



Accueil des Classes de Découvertes en Loire Atlantique

Charte d'accueil et de qualité

Sommaire

- **Préambule**
- **Qui peut adhérer ?**
- **Des centres à Dominantes**
- **Préparation des séjours**
- **Pour un accueil de qualité**
- **Contrôle**
- **Prestations et tarifs**
- **Communication- promotion - formation**



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

Ce document, élaboré à l'initiative de la DSDEN 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, de compétences et de culture.

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 élaborée pour les centres qui accueillent des classes de découvertes dans le département 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 la DSDEN 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 doit 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) et de propositions en lien avec les programmes.

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 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. La construction du parcours citoyen de l'élève doit être au centre des objectifs de ce projet.

Un Engagement pour un séjour de qualité

Chaque centre adhérent s'engage à fournir aux classes, ce qui participe de son **Engagement pour un Séjour de Qualité**. 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,
- Ce qui contribue au Parcours citoyen de l'élève aussi bien en amont du séjour que pendant celui-ci
- 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.

Préparation du projet : 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,...

Ces matériels sont adaptés à la découverte 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).
- d'une attention particulière sur l'éducation à l'alimentation.

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.

Il est indispensable que soit bien identifiées les possibilités par rapport aux jeunes enfants dont ceux de maternelle. (Capacité d'accueil, adaptation, propositions spécifiques, ...)

b) Des locaux agréables et accueillants

L'entretien général des 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 exigés.

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 s'engagent :

- au respect des normes en vigueur (sécurité incendie, hygiène, évènements majeurs, intrusions ...) ;
- 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 mise à l'abri ou les différents niveaux du plan «Vigipirate» imposés par la Préfecture (se référer au plan particulier de mise en sécurité ; 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.

Conformément à la réglementation en vigueur, un personnel du centre sera sur place en permanence et pourra être sollicité par les enseignants.

Chaque année, le centre procède aux exercices réglementaires concernant les incendies et le PPMS (risques majeurs et attentat-intrusion).

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 très rapidement 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 actions pédagogiques proposées pour la durée du séjour ainsi que les modalités de leur préparation et exploitation. Ce projet aura été validé par la DSDEN 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,
- 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 la DSDEN.

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, au minimum, pour les personnes employées par le centre.

La DSDEN 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.

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.

- **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 de groupe d'adultes pendant l'accueil de classes de découverte est à éviter.

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 du document départemental prévu. 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**

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 la DSDEN. 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 la DSDEN de Loire Atlantique et selon les indications qui y figurent.

c) Après le séjour

L'enseignant retourne à la DSDEN d'accueil la fiche-bilan.

Le directeur du centre informe la DSDEN 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 d'élèves dont ceux de maternelle ;
- 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 ;
- L'IEEN ou son représentant, de circonscriptions ayant des Centres sur leur territoire
- Le CPD EPS et Conseiller technique du DASEN
- Le président de LAD 44 ou son représentant ;
- Le président du Conseil Général ou son représentant ;
- Le directeur de la DRDJSCS 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, prise en compte des adultes,).

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,...

Le coût pour les adultes accompagnateurs du séjour doit être clairement précisé.

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 met à disposition des structures concernées un « visuel » et un logo qui peuvent être utilisés dans toutes les communications relatives aux classes de découvertes.

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 œuvre de la charte et son évolution.

La DSDEN organise des temps de formation à l'attention des enseignants volontaires avec ses partenaires. Elle peut mettre à disposition des outils d'aide pour adhérer à la charte et pour s'auto-évaluer.

Loire Atlantique développement met en place des outils (brochure, site internet) dédiés à la promotion des 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 ou plusieurs dominantes peuvent être attribuées à un centre. Les dominantes sont 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.

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

1. Education Physique et Sportive ;
2. Education artistique et 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.

Les dominantes s'appuient en permanence sur le socle commun de connaissances, de compétences et de culture et les programmes en vigueur.

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).

Conformément aux textes encadrant l'enseignement des domaines des différentes dominantes, les 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.

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

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 personnes brevetés d'état (carte professionnelle) qui vont dispenser un enseignement, mais il peut aussi être fait appel à des professionnels qui vont communiquer leur expérience.
- Pour les activités culturelles, il est indispensable d'avoir recours à des spécialistes des arts et de la culture, des comédiens, des danseurs, des poètes, des circassiens qui peuvent témoigner de leur pratiques professionnelles (diplômes, cv, carte professionnelle, ...)
- 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 *(non exhaustive)*

1- SALLE DE CLASSE

Une attention spécifique sera portée par rapport à l'accueil des enfants de maternelle (local adapté, adaptable,)

- 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 ;
- 1.7- Matériel polyvalent et spécifique

Règle, équerre, compas de classe ; feutres, craie, essuyage.
Matériel numérique permettant la projection, la prise de vues. Ordinateurs et accès à 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.

4- EPS ET JEUX

Pour les séances 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...)

SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

BILAN DE SEJOUR

Bureau DIVEL 2
Affaire suivie par :
Catherine AIME
☎ 02.51.81.69.18
@: divel2-sortiescolaire1degre-44@ac-nantes.fr

A retourner à l'issue du séjour à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale¹, **Service DIVEL 2**

N° du dossier :
DA44-

| | | |
|---|--------------|---|
| Commune : | Dpt : | Lieu de séjour : |
| Ecole : | | Centre d'accueil : |
| Enseignant : | | Dates du séjour : |
| Préparation Administrative (Relations avec l'organisme, la structure d'accueil) | | <input type="checkbox"/> Très Bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ² |
| Voyage Organisé par : <input type="checkbox"/> l'école <input type="checkbox"/> la mairie <input type="checkbox"/> le centre d'accueil <input type="checkbox"/> autre :..... | | <input type="checkbox"/> Très Bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ² |
| Accueil et relations avec le personnel du centre (Direction, encadrement, service,...) | | <input type="checkbox"/> Très Bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ² |
| Respect du projet pédagogique (Sorties, vie collective,...) | | <input type="checkbox"/> Très Bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ² |
| Locaux, Installations (Chambres, sanitaires, salle à manger, salle de classe, extérieur,...) | | <input type="checkbox"/> Très Bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ² |
| Respect de la Charte d'Accueil des Classes de Découvertes en Loire-Atlantique (pour les centres adhérents) | | <input type="checkbox"/> Très Bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Passable <input type="checkbox"/> Insatisfaisant ² |
| Avez-vous un incident particulier à signaler ? Lequel ? (Surveillance, sécurité du matériel, différend pédagogique,...) | | |
| Vos suggestions éventuelles | | |

¹ DSDEN de Loire-Atlantique, service DIVEL 2, BP 72616, 44326 NANTES Cedex 3

² Expliquer les motifs d'insatisfaction.

Signature :

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

| | |
|---|--|
| <p>Catherine AIME DSDEN de la Loire-Atlantique Bureau orientation et affectation des élèves en collège et SEGPA - DIVEL 2 Sorties scolaires 1er degré public Tél : 02 51 81 69 18 Mél : divel2-sortiescolaire1d-44@ac-nantes.fr</p> | <p>François DANIEL Conseiller pédagogique départemental EPS, conseiller technique auprès du DASEN Tél : 02.51.81.74.84 Mél. : ce.cpd-eps44@ac-nantes.fr</p> |
|---|--|



Vos interlocuteurs à Loire-Atlantique Développement

Florence BODIN

Chargée de mission - Production Marketing
LD 02 40 99 00 91 | 06 64 96 75 44
f.bodin@loireatlantique-developpement.fr

LOIRE-ATLANTIQUE DÉVELOPPEMENT | SPL
2 bd de l'Estuaire - Île de Nantes - 44200 Nantes
www.loireatlantique-developpement.fr

