



Accueil des Classes de Découvertes en Loire atlantique Charte





Charte d'accueil et de qualité des classes de découvertes de la Loire Atlantique

Préambule

Qui peut adhérer ?

Des centres à Dominantes

Préparation des séjours

Pour un accueil de qualité

Contrôle

Prestations et tarifs

Communication- promotion - formation

Charte d'accueil et de qualité des classes de découvertes de la Loire Atlantique

Pour la période 2013-2016

La charte a pour objectif de **promouvoir** les classes et séjours de découvertes de Loire Atlantique.

Ce document, élaboré à l'initiative de l'Inspection Académique de la Loire Atlantique, est le fruit du travail d'un groupe **partenarial**.

La charte d'accueil des classes de découvertes de la Loire Atlantique est **un outil à l'usage de tous** les partenaires intervenant dans la préparation, la réalisation et l'évaluation des séjours.

Elle se veut un recueil de conseils ou de prescriptions à mettre en œuvre pour **assurer la qualité pédagogique des séjours** dans le respect de l'intégrité physique et morale des élèves mais aussi de toutes les personnes associées aux séjours.

Il s'agit, en outre, de faire en sorte que les centres, qui accueillent, optimisent les ressources pédagogiques dont ils disposent afin de garantir aux enseignants les meilleurs moyens pour mettre en œuvre leurs **projets**.

Ainsi chaque centre adhérent concentre ses moyens autour d'une ou plusieurs thématiques appelées **dominantes**, en référence aux programmes et au socle commun de connaissances et compétences (S3C).

La charte engage enfin, les centres adhérents à la plus grande **transparence** dans les propositions de séjours en termes de coût, de nature et de qualité de prestations.

Elle rassemble donc, d'une part, les **recommandations qualitatives** que les centres adhérents s'engagent à mettre en œuvre selon leurs propres spécificités et, d'autre part, les principales obligations réglementaires des textes en vigueur qui sont présentées de manière synthétique et fonctionnelle en annexe.

Qui peut adhérer ?

Cette charte est constituée pour les centres de classes de découvertes de la Loire Atlantique.

Elle concerne l'accueil de deux types de sorties scolaires avec nuitée(s) regroupées sous le vocable « classes de découvertes » :

- les séjours scolaires courts, d'une durée inférieure à cinq jours (soit de une à trois nuitées)
- les classes de découvertes, d'une durée égale ou supérieure à cinq jours (quatre nuitées et plus).

Peut y adhérer tout centre d'accueil et d'hébergement situé sur le département de la Loire Atlantique, inscrit au répertoire de l'Inspection Académique de Loire-Atlantique et donc en conformité avec la législation en vigueur. Toute structure adhérente s'engage à respecter la charte dans son intégralité sans en modifier les différentes clauses.

Les demandes d'adhésion sont examinées par une commission présidée par l'Inspecteur d'Académie à partir des rapports de visites de l'administration et des bilans de séjours des enseignants.

Le renouvellement de l'adhésion est examiné tous les trois ans.

Des centres à Dominantes Pédagogiques

Chaque structure adhérente peut faire valoir une ou plusieurs **dominantes** qui sont validées par l'Inspecteur d'Académie sur avis de la Commission de Pilotage. Une dominante est identifiée lorsque le centre dispose de ressources pédagogiques conséquentes et authentiques (tant qualitatives que quantitatives) dans une thématique (annexe 1) et classées selon les compétences du socle commun (CP1 à 7) .

Les dominantes sont celles décrites par la circulaire n°2005-01 du 13 janvier 2005 relative aux classes de découvertes, à savoir :

- éducation physique et sportive ;
- éducation artistique et action culturelle ;
- patrimoine et histoire-géographie ;
- découverte du monde/sciences expérimentales et technologie : nature, environnement, TIC ;
- lecture, écriture, littérature ;
- langues étrangères ou régionales.

L'enseignant qui choisit un centre pour sa dominante est assuré de trouver sur place toutes les **ressources pédagogiques** nécessaires à la mise en œuvre de son projet.

Un Engagement pour un séjour de qualité

Chaque centre adhérent s'engage à fournir aux classes ce qui constitue son **Engagement pour un Séjour de Qualité** (E.S.Q.). Il s'agit d'une déclaration qui énumère les principales ressources pédagogiques du centre et qui en constitue l'identité qualitative.

Préparation des séjours

Pour un maximum de transparence de l'information

Le centre présente aux enseignants qui font une demande de séjour une information écrite précise concernant :

- Une brève présentation de la nature juridique de la structure (Association, Société...),
- Les objectifs éducatifs de la structure ou de l'association lorsqu'ils sont déterminés,
- son **Engagement pour des Séjours de Qualité** identifiant les ressources pédagogiques disponibles sur place ou à proximité (notamment sur les dominantes),
- Les conditions d'hébergement et les possibilités d'adaptation à des publics spécifiques
- Les conditions de restauration (nourriture adaptée, repas équilibrés, prise en compte des allergies ou régimes particuliers,...),
- Les conditions de transport sur place,
- L'organisation, le fonctionnement de la structure,
- Les personnels mis à disposition,
- L'organisation de la sécurité et des secours,
- Les contraintes éventuelles liées à la configuration du site,
- La cohabitation éventuelle avec un autre groupe.

Il favorise, autant que possible, la rencontre sur place avec les enseignants avant le séjour.

Le centre s'engage à répondre favorablement à toute demande des enseignants pour participer à l'animation d'une réunion avec les parents d'élèves afin de présenter la structure.

Il dispose d'une personne de référence qui assure le suivi des projets de la préparation à la réalisation.

Pour un accueil de qualité

a) *Des structures adaptées aux élèves*

Le centre propose aux classes un accueil qui s'apparente le plus possible à celui d'une école.

C'est ainsi que chaque groupe doit pouvoir disposer, au minimum,

pour la classe :

- d'une salle de classe indépendante des autres salles et que le groupe peut s'approprier en y laissant, par exemple, du matériel pédagogique ;
- d'un vestiaire ou moyen de rangement pour déposer provisoirement manteaux, imperméables ou chapeaux ;
- de matériels pédagogiques habituellement présents dans une classe : petits matériels et équipement audio-visuel, informatique, documentation,... (annexe 2) ;

Ces matériels sont adaptés à la découverte de l'environnement et favorisent des démarches pédagogiques actives.

pour la restauration :

- d'une salle, équipée de mobiliers adaptés aux enfants, dans laquelle chaque groupe possède un espace propre et convivial ;
- de lavabos et toilettes disponibles à proximité (1 pour 10 conseillé).

pour le couchage :

- de dortoirs ou chambres limitées à six lits avec armoires ou rangements individuels et un espace permettant le stockage des valises. Les lits sont séparés par un espace (40 cm environ) et chaque enfant dispose d'un meuble de chevet ;
- de literies en bon état avec fourniture de draps, couvertures, oreillers ... entretenus ;
- de chambres, pour l'encadrement, adaptées à l'accueil d'adultes .

pour l'hygiène :

- de douches et WC individuels fermés, situés dans les chambres ou dans un espace collectif, et en nombre suffisant (1 pour 10 minimum) ;
- d'un moyen de séchage pour les vêtements ;
- d'une infirmerie, ou salle de soins, facilement accessible aux enfants avec une chambre d'isolement distincte des dortoirs et un bloc sanitaire indépendant.

pour les moments de détente :

- d'une salle polyvalente, ou foyer, permettant au groupe entier d'organiser un moment festif et convivial ;
- d'un espace de récréation clos et entretenu (arbres élagués, terrain stabilisé et propre...).

Pour l'information :

- d'un espace d'affichage permettant de distinguer :
 - l'information réglementaire ou de sécurité (numéros d'urgence, consignes de sécurité,...) ;
 - l'information pédagogique ou conviviale (menus, météo, règlement de vie,...) ;
 - l'information sur la charte d'accueil et de qualité.

b) Des locaux agréables et accueillants

L'entretien général de tous les locaux est assuré **quotidiennement** par des personnels du centre. Une attention particulière sera portée aux sanitaires. L'ensemble des bâtiments présente un aspect agréable et positif. A cette fin les peintures ou tapisseries sont maintenues en bon état et la décoration étudiée pour donner un **sentiment de confort**.

Les sols sont d'un entretien facile. Les carrelages ou autres revêtements de sols minimisant les risques allergiques sont systématiquement préférés aux moquettes.

La structure est maintenue en bon état de fonctionnement par un professionnel (personnel compétent).

c) Une préoccupation constante : la sécurité de la structure

Le centre est, pendant la durée des sorties scolaires avec nuitée(s), **assimilé à une école**, pour la partie enseignement, et à un internat, pour le reste du temps. Il est donc nécessaire que les règles habituelles de ces structures s'y appliquent sans difficulté. C'est pourquoi les centres adhérents veillent :

- au respect des normes en vigueur (sécurité incendie, hygiène,...) ;
- au contrôle des entrées ou des sorties pour éviter les intrusions de personnes étrangères ou les fugues d'élèves (dispositifs d'alarmes).
- au contrôle de l'accès des véhicules en évitant notamment que ces derniers ne séjournent dans les espaces fréquentés par les enfants ;
- à l'accès rapide des secours ;
- au bon état des clôtures et des dispositifs de fermeture de portes. Il est indispensable de prévoir un dispositif de fermeture des portes n'interdisant pas la sortie d'urgence. ;
- au bon éclairage de tous les espaces (par exemple, pour l'extérieur, peuvent être installées des lanternes à détecteur de personnes).

La structure est en mesure d'appliquer les consignes de confinement ou les différents niveaux du plan « Vigipirate » imposés par la Préfecture ¹ (PPMS)

Elle fournit aux différents groupes les moyens de communication adaptés pour prévenir les secours en cas d'urgence et pour dialoguer, si nécessaire, avec l'enseignant ou le directeur.

Chaque année, le centre procède à, au moins, un exercice d'évacuation donnant lieu à un rapport.

Une permanence est assurée 24h/24h sur place par une personne capable d'intervenir en cas de difficulté.

¹ Se référer aux fiches du dossier Sécurité et Responsabilité dans les Ecoles sur le site Internet de l'Inspection Académique (www.ac-nantes.fr/ia44 - Rubrique Scolarité).

Déroulement et organisation du séjour

a) Dès le début du séjour

Il s'agit, pour le responsable du centre de contribuer à l'installation des nouveaux arrivants en leur permettant d'appréhender l'organisation de la vie collective et de la sécurité. Cette prise en charge des adultes et des enfants doit viser une appropriation des lieux permettant à chacun de se recentrer le plus rapidement possible sur l'objet du séjour : le projet pédagogique.

Ainsi, le plus tôt possible, et en tout état de cause dans la première journée, sont organisées par le directeur en accord avec l'enseignant,

avec les enfants :

- Une visite des locaux au cours de laquelle sont repérées les issues de secours ;
- Une visite des espaces extérieurs ;
- Une réunion d'accueil permettant, entre autres, la présentation de tous les personnels ;

avec les adultes de l'encadrement :

une réunion pour harmoniser l'information diffusée à chacun ; c'est pendant cet échange qu'est vérifié que chaque personne possède et a pris connaissance de :

- L'emploi du temps du séjour,
- L'organisation des secours et les numéros d'urgence,
- Le règlement intérieur,
- Le planning de répartition des surveillances de jour comme de nuit,
- Le nom et les coordonnées (N° de portable par exemple) de l'enseignant responsable de la classe et du directeur ou personnes d'astreinte,
- Le projet pédagogique (au moins dans ses grandes lignes).

L'encadrement des élèves pendant cette réunion est prévu en amont du séjour. Les personnes chargées de cette tâche reçoivent les informations ultérieurement.

avec l'enseignant :

une transmission des doubles de clés nécessaires au bon fonctionnement de la structure (classe, portes du bâtiment, portail...).

→ A l'issue de ces réunions, le rôle de chacun est connu de tous.

b) Pendant le séjour

• **Au service du projet pédagogique de l'enseignant**

Le directeur de la structure fait en sorte que l'organisation arrêtée soit respectée. Il met tout en œuvre pour que l'enseignant, avec l'aide de l'équipe d'encadrement, puisse réaliser le projet pédagogique initialement prévu.

Il veille à la mise à disposition des ressources pédagogiques prévues dans le projet (moyens, encadrements,...) afin que l'enseignant ne soit pas mis en difficulté. Une attention particulière est accordée aux ressources liées à la dominante.

Le projet de classe de découvertes est un élément du projet d'école. Il est défini par l'enseignant en concertation avec l'équipe des intervenants qui reçoit la classe.

Il précise le programme des activités pédagogiques proposées pour la durée du séjour ainsi que les modalités de leur préparation et exploitation. Ce projet aura été validé par l'Inspection Académique d'origine après avis de l'Inspecteur de l'Education Nationale de Circonscription.

• **Des temps de vie collective pour éduquer**

Les temps collectifs, dans les centres comme à l'extérieur, lors des sorties ou des activités sportives, développent l'éducation à la citoyenneté, le respect de l'individu, et le respect de la vie dans sa diversité et des équilibres de la nature.

La restauration participe du souci de favoriser l'éducation de l'enfant face à son alimentation (choix, variété, équilibre, information sur la qualité diététique des aliments servis) et favorise sa socialisation. Les menus,

constitués en fonction des besoins énergétiques des enfants, privilégient les produits frais et les plats régionaux, un effort de présentation est réalisé.

- **Un encadrement compétent pour un projet accompagné**

Le centre met à disposition du personnel pédagogique qualifié qui assure le suivi du déroulement du projet et veille à sa bonne mise en œuvre.

L'équipe d'encadrement a une connaissance précise de son rôle dans le projet. Aussi chaque intervenant connaît :

- le projet pédagogique de la classe,
- les programmes et objectifs de l'Education Nationale (au moins dans les grandes lignes),
- son rôle d'accompagnement pédagogique auprès des élèves sous les directives de l'enseignant,
- ses responsabilités et les limites à son champ d'intervention.

L'agrément des intervenants prend en compte leur capacité à intégrer les objectifs de l'Education Nationale dans une démarche privilégiant l'enfant.

Pour les activités sportives, les intervenants rémunérés ou bénévoles sont agréés par l'Inspection Académique.

Pour les intervenants artistiques, ils doivent être reconnus par la D.R.A.C., les opérateurs culturels départementaux ou l'Inspection Académique.

La présence, dans l'équipe, de personnels titulaires d'un diplôme de secourisme est obligatoire sur le lieu d'hébergement y compris la nuit.

Le BAFA, ou un autre diplôme d'animation, est requis pour les personnes employées par le centre. Toutefois l'un des personnels du centre d'accueil a reçu une formation plus importante adaptée au type de classe (diplôme professionnel de niveau 4).

L'Inspection Académique propose, dès que nécessaire, une information à destination des personnels qui le désirent afin de leur faire mieux appréhender les missions et priorités de l'Ecole.

- **Un matériel pédagogique adapté**

Les classes qui partent en sorties scolaires avec nuitées ne peuvent emporter qu'un minimum de matériel. C'est pourquoi le centre d'accueil met à disposition la plupart des matériels habituellement présents dans une école (annexe 2).

Le matériel pédagogique, ou de sécurité, nécessaire à la pratique de certaines activités (équitation, voile, escalade,...) est fourni aux élèves gratuitement par le centre ou les établissements sous-traitants (sauf accord particulier). Les équipements proposés et leurs usages sont conformes aux règlements en vigueur.

- **Une surveillance constante**

La surveillance des élèves, durant la classe de découvertes, est continue et la sécurité de ces derniers est constamment assurée, en tenant compte de la distribution des locaux, de leur état, du matériel et de la nature des activités proposées.

Aussi l'équipe pédagogique, sous la direction de l'enseignant, organise-t-elle la surveillance en réalisant une planification précise de celle-ci pour la période du séjour de sorte que chaque enfant sache, quel que soit le moment de la journée, à qui s'adresser en cas de difficulté (annexe 3).

- **La cohabitation avec un autre groupe**

Plusieurs groupes d'élèves peuvent cohabiter à condition de déterminer pour chacun les espaces qui lui sont réservés et ceux qui sont mis en commun.

L'hébergement d'adultes pendant l'accueil de classes de découverte est évité.

Si le cas se présente, les relations des enfants avec les adultes extérieurs à l'encadrement sont précisément prévues, organisées et maîtrisées. La nuit, en particulier, les chambres des enfants ainsi que les sanitaires sont impérativement séparés de ceux des adultes sans qu'une communication ne soit possible.

- **Le bilan du séjour**

A la fin du séjour et, avant le retour, l'équipe pédagogique effectue un bilan global.

Il est souhaitable, pour gagner du temps, que ce bilan se fasse à l'aide de l'annexe 4. En cas de difficultés constatées, le responsable du centre s'engage à apporter une réponse à l'enseignant concerné dans un délai d'un mois suivant la réception de l'information. Une copie est systématiquement communiquée au Directeur Académique du département de Loire Atlantique.

- **Un rappel des contraintes d'encadrement** (annexe 5).

Les activités d'enseignement ou de vie collective sont encadrées en priorité par des professionnels.

Les activités d'équitation ou de voile sont pratiquées dans des centres d'activités physiques et sportives inscrits au répertoire départemental de l'Inspection Académique. Si le centre organise lui-même ces activités, il figure au répertoire des centres d'activités physiques et sportives.

Les déplacements ou promenades en bateaux se font sur les embarcations inscrites au répertoire départemental de l'Inspection Académique de Loire Atlantique et selon les indications qui y figurent.

c) Après le séjour

L'enseignant retourne à l'Inspection Académique d'accueil la fiche-bilan.

Le directeur du centre informe l'Inspection Académique d'accueil des éventuelles difficultés rencontrées pendant un séjour si celles-ci sont du ressort de l'Education Nationale.

Il peut, le cas échéant, solliciter auprès de l'Inspecteur d'Académie une aide pédagogique ou des conseils visant l'amélioration de l'accueil des classes.

Contrôle

L'Inspecteur d'Académie est chargé des vérifications portant sur la structure d'accueil et les équipements sportifs. Il vérifie :

- la conformité avec les réglementations de sécurité existantes au vu de la déclaration faite par le responsable de la structure ;
- la capacité d'accueil en nombre de classes et en effectif ;
- les intervenants, en particulier sur les qualifications requises en fonction de la discipline enseignée ;
- les transporteurs du département d'accueil pour les transports organisés pendant le séjour (inscription au registre préfectoral des sociétés de transport du département d'accueil) ;
- le bon déroulement du séjour : l'inspecteur d'académie d'accueil est l'interlocuteur référent de la classe pour tout ce qui concerne les conditions de déroulement du séjour.

L'Inspecteur d'Académie statue sur la demande d'adhésion à la charte des structures à partir de l'avis formulé par la Commission de Pilotage. Cet avis sera donné au regard des critères de qualité d'accueil et d'encadrement mentionnés dans la charte.

Un avis défavorable peut-être prononcé dans les cas suivants :

- Anomalies dans le fonctionnement signalées dans les rapports remis par les enseignants à l'Inspection Académique à l'issue de leurs séjours, et portant sur des insuffisances liées aux engagements décrits dans la charte.
- Non-respect de la réglementation.

Dans ce cas, la Commission de Pilotage peut, si nécessaire, procéder à une visite de la structure et entendre le responsable du centre au cours d'un entretien. Elle pourra décider, le cas échéant, d'une mesure d'accompagnement ou d'une suspension temporaire voire définitive.

L'Inspecteur d'Académie valide aussi, sur avis de la Commission de Pilotage, les dominantes attachées aux centres. Il en vérifie les ressources pédagogiques.

Composition de la Commission de Pilotage :

La Commission de Pilotage est présidée par l'Inspecteur d'Académie

- L'Inspecteur d'Académie ou son représentant ;
- Le président de l'ADRT 44 ou son représentant ;
- Le président du Conseil Général ou son représentant ;
- Le directeur de la DDCS 44 ou son représentant ;
- La Gendarmerie (Brigade de Prévention de la Délinquance Juvénile).

Prestations et tarifs

Le tarif de base du séjour précise clairement ce qui relève des prestations facultatives (devant faire l'objet d'un financement complémentaire) et, ce qui est compris dans la prestation globale (activités inscrites au programme habituel du centre).

Les prestations complémentaires, ainsi que les surcoûts éventuels, sont indiqués nettement.

Par exemple :

- Animations ou activités diverses proposées au groupe dans le centre même ou à proximité, tennis, piscine, sports collectifs, soirée musicale,...
- Facturation des communications téléphoniques,...

La présence effective des personnels chargés de l'encadrement du séjour est clairement précisée.

Une convention de séjour signée par le responsable du centre, et dont l'enseignant certifie avoir pris connaissance, matérialise l'engagement et indique les clauses d'annulation totale ou partielle.

Communication- promotion - formation

L'Inspection Académique diffuse les informations relatives à la charte, ainsi que la liste des centres adhérents sur son site Internet.

Elle fait vivre la charte, en assurant une communication adaptée auprès de ses personnels et réunit une fois par an, à l'initiative de l'Inspecteur d'Académie, le groupe de travail. Ce dernier a pour rôle d'accompagner la mise en oeuvre de la charte et son évolution.

L'Inspection Académique organise, autant que de besoin, des temps de formation à l'attention des enseignants volontaires avec ses partenaires.

L'Agence Départementale de Réservation et de Développement du Tourisme de Loire Atlantique met en ligne un site Internet dédié aux séjours et journées de découvertes pédagogiques.

Les centres peuvent y faire valoir, pour leur promotion, leur adhésion à la charte d'accueil des classes de découvertes.

Exemples de critères pour la validation de dominantes

Une dominante est attribuée à un centre pour reconnaître la qualité des ressources pédagogiques mises à disposition des classes qu'il accueille. La dominante est une garantie, pour l'enseignant, de trouver sur place toutes les ressources pédagogiques qui vont lui permettre de développer, dans les meilleures conditions, son projet pédagogique thématique. Par conséquent, l'enseignant ne devrait pas avoir à déplacer ses propres ressources pédagogiques.

Conformément à la circulaire n°2005-01 les dominantes sont les suivantes :

1. Education Physique et Sportive ;
2. Education artistique et action culturelle ;
3. Patrimoine et histoire- géographie ;
4. Découverte du monde/sciences expérimentales et technologie : nature, environnement, TIC ;
5. Lecture, écriture, littérature ;
6. Langues étrangères ou régionales.

NB : Un centre peut se voir attribuer plusieurs dominantes.

Les critères de qualité :

Les activités :

Les ressources du centre doivent permettre de faire réaliser aux élèves deux à trois heures d'activités par jour sur la dominante (en moyenne).

Ces activités doivent permettre de mettre les élèves en contact avec des cultures authentiques. (Le mot culture est pris au sens large : culture professionnelle, culture sportive, culture patrimoniale, culture environnementale, etc...).

Les activités de la dominante sont comprises dans le tarif de base proposé aux classes.

Les moyens :

Tous les moyens matériels ou humains permettant de développer les activités sur la dominante sont fournis aux élèves. Par exemple, si, pour une dominante artistique et culturelle, les élèves réalisent peintures ou croquis, le papier, la peinture et l'ensemble du matériel d'arts plastiques sont prévus sur place.

Exemples de matériels ou installations pouvant être pris en compte :

Dominante	Exemples de matériels
Lecture, écriture, littérature ;	Vieux livres, matériel de composition, de reliure historique, encyclopédie, matériel de calligraphie,...
Education Physique et Sportive ;	Gymnase, piscine, matériel sportif adapté aux enfants et de qualité...
Nature, environnement	Aquariums variés, microscope, binoculaire, laboratoire, littoral ou marais à proximité immédiate,...
Culture	Théâtre, cirque, salle de danse, de projection,...
Toutes	Documentation spécifique au thème : livres, vidéos, DVD, CD-ROM,...

Les structures :

Si bon nombre d'activités peuvent se réaliser dans le centre, il est souhaitable que les élèves puissent se déplacer sur des sites professionnels ou culturels liés à la dominante. Ainsi les élèves pourront se déplacer sur des théâtres, sites naturels, monuments historiques...

La notion de proximité est importante. Il s'agit de minimiser le temps dévolu aux déplacements. Ainsi, les ressources de proximité seront valorisées.

Les intervenants :

Les intervenants culturels ou sportifs sont diplômés et/ou professionnels de la filière dans laquelle s'inscrit la dominante.

Pour les activités physiques et sportives, il peut s'agir de moniteurs brevetés d'état qui vont dispenser un enseignement, mais il peut aussi être fait appel à des professionnels qui vont communiquer leur expérience (footballeur professionnel, sportif de haut niveau, gestionnaire de service...)

Pour les activités culturelles, il est souhaitable d'avoir recours à des spécialistes des arts et de la culture que sont, par exemple, les comédiens, les danseurs, les poètes,... mais aussi intermittents du spectacle, qui peuvent témoigner de leur pratiques professionnelles.

Les personnels permanents du centre ne sont pas exclus des ressources qualitatives qui peuvent être prises en compte pour une dominante à condition de pouvoir justifier leur qualification ou compétence.

Liste indicative du matériel pédagogique pour la classe disponible dans les centres

1- SALLE DE CLASSE

1.1- Chaque classe, quel que soit son effectif, a une pièce qui lui est réservée et qui est équipée à usage de salle de classe.

1.2- Salle distincte de la salle à manger et des aires d'activités.

1.3- L'accès à chaque salle de classe est direct depuis le couloir.

1.4- Dimensions

- Surface indicative : 50 m² (pour une base de 30 élèves).
Chaque salle de classe a un agrément adapté à sa configuration, précisant sa capacité d'accueil.
- Hauteur : 2,50 mètres minimum.

1.5- Éclairage

- naturel : surface vitrée, en principe, minimum : 1/8 de la surface au sol ;
- artificiel : doubles tubes fluorescents avec déflecteurs, environ un double tube de 1,20 m pour 8 m².

1.6- Mobilier

- Tableau
 - en bon état ;
 - minimum : 2 m × 1 m ;
 - éclairage : tube fluorescent avec réflecteur orienté ;
 - sa position permet l'éclairage naturel des tables par la gauche ;
si possible, le tableau est sur le mur le moins long ;
 - fixé au mur, éventuellement de façon amovible, pour assurer la polyvalence de la salle.
- Possibilité d'affichage.
- Mobilier scolaire
 - en permanence dans la salle de classe pendant la durée du séjour ;
 - un bureau ou une table pour adulte ;
 - armoire ou étagère de rangement pour le matériel pédagogique ;
 - tables de modèle scolaire ;
si le centre dispose de plusieurs salles de classe, il est intéressant d'en équiper une de tables à hauteur variable (minimum : 58 cm) pour pouvoir accueillir des classes maternelles et des CP dans de bonnes conditions ;
 - chaises de hauteur adaptée : les pieds des élèves doivent toucher le sol.

1.7- Matériel polyvalent et spécifique

Règle, équerre, compas de classe ; craie, essuyage.

Matériel audio visuel (télévision, magnétoscope, projecteur de diapos, écran) et informatique (ordinateur, vidéo projecteur) avec si possible connexion internet.

Bibliothèque comprenant des romans, dictionnaires, ouvrages documentaires, albums, l'ensemble devant être adapté aux élèves, à la dominante et aux programmes.

Matériels scientifiques : thermomètre, baromètre, hygromètre, girouette

Matériel d'observation : microscope, jumelles, loupes

Aquarium pour projet sur le milieu naturel aquatique

1.8- Acoustique

salle sans réverbération ;

isolation phonique par rapport aux locaux contigus ; si une cloison mobile ou démontable est envisagée, elle doit assurer une bonne isolation phonique.

1.9- Si une salle de classe est hors du bâtiment de logement, il faut prévoir un vestiaire, un W-C et un lavabo.

2- SALLE DES MAÎTRES - DOCUMENTATION

Il est nécessaire que le centre - surtout s'il accueille plusieurs classes - dispose de ce local et d'une documentation sur le milieu local.

3- SALLE D'ACTIVITÉS

Tendre vers 1 m² par élève.

L'implantation de ces mètres carrés permet un fonctionnement satisfaisant.

3- EPS ET JEUX

Pour les cours d'EPS, le centre dispose de petits matériels (ballons, chasubles, foulard, raquettes..) en liens avec les infrastructures.

De petits jeux de société sont disponibles en libre accès (échecs, dames...)
en lien ses infrastructures.

Il dispose en outre de jeux collectifs d'intérieur (échecs, dames, ..)

La classe est divisée en quatre sous-groupes qui se préparent (toilette, habillage...) ou mangent sous la responsabilité d'animateurs de vie collective

La classe est divisée en deux sous-groupes d'enseignement, dont un est encadré par l'enseignante et l'autre par un éducateur du centre

Annexe n° 3
Exemple de tableau de surveillance

Tableau général des surveillances pour la classe de : _____ Séjour du _____ au _____

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Lever 6H à 9H00	Groupe 1 :						
	Groupe 2 :						
	Groupe 3 :						
	Groupe 4 :						
Matin 9H à 12H00	Groupe A						
	Groupe B						
Midi 12H à 13H30	Groupe 1 :						
	Groupe 2 :						
	Groupe 3 :						
	Groupe 4 :						
Après-midi 13H30 à 16H30	Groupe A						
Goûter 16H30 à 20H00	Groupe 1 :						
	Groupe 2 :						
Repas	Groupe 3 :						
Nuit 21H00 à 8H00	Groupe 4 :						
Soirée 20H00 à 21H00							

Le groupe classe n'est pas divisé et travaille sous la responsabilité de l'enseignante

Veillée organisée avec la classe entière sous la responsabilité de l'enseignante

La classe est divisée en quatre groupes qui correspondent à des zones de couchage. Chaque zone est surveillée par un animateur de vie collective. Les sous-groupes sont identiques à ceux du matin ou du midi.

Annexe n° 4

SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)



BILAN DE SEJOUR

A retourner à l'issue du séjour **en 2 exemplaires**
à l'Inspection Académique¹, **service DIVEL 3**

N° du dossier :
IA44-

Commune :	Dpt	Lieu de séjour :
Ecole :		Centre d'accueil :
Enseignant :		Dates du séjour :
Préparation Administrative et pédagogique (Relations avec l'organisme, la structure d'accueil)		<input type="checkbox"/> Très B ien <input type="checkbox"/> B ien <input type="checkbox"/> P assable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ²
Voyage		<input type="checkbox"/> Très B ien <input type="checkbox"/> B ien <input type="checkbox"/> P assable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ²
Qualité de l'accueil et relations avec le personnel du centre (Direction, encadrement, service,...)		<input type="checkbox"/> Très B ien <input type="checkbox"/> B ien <input type="checkbox"/> P assable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ²
Respect du projet pédagogique (Sorties, vie collective,...)		<input type="checkbox"/> Très B ien <input type="checkbox"/> B ien <input type="checkbox"/> P assable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ²
Locaux, installations (Chambres, sanitaires, salle à manger, salle de classe, extérieur,...)		<input type="checkbox"/> Très B ien <input type="checkbox"/> B ien <input type="checkbox"/> P assable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ²
Respect de la Charte qualité, et de l'Engagement pour des Séjours de Qualité en cas d'adhésion du centre		<input type="checkbox"/> Très B ien <input type="checkbox"/> B ien <input type="checkbox"/> P assable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ²
Avez-vous un incident particulier à signaler ? Lequel ? (Surveillance, sécurité du matériel, différend pédagogique,...)		
Vos suggestions éventuelles		

¹ Inspection Académique, service DIVEL 3, BP 72616 44326 NANTES CEDEX 3

² Expliquer les motifs d'insatisfaction

Les textes de référence:

Les textes applicables aux sorties scolaires avec nuitées sont principalement ceux qui régissent l'école (code de l'éducation), les temps de vie collective pour des mineurs (code de l'action sociale et de la famille), les activités sportives (code du sport), l'accueil en établissement recevant du public (code de la construction et code des collectivités territoriales).

La liste ci-dessous présente les principaux textes regroupés par thèmes.

➤ Circulaire ministérielle n°2005-001 du 5-01-05

Séjours courts et classes de découvertes dans le premier degré fiche II-5

➤ Circulaire ministérielle n°99-136 du 21-09-99

Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

Thèmes abordés : **A.P.S. 2**
 Intervenants extérieurs **fiche II-3**
 Sorties scolaires **fiche II-5**
 Sorties en bateau **fiche II-6**
 Transports des élèves **fiche II-7**
 Utilisation d'un véhicule personnel

➤ Circulaire ministérielle n°97-178 du 18-09-97

Surveillance et sécurité des élèves dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

Thèmes abordés : **Surveillance des élèves** **fiche II-1**

➤ Circulaire du 2004-138 du 13-07-2004

Risques particuliers à l'enseignement de l'EPS et aux sports scolaires

Thèmes abordés : **E.P.S. Sécurité des élèves** **5 Bis**

➤ Circulaire ministérielle n°2011 du 07-07-2011

Enseignement de la natation dans les établissements scolaires du premier et du second degré

Thèmes abordés : **baignade en site naturel**

➤ Circulaire ministérielle n°92-196 du 03-07-92

Participation d'intervenants extérieurs aux activités d'enseignement dans les écoles maternelles et élémentaires.

Thèmes abordés : **Intervenants extérieurs**

➤ Code de l'Education – Art. L213-11/12

Thèmes abordés : **Transports scolaires** **fiche II-9**

➤ Circulaire ministérielle n°95-071 du 23-03-95

Amélioration des transports scolaires

Thèmes abordés : **Transports scolaires**

➤ Note de service ministérielle N°101 du 05-03-86

Utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations pour transporter les élèves.

Thèmes abordés : **Utilisation d'un véhicule personnel** **fiche II-8**

➤ Note de service IA 44 du 24-03-2005

Agrément et sécurité des bateaux pouvant transporter les élèves

Thèmes abordés : **Sorties en bateau** **fiche II-6**

➤ **Note de service IA 44 du 07-01-00**

Thèmes abordés : **départ en sorties scolaires**

Lieu de rassemblement autre que l'école lors de sorties scolaires occasionnelles

➤ **Circulaire ministérielle n°91-124 du 06-06-91**

Thèmes abordés : **Surveillance des élèves-Intervenants extérieurs**

Directives générales pour l'établissement du règlement type départemental des écoles maternelles et élémentaires.

➤ **« Questions-Réponses » ministérielles du 24-03-00**

Thèmes abordés : **Surveillance des élèves**

A.P.S., Intervenants extérieurs, fiche II-3 Sorties scolaires, Transports des élèves

Questions-Réponses concernant les sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires

➤ **Décret n° 95-949 du 25 août 1995**

Thème abordé : **Lits superposés**

*Prévention des risques résultant de l'usage des lits superposés destinés à être utilisés dans les lieux domestiques ou en collectivités **réponse ministérielle à la question écrite n° 7432 de M. Julien Dray** (JO assemblée nationale du 6/01/2004) - Utilisation de lits superposés en maternelle*

➤ **Note d'information n° 1534 du 5 mars 1996**

Thème abordé : **Lits superposés**

Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes du ministère de l'économie et des finances – Application du décret n° 95-949 du 25 août 1995 aux lits superposés destinés à être utilisés dans les écoles maternelles

➤ **Circulaire relative à l'élaboration d'un plan particulier de mise en sureté face aux risques majeurs c. n° 2002-119 du 29-5-2002**

Thème abordé : **PPMS**

*Mise en œuvre du **Code des collectivités territoriales***

Notamment son livre II titre I chapitre II relatif à la police municipale.

*Mise en œuvre du **Code de l'environnement***

Notamment son livre I relatif à la liberté d'accès à l'information, son livre V relatif à la prévention des pollutions, des risques et des nuisances.

Son article L. 125-2 : "les citoyens ont un droit à l'information sur les risques majeurs auxquels ils sont soumis dans certaines zones du territoire et sur les mesures de sauvegarde qui les concernent".

➤ **Code du travail - article L.230-2 et article R.230-1**

Thème abordé : **Document Unique**

Rôle du chef d'établissement en matière de santé et sécurité au travail

Document sur l'évaluation des risques professionnels (D.U.)

➤ **Code de la construction et de l'habitation**

Thème abordé : **sécurité incendie (ERP)**

Etablissements recevant du public « type R » pour les risques incendie

➤ **Code de l'action sociale et de la famille Article R227-6**

Thème abordé : **mixité**

Les accueils avec hébergement mentionnés à l'article R. 227-1 doivent être organisés de façon à permettre aux filles et aux garçons âgés de plus de six ans de dormir dans des lieux séparés. Chaque mineur hébergé doit disposer d'un moyen de couchage individuel.

Vos interlocuteurs à la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale Département de Loire Atlantique

Division des Elèves

. Bureau de la vie scolaire et des actions interministérielles et partenariales - Divel 3

Hélène Vaz

Tél : 02.51.81.69.17

Fax : 02.51.81.69.38

Mél. : helene.vaz@ac-nantes.fr

. Conseiller Pédagogique Départemental EPS

Francis HUOT

Tél : 02.51.81.74.84

Fax: 02.51.81.74.70

Mél. : francis.huot@ac-nantes.fr

Vos interlocuteurs à l'Agence de Développement et de Réservation Touristique de Loire Atlantique

Florence BODIN

Pôle Développement Conseil et Ingénierie

Tél : 02.51.72.95.31

Fax : 02.40.20.44.54

f.bodin@ohlaloireatlantique.com