

académie
Grenoble



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Drôme

Valence, le 31 août 2018

Le Directeur académique des
services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'éducation
nationale Mesdames et Messieurs les directeurs et
professeurs des écoles publiques

DISCOL
CPD EPS 1er degré

Objet : organisation des sorties scolaires avec nuitées - année 2018-2019

Références : Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999.

Circulaire n° 2005-001 du 05 janvier 2005.

Circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013.

Affaire suivie par

DISCOL

Téléphone
04.75.82.35.44

Télécopie
04 75 82 35 20

Mél :
Ce.dsden26-sorties-
scolaires@ac-grenoble.fr

Adresse postale
Cité Brunet
BP 1011
26 015 Valence Cedex

Adresse des bureaux
Place Louis Le Cardonnell
Cité Brunet
26 000 Valence

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.

J'appelle votre attention sur le fait qu'une saisie informatique n'allège en rien la responsabilité de chacune des parties prenantes et que les vérifications et attestations effectuées par l'enseignant et le directeur d'école engagent leur responsabilité.

De plus, le maintien d'une sortie scolaire avec nuitées non validée engage la responsabilité pleine et entière de l'enseignant et du directeur et constitue une faute professionnelle.

Aucun séjour ne pourra se prolonger au-delà du 23 juin 2019 afin qu'une réelle exploitation pédagogique puisse avoir lieu.

Vous trouverez ci-après les instructions relatives à la constitution de votre dossier, ainsi que la date limite de saisie de votre dossier.

// SAISIE D'UN DOSSIER SUR L'APPLICATION «SortieSco»

Toutes les demandes d'autorisation de sortie scolaire feront l'objet d'une saisie dans l'application SortieSco, quelle que soit la destination choisie, qu'il s'agisse d'un départ dans la Drôme ou hors département.

ACCES A L'APPLICATION

Login : mot de passe *personnel* de messagerie (le même que pour IPROF)

Portail Extranet : <https://extranet.ac-grenoble.fr/arena>

(l'accès avec clé OTP est possible)

1) Circuit de validation des dossiers

Enseignant	Saisie du dossier et transmission au directeur d'école via l'application
Directeur de l'école	Validation du dossier et transmission au conseiller pédagogique, référent de la circonscription
Conseiller pédagogique	Contrôle du dossier – demande de compléments d'information si nécessaire et transmission IEN
IEN	- Avis favorable et transmission DSDEN - Ou refus du dossier - Ou demande de compléments d'informations
DSDEN	Vérification du dossier – demande de compléments d'information si nécessaire et validation

A chaque étape de l'avancement du dossier, l'interlocuteur concerné reçoit un message par courriel. Les échanges de mail se font sur la boîte fonctionnelle de l'établissement scolaire.

2) Modifications des dossiers

Dès que l'enseignant a transmis son dossier, il ne peut plus le modifier.

Le dossier pourra de nouveau être modifié lorsque les différents interlocuteurs (dont la DSDEN) effectueront une demande un complément d'information via l'application SortieSco. L'école recevra alors un « Avis Défavorable » sur la boîte fonctionnelle de l'établissement scolaire.

A l'issue des modifications et compléments d'information demandés, le directeur d'école validera de nouveau la sortie avec pour effet de redonner l'accès à l'échelon concerné.

Ces éléments nouveaux pourront être consultables par tous les interlocuteurs (CPC, IEN et DSDEN) via l'application.

3) Documents disponibles sur le site de la DSDEN 26 rubrique « Ecoles-Etablissements » « Sorties scolaires »

→ Une **notice** d'aide à l'utilisation de SortieSco détaille les étapes de la saisie dans l'application.

→ Les différents **imprimés** téléchargeables sur le site seront conservés à l'école ou transmis via l'application :

- Fiche d'aide à la constitution d'un dossier de sortie scolaire
- Autorisation des parents/fiche sanitaire
- Emploi du temps
- Schéma de conduite
- Attestation de prise en charge par le centre ou la collectivité
- Annexe 3 : transport aller-retour
- Annexe 3bis : liste des déplacements durant le séjour
- Dérogation du lieu de départ et/ou de retour
- Annexe 4 transport
- Autorisation ATSEM/ETAPS
- Participation d'un AESH sous contrat de droit public
- Hébergement dans les familles
- Annexe 1 : autorisation départ à l'étranger (BO n° 29 du 18 juillet 2013)
- Attestation de réussite aux tests de natation
- Liste des passagers (même si sortie à vélo ou à pied)
- Compte rendu de séjour
- Fiche signalétique de modification

4) Assistance

→ Pour tout problème technique : contacter le guichet unique au 0810 76 76 76 ou 04 76 09 82 06 du lundi au vendredi de 8h à 18h (mercredi jusqu' à 17h) ou par mail sur le site de l'assistance : <https://assistance.ac-grenoble.fr>.

→ En cas de difficulté portant sur l'élaboration du dossier :

- contacter en priorité votre CPC
- ou la DISCOL par mail ce.dsden26-sorties-scolaires@ac-grenoble.fr

III/ AIDE A LA SAISIE D'UN DOSSIER : INSTRUCTIONS

1) Généralités

La saisie comporte neuf rubriques :

- 1-Dates et type de séjour
- 2-Hébergements
- 3-Classes
- 4-Budget prévisionnel
- 5-Encadrement
- 6-Déplacements
- 7-Attestations et contrôles par l'école
- 8-Pièces jointes
- 9-Observations et visas

NB : La participation à la sortie scolaire d'un enfant non-inscrit dans la classe n'est pas prévue par la réglementation et entraîne le risque d'engager la responsabilité de l'Etat.

2) Structures

Pour les structures de la Drôme :

La structure d'accueil doit être inscrite au répertoire départemental, consultable sur le site de la DSDEN 26, rubrique « Ecoles-Etablissements » /« Sorties scolaires ».

Pour les structures hors département :

Appeler le service des sorties scolaires de la DSDEN concernée (ou consulter le site internet de la DSDEN concernée) afin de vérifier que la structure soit bien agréée par l'éducation nationale.

La vérification des informations relatives aux habilitations des structures doit être effectuée avant toute saisie, aucune demande d'agrément d'une structure ou de dérogation en urgence ne sera étudiée.

Enfants de moins de 6 ans : Il convient de vérifier que la structure dispose d'un agrément des services de la Protection Maternelle et Infantile du Conseil Départemental pour accueillir des enfants de 3 à 6 ans. Cette information est disponible dans le répertoire départemental des structures de la DSDEN 26. Pour les autres départements : contacter la DSDEN concernée.

Campings : Réservés aux séjours courts (3 nuitées au plus), ils ne peuvent pas accueillir d'enfant de moins de 6 ans.

3) Encadrement transport et vie collective

Rappel du taux minimum d'encadrement au cours de la vie collective

École maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section infantine	École élémentaire
2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.	2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.
Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10.

Le taux d'encadrement se calcule par classe, sauf pour le **transport** où l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Exemple : pour 49 enfants répartis en 1 classe de 24 élèves de CP et 1 classe de 25 élèves de CE1 : il faut 6 adultes en vie collective et seulement 5 adultes dans le transport aller-retour (car 49 enfants dans le bus, donc 5 adultes suffisent - soit 1 adulte pour 10 élèves avec un minimum de 2 adultes obligatoire).

ATTENTION : Quand une classe comporte des élèves de maternelle, le taux d'encadrement à appliquer est celui des maternelles (soit 1 adulte pour 8 élèves avec un minimum de 2 adultes obligatoire).

4) Financement

Il apparaît souhaitable que la participation des familles n'excède pas 25€/élève/nuitée.
Aucun élève ne peut être écarté d'une sortie pour motif financier.

5) Handicap - AESH – service civique

Pour toute problème particulier concernant la sortie scolaire avec nuitée(s) d'un élève ayant un handicap, merci de vous mettre en relation avec votre CPC de circonscription dès la constitution du dossier afin de connaître la marche à suivre.

Les personnels AVS en CUI (CUI : contrat de droit privé) et les ADM1-DIR (ex-EVS), sous contrat de droit privé, **ne sont pas autorisés à participer** à des sorties scolaires avec nuitées.

En revanche, les personnels sous contrat de droit public (AESH-I ou AESH-MU ou AESH-CO) peuvent être autorisés à participer à des sorties scolaires avec nuitées. Il conviendra de remplir le document « Participation d'un AESH sous contrat de droit public » en ligne sur le site de la DSDEN, qui vaudra ordre de mission.

ATTENTION : les AESH individuels **ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement de toute la classe** : ils accompagnent l'élève en situation de handicap auprès duquel ils sont affectés.
Seuls les AESH-CO affectés sur une classe ULIS sont comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Les volontaires en Service Civique peuvent accompagner les sorties scolaires mais ne peuvent pas compléter le quota réglementaire d'un encadrement d'accueil collectif de mineurs.

En aucun cas le jeune volontaire ne peut prendre seul la responsabilité d'une classe ou d'un groupe d'élèves hors la présence d'un enseignant. En aucun cas, il ne peut assurer de surveillance de nuit.

6) Activités

Un modèle d'emploi du temps est disponible sur le site de la DSDEN. Il faut obligatoirement que l'enseignant remplisse ce modèle. Il permet d'identifier les différentes activités, déplacements, nombre et type d'intervenants.

A partir de 4 nuitées, il convient d'indiquer les temps de classe.

Certaines activités dites récréatives restent sous la responsabilité de l'enseignant.

Activités EPS

Il est conseillé de consulter le document intitulé « Vademecum EPS de la Drôme », en ligne sur le site de la DSDEN. Ce document détaille, pour chaque activité envisagée, la réglementation en vigueur (taux d'encadrement et conditions de mise en œuvre).

Aucun emploi du temps comportant la pratique de deux activités EPS à encadrement renforcé prévues en même temps, ne sera validé.

Le fonctionnement en groupes dispersés est possible et le maître peut être déchargé momentanément de la surveillance de groupes d'élèves confiés à des intervenants sous réserve qu'il sache constamment où sont tous les élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être très rapidement sur place (Extrait de la circulaire n°99-136 du 21/09/1999 : §II/3 Organisation pédagogique des activités mises en œuvre dans le cadre des sorties scolaires).

7) Intervenants

Tous les intervenants rémunérés ou bénévoles pour l'encadrement des Activités Physiques Sportives et Artistiques doivent être agréés par M. l'IA-DASEN.

Pour les rémunérés, il est possible de consulter <https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/>

Pour les bénévoles, le directeur doit envoyer le tableau annexe 3 et/ou 4 aux services de la DSDEN par l'intermédiaire de l'IEA de la circonscription. Il transmet les bulletins B3 du casier judiciaire des bénévoles par mail : ce.dsden-eps1@ac-grenoble.fr.

8) Transports

Dans le cas où il est fait appel à une entreprise de transport, celle-ci doit être inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées. (un lien est disponible sur le site de la DSDEN 26 - rubrique « Ecoles-Etablissements » « Sorties scolaires »).

Les schémas de conduite aller et retour fournis par le transporteur engagent la responsabilité de celui-ci. Il convient d'être particulièrement attentif aux données qui y sont indiquées, notamment en terme d'effectifs transportés et d'horaire de prise en charge.

Transport par les parents :

Les parents ne peuvent pas être sollicités pour conduire leur enfant sur le lieu d'hébergement. Le transport fait partie intégrante de la sortie et incombe donc à l'école.

Taux d'encadrement dans les minibus :

1 adulte surveillant pour 7 élèves transportés (en plus du chauffeur non-habilité à surveiller les élèves).

Le transport « aller-retour » ne peut pas s'effectuer en minibus. Ce mode de transport concerne uniquement les transports effectués durant le séjour.

9) Départ à l'étranger

Pour tout projet de départ à l'étranger, prendre l'attache de la DISCOL pour connaître les modalités d'organisation et de mise en œuvre.

Aucune activité physique et sportive ne sera autorisée à l'étranger sauf dans le cadre d'un échange interscolaire sous conditions de respect des normes et réglementations locales.

III/ MODIFICATIONS DES CONDITIONS DE SEJOUR

Toute modification intervenant après validation de l'IEA et transmission du dossier à la DISCOL et modifiant la base sur laquelle l'autorisation est accordée doit être portée à la connaissance des services. Ces modifications peuvent porter sur :

- L'effectif
- L'emploi du temps
- Les déplacements
- Les intervenants
- La date du séjour

A cet effet, une fiche signalétique de modification disponible sur le site de la DSDEN de la Drôme sera transmise à la DISCOL, avec copie à l'IEA.

IV/ DELAIS D'INSTRUCTION ET CALENDRIER

Les dates limites de validation du dossier par le directeur d'école sont les suivantes :

Périodes séjours	Dates limites de validation
séjours se déroulant du 07/01/2019 au 31/03/2019	mercredi 07 novembre 2018
séjours se déroulant du 01/04/2019 au 23/06/2019	mercredi 12 décembre 2018
séjours se déroulant du 01/09/2019 au 31/12/2019	mercredi 15 mai 2019

Pièces jointes :

Selon les dates de départ prévues, il n'est matériellement pas possible de fournir toutes les pièces requises aux échéances indiquées (exemple : dossiers de mai et juin), ni les noms de certains intervenants.

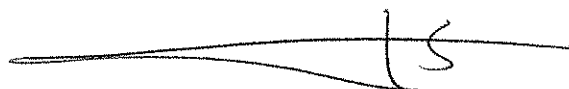
Il convient de transmettre tout document en votre possession au moment de la saisie et de compléter par la suite (envoi de pièces complémentaires par mail car l'enseignant n'a plus la « main » dans le logiciel dès qu'il a transmis le dossier au CPC).

Pour les noms d'intervenants manquants : renseigner « M. X » , « Mme Y » dans la case correspondante.

Si malgré plusieurs relances, les services n'obtiennent pas les documents requis, le dossier fera l'objet d'un refus motivé.

Si aucune notification ne vous est parvenue au plus tard 15 jours avant la date de départ, vous devez vous adresser à votre IEN qui assurera le relais auprès de la DISCOL.

Mes services restent à votre disposition pour toute information complémentaire relative à ce dossier.



Le directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Drôme
Mathieu SIEYE