

DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



Nouméa, le 01 février 2023

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-11

**NOTE DE SERVICE
2023-10**

Objet : Gestion des sorties pédagogiques avec nuitée et hors du territoire

PJ : 2 documents : Assurance conditions générales & Assurance conventions spéciales

La multiplication des sorties pédagogiques dans nos établissements nécessite une organisation qui réponde à des principes connus et respectés de tous. La présente note a pour objet de rappeler la procédure à suivre en cas de sortie pédagogique.

Les sorties sans nuitée sont considérées comme des visites scolaires et font l'objet dans ce cadre d'une validation uniquement par le chef d'établissement.

Les sorties avec nuitées doivent obtenir **l'accord préalable** de la DDEC. Les demandes doivent être adressées **1 mois avant la date de départ** afin qu'au besoin, les pièces complémentaires puissent être réclamées avant le départ des élèves.

Les dossiers devront être adressés uniquement par mail au secrétariat des Adjoints à la Directrice Diocésaine à l'adresse suivante : ludmilla.sione@ddec.nc, ils devront obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- Une lettre de demande d'autorisation adressée à Mme la Directrice Diocésaine (Fiche n°1)
- Le dossier administratif complété entièrement (Fiche n°2)
- Le volet pédagogique de la demande (Fiche n°3)
- La demande d'autorisation d'absence pour les enseignants accompagnateurs (imprimé du vice-rectorat).

J'attire votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne sera pas validé. Les projets présentés devront comporter un budget équilibré. L'ensemble des pièces justifiant les recettes annoncées (subventions, versement des familles, ...) devra être transmis avec le budget (extrait comptable).

La partie pédagogique sera complétée en référence au projet d'Enseignement ou d'établissement. Elle détaillera les objectifs du séjour, les activités prévues et les indicateurs de réussite du Projet.

Pour les établissements de la Province Sud, toute demande qui sollicite une aide financière de la Province Sud devra faire **l'objet d'un envoi parallèle** de demande de subvention au secrétariat des Adjoints. Celui-ci sera complété par une lettre de demande de subvention à l'attention du Président de Province Sud.

En retour, une notification de décision sera adressée par la DDEC avant le départ autorisant ou pas la sortie.

Dans le cadre des projets pédagogiques à l'extérieur du territoire, la DDEC a contracté depuis 2019 une assurance complémentaire en cas d'accident ou de maladie à l'étranger avec WILLIS TOWER WATSON.

Il est à noter que les garanties sont acquises dans la limite de **47 assurés par voyage** (élèves & accompagnateurs compris).

Le montant est de 320 XPF par voyageur qui vous sera facturé globalement en fin d'année au regard des déplacements qui auront été effectués par votre établissement dans l'année.

Je souhaite que l'ensemble de nos établissements puisse dorénavant passer par notre Assureur. Vous trouverez en document joint, la copie des garanties souscrites par un nouveau contrat.


Karen CAZEAU
Directrice Diocésaine



FICHE 1 : LETTRE DE DEMANDE D'AUTORISATION

Nom et prénom du chef d'établissement

Nom de l'Etablissement

à

Madame la Directrice Diocésaine
DDEC
BP P5 – 98851 NOUMEA CEDEX

Date

Objet : Demande d'autorisation de sortie scolaire

P.J. : Dossier administratif et pédagogique

Madame,

Je viens par la présente solliciter de votre bienveillance l'autorisation de départ en sortie pédagogique avec nuitée(s), pour des élèves de mon établissement. Veuillez trouver ci-après les informations concernant cette sortie :

- Classe : _____
- Nombre d'élèves : _____
- Enseignant responsable : _____
- Destination : _____
- Dates : du ____/____/____ au ____/____/____
- Objectif(s) : _____

Le détail de notre projet est contenu dans le dossier ci-joint.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez croire, Madame, en l'expression de mes respectueuses salutations.

Le Chef de l'Etablissement,

FICHE 2 : PARTIE ADMINISTRATIVE

1. ETABLISSEMENT

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____/____/____

2. CLASSE CONCERNEE

Niveau : _____ Effectif de la classe : _____

Nombre d'élèves participant à la sortie : _____ **Joindre la liste des élèves ainsi que les noms des parents et leurs contacts téléphoniques.**

Nom et prénom de l'enseignant responsable du projet : _____

3. ENCADREMENT

L'équipe d'encadrement est constituée obligatoirement de l'enseignant de la classe. Ce dernier est aidé par des personnes chargées de l'encadrement de la vie collective en dehors des heures d'enseignement. La présence d'un titulaire de l'AFPS ou du BNPS ou du BNS est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit.

Les élèves sont toujours encadrés par deux (2) adultes au moins. Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10.

Pour les enseignants accompagnateurs, il faut remplir la demande d'autorisation d'absence du Vice Rectorat.

| Nom et prénom des accompagnateurs | Qualité | Qualification/rôle pour les intervenants extérieurs |
|-----------------------------------|---|---|
| | <i>Enseignant, Educateur, Parent, Intervenant extérieur</i> | N° mobilis |

4. TRANSPORT

Pour les sorties de plusieurs jours, décrire l'itinéraire de tous les trajets prévus ainsi que les modes et noms des transporteurs.

| TRAJET ALLER | de | à | |
|---------------|----------------|-----------------|-----------------|
| | date de départ | heure de départ | heure d'arrivée |
| | | | |
| TRAJET RETOUR | de | à | |
| | date de départ | heure de départ | heure d'arrivée |
| | | | |

Moyen de transport : ☐ Véhicule Marque/modèle _____

Nom et téléphone du transporteur : _____

Nom et prénom du conducteur : _____

☐ Avion : nom de la compagnie : _____

N° de vol « aller » : _____ N° de vol « retour » : _____

FICHE 2 : PARTIE ADMINISTRATIVE (suite)

5. HEBERGEMENT

Nature (*hôtel, centre, internat, chez le correspondant*) : _____

Nom – adresse – téléphone (*hôtel, centre, internat*) : _____

Si l'hébergement se fait chez le correspondant, remplir le tableau suivant :

| ELEVE | CORRESPONDANT | |
|--------------|---------------|---------------------------|
| Nom – Prénom | Nom – Prénom | Adresse / n° de téléphone |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6. FINANCEMENT

Une contribution financière peut être demandée aux familles. Mais en aucun cas, un élève ne peut être écarté pour raisons financières. Ce budget doit être en équilibre et accompagné des justificatifs de réception des subventions.

| RECETTES | DEPENSES |
|--|----------|
| - Participation d'une collectivité locale (préciser) | |
| - Participation d'une association (préciser) | |
| - Autres financements (ventes, ...) | |
| - Participation familiale | |
| | |

7. ASSURANCE

La participation des élèves aux sorties scolaires avec nuitée(s) est toujours facultative. **La souscription d'une assurance est donc exigée pour tous les enfants.** Pour les accompagnateurs bénévoles, la souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est recommandée.

Fournir une **ATTESTATION** du directeur ou un **BULLETIN** de souscription d'assurance. Préciser le nom de l'assureur et votre numéro de police (cf annexes 1 et 2).

8. PLANNING DETAILLE DU SEJOUR

Fournir un tableau détaillant chaque journée. Ce même tableau sera communiqué aux parents.

FICHE 3 : OBJECTIFS GENERAUX et PROJET PEDAGOGIQUE

Le projet de sortie s'inscrit obligatoirement dans le cadre du projet d'Enseignement et du projet pédagogique de la classe.

Les activités pratiquées à l'occasion d'une sortie scolaire viennent nécessairement en appui des programmes.

Exemples :

- Découvrir un milieu différent de celui dans lequel évoluent les enfants.
- Montrer que l'Enseignement peut se vivre autrement que dans une salle de classe.
- Rendre l'enfant plus autonome, sachant mieux se situer dans son environnement naturel ou culturel proche ou éloigné.
- Comprendre d'autres modes de vie, d'autres cultures.
- Développer le respect de l'environnement.
- ...

FICHE 3-1 : ACTIVITES PEDAGOGIQUES AVANT LA SORTIE

1. Compétences transversales et activités pédagogiques

| COMPETENCES ET OBJECTIFS | ACTIVITES |
|--|-----------|
| 1. Compétences : Objectifs : | |
| 2. Compétences : Objectifs : | |
| EVALUATION : Critères de réussite : | |

2. Compétences disciplinaires et activités pédagogiques

Disciplines : Français, Maths, ...

| COMPETENCES ET OBJECTIFS | ACTIVITES |
|-------------------------------------|-----------|
| 1. Compétences : Objectifs : | |
| 2. Compétences : Objectifs : | |
| EVALUATION : | |

FICHE 3-2 : ACTIVITE PEDAGOGIQUES PENDANT LA SORTIE

1. Compétences transversales et activités pédagogiques

| COMPETENCES ET OBJECTIFS | ACTIVITES |
|-------------------------------------|-----------|
| 1. Compétences : Objectifs : | |
| 2. Compétences : Objectifs : | |
| EVALUATION : | |

2. Compétences disciplinaires et activités pédagogiques

Disciplines : Français, Maths, Domaines artistiques, scientifiques, technologiques.

| COMPETENCES ET OBJECTIFS | ACTIVITES |
|---|------------------|
| 1. Compétences : Objectifs : | |
| 2. Compétences : Objectifs : | |
| EVALUATION : | |

FICHE 3-3 : RETOUR EN CLASSE → Elargissement possible

1. Compétences disciplinaires et activités pédagogiques

Disciplines : Français, Maths et autres (expositions...)

| COMPETENCES ET OBJECTIFS | ACTIVITES |
|---|------------------|
| 1. Compétences : Objectifs : | |
| 2. Compétences : Objectifs : | |
| EVALUATION : | |

FICHE 3-4 : EVALUATION FINALE

Impact au niveau :

- 1. des élèves**
- 2. des accompagnateurs**
- 3. ...**

| COMPETENCES | ACTIVITES OU OBJECTIFS | INDICATEURS DE REUSSITE |
|-------------|------------------------|----------------------------|
| | | |



AUTORISATION PARENTALE

Nous, (nom/prénom)
soussignés, responsables de l'enfant
scolarisé à

AUTORISONS :

- Notre enfant à participer à la sortie pédagogique avec nuitée(s) à du
.....au,
- M....., responsable de ce projet à lui apporter les
soins appropriés que pourrait nécessiter son état de santé.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A....., le

Signatures



ATTESTATION du chef d'établissement

Dans le cadre de la sortie scolaire de la classe de _____ à _____,
préciser le niveau destination
du _____ au _____,

je, soussigné(e), _____, chef de l'établissement
_____, certifie :

- avoir reçu toutes les autorisations parentales et médicales,
- avoir souscrit une assurance responsabilité civile/individuelle accidents pour les élèves
(la souscription d'assurance pour les accompagnateurs reste facultative) :

(Nom de l'assureur + n° de police : _____)

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A _____, le _____

Signature du chef d'établissement