



# MA CLASSE DE NEIGE EN 10 ÉTAPES



10 - Et après ?

9 - Nous y sommes ...

8 - Le jour du départ ...

7 - Le grand jour arrive ...

6 - Je prépare mon séjour

5 - Je finalise mon projet

4 - Je mets en place ...

3 - Je bâtis mon projet ...

2 - J'informe ...

1 - J'ai une idée ...!

«Ce mémento est destiné à toutes les écoles qui souhaitent organiser une classe de neige et il accompagnera les équipes enseignantes dans l'élaboration de leur projet.»

Frédéric GILARDOT  
DASEN SAVOIE  
Président de l'ASCD



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Savoie  
Éducation nationale



CRDP Académie de Grenoble  
CDOP Savoie



SAVOIE CONSEIL  
GÉNÉRAL

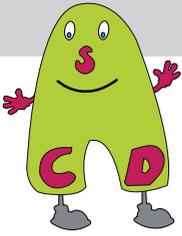


ASSUREUR MILITANT



MON PREMIER ASSUREUR

## GÉNÉRALITÉS & DÉFINITIONS



Ce Mémento a pour objectif d'aider les enseignants qui souhaitent partir en classe de neige mais qui ne savent pas comment s'y prendre. Il a été créé sous forme de fiches pédagogiques qui retracent les étapes chronologiques essentielles à suivre pour bien monter son projet de classe de neige. Il peut être utile à la fois aux enseignants, mais également aux élèves et aux parents/familles.

Pour la construction des fiches, nous nous sommes appuyés sur les réglementations qui s'appliquent aux séjours scolaires avec nuitée(s), à savoir :

### La Circulaire MEN n°99.136, du 21 septembre 1999

B.O. Hors Série n°7 du 23 septembre 1999, sur les sorties scolaires.

Elle spécifie les agréments des intervenants extérieurs, l'encadrement des activités d'EPS, les activités autorisées, les activités à encadrement renforcé ainsi que les activités interdites à l'école.

### Le Décret N° 2006-830 du 11 juillet 2006

Socle Commun de Connaissances et de Compétences.

Décret relatif à tout ce qui est indispensable de maîtriser à la fin de la scolarité obligatoire.

### La Circulaire MEN n° 2005-001, du 05 janvier 2005

B.O. Hors Série n°2 du 13 janvier 2005, sur la spécificité des classes de découvertes.

Une classe de découvertes peut être définie de la façon suivante ... elle est « *d'une durée égale ou supérieure à cinq jours (quatre nuitées et plus)* » et permet « *de s'extraire de façon significative du contexte et de l'espace habituels de la classe. Elles constituent ainsi, pour les élèves, un réel dépaysement et un moment privilégié d'apprentissage de la vie collective que chacun devrait connaître au moins une fois au cours de sa scolarité.* ».

### Le Hors Série n°3 du 19 Juin 2008

B.O relatif aux horaires et aux programmes d'enseignement à l'école primaire.



## L'ASCD c'est quoi?

L'Association Savoyarde des Classes de Découvertes, association loi 1901, à but non lucratif, unique en France, qui a été créée en 1968.

Elle constitue le point de rencontre des institutions concernées par le développement des classes de découvertes, l'éducation nationale et le Conseil général de la Savoie. L'ASCD est présidée par le Directeur Académique des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de Savoie. C'est un lieu privilégié pour mener une réflexion permettant d'adapter en permanence le contenu et les modalités des classes de découvertes.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez nous contacter :

ASCD, 2A Impasse du Chardonnet, 73000 CHAMBERY – 04 79 69 26 58 – [sosclassedeneige@ascd73.fr](mailto:sosclassedeneige@ascd73.fr)

# LEXIQUE

**BAFA** : Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur

**DASEN** : Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale

**DSDEN** : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale

**ESF** : École de Ski Français

**IEN** : Inspection de l'Éducation Nationale

**PMI** : Protection Maternelle Infantile

**PSE1** : Premiers Secours en Équipe de niveau 1

**PSC1** : Prévention et Secours Civiques de niveau 1

## NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

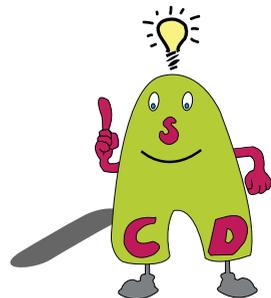


**OBJECTIF** : Avoir une idée de l'ensemble de mon projet.



**OÙ ?**

Par exemple :  
«Je voudrais faire une  
classe de découvertes  
en Savoie».



**QUAND ?**

Par exemple :  
«Je voudrais partir au  
courant du mois de  
janvier».

**À quoi dois-je  
penser ?**

**ACTIVITÉS ?**

Par exemple :  
«Je souhaite que mes élèves  
pratiquent l'activité ski  
alpin».

**DURÉE ?**

Par exemple :  
«Je voudrais partir sur  
une durée maximum de  
10 jours».

**PRIX ?**

Par exemple :  
«Le prix par journée,  
par élève ne doit pas  
dépasser 70€».

L'enseignant est porteur de son projet.



Étape 1    Étape 2    Étape 3    Étape 4    Étape 5    Étape 6    Étape 7    Étape 8    Étape 9    Étape 10

AVANT

PENDANT

APRÈS

J'AI UNE IDÉE ...!

# J-180

## DICO

### Prix / journée / élève :

C'est le montant qu'un élève paiera pour une journée du séjour/de la classe de neige (incluant toutes les prestations de la journée).

Il s'obtient en divisant le prix total du séjour, par la durée du séjour (nombre de jours) ainsi que par le nombre d'élèves participants.

## PAROLES D'ENSEIGNANTS...

### • L'intérêt d'un memento :

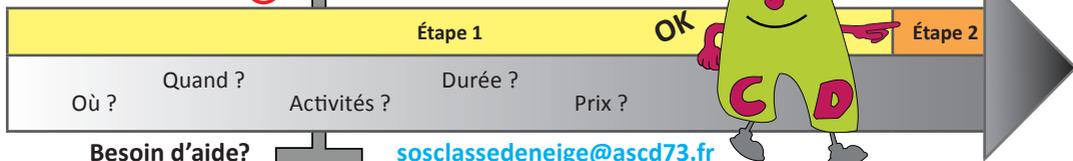
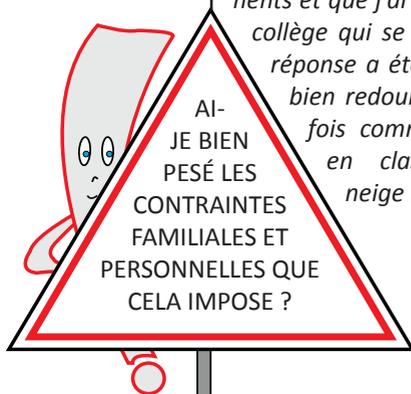
« Cette année-là, nous organisons nous-mêmes notre classe de neige pour 3 classes de cycle III. Le séjour a tourné court, après une nuit blanche passée dans un centre prometteur mais pour lequel nous n'avions pas pris semble t-il, assez de garanties quant aux locaux et à l'encadrement du séjour. Nous avons, pour des raisons de sécurité, repris le chemin du retour le lendemain même. Quelle déception pour tout le monde et quel accueil des parents en arrivant à l'école ! L'année suivante, classe de neige annulée, faute de participants. Nous n'avions plus la confiance des familles. Confiance qui, depuis, est revenue suite à d'autres classes de neige parfaitement réussies et dont le souvenir se transmet d'année en année parmi les élèves.

Un guide comme celui-ci nous aurait sans doute permis d'éviter d'omettre certaines étapes essentielles dans la préparation de ce séjour malheureusement avorté.

### • Paroles d'élèves racontées par un enseignant :

Karim la tête appuyée contre la vitre du bus du retour, des larmes plein les yeux : « Pourquoi tu pleures Karim ? Je pleure parce que je regarde la montagne et je me dis que je la reverrai peut-être jamais ».

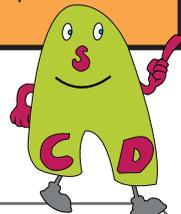
Amandine, élève redoublante de CM2 à qui j'ai aujourd'hui fait une remarque quant à ses bavardages permanents et que j'ai mise en garde par rapport au collègue qui se profile l'an prochain. Sa réponse a été : « Ben j'aimerais bien redoubler encore une fois comme ça j'irai en classe de neige ! ».





### OBJECTIFS :

- Informer l'ensemble des personnes concernées par mon projet.
- Obtenir l'accord de principe du conseil des maîtres, des parents et du conseil d'école.



1

### Équipe enseignante

Je leur fais part de mon projet, de mes idées.

- ➔ Savoir si un ou plusieurs collègues souhaitent s'associer à mon projet.
- ➔ Obtenir l'accord de principe du conseil des maîtres.

2

### Élèves

J'informe mes élèves et je discute avec eux de mon projet.

- ➔ Connaître l'avis de mes élèves.

## Qui dois-je informer ? Quelles informations dois-je donner ?

3

### Parents / familles

Je présente l'idée générale aux parents/familles soit par le carnet de liaison, soit lors d'une réunion.

- ➔ Rassurer les parents.
- ➔ Obtenir l'accord de principe des parents/familles.

4

### Conseil d'école

Je leur soumetts mon projet. Je me fais conseiller...

- ➔ Obtenir l'accord de principe du conseil d'école.

Un problème particulier ou un enfant en situation de **handicap** ne doit pas être un frein au départ, il existe toujours des solutions...



Étape 1    Étape 2    Étape 3    Étape 4    Étape 5    Étape 6    Étape 7    Étape 8    Étape 9    Étape 10

AVANT

PENDANT

APRÈS

# J-160

## DICO

### Accord de principe :

C'est un accord entre deux parties ou plus, qui fixe les éléments d'un contrat futur.

L'accord de principe peut être oral ou écrit.

Il est conseillé de garder une trace écrite de l'accord.

## ASTUCES

### Réunion d'information :

L'idéal est de rencontrer les parents. La réunion peut se faire au tour d'un moment convivial et d'échange.

### Face aux problèmes financiers :

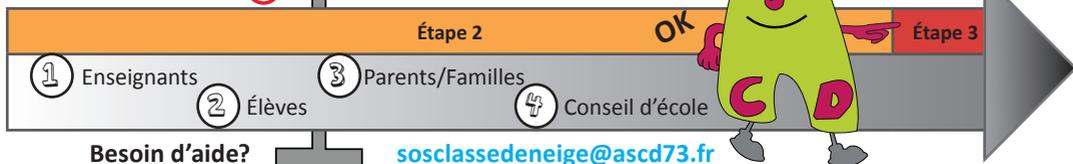
Certaines familles peuvent avoir des problèmes financiers, il est toujours possible de trouver des solutions. Il est important de dire aux familles qu'elles peuvent trouver de l'aide auprès du directeur ou de l'enseignant concerné.

### Accord de principe :

Il est fortement conseillé de faire signer aux parents un accord de principe suite à la réunion d'information. La demande peut se faire par l'intermédiaire d'un mot dans le cahier de liaison.

### Acompte!

L'idéal, pour éviter tout problème, est de demander un acompte aux familles en même temps que l'accord de principe. Il constitue une garantie supplémentaire pour l'enseignant à ce moment là, il n'est en aucun cas obligatoire. Sa mise en place se fait si l'enseignant le juge nécessaire, toutefois, cette demande d'acompte sera indispensable à l'étape 4.





## OBJECTIFS :

- Trouver le meilleur rapport qualité/prix pour l'ensemble des prestations de mon séjour.
- Obtenir le prix plein de mon séjour.

## 1 Hébergement

Je cherche des centres d'hébergement collectif. Je leur demande quel est le délai d'option et ce que comprend le prix (pension complète, location de matériel, forfaits, activités, pique-nique en cas de déplacement à la journée, présence d'animateur de vie quotidienne...)

### Activités

Si elles ne sont pas proposées par le centre d'hébergement, il faut que je contacte...

- L'ESF et les remontées mécaniques pour connaître les prix, les disponibilités sur mon séjour, le déroulement des tests pour le passage des étoiles, le prix des médailles...
- Plusieurs loueurs pour demander des devis et les conditions de location.

**i** Une fois que vous avez choisi vos activités, vous devez demander à vos élèves leur taille, pointure et tour de tête afin de transmettre les informations au loueur pour qu'il prévoit le matériel...

## Quelles prestations dois-je rechercher?

2

### Transport

Je dois demander des devis à plusieurs transporteurs pour choisir celui qui me propose le meilleur rapport qualité/prix. Le transport peut être envisagé par bus et/ou par train.

**i** Il faut réserver longtemps à l'avance si le moyen de transport que vous avez choisi est le train.

3

### Accompagnateurs

Je dois favoriser les accompagnateurs autres que les parents d'élèves, mais... Vers quelles structures puis-je me tourner pour trouver des accompagnateurs ?

**i** Vous pouvez contacter la direction académique de votre département (liste d'accompagnateurs bénévoles) ou les collectivités territoriales (employés communaux, responsables de l'animation)...

Sinon, vous pouvez demander à vos proches, vos collègues à la retraite ou vos contacts... avec l'accord de votre directeur d'école. Il est conseillé que l'accompagnateur possède un diplôme d'animation (BAFA, PSC1 ...)

La recherche du centre d'hébergement et des activités doit se faire simultanément, puisqu'elles sont liées...

Étape 1

Étape 2

Étape 3

Étape 4

Étape 5

Étape 6

Étape 7

Étape 8

Étape 9

Étape 10

AVANT

PENDANT

APRÈS

# J-140

## DICO

### Prix plein :

C'est la somme de l'ensemble des prix des prestations qui compose le coût total du séjour.

### Arrhes :

Somme d'argent versée à l'avance pour garantir un achat. Les arrhes seront conservées par le vendeur/prestataire en cas d'annulation de l'acheteur/école.

### Acompte :

Somme d'argent versée avant la prestation qui pourra être remboursée à l'acheteur/école.



## QUELLES INFORMATIONS L'ENSEIGNANT DOIT-IL OBTENIR ?



- **Procédures de paiement :** Faut-il payer un acompte ou des arrhes ? Si oui, à quelle date ?
- **Contenus des prestations :** Il faut savoir ce qui est inclus ou non dans chacune de mes prestations.
- **Modalités d'annulation et assurances :** s'il est nécessaire d'annuler un séjour il faut connaître au préalable les conditions d'annulations. Il peut être utile de souscrire une assurance annulation en fonction de son coût.

**i** En effet, personne n'est à l'abri d'un désistement pour maladie, blessure, problème familial de dernière minute ou sans motif sérieux... Il est important que vous puissiez parer à toute éventualité !

## RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

- **Hébergement :** Le choix d'un centre inscrit au répertoire de l'éducation nationale n'est pas obligatoire, mais fortement conseillé pour l'accueil de séjour scolaire avec nuitée(s). *Circulaire n°99.136, 21 septembre 1999/BO hors série n°7 du 23 septembre 1999.*

L'accueil des maternelles peut nécessiter un agrément PMI (Protection Maternelle Infantile) dans certains départements, il est nécessaire de se renseigner auprès de la direction des services de l'éducation nationale du département pour connaître les démarches à suivre.

- **Accompagnateurs :**

Maternelle (- de 6 ans)	Élémentaire (+ de 6 ans)
2 adultes au moins dont l'enseignant.	
Au delà de 16 élèves, 1 adulte sup pour 8.	Au delà de 20 élèves, 1 adulte sup pour 10.
La présence dans l'équipe d'encadrement d'un titulaire de PSE1, PSC1 est obligatoire.	

**i** Si une classe est composée à la fois d'élèves de moins de 6 ans et de plus de 6 ans, c'est la réglementation des maternelles qui s'applique.

Sur cette étape l'ASCD peut vous aider à ...  
✓ Trouver l'ensemble des prestations nécessaires au montage de votre classe de neige.

Étape 3

OK

Étape 4

① Hébergement/Activités

② Transport

③ Accompagnateurs

Besoin d'aide?

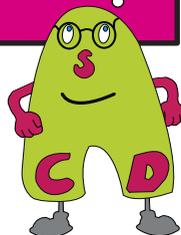
[sosclassedeneige@ascd73.fr](mailto:sosclassedeneige@ascd73.fr)





**OBJECTIFS :**

- Construire le projet pédagogique de ma classe de neige.
- Informer les familles du coût réel du séjour.



## Projet Pédagogique

**Mon projet pédagogique doit mettre en avant :**

- **Les actions réalisées avant le départ,**  
*Exemple : Éducation civique « Écriture des règles de vie de la classe de neige ».*

- **Les objectifs pédagogiques de mon séjour en lien avec :**

Les objectifs de mon école, le domaine des activités physiques et les apprentissages liés aux disciplines scolaires et à la citoyenneté (*voir Socle Commun des Connaissances et des Compétences*),

*Exemple : Ski « Utiliser le matériel à bon escient et respecter les consignes de sécurité prescrites ».*

- **Les prolongements de la classe de neige.**

*Exemple : « Préparation d'une exposition sur la présentation du séjour ».*

*Cf. : Hors Série n°3 du 19 Juin 2008.*

➡ **Je dois élaborer un projet pédagogique qui répond à tous les critères définis précédemment.**

## Montage financier

**Comment vais-je diminuer le coût de mon séjour ?**

- **Aides de l'institution**

De quelles aides puis-je bénéficier ?  
A qui dois-je m'adresser ?

Quels sont les critères d'attribution, les conditions à remplir et les démarches à suivre pour obtenir chacune des aides possibles ?

*(Cf. Idées au dos)*

- **Actions supplémentaires**

Quelles actions puis-je mettre en place à mon niveau pour diminuer le prix plein de mon séjour ?

*(Cf. Idées au dos)*

➡ **Je dois établir mon plan de paiement, et en déduire la part qui reste à la charge des familles.**

JE METS EN PLACE ...

Ces deux dossiers font partie du dossier administratif, ils vont permettre de finaliser l'étape 5.



# J-100

## PENSE - BÊTE

Penser à demander un acompte (s'il n'a pas été demandé à l'étape 2) et présenter les coûts finaux du séjour aux parents/familles.

### CARTABLE À IDÉES



#### Aides institutionnelles

Il faut envisager toutes les possibilités pour savoir s'il existe des subventions aidant au départ en classe de neige :

- Conseil Général.
- Intercommunalité.
- Mairie.
- SIVOM.
- Associations.
- Coopérative de l'école.
- Associations de parents d'élèves...

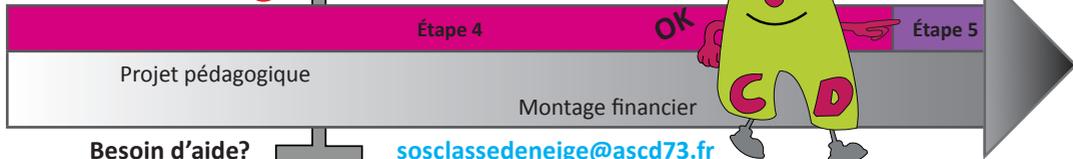
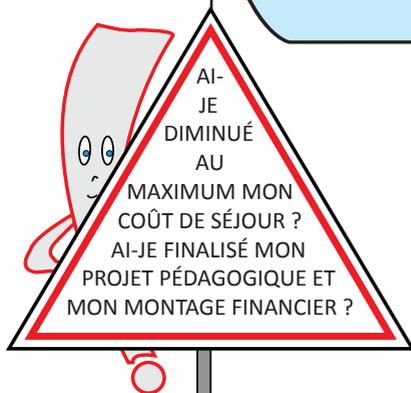
#### Actions supplémentaires

Il faut penser à tout ce qui peut être mis en place par l'enseignant à son niveau.

*Exemples :*

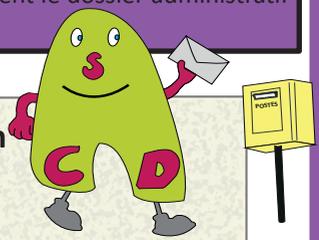
*Vente de brioches (Attention : normes d'hygiène sur la vente de gâteaux faits maison), tombola, bourse aux skis, bourse aux vêtements de ski (permet l'achat de matériel et vêtement spécifiques à bas prix, se renseigner auprès du secours populaire)...*

**i** Pour les familles en difficulté, vous pouvez leur proposer de contacter l'assistante sociale du secteur, le Comité d'Entreprise de leur travail, la Caisse Centrale d'Activités Sociales de la commune, la Jeunesse en Plein Air, les Pupilles de l'Enseignement Public.





**OBJECTIF :** Réunir tous les documents qui composent le dossier administratif de mon séjour.



Dossier administratif

JE FINALISE MON PROJET ...

**1 Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) :**

Je réunis les informations sur :

- Mon école et les caractéristiques de mon séjour.
- La structure d'hébergement.
- Le financement (Cf. montage financier – fiche 4).
- L'assurance : il est impératif que chacun de mes élèves ait une assurance responsabilité civile/individuelle accident.
- Mes responsables de l'encadrement.

*BO Hors série n°7 du 23 septembre 1999 - Annexe 2 et Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999.*

**2 Projet pédagogique :**

Je dois fournir mon projet pédagogique et éducatif (voir fiche 4), le programme détaillé de ma classe de neige et les actions ultérieures que j'envisage (évaluation et exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs de mon séjour).

**3 Fiche d'information sur le transport :**

Trois cas peuvent se présenter (les deux derniers concernant un transport par autocar) :

- 1er cas : Le transport est assuré par des transports publics réguliers : je n'ai aucune procédure à prévoir.
- 2ème cas : Le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil. Dans ce cas, la collectivité ou le centre me délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier de demande d'autorisation.
- 3ème cas : Je fais appel à une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transport occasionnels. Il faut alors que l'entreprise me fournisse le numéro d'inscription au registre préfectoral.

Dans tous les cas, je ne dois pas oublier de faire remplir au transporteur l'annexe 4 au moment du départ.

*B.O. hors série n°2 du 13 janvier 2005 - Annexe 4.*

**4 Autorisation des parents**

Vous pouvez télécharger un exemple d'autorisation sur [www.ascd73.fr](http://www.ascd73.fr)

Pensez à respecter les délais d'envoi et le nombre d'exemplaires à fournir pour que votre projet puisse être validé !



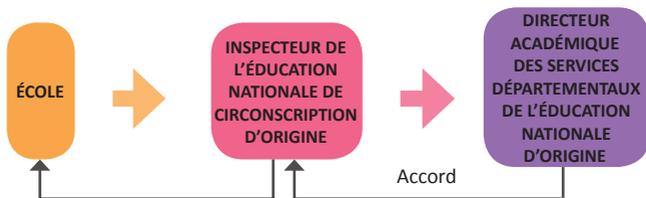
Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5	Étape 6	Étape 7	Étape 8	Étape 9	Étape 10
AVANT							PENDANT		APRÈS

J-  
80

## CHEMINEMENT DU DOSSIER ADMINISTRATIF



### • Intra-départemental



Lorsque la classe de neige ou de découvertes se déroule dans le même département que celui de l'école, le cheminement est le suivant : l'école doit remplir un dossier en 3 exemplaires, elle en conserve un et envoie les deux autres à l'IEEN de circonscription. L'IEEN envoie le dossier au DASEN qui donne son accord. Celui-ci est transmis à l'IEEN qui en informe l'école.

## RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

### Intra-départemental

Délais : 5 semaines (congés scolaires non compris)

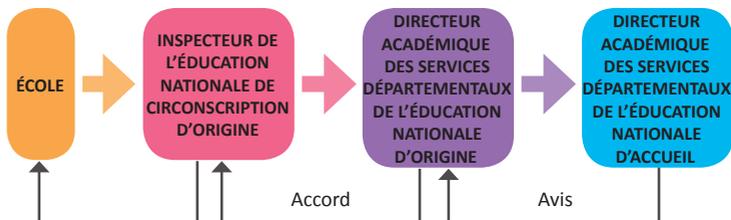
Nombre exemplaires : 3 (école/IEEN/DSDEN)

### Hors département

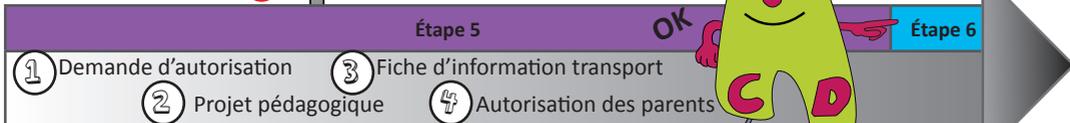
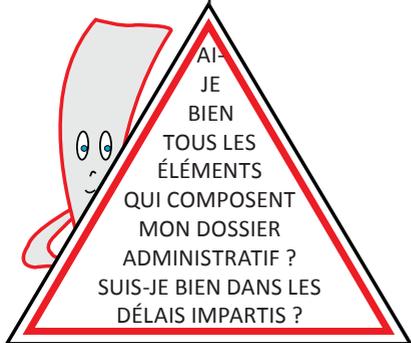
Délais : 8 semaines (congés scolaires non compris)

Nombre exemplaires : 5 (école/IEEN/DSDEN/département d'origine/2 pour DSDEN d'accueil)

### • Hors département

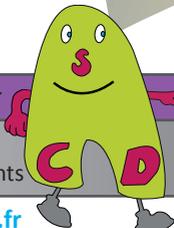


Lorsque la classe de neige se déroule dans un autre département que celui de l'école, le cheminement est le suivant : l'école doit remplir un dossier en 5 exemplaires, elle en conserve un et envoie les quatre autres à l'IEEN de circonscription qui les fait suivre après avis au DASEN d'origine. Il les envoie ensuite au DASEN d'accueil qui après avis renvoie ceux-ci au DASEN d'origine. Celui-ci donne son accord à l'IEEN qui en informe l'école.



Besoin d'aide?

[sosclassede neige@ascd73.fr](mailto:sosclassede neige@ascd73.fr)



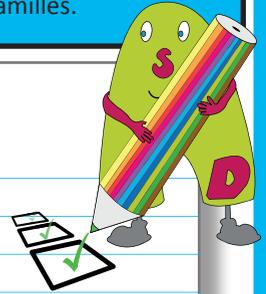


**OBJECTIF:** Expliquer le contenu du séjour aux parents/familles.

## Rencontre parents/familles et enseignants

### ① Explications du séjour

Toutes les informations sont désormais claires, je peux faire une réunion d'information avec les parents. Je leur fais un dernier rappel sur les dates précises du séjour, le lieu exact, le planning détaillé et les informations pratiques (numéro de téléphone, adresse du centre) et je leur distribue le trousseau. Je leur rappelle qu'il est recommandé d'inscrire le nom de leur enfant sur chaque vêtement.



 Lors de cette réunion, n'oubliez pas de distribuer les fiches spécifiques qu'il faudra que vous récupériez par la suite (voir )

### ② Récupération des documents

Il faut que je récupère un certain nombre d'informations auprès des parents pour le bon déroulement de ma classe de neige... L'idéal est de distribuer les fiches lors de la réunion d'information avec les parents (voir )

Je leur distribue :

- Une fiche de renseignement, qui comprend une fiche médicale et une fiche d'urgence (avec le numéro de la personne à contacter...),
- Le niveau de pratique de chaque élève,
- La confirmation des tailles, pointures... pour la réservation du matériel de ski,
- Une autorisation de prise de photo ou de film des enfants, si cela n'a pas été fait en début d'année.

Pensez à vérifier la responsabilité civile individuelle accident et l'assurance sports d'hiver qui doit prendre en compte le transport en traîneau et le rapatriement.



Étape 1    Étape 2    Étape 3    Étape 4    Étape 5    Étape 6    Étape 7    Étape 8    Étape 9    Étape 10

AVANT

PENDANT

APRÈS

J-

30

# DICO

## Trousseau :

C'est la liste du matériel à avoir pendant le séjour. Il comprend les vêtements ainsi que tout le petit matériel (trousses, feutres, crayons de couleurs, colle, ciseaux, feuilles...) nécessaire au bon déroulement de la classe.

## NOTE MÉDICALE



Nom : .....

Prénom : .....

### Votre enfant :

- A-t-il des crises d'asthme ? OUI  NON
- A-t-il des crises d'épilepsie ? OUI  NON
- A-t-il une allergie ? OUI  NON

Laquelle ? .....

Lequel ? (1) .....

A-t-il une intolérance à certains médicaments ? OUI  NON 

Lesquels ? .....

Suit-il un régime alimentaire ? OUI  NON 

Lequel ? .....

Est-il allergique à certains aliments ? OUI  NON 

Lesquels ? .....

A-t-il des problèmes de propreté nocturne ? OUI  NON 

Est-il somnambule ? OUI  NON 

S'il porte des lunettes, prévoyez une paire de secours ou indiquer les références de ses verres : .....

Autres renseignements concernant son état général (consultez votre médecin) : .....

### Important

- Dans sa valise, mettez son carnet de santé avec sa carte de groupe sanguin (s'il en possède une).

- Vérifiez s'il est bien à jour de ses vaccinations.

Date de sa dernière vaccination antitétanique : .....

(1) Si votre enfant doit prendre des médicaments pendant le séjour, ceux-ci seront remis au maître le matin du départ dans un sac plastique accompagnés d'une feuille explicative (durée du traitement, heures de prises, quantité). Au retour, le sac sera dans la valise de votre enfant.

N° sécurité Sociale des parents : .....

N° d'assurance à La Mutuelle des Elèves de la Savoie : .....

• formule Scolaire  formule scolaire +  formule 24/24  formule 24/24 +

Simple simple

Assurance souscrite pour l'enfant s'il n'est pas à la M.A.E. : .....

### En cas d'urgence, j'accepte que mon enfant :

- soit soigné par le médecin de l'établissement le plus proche en fonction de son état
- soit anesthésié totalement en cas de nécessité
- soit opéré en cas de nécessité

### Restrictions éventuelles et motifs :

Fait à .....

le : .....

Signature : .....

Étape 6

OK

Étape 7

1 Explications du séjour

2 Récupération des documents

Besoin d'aide?

sosclasseedeneige@ascd73.fr



**OBJECTIF :** Régler les derniers détails de ma classe de neige.

1

### Les bénévoles

Je donne les consignes du séjour, je leur fais part de mes attentes et je définis leurs rôles. L'idéal est de faire une réunion avec l'ensemble des accompagnateurs bénévoles.

2

### L'hébergeur

En fonction des informations récupérées sur les fiches de renseignements (voir étape 6), j'informe l'hébergeur des particularités de mes élèves : régimes alimentaires, allergies, problèmes de propreté nocturne, somnambulisme...

## Contacter

3

### Le loueur de matériel

En fonction des informations récupérées sur les fiches de renseignements (voir étape 6), j'informe le loueur de matériel des éventuels changements de tailles, pointures, tours de tête... Et/ou je confirme ma réservation.

4

### Les prestataires d'activités

Si je fais appel à des prestataires d'activités lors de ma classe de neige, je les recontacte pour confirmer : les jours d'intervention, le contenu des séances, ...

5

### L'autocariste

Je rappelle l'autocariste pour fixer le rendez-vous et pour prévoir l'espace nécessaire pour le matériel de ski (remorque, place dans la soute ?).

**i** Pensez à demander un numéro de téléphone pour pouvoir joindre la société de transport en charge de votre classe (à tout moment).

Il est important d'avoir une dernière prise de contact avec les prestataires afin de fixer les détails de la classe de neige.

Étape 1    Étape 2    Étape 3    Étape 4    Étape 5    Étape 6    **Étape 7**    Étape 8    Étape 9    Étape 10

AVANT

PENDANT

APRÈS

J-  
7

## PENSE - BÊTE

Si vous n'avez pas reçu l'avis d'autorisation pour votre départ en classe de neige, pensez à contacter le service en charge des classes de découvertes à la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

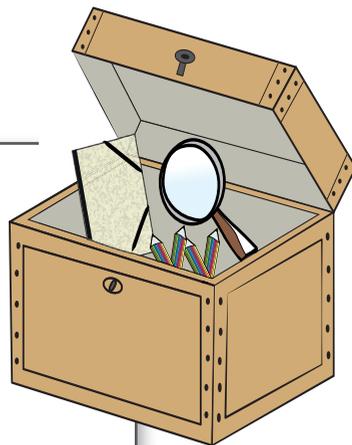
Avant le départ, les parents doivent avoir payé le séjour !

## LA MALLE PÉDAGOGIQUE !

Même si certains de ces éléments sont déjà présents dans le trousseau, il faut toujours prévoir en supplément...

### Que dois-je apporter ?

- Du nécessaire pour écrire.
- Des photocopies pour faire travailler les élèves sur les temps de classe, mais aussi en cas d'imprévu.
- Du matériel d'observation qui pourra être utile sur place (loupe, thermomètre...).
- Quelques vêtements en plus (masque, gants, salopette de ski...).
- Un nécessaire à couture.
- Un appareil photo, une caméra.
- Une trousse à pharmacie.



Sur cette étape l'ASCD peut vous aider à ...  
✓ Régler les derniers détails avec les prestataires. Elle les contacte et vous tient informé des changements éventuels.

Étape 7

OK

Étape 8

1 Bénévoles

3 Loueur de matériel

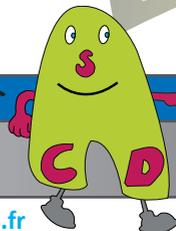
5 Autocariste

2 Hébergeur

4 Prestataires d'activités

Besoin d'aide?

[sosclassedeneige@ascd73.fr](mailto:sosclassedeneige@ascd73.fr)





**OBJECTIF** : Préparer le jour du départ.

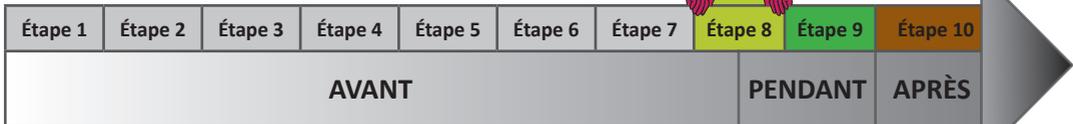
## À emporter



LE JOUR DU DÉPART ...

- La liste des élèves avec les coordonnées des parents,
- Le journal de classe,
- Vos papiers d'identité, votre carte professionnelle,
- Les identités et coordonnées des accompagnateurs bénévoles,
- Les fiches de renseignements : fiche médicale et fiche d'urgence (voir étape 6),
- Un formulaire de déclaration d'accident scolaire,
- Les coordonnées de l'inspection de l'éducation nationale de circonscription et du service en charge des classes de découvertes au sein de la direction des services départementaux de l'éducation nationale,
- Les coordonnées de l'autocariste,
- Les coordonnées du centre d'hébergement,
- La malle pédagogique (voir étape 7),
- Sacs poubelles pour le trajet (déchets et mal du transport)...

Un enseignant qui est organisé part confiant dans son séjour...



# J-1 JOUR J

## PENSE - BÊTE

Prévoir un itinéraire détaillé du trajet indiquant les arrêts à effectuer.

## LE JOUR DU DÉPART

### • Avant

Penser à identifier les élèves malades en transport afin de les placer à l'avant du car. Ramasser les médicaments et les ordonnances. Dire aux élèves de monter dans le bus avec une bouteille d'eau.

### • Pendant

Pause déjeuner, pensez à prévoir un pique-nique.  
Il est conseillé de prévoir une malle regroupant l'ensemble des pique-niques.

Arrêt pipi /  
Pause pour se dé-gourdir les jambes...  
Il est recommandé de s'arrêter toutes les 2 heures.

Pause goûter, pensez à prévoir une collation.  
Il est conseillé de prévoir une malle regroupant l'ensemble des goûters.



Étape 8

OK

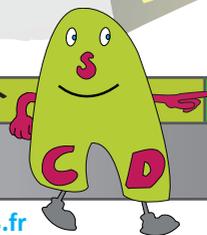
Étape 9

Documents et matériels

Itinéraire

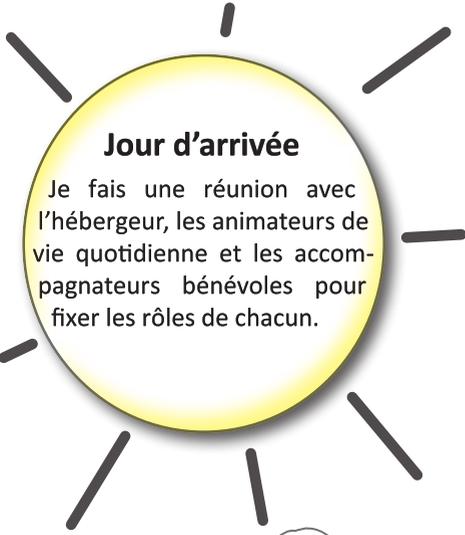
Besoin d'aide?

[soiclassedeneige@ascd73.fr](mailto:soiclassedeneige@ascd73.fr)



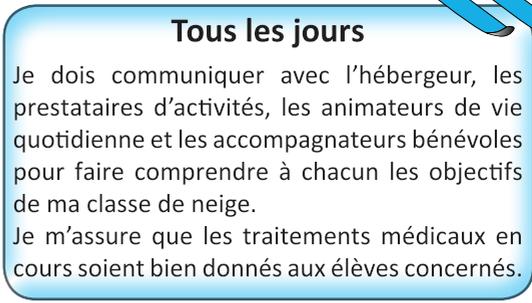


**OBJECTIF :** Veiller au bon déroulement de ma classe de neige.



**Jour d'arrivée**

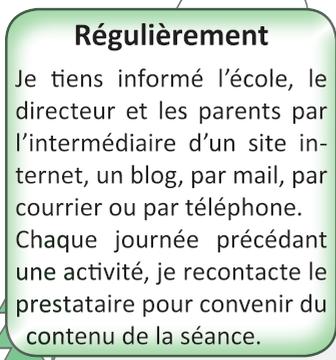
Je fais une réunion avec l'hébergeur, les animateurs de vie quotidienne et les accompagnateurs bénévoles pour fixer les rôles de chacun.



**Tous les jours**

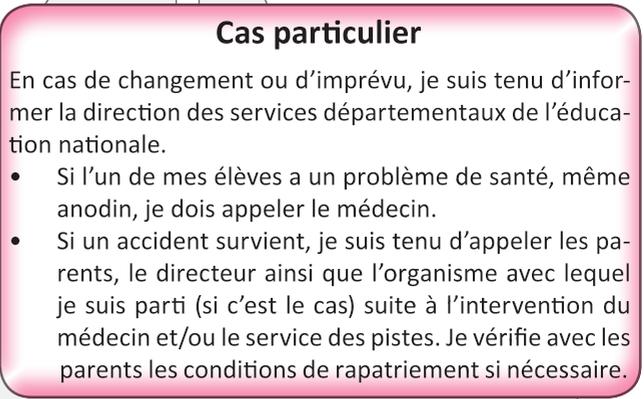
Je dois communiquer avec l'hébergeur, les prestataires d'activités, les animateurs de vie quotidienne et les accompagnateurs bénévoles pour faire comprendre à chacun les objectifs de ma classe de neige.  
Je m'assure que les traitements médicaux en cours soient bien donnés aux élèves concernés.

**NOUS Y SOMMES ...**



**Régulièrement**

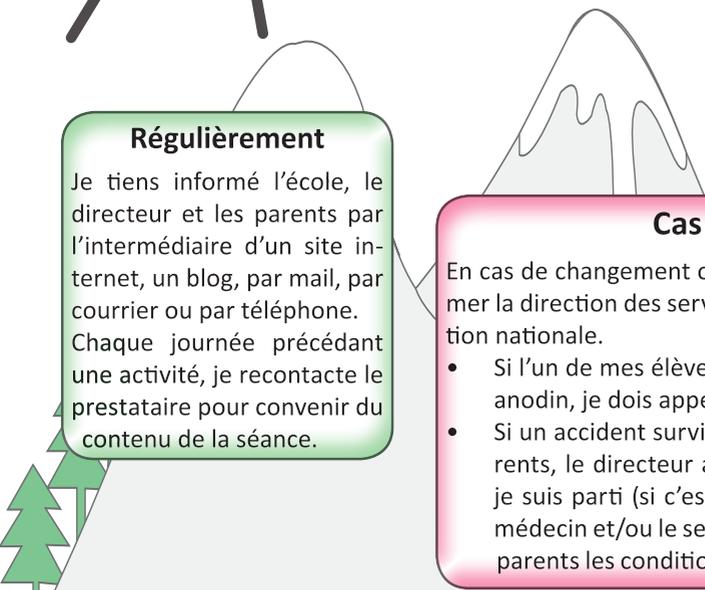
Je tiens informé l'école, le directeur et les parents par l'intermédiaire d'un site internet, un blog, par mail, par courrier ou par téléphone. Chaque journée précédant une activité, je recontacte le prestataire pour convenir du contenu de la séance.



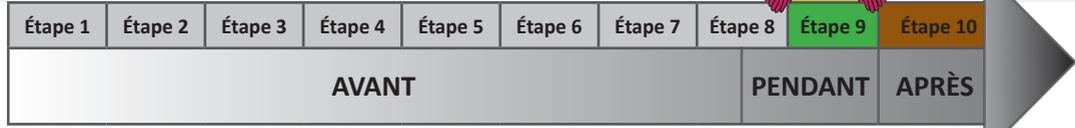
**Cas particulier**

En cas de changement ou d'imprévu, je suis tenu d'informer la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

- Si l'un de mes élèves a un problème de santé, même anodin, je dois appeler le médecin.
- Si un accident survient, je suis tenu d'appeler les parents, le directeur ainsi que l'organisme avec lequel je suis parti (si c'est le cas) suite à l'intervention du médecin et/ou le service des pistes. Je vérifie avec les parents les conditions de rapatriement si nécessaire.



La classe de neige est un moment privilégié entre l'enseignant et ses élèves, les échanges vécus apporteront à la vie collective de la classe.



Étape 1

Étape 2

Étape 3

Étape 4

Étape 5

Étape 6

Étape 7

Étape 8

Étape 9

Étape 10

**AVANT**

**PENDANT**

**APRÈS**



# PENDANT LA CLASSE DE NEIGE

## INFOS

L'enseignant est responsable 24h/24h : de sa classe, de la bonne mise en œuvre de son projet, du respect des règles d'encadrement d'activités et de transport, de la santé morale et physique de ses élèves... Cependant, il n'est pas tenu d'être toujours présent, il peut déléguer des actions d'encadrement et de vie quotidienne... aux animateurs, aux accompagnateurs bénévoles et aux prestataires d'activités.

## ASTUCE

Prévoir un temps pour que les élèves écrivent une carte postale à leurs parents/familles.

 L'idéal est de le faire en début de séjour pour que les parents reçoivent la carte avant le retour de leur enfant.

Chers papa et maman,

Je suis bien arrivée en classe de neige. Je suis dans la même chambre qu'Alice et Léa, je suis trop contente !

J'ai fait ma première journée de ski aujourd'hui, c'était super !

Je vous fais de gros bisous, à vendredi.

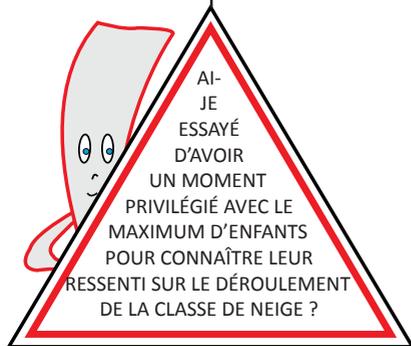
Mélanie



Monsieur et Madame Durant

35 Place des Acacias

15320 Saint - Just



Sur cette étape l'ASCD peut vous aider en cas d'impression.

✓ Elle reste à votre disposition pour toutes questions éventuelles.

Étape 9

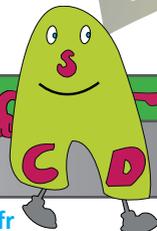
OK

Étape 10

Tenir informé les parents, l'école et le directeur.

Besoin d'aide?

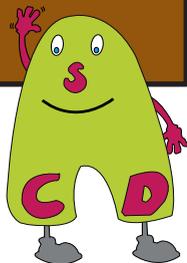
[sosclassedeneige@ascd73.fr](mailto:sosclassedeneige@ascd73.fr)





### OBJECTIFS :

- Préparer au mieux le départ du centre d'hébergement.
- Donner suite à la classe de neige.



### Le jour du départ

Je vérifie toutes les chambres et récupère les affaires oubliées.

### Pendant le trajet

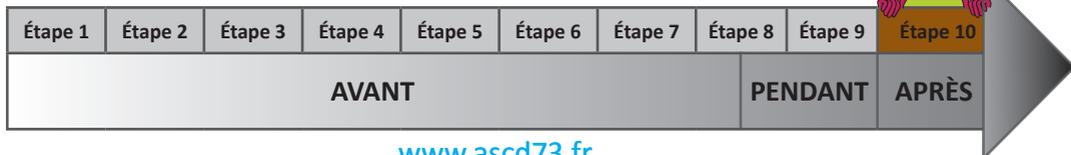
Je prévois des repas/goûters et arrêts comme lors de l'aller (voir étape 8).

### Descente du car

Je vérifie le car pour ne rien oublier (affaires, valises...) et je contrôle la propreté.

Je prends un temps d'échange avec les parents/familles, et plus particulièrement avec ceux dont les enfants ont eu un souci durant le séjour (maladie, petit bobo, autre...).

La réalisation d'une classe de découvertes est l'aboutissement d'un projet, ce n'est pas pour autant nécessairement la fin d'une année scolaire...



# FIN DE LA CLASSE DE NEIGE

○○○



## ASTUCES



Remercier et faire remercier les élèves par le biais d'une lettre individuelle ou collective, ou d'un dessin, l'ensemble des prestataires (centre d'hébergement, prestataires d'activités, accompagnateurs bénévoles...).

Dès le retour en classe, faire remplir un questionnaire aux élèves pour connaître leur ressenti sur la classe de neige qu'ils viennent de vivre.

Réaliser une rétrospective avec les élèves pour faire participer les parents/familles à la classe de neige (film, exposition, spectacle...).

- **Et après ?**

Exploiter les ressources vécues au cours de la classe de neige.

Remplir le compte rendu séjour si la direction des services départementaux de l'éducation nationale le demande.

L'ASCD est là pour vous aider à monter votre projet de classe de neige. vous pouvez nous contacter par mail à l'adresse suivante : [sosclassedeneige@ascd73.fr](mailto:sosclassedeneige@ascd73.fr)

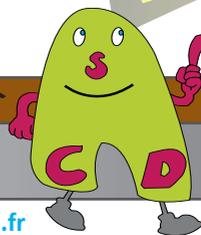
Étape 10

Faire un bilan

Exploiter les ressources

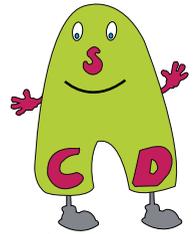
Besoin d'aide?

[sosclassedeneige@ascd73.fr](mailto:sosclassedeneige@ascd73.fr)



## Remerciements :

Un grand MERCI aux auteurs, Sylvie, Françoise, Nadège, Sandy, Annick et Peggy... et aux correcteurs nombreux et enthousiastes...



Un grand MERCI au Conseil Général de la Savoie, à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Savoie, et à l'aide précieuse des partenaires financiers.

Un grand MERCI enfin à vous qui partez déjà en classe de découvertes et à vous qui pourrez peut-être vous inspirer de ce mémento pour organiser votre classe de neige...

A bientôt en Pays de Savoie !

## Coécrit par :

- Sylvie CARRÉ (Directrice de l'école élémentaire chef-lieu à BASSENS (73))
  - Françoise SUHR (Enseignante de l'école élémentaire Chantemerle à CHAMBERY (73))
- Enseignantes ayant organisé de nombreuses classes de neige.

## Graphisme & mise en page :

- Sandy DUSSERT ROSSET
- Nadège FOUILLARD
- Peggy MINIER

## Édition :

Association Savoyarde des Classes de Découvertes

Direction des services départementaux de l'éducation nationale, 131 Avenue de Lyon - 73000 CHAMBERY

**Directeur de la publication :** Frédéric GILARDOT

**Responsable de la rédaction :** Éric LANOË

Imprimerie Couleurs Montagne 130 Rue François Pollet - 73000 CHAMBERY



Prix unitaire 3€

