévoir un temps calme et une lecture d'album ;
 - * si certains portent des couches, agir discrètement passer un peu plus tôt le matin pour faire prendre une douche avant le réveil de tous....

TEMPS DE CLASSE

- Des temps de classe peuvent être envisagés avec la présence de l'un des intervenants du centre (anticipation d'une activité, retour sur l'activité, bilan, traces...).

INFORMATION AUX FAMILLES

- Communiquer des éléments d'informations sur le bon déroulement du séjour (Affichage, courriel, blog...).

III- APRES LE SEJOUR

- Envoi d'une trace réalisée en classe au centre en impliquant les élèves.
- Exploitation pédagogique : exposition, ...
- Evaluation des compétences travaillées et des acquis.

Doc 3 : PREPARER L'ADHESION DES FAMILLES AU PROJET



Pour qu'un projet de sortie avec nuitée(s) puisse se réaliser et pour qu'il soit réussi il est nécessaire que les parents s'y sentent associés. Des temps d'informations sont essentiels pour qu'un lien de confiance se crée entre les familles et l'école. Les parents ont besoin d'être rassurés, de connaître les modalités d'organisation du séjour, de sentir que leur enfant est bien préparé pour le confier à l'enseignant (pas seulement sur les temps d'activités mais aussi sur les temps de vie collective). Les parents doivent comprendre l'intérêt pédagogique du projet, qui ne se résume pas au séjour, et qu'un élève qui ne participe pas sera alors moins impliqué dans tous les apprentissages proposés autour de celui-ci.

TEMPS 1 : Informer les familles sur l'envie de réaliser une sortie avec nuitée(s). Annoncer le projet de départ aux parents le plus tôt possible par exemple lors de la réunion de rentrée en indiquant : lieu / thématique / durée / période envisagée (même s'il n'est pas encore abouti).

- Leur demander un accord de principe. Ce n'est pas encore l'engagement définitif mais un premier sondage pour voir avec quelles familles il faudra avoir une attention particulière car la participation de l'enfant à la sortie n'est pas encore certaine (exemple de sondage auprès des parents -**Doc.3 bis**)

- Demander aux parents de ne pas l'annoncer aux enfants et de laisser l'enseignant définir les modalités pour les informer et les préparer en fonction de la vie de la classe.

- * L'enseignant choisit sa manière d'aborder le sujet avec ses élèves.
- * L'enseignant évite que certains enfants l'apprennent par d'autres enfants.
- * Laisser le plaisir aux enfants d'annoncer « La grande nouvelle »
- * Parents et enfants peuvent communiquer sur ce sujet.

TEMPS 2 : Présenter le projet aux élèves. Voir les pistes pédagogiques pour préparer les enfants (album support, écrire une lettre au centre d'accueil pour avoir des photos, poser des questions, travailler sur une journée type, préparer la réunion des parents par une présentation du séjour faite par les enfants) (**Doc 2 « Principes généraux du projet pédagogique »**)

TEMPS 3 : Organiser une réunion d'informations avec les parents sur le séjour.

- Les points suivants seront abordés :

- * destination,
- * hébergement : présentation de la structure d'accueil (visite virtuelle du centre à l'aide de photos),
- * présentation du programme (activités et temps de vie collective),
- * dates, financement, itinéraire, transport, trousseau, encadrement, les nouvelles qui leur seront données durant le séjour (blog, répondeur).

- Suite à cette réunion, l'enseignant adresse aux parents une note précisant l'organisation du séjour. Les parents donnent par écrit un accord signé.

TEMPS 4 : Assurer le lien école / famille durant le séjour.

- Il existe des sites avec code d'accès où l'enseignant peut déposer des photos, des courts textes à consulter sur internet.

TEMPS 5 : Inviter les parents à un moment convivial présentant le bilan du séjour : Temps d'échanges, présentation de travaux d'élèves, de photos, films...

Doc 3 bis : **SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)**



Cette année scolaire, la classe de partira en sortie avec nuitée(s).

Thématique du séjour:.....

Lieu : Centre ...

Durée :

Période du séjour :

Participation financière : environ..... € par enfant

- Je suis d'accord avec la participation de mon enfant à cette sortie.
- Je me questionne sur l'éventuelle participation de mon enfant à cette sortie.

Motif :

Nom :

Prénom :

Signature :

Doc 4 : CHARTE POUR LES ACCOMPAGNATEURS



Mon rôle

J'accompagne un groupe d'enfants en sortie, ou je mène une activité, en fonction des consignes données par l'enseignant. Il me fait confiance pour intervenir auprès des enfants du groupe qu'il m'a confié. Je dois garantir la sécurité physique, morale et affective de chacun.

J'assure la sécurité du groupe

- J'assume mon rôle avec le groupe d'enfants qui m'a été attribué jusqu'à la fin de la sortie ou de l'activité.
- Lors de chaque déplacement du groupe, je vérifie le nombre d'enfants.
- Le groupe doit être au complet avant d'effectuer un déplacement.
- Sauf demande explicite de l'enseignant, un enfant ne change pas de groupe.
- Je ne m'éloigne en aucun cas sans en informer l'enseignant.
- Je me place de façon à avoir tous les élèves dans mon champ de vision.
- Si un enfant outrepassé les règles, j'en informe l'enseignant.
- Si un enfant se blesse ou ne se sent pas bien, je dois en informer l'enseignant.

Je montre l'exemple

- J'accompagne un groupe d'élèves. Mon attitude est la même avec tous les enfants de ce groupe (y compris si mon propre enfant en fait partie).
- Mon langage et mon comportement doivent être exemplaires à l'égard de tous les enfants, sans exception.
- Je ne propose aucun aliment (y compris des friandises), ni à mon enfant, ni aux autres enfants (il peut y avoir des risques d'allergies alimentaires).
- Je ne fume pas en présence des élèves. Je n'utilise mon téléphone portable qu'en cas d'urgence.
- Je respecte, sans les commenter, les consignes ou les décisions de l'enseignant.

Je respecte la vie privée des enfants

- Sauf accord de l'enseignant, je ne suis pas autorisé(e) à photographier, à filmer et à diffuser (respect du droit à l'image des enfants, comme des adultes - article 9 du code civil) ;
- Je garde confidentielle toute information portée à ma connaissance lors de la sortie ou de l'activité.

Je déclare avoir pris connaissance de la charte pour les accompagnateurs.

Date, signature :

Organisation des sorties scolaires (mise à jour le 14/01/21)

en référence au BO n°7 du 23/09/99 et BO n°15 du 13/04/17 (instruction du 12/04/17)



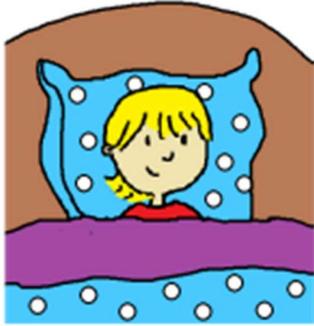
Types de sortie		Sorties régulières (natation, gymnase...)	Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée obligatoires et gratuites (temps scolaire n'incluant pas la pause déjeuner ex : cinéma, musée...)	Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée facultatifs (dépassant les horaires de l'école ou incluant la pause déjeuner)	Sorties scolaires avec nuitée(s) Sorties à l'étranger quelle que soit la durée Elles sont facultatifs Elles s'inscrivent obligatoirement dans le cadre du projet d'école.
Autorisation		Délivrée par le directeur.	Délivrée par le directeur.	Délivrée par le directeur.	Délivrée par l'IA-DASEN.
Pièces à fournir		Annexe 1bis (si proximité) : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle » Ou Annexe 1 : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport »	Annexe 1bis (si proximité) : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle » Ou Annexe 1 : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport »	Annexe 1 : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport »	<ul style="list-style-type: none"> ■ Formulaire de sortie avec nuitée (DSDEN50-DESCO 03/2016) : « Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) » Préciser le numéro de téléphone portable de l'enseignant responsable du séjour <i>Vérifier les assurances des élèves</i> <i>Veiller au bon recueil des données concernant les accompagnateurs (nom de jeune fille, date et lieux de naissance)</i> ■ Annexe 3 : « Fiche transport » + schéma de conduite ■ Annexe 3 bis : fiche de transport en cours de séjour (si nécessaire)
Pièces à fournir dans le cadre de Vigipirate	Dans le département	Sorties répertoriées dans un registre école.	Annexes 1 bis et 3 * afin que le secrétariat de la circonscription puisse compléter le jeudi soir, le tableau des sorties de la semaine suivante.	Annexes 1 et 3 * afin que le secrétariat de la circonscription puisse compléter le jeudi soir, le tableau des sorties de la semaine suivante.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Projet pédagogique ■ Emploi du temps du séjour ■ Liste des participants avec les coordonnées des responsables légaux (extraction base élèves). ■ PSC 1 ou AFPS ou BNS (Attestation) ■ Pour les ATSEM et AESH : autorisation employeur ■ Photocopie du BAFA pour les animateurs en centres PEP, FOL...
	Hors département + Sites remarquables + Sites sensibles *	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fiche de signalement ALERTE VIGIPIRATE ■ Fiche Vigipirate du programme de sortie ■ Liste des participants avec les coordonnées des responsables légaux (extraction Onde). à transmettre au secrétariat de la circonscription 			
Délais		Demande unique au directeur en début de cycle ou d'année scolaire	*Date permettant au directeur d'envoyer les annexes à l'IEJ une semaine avant la date de sortie.		Le dossier complet doit parvenir à l'IEJ (hors vacances scolaires) : - Sortie dans le département de la Manche → 5 semaines avant la date du départ. - Sortie hors du département → 8 semaines avant le départ. - Sortie à l'étranger → 10 semaines avant le départ.
Famille		Sortie gratuite Information aux parents	Sortie gratuite Information aux parents	Demande d'autorisation aux parents. Aucun élève ne peut être écarté pour des raisons financières.	Demande d'autorisation aux parents. Réunion d'information Aucun élève ne peut être écarté pour des raisons financières.

+ Annexe4:document à remplir au moment du départ (mais à ne pas transmettre au secrétariat de la circonscription)

* Sites remarquables : Mont Saint Michel, Cité de la mer, plages du débarquement / Sites sensibles : Flamanville, La Hague, usines classées SEVESO

OUTIL PEDAGOGIQUE 1

JE REPÈRE LES LIEUX DU SÉJOUR



Le dortoir



La salle de bain



Les toilettes



JE REPÈRE LES LIEUX DU SÉJOUR



La salle de restauration



La salle de classe



La salle de jeux

