

ORGANISER UNE CLASSE DE DECOUVERTE ?

Et pourquoi pas vous ???



Document d'appui au projet
Version 2009

Avant propos de Monsieur l'Inspecteur d'Académie du Jura

Si ce document s'adresse avant tout aux professeurs des écoles débutants, il s'adresse aussi à tous ceux qui ont, pour la première fois, formé le projet de partir en classe de découverte avec leurs élèves.

Un tel projet est porteur d'ambitions pédagogiques et humanistes fortes, mais aussi d'inquiétudes voire d'angoisse : bien des enseignants renoncent, par crainte de tracasseries administratives, de pressions quant au cadre sécuritaire d'une telle entreprise, ou parce que la charge de travail leur paraît, à juste titre parfois, insurmontable.

S'il est vrai que la réglementation s'est durcie, avec les circulaires de 1999 et 2005, il n'en est pas moins vrai que cela eut aussi le mérite de clarifier certains points, à la fois pour les parents et les enseignants, et d'offrir un cadre légal permettant à chacun de partir l'esprit plus tranquille.

Une fois surmontés les obstacles et écueils de la préparation du séjour – avec l'aide des IEN, des Conseillers Pédagogiques, du Service des Sorties Scolaires et des Centres d'Accueil – il reste la plupart du temps pour chacun, le souvenir de journées d'émerveillement, de rires, de rencontres.

C'est un groupe classe renforcé, fédéré autour du projet, motivé et impatient de repartir, déjà! qui rentre à l'école, avec des acquis supplémentaires, tant au niveau des savoirs que des savoir être.

Les bénéfices d'une classe de découverte bien préparée sont bien au-delà des espérances..., à condition de respecter certaines règles que ce dossier entend vous aider à cerner.

Place à l'initiative et réussite à tous vos projets,

l'Inspecteur d'Académie,

Roland FRANIATTE

SOMMAIRE

✕ Avant propos de Monsieur l'Inspecteur d'Académie.....	p 1
---	-----

Avant de partir

1. Naissance du projet.....	p4
• lien avec le projet d'école, le projet de classe.....	p4
• organiser les activités.....	p5
• trouver un centre d'accueil.....	p6
• financements.....	p7
2. Assistance au projet.....	p8
• les conseillers pédagogiques de la circonscription	
• le service des sorties scolaires de l'Inspection Académique.	
• les centres d'accueil et partenaires	

Constitution du dossier

- obligations légales/cadre réglementaire.....p10
- documents et utilité.....p11
- les tâches du Directeur et de l'enseignant.....p13

Pendant le séjour

1. Modifications du projet initial.....	P15
• au niveau des activités	
• au niveau des transports	
• au niveau de l'encadrement vie collective	
2. En cas d'incident.....	P16
• généralités	
• cas particuliers	

Au retour.....

- évaluations/ bilan
- prolongements

Annexes.....

- liens internet : site, service des sorties scolaires
- partenaires : oeuvres péri-éducatives, signataires de la charte qualité
- institutions : inspections académiques en France et relais à l'étranger
- textes officiels : documents mis en ligne sur le site
- le dossier complet : téléchargeable sur le site
- cordonnées indispensables : fiche récapitulative
- quelques idées d'ouvrages à consulter, disponibles en prêt

AVANT DE PARTIR



1.NAISSANCE DU PROJET

Lien projet d'école/Projet de classe

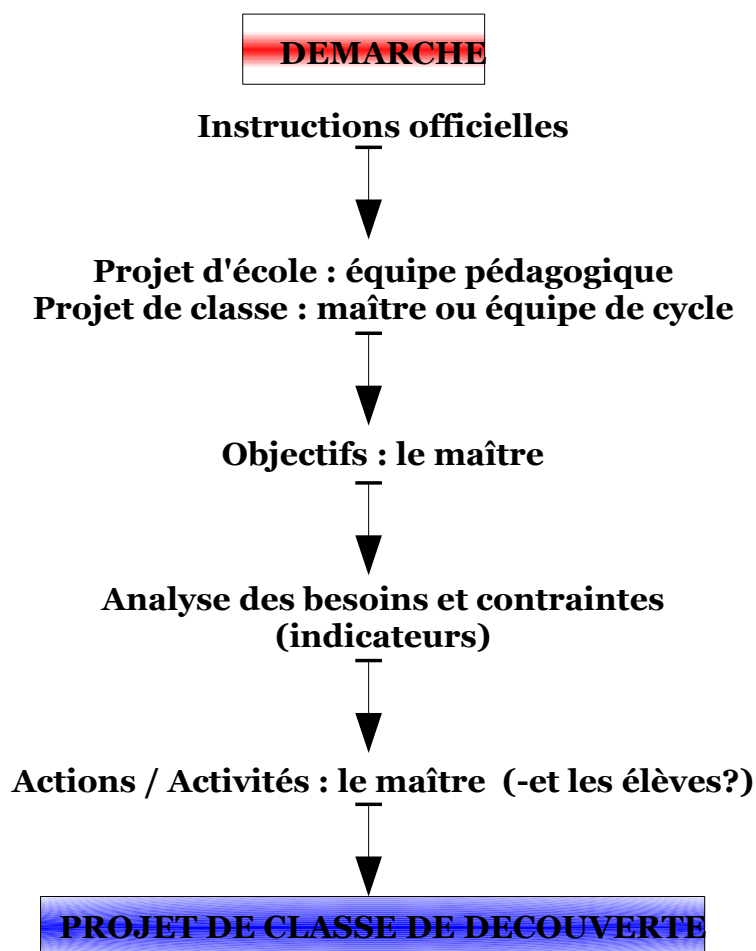
Votre projet est mû par une intention pédagogique particulière. Il s'agit de faire classe, ailleurs, autrement, avec d'autres personnes, dans l'intérêt des enfants, pour créer ou relancer une motivation, nourrir l'imaginaire, apporter des savoirs, souder le groupe classe par la découverte de l'autre et la fédération sur une tâche commune.

La classe de découverte agit donc sur trois dimensions éducatives :

- dimension sociale et affective
- dimension cognitive
- dimension environnementale

Le projet de classe de découverte découle des objectifs nationaux, des indicateurs retenus dans le projet d'école, des programmes, et doit explorer ces trois champs pour s'inscrire dans le projet de classe et le projet éducatif que chacun d'entre nous forme pour ses élèves.

Une fois clairement définis les objectifs visés et les indicateurs retenus, il reste à lister les activités correspondantes qui seront mises en place avant, pendant et après le séjour.



Organiser les activités

Cohérence et Originalité

Le maître mot est « cohérence ». Il ne faut pas perdre de vue que la classe de découverte est avant tout une classe, c'est à dire qu'elle doit offrir des conditions d'apprentissage, même dans un contexte différent.

Ceci n'exclut pas au demeurant, bien au contraire, les approches plus ludiques ou moins conventionnelles .

C'est l'occasion de proposer des activités nouvelles, ou qu'on ne peut mettre en place dans sa propre classe.

Thèmes et calendrier

Il convient tout d'abord de faire un choix entre classe d'automne, plus axée sur la découverte de l'environnement ou du patrimoine, la classe d'hiver privilégiant les activités de glisse, et la classe de printemps plus propice aux activités nautiques et environnementales.

On peut aussi choisir des classes de découverte à thèmes : classe linguistique, scientifique, classe de ville, classe culturelle.....selon les priorités pédagogiques.

Continuité des apprentissages

Une activité en classe de découverte, doit toujours répondre à un objectif pédagogique précis, comme en classe. De même, elle doit s'inscrire dans la continuité de l'apprentissage, soit comme activité de découverte, d'apprentissage, de renforcement des acquis antérieurs, ou d'évaluation. Ainsi, la visite d'un musée par exemple, sera préparée, motivée par une recherche particulière, et exploitée ensuite, souvent au retour. Enfin, elle devra être évaluée.

Intervenant et activité

Le cadre de la classe de découverte offre à l'enseignant, à travers la collaboration avec des intervenants extérieurs qualifiés, l'occasion de faire découvrir à ses élèves des domaines dans lesquels il ne se sent pas très à l'aise, ou qu'il souhaite voir abordés différemment de sa propre pratique.

Dans ce cas, l'intervenant se substitue au maître de la classe pour l'enseignement, mais c'est le maître qui définit et garantit le caractère pédagogique de l'activité, en relation avec l'intervenant. Il est responsable des contenus et des modalités de mise en oeuvre.

Trouver un centre d'accueil

Chaque centre peut vous proposer un ensemble de prestations, du simple hébergement au projet complet. Un dialogue préalable avec le directeur du centre choisi est indispensable afin que les adaptations nécessaires à votre propre projet puissent être mises en place. Le projet « clé en main » n'est pas à recommander car il risque de ne pas recouvrir tous les points retenus.

Dans la mesure du possible, il est recommandé de se documenter au maximum sur les conditions d'accueil, la situation géographique, l'accès....le service des sorties scolaires peut vous fournir des renseignements précieux pour effectuer un premier tri.

Les centres Jurassiens : [une liste des centres d'accueil](#) (*) répertoriés est disponible sur le site de l'Inspection Académique, rubrique «école», puis «sorties scolaires». Elle est mise à jour régulièrement.

(*)L'inscription au répertoire assure une qualité d'accueil: lors de visites régulières effectuées dans ces établissements, l'IEN responsable en vérifie la conformité des locaux, la validité des projets pédagogiques offerts et les conditions de fonctionnement.

Les centres sont listés par ordre alphabétique de la commune d'implantation, et classés selon leur engagement dans la Charte Qualité Jura Éducation Accueil Nature Environnement (JEANE). Ainsi, d'abord les centres adhérents à la charte JEANE et ayant obtenu le label EEDD, puis les adhérents à la Charte JEANE seulement, enfin, tous les autres.

Hors du Jura : Le service des sorties scolaires de l'Inspection Académique, en relation avec les autres académies peut vous aider dans vos recherches.

Les PEP, la Ligue de l'Enseignement, les FOL... éditent des catalogues que vous pouvez vous procurer facilement. Les centres retenus sont en principe agréés dans le département d'accueil.

De plus en plus, les écoles sont sollicitées par des organismes privés ou associations qui proposent des séjours pour les scolaires. Si vous souhaitez faire appel à ces prestataires, appelez l'Inspection Académique du département concerné pour vous assurer du sérieux et de la qualité des offres, d'autant plus que les tarifs pratiqués peuvent parfois être élevés.

A l'étranger : Prendre contact avec le service des sorties scolaires.

A savoir : Madame Dominique RACLE, Conseiller Départemental pour les Langues Vivantes, peut aussi vous conseiller. Vous pouvez faire appel à elle au 03.84.87.27.19

Les financements

Plusieurs sources sont possibles. Hormis les actions menées par l'école ou la classe pour recueillir des fonds, qui sont gérés par les coopératives scolaires, vous pouvez soumettre votre projet au maire de votre commune (aux maires des communes de domicile des élèves dans un RPI). Le maire n'a aucune obligation à financer une classe de découverte, alors à vous d'être convaincant!

Le Conseil Général verse parfois une participation financière sous forme d'un forfait rapporté au nombre d'élèves. Cette subvention n'est pas automatique : vous renseigner!

Si vous avez affilié votre classe à un partenaire comme les PEP, la Ligue de l'Enseignement, l'OCCE, un tarif préférentiel peut vous être appliqué.

De même, des réductions peuvent être offertes par les centres, si vous consentez à partir à certaines périodes incluant par exemple un jour férié.

Attention...!! Le sponsoring n'est pas autorisé : si une entreprise privée souhaite participer au financement de votre projet, c'est possible, mais aucune contrepartie de publicité ne peut être exigée (port de casquette ou de vêtement obligatoire par exemple).

Certaines familles peuvent bénéficier d'aides des Caisses d'Allocations Familiales ou des Comités d'Entreprise.

La coopérative scolaire peut aider des familles en difficulté; en général, une déclaration de ressources est demandée, et l'aide peut être calculée selon le quotient familial.

Les modalités de ces aides peuvent être discutées en conseil d'école, et systématisées.

Un principe prévaut dans l'enseignement public : aucun enfant ne doit être écarté d'une activité, pour des raisons financières en particulier. Tout doit donc être mis en oeuvre pour que toute la classe puisse partir.



IMPORTANT :

Une note de la Direction Générale de l'Enseignement Scolaire et de la Direction des Affaires Financières en date du 27 juillet 2009 rappelle que l'attribution d'une aide financière aux familles en difficulté ne peut être appréciée qu'au sein de l'établissement, au besoin avec le concours de l'assistante sociale.

En conséquence, il est formellement interdit de communiquer des informations concernant le revenu des familles ou les résultats scolaires des élèves, ainsi que toute information confidentielle à des agences qui proposent des « bourses » en opérant leur propre sélection. (loi n° 78-17 du 06/01/78 modifiée relative à l'informatique et aux libertés; article 2 de la loi n°83-634 du 13/07/83 portant droits et obligations des fonctionnaires; article 147 de la loi n° 98-657 du 29 /07/98 relative à la lutte contre l'exclusion qui proscrit la définition de tarifs liés au mérite).

Il est rappelé également que tout avantage consenti aux enseignants, hormis la gratuité offerte pour l'hébergement, voire le transport dans le cadre des sorties avec nuitée(s) pourrait être assimilé à de la corruption passive commise par une personne exerçant en fonction publique. Il n'est donc pas question pour l'équipe éducative d'accepter des facilités ou primes en contrepartie d'une fidélité ou d'une préférence par rapport à telle ou telle offre : selon les termes de l'article 432-11 du code pénal, le fonctionnaire coupable de telles pratiques encourt une amende de 150 000€ et 10 ans d'emprisonnement.

Cas des accompagnateurs : Si le séjour de l'enseignant est gratuit en principe, le centre d'accueil offre la plupart du temps l'hébergement à un, voire deux accompagnateurs supplémentaires par classe. Cela dépend de l'effectif, des prestations retenues... Là encore, il est bon de négocier avec l'établissement.

Les tarifs : Ils sont très variables, et dépendent de votre projet, du nombre d'intervenants qui vous assisteront, du matériel sportif ou éducatif que vous utiliserez éventuellement, des transports pendant le séjour, si vous utilisez un véhicule mis à disposition par le centre, et du tarif de l'hébergement.

2.ASSISTANCE AU PROJET

- **Le rôle du Conseiller Pédagogique :**

Dans chaque circonscription un conseiller pédagogique est désigné pour prendre en charge le dossier des sorties scolaires. En général, il s'agit du Conseiller EPS. Il peut vous aider dans l'élaboration de votre projet, et le montage du dossier.

- **Le service des sorties scolaires de l'Inspection Académique :**

Son rôle est double : conseil et contrôle

Quel que soit votre problème, souci ou interrogation, ce service peut vous répondre, que ce soit dans le domaine pédagogique (il est géré par un professeur des écoles) , administratif ou réglementaire. Il peut vous aider dans vos démarches pour trouver des intervenants, un centre d'accueil, des contacts...

Ce service contrôle aussi la validité de votre dossier, aux niveaux pédagogique et administratif, afin que le séjour se passe dans les meilleures conditions possibles. Les contraintes administratives concourent à réduire au maximum les risques liés à votre responsabilité.

Courriel : daniele.girardot@ac-besancon.fr

Pages du service Sorties Scolaires sur le site :

<http://ia39.ac-besancon.fr/personnel-de-leducation-nationale/espace-et-ressources-pedagogiques-1er-degre/sorties-scolaires.html>

- **Les centres d'accueil et les partenaires**

En général, les centres importants ont une personne chargée d'assurer les missions de conseil et d'assistance à l'accueil des classes.

Tous les centres agréés doivent vous communiquer les renseignements nécessaires à la mise en oeuvre de votre projet, que ce soit au niveau des locaux, des personnels ou du transport, et s'adapter à vos demandes, dans la mesure du possible.

Les partenaires, (PEP, Ligue de l'enseignement, OCCE, FOL...), sont très au fait de la réglementation et des contraintes liées à ce type de projet. Souvent, un enseignant est le référent de ces associations partenaires et connaît donc bien aussi les contraintes de cette fonction.

lien avec la page réservée centres d'accueil :

http://ia39.ac-besancon.fr/fileadmin/pdf/ecole/Nouveau_Repertoire.doc

CONSTITUTION DU DOSSIER



Obligations légales– Cadre réglementaire

Pourquoi un dossier

Tout simplement parce que toute sortie avec les élèves est soumise à autorisation, et dans le cas des classes de découverte, c'est l'Inspecteur d'Académie qui la délivre - ou pas- au vu du dossier qui lui est présenté.

Votre IEN tout d'abord, puis le service des sorties scolaires, s'assurent, au travers des pièces communiquées, que le cadre fixé par les *circulaires n° 99-136 parue au BO HS du 23 septembre 1999 et n° 2005-001 parue au BO n° 2 du 13 janvier 2005 est respecté. Le site de l'Inspection académique, rubrique sorties scolaires, détaille cette réglementation et vous apportera tous les renseignements complémentaires souhaités. Le dossier complet peut être téléchargé et imprimé sur le site. Un exemplaire est joint en annexe pour la version papier.

Liens utiles

lien vers : [circulaire n° 99-136 parue au BO HS du 23 septembre 1999](#)

lien vers : [circulaire n° 2005-001 parue au BO n° 2 du 13 janvier 2005](#)

lien vers : [le dossier complet version 2009 au format pdf](#)

lien vers : [le dossier complet version 2009 au format word](#)

Les documents et leur utilité

Les pièces à fournir

- **L'annexe 2** : ou ***demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s)***

Elle comporte, en deux pages, les renseignements concernant l'école, la classe, le lieu d'hébergement, le financement, les assurances, l'encadrement.

Elle doit être visée par l'IEN, avant envoi pour décision et signature de l'Inspecteur d'Académie. Toutes les rubriques doivent être complétées soigneusement, en particulier l'identité des intervenants et de l'enseignant, ainsi que leur(s) attribution(s) et qualification(s). Le centre d'accueil, s'il vous propose des intervenants, doit vous fournir les éléments nécessaires.

Le service des sorties scolaires vérifiera l'agrément des personnels retenus.

- **L'annexe 3** : ou ***fiche d'information sur le transport***

Il faut veiller à ce que l'effectif déclaré soit en concordance avec le taux d'encadrement requis (1 pour 10 en élémentaire, 1 pour 8 en maternelle).

Les éléments concernant le trajet sont fournis par le transporteur et détaillés sur le schéma de conduite.

- **Le schéma de conduite** : c'est la feuille de route du voyage. Il peut être rempli par le transporteur ou l'enseignant, selon les précisions apportées par le transporteur.

Attention: Si le départ et/ou le retour n'ont pas lieu à l'école même, une autorisation écrite de tous les parents sera exigée. Une attestation d'accord des parents sera jointe au dossier (voir plus loin).

- **Liste des transports pendant le séjour** : Chaque déplacement par transport automobile doit faire l'objet d'une déclaration. En effet, pour des raisons évidentes de sécurité et d'assurance, et comme à l'école, **l'administration doit toujours savoir où se trouvent les élèves.**

Il est donc indispensable de faire très attention aux dates indiquées sur ce document, et de signaler toute modification de dernière minute.

- **L'attestation de prise en charge** : Dans le cas où le centre d'accueil, ou une commune, ou une association, met à disposition un transport, pour les aller-retours ou pendant le séjour, cet organisme doit signer une attestation de prise en charge. Ceci suppose qu'elle s'assure que les dispositions réglementaires et de sécurité sont effectives.
- **La liste des passagers** pour tout déplacement hors Jura ou départements limitrophes

- **Le budget prévisionnel** : Cette pièce a été rendue obligatoire par la circulaire de janvier 2005. Bien évidemment, le budget doit être équilibré recettes – dépenses.

- **Le test nautique** : Ce test, destiné à vérifier les aptitudes de l'élève, doit être passé au plus tard le premier jour du séjour, et transmis au service des sorties scolaires. Il est obligatoire pour toute activité sportive avec embarcation (voile, canoë, kayak, planche à voile...)
- **L'attestation d'accord des parents** : Ce document est rédigé par le Directeur de l'école, au cas où le lieu de prise en charge par le transport ne soit pas l'école même (la place du village ou la gare, par exemple) . Chaque famille doit avoir donné son accord par écrit. La signature de ce document par le Directeur de l'école fait preuve de l'accord unanime et obligatoire des parents.
- **Bordereaux d'envoi à l'IEN**
Ces documents vous permettent de vérifier que votre dossier est complet.
Remplir soigneusement l'en-tête avec les renseignements concernant l'école et la classe.

Attention : les pièces demandées et leur nombre diffèrent selon que vous restez dans le Jura ou que vous partez dans un autre département, voire à l'étranger.

Un dossier incomplet ne sera pas soumis à l'avis de l'IA. Un dossier envoyé hors des délais fixés pourrait ne pas être traité...Un soin tout particulier doit donc être apporté à sa constitution.

Le travail le plus important consiste en la préparation pédagogique du séjour. Contrairement à ce que pensent souvent les enseignants, le dossier administratif est beaucoup moins lourd!

Les documents à emporter

*Le registre d'appel de la classe, avec les coordonnées des parents,
Votre journal de classe,
Vos propres papiers d'identité, votre carte professionnelle si vous en avez une,
Les identités et coordonnées des personnes que vous emmenez pour la vie collective,
Les documents médicaux ou traitements concernant les élèves,
Les coordonnées des assurances élèves (maladie et accident),
Les documents nécessaires pour un départ à l'étranger, y compris UE,
Les Instructions de rentrée de l'Inspecteur d'Académie,
Une formule de déclaration d'accident scolaire,
Les coordonnées de l'IEN et du Service des Sorties Scolaires,
Les coordonnées du transporteur le cas échéant,*

.....et tout document nécessaire à votre pratique quotidienne

Taches incombant au directeur d'école

Avec la collaboration de l'enseignant et du centre d'accueil

- Information :

- Tenir l'équipe pédagogique informée des éventuels changements du cadre réglementaire; fournir les textes en vigueur et les documents associés
- Informer le Conseil d'École du projet
- Organiser une ou plusieurs réunions d'information avec les parents d'élèves
- Signaler tout problème à l'IEN, avant et/ou pendant le séjour.

- Recenser et pointer pour chaque élève :

- les besoins d'aide au financement,
- l'assurance individuelle accident obligatoire pour les sorties avec nuitée(s) ,
- les autorisations parentales nécessaires,
- les autorisations de sortie de territoire en cours de validité pour les séjour à l'étranger

- Fournir les pièces nécessaires au dossier dans les délais requis : 5 semaines avant un départ pour le Jura, 8 semaines pour un autre département, *congés scolaires non compris.*

En effet, le traitement administratif peut prendre un certain temps, surtout si le dossier n'est pas complet ou que des problèmes surgissent (intervenant retenu non agréé, changement d'effectif induisant modification de l'encadrement ou de l'hébergement, capacité d'accueil du centre dépassée..)

De plus, si vous partez hors du Jura et *a forciori* à l'étranger, l'avis de l'Inspecteur d'Académie d'accueil ou du consulat peut tarder à nous être transmis. Dans ce cas, votre autorisation de départ ne pourrait être délivrée à temps!

- Transmettre le dossier complet à l'IEN

PENDANT LE SEJOUR

Vous devez être accueillis dès votre arrivée au centre.

Les conditions d'hébergement doivent être conformes à celles annoncées. Dans le cas contraire, et si le centre est agréé, il faut signaler toute difficulté au Service des Sorties Scolaires de l' Inspection Académique, qui pourra intervenir.

Parfois, pour des raisons de météo, ou de difficultés de personnel, vous pourriez être amené à modifier le programme que vous avez déclaré lors de votre demande d'autorisation de départ.

Le service des sorties scolaires doit en être averti : la classe de découverte est une classe, et l'administration doit savoir à tout moment où sont les élèves.



(photo PEP39)

1.MODIFICATIONS DU PROJET INITIAL

- **Modifications au niveau des activités :**

Une activité doit être reportée, déplacée, pour des raisons météorologiques, ou parce que l'intervenant prévu est tombé malade, par exemple...

Si ceci n'entraîne pas de modification au niveau des transports prévus, l'enseignant consignera dans son journal de classe les changements induits par cette situation, avec toutes les précisions nécessaires, et en avertira son IEN.

Attention, une activité non prévue au programme ne pourrait pas être envisagée, sauf à rédiger une nouvelle demande, trouver un intervenant agréé, le cas échéant modifier la liste des transports pendant le séjour... C'est pourquoi votre projet doit être suffisamment ouvert et souple pour éviter ces inconvénients. Ainsi, on préférera une activité en salle de classe à un changement lourd.

- **Modifications au niveau des intervenants :**

Pour l'enseignement :

Si l'intervenant prévu pour l'activité fait défaut, l'enseignant peut assurer seul la séance, s'il le souhaite, ou se voir proposer un autre intervenant par le centre d'accueil. L'enseignant responsable du projet devra noter le changement dans son journal de classe, et s'assurer que la personne proposée est bien agréée. Le centre d'accueil doit fournir tous les renseignements demandés.

Ne pas hésiter à contacter le Service des Sorties Scolaires au besoin.

Pour la vie collective :

L'identité de la personne remplaçante sera communiquée au service des sorties scolaires par le centre d'accueil si elle est employée sur place.

S'il s'agit d'une personne que vous avez vous-même recrutée, c'est votre IEN qui gèrera son remplacement.

- **Modifications au niveau des transports :**

A titre tout à fait exceptionnel, si des changements doivent intervenir au niveau du calendrier des déplacements pendant le séjour, ou de manière significative quant aux horaires annoncés pour l'aller et retour de l'école au centre, l'enseignant a obligation de prévenir son IEN et éventuellement le service des sorties scolaires selon le cas :

Si le changement concerne la date des déplacements prévus : avertir l'IEN et le service des sorties scolaires des modifications du programme d'activités, et consigner les modifications dans le journal de classe.

Si le changement concerne la destination ou le transporteur : Rédiger un nouveau schéma de conduite, avant le départ, et l'adresser immédiatement au service des sorties scolaires, au plus tard le jour même (fax : 03 84 87 27 04)

Faute de ces précautions, et si l'administration qui a validé votre projet ignore les changements opérés après autorisation de départ, votre seule responsabilité pourrait être engagée en cas de problème.

Il est bon de rappeler que seul un événement imprévisible et exceptionnel peut justifier une modification du programme d'activités déclaré.

2. EN CAS D'INCIDENT

Dans tous les cas, l'administration doit être prévenue immédiatement afin de pouvoir réagir rapidement.

- **Généralités :**

Un accident peut survenir, malgré toutes les précautions prises. Si un élève en est victime, n'oubliez pas qu'il se trouve sous votre responsabilité car il est en classe. Vous devez donc effectuer les mêmes démarches qu'à l'école : prévenir votre directeur et les parents de l'enfant, remplir une déclaration d'accident scolaire et prendre les mesures appropriées à la gravité de l'incident.

Si vous estimez que le Centre doit être mis en cause, avertissez le Service des Sorties Scolaires. Le(la) Chargé(e) de mission pourra selon le cas, vous conseiller ou se rendre sur place pour vous assister .

Si l'incident a lieu dans des installations communales, il faut en avertir le Maire de la commune immédiatement.

- **Cas particuliers:**

- Si l'incident nécessite une déclaration type *Article 40*, ou une plainte auprès des services de police, s'il met en cause un personnel adulte du centre ou faisant partie des intervenants déclarés, ou une personne venue de l'extérieur, avertir immédiatement et conjointement votre IEN et le Service des Sorties Scolaires.
(Se référer aux Instructions de rentrée de l'Inspecteur d'Académie).

- Si vous êtes dans un autre département que le Jura, avertir également l'Inspection Académique du département concerné qui vous mettra en contact avec une personne susceptible de vous assister.

- Si vous vous trouvez vous-même dans l'impossibilité d'assumer vos fonctions sur place, pour accident grave ou maladie :

- vous êtes dans le Jura : vous avertissez votre IEN, pour éventuellement trouver une solution de remplacement, ou organiser votre retour.
- Vous êtes dans un autre département : vous avertissez votre IEN, et organisez votre retour avec l'aide du centre d'accueil et du service des sorties scolaires.
- Si vos élèves sont victimes d'une intoxication alimentaire, ou d'une maladie contagieuse, avertissez votre IEN, le Médecin Scolaire Conseiller Technique du Département, et le service des sorties scolaires.
- Si la direction du centre d'accueil s'y refuse, prévenez éventuellement les services vétérinaires et bien entendu, les autorités concernées (maire, propriétaire du centre, services de police...) selon la gravité de la situation.

Ces cas sont rares, heureusement! Il faut cependant y être préparé....

LES SERVICES DE L'INSPECTION ACADEMIQUE
ET LES CIRCONSCRIPTIONS

fax IA : 03 84 87 27 04

SERVICES	ATTRIBUTIONS	COORDONNEES
Sorties Scolaires	Contrôle des dossiers Aide au projet Vérifications administratives Suivi des centres d'accueil	Danièle GIRARDOT (PE) tél : 03 84 87 27 42 portable : 06 82 76 02 42 mél : danièle.girardot@ac-besancon.fr
Langues vivantes et International		Dominique RACLE Conseiller Pédagogique tél : 03 84 87 27 19 mél : cdplangues.ia39@ac-besancon.fr
Division de l'Action Éducative	Suivi de la scolarité des élèves	Jean SKRABACZ responsable de division tél : 03 84 87 27 22 mél : jean.skrabacz@ac-besancon.fr
Santé Scolaire	Suivi des PAI	Docteur GIRARDIN tél : 03 84 87 27 45 mél : claire.girardin@ac-besancon.fr
Accidents scolaires	Déclarations accidents	Isabelle HUGONNET tél : 03 84 87 27 43 mél : isabelle.hugonnet@ac-besancon.fr
Cabinet de Monsieur l'Inspecteur d'Académie		Claudie PETITJEAN tél : 03 84 87 27 03 mél : ce.cabinet.ia39@ac-besancon.fr
CIRCONSCRIPTIONS	IEN(*)	CONSEILLER PEDAGOGIQUE
LONS 1	Madame ROUX tél : 03 84 87 27 01 portable :	Michel DESCHAMPS
LONS 2	Monsieur MARONE tél : 03 84 24 04 34 portable :	Hervé PARENT
LONS 3	Monsieur MARLIER tél : 03 84 87 27 48 portable :	Valérie CHEVALLIER
CHAMPAGNOLE	Monsieur MENIGOZ tél : 03 84 52 05 18 portable :	Johanne DEVILLERS
DOLE 1	Madame GABEREL tél : 03 84 72 00 93 portable :	Pierrette BELONDRAGE
DOLE 2	Monsieur MIELLE tél : 03 84 72 83 62 portable :	Stéphane LASCAUX
SAINT CLAUDE	Madame BAÏRI tél : 03 84 45 05 90 portable :	Vincent PILLOIX

(*) : Les numéros des portables des Inspecteurs de l'Education Nationale ne sont pas communiqués ici. Il est évident que si vous disposez de leur numéro, il est à utiliser de façon raisonnable, et au cas où vous ne pourriez joindre le service des sorties scolaires, en cas d'urgence

AU RETOUR

Finalement, tout s'est bien déroulé, sans anicroche.....



Le travail n'est pas terminé pour autant.....

En effet, il vous reste à évaluer votre séjour, prioritairement au niveau des objectifs pédagogiques que vous aviez retenus, comme pour toute démarche scolaire.

Les IEN peuvent vous demander un bilan de retour. Quoiqu'il en soit, cette évaluation vous sera utile pour définir les prolongements possibles et nombreux de ce séjour, s'il s'inscrit en cours d'apprentissage.

Elle s'impose en revanche si le projet venait en évaluation d'un travail antérieur.

Depuis la rentrée 2009, un compte rendu de séjour vous sera demandé pour toute sortie avec nuitée(s) dans le Jura : ce document est indispensable pour établir le bilan de la Charte J.E.A.N.E., mise en place depuis 2007 sur le département.

Ce bilan, destiné à évaluer la qualité de votre séjour, est à retourner dans le mois qui suit votre retour en classe au Service des Sorties Scolaires, directement ou par l'intermédiaire de votre IEN.

Pensez à adresser vos remerciements au Centre qui vous a accueillis : un dessin d'enfant, une lettre, quelques photos, une invitation pour l'exposition de fin d'année, ou pour la présentation aux parents...

D'autre part, les personnels sont le plus souvent très dévoués, et très soucieux de progresser dans la qualité de leurs prestations, notamment au niveau pédagogique. Une critique objective et constructive du séjour sera appréciée.