

L'Inspectrice de l'Education Nationale,
à

Mesdames les directrices,
Mesdames les directeurs,
Mesdames les enseignantes,
Messieurs les enseignants des écoles
des Mureaux.

Objet : Sécurité et sorties scolaires

Précisions

Inspection des Mureaux
4 Rue Maryse Bastié
78 130 Les Mureaux

Affaire suivie par
Marie Goëtz, IEN

Téléphone
01 39 23 61 88

Télécopie
01 34 74 82 69

Mél
ce.0783231n
@ac-versailles.fr

BP 100
78 053 Saint-Quentin-en-Yvelines
Cedex

⇒ **Pour les sorties occasionnelles sans nuitées :**

ACTIVITES REGULIERES (INSCRITES A L'EMPLOI DU TEMPS) OU
OCCASIONNELLES NE DEPASSANT PAS LA **DEMI-JOURNEE** (dites de proximité)

- SORTIES OCCASIONNELLES (demi-journée)

Nous devons être en capacité d'identifier dans un délai très court l'éventuelle présence de classes à proximité d'un site concerné par un évènement grave et de permettre aux membres de la cellule de crise de contacter les écoles susceptibles d'être concernées. Un questionnaire est donc à remplir systématiquement.

Un recensement est mis en place dans l'académie depuis la rentrée 2017 à l'adresse suivante : <http://www.ac-versailles.fr/cid119740/voyages-et-sorties-scolaires.html>

Cependant, il convient de noter que la saisie sur ce site ne vaut pas autorisation officielle de cette sortie et ne remplace pas les documents institutionnels (Annexe 1 quelle que soit la durée, l'annexe 1B n'est plus utilisée). Liste des élèves (Absents en fluo)

- SORTIES REGULIERES d'une classe

Autorisation : Annexe 1 pour l'année.

Départ : donner au directeur la liste des élèves (extrait de base élèves par exemple) et surligner en FLUO les élèves absents avant chaque sortie.

- SORTIES REGULIERES d'un groupe d'enfants (groupe susceptible de changer)

Exemple : sorties d'élèves pour aller avec enseignants RASED ou UPE2A dans un local en dehors de l'école.

Autorisation : Annexe 1 pour l'année. Plan précis et minutage du trajet qu'effectueront les élèves avec l'enseignant.

Départ : donner au directeur la liste des élèves (extrait de base élèves par exemple) et surligner en FLUO les élèves absents avant chaque sortie.



2/3

ACTIVITES OCCASIONNELLES A LA JOURNEE

Nous devons être en capacité d'identifier dans un délai très court l'éventuelle présence de classes à proximité d'un site concerné par un événement grave et de permettre aux membres de la cellule de crise de contacter les écoles susceptibles d'être concernées. Un questionnaire est donc à remplir systématiquement.

Un recensement est mis en place dans l'académie depuis la rentrée 2017 à l'adresse suivante : <http://www.ac-versailles.fr/cid119740/voyages-et-sorties-scolaires.html>

Cependant, il convient de noter que la saisie sur ce site ne vaut pas autorisation officielle de cette sortie et ne remplace pas les documents institutionnels (Annexe 1) . Liste des élèves et absents surlignés.

⇒ Pour les sorties occasionnelles avec nuitées :

Il n'y a pas de changement. Elles sont autorisées par Monsieur le Directeur Académique. Sur le site de la DSDEN, vous pourrez télécharger tous les documents.

⇒ Pour les sorties hors du territoire français :

Les écoles doivent impérativement s'inscrire sur le site du ministère des affaires étrangères « fildariane » :

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Une copie de l'accusé de réception devra être envoyée à la DSDEN et à la DAREIC. Toutes les informations demandées devront être remplies de façon exhaustive.

Vous pourrez trouver à l'adresse suivante : <http://eduscol.education.fr/cid48570/sorties-scolaires.html> tous les textes officiels afférents aux sorties scolaires.

ANNEXE 1

L'annexe 1 est jointe à cette NDS. Elle a été modifiée très légèrement afin de préciser quelques données importantes :

- ajout d'un encart pour savoir si l'enseignant a bien effectué la déclaration de sortie sur ACVER.fr
- différenciation de l'effectif de classe et de l'effectif parti en sortie
- dans l'encadré "Encadrement", suppression du S à "Enseignant" car chaque enseignant est responsable de ses élèves et de sa sortie (une autorisation de sortie par classe).

Merci à tous les enseignants de respecter ces règles de sécurité.

REGISTRE D'APPEL

Dès le début de l'année, le registre d'appel de chaque classe doit renseigner les informations suivantes : noms, prénoms des élèves, dates de naissance, coordonnées des familles (adresses, numéros de téléphone) pour pouvoir les contacter en cas de situation d'urgence.

☞ Il est rappelé que le registre d'appel doit être emporté par l'enseignant en cas de sortie scolaire, d'alerte au feu ou d'évacuation.

Le contrôle de l'assiduité implique une gestion régulière et complète du registre d'appel de chaque classe. La valeur officielle de ce registre entraîne des contraintes qu'impose sa tenue rigoureuse.

L'appel doit se faire dès l'entrée en classe. Il convient de renseigner rigoureusement au stylo le nombre d'élèves par demi-journée. Il est à indiquer en bas de la colonne.

☞ Les enseignants UPE2A et RASED doivent avoir un registre d'appel à renseigner chaque jour également. Merci aux directeurs de le fournir en début d'année aux enseignants RASED et UPE2A rattachés à leur école.



3/3

Marie GOËTZ
IEN