

Melun, le 15 mars 2018

L'inspectrice d'académie,
directrice académique des services
de l'éducation nationale de Seine-et-Marne

à

Mesdames et Messieurs les directeurs des
écoles de Seine-et-Marne

S/c des inspecteurs de l'éducation nationale

**Cabinet
Secrétariat IENA**

Affaire suivie par :
Nathalie ALCINDOR

T : 01.64.41.26.09
F : 01.64.37.71.08

Mél : ce.77iena@ac-creteil.fr

20 quai Hippolyte Rossignol
77010 MELUN CEDEX

www.dsden77.ac-creteil.fr

Objet : Procédure d'urgence communication aux familles

Les sorties scolaires avec ou sans nuitées contribuent à donner du sens aux apprentissages menés en classe en les confrontant à la réalité par un contact direct avec l'environnement naturel, culturel ou sportif.

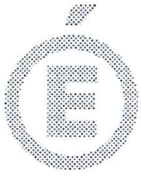
Elles supposent souvent la mise en place de transports et l'accueil sur des structures extérieures sur des temps variables selon la nature de la sortie.

Au-delà de leur organisation réglementée en référence à la circulaire n°99-136 du 21-9-1999 parue au B.O. HS n°7 du 23 septembre 1999 complétée par la circulaire du 5 janvier 2005, ces sorties peuvent à tout moment être perturbées par des événements de nature exceptionnelle. Ces perturbations possibles auraient alors des incidences entre autres sur les retours des classes sur les écoles (retard ou retour différé).

Dans ces conditions particulières, il appartient alors à l'école d'informer au plus vite les familles des élèves concernés. Cette information ne peut se réduire à un seul affichage informationnel, elle demande une prise en charge personnalisée.

C'est pourquoi je vous engage à établir dès maintenant un protocole d'information aux familles s'appuyant sur :

- la constitution d'un dossier « communication familles » intégrant pour chaque classe la liste des élèves avec les coordonnées téléphoniques opérationnelles de chacun des responsables à contacter personnellement en cas d'urgence, dossier identifiable et accessible au directeur ou personne assurant l'intérim en cas d'absence ;
- la distribution de cette fiche « contacts d'urgence » par classe, document que l'enseignant emporte pour toute sortie ;
- la constitution d'une cellule « appel » au sein de l'établissement permettant de définir le rôle de chacun lors de la mise en œuvre de la procédure.



2

Afin d'établir ces listes, vous pouvez effectuer une extraction dans « Base élèves 1^{er} degré / ONDE » en suivant la procédure suivante :

Dans accès "*directeur*", aller dans "*listes et documents*", cliquer sur "*listes*" ;

↳ dans la rubrique "*vie scolaire*", cliquer sur "*personnes à contacter en cas d'urgence*" ;

↳ sélectionner une classe dans "*classe ou regroupement*" ;

↳ cliquer sur la loupe (dessin) à droite, la liste des élèves s'affiche avec les noms de chacun des parents et leur numéro de téléphone ;

↳ procéder à l'extraction (2 formats possibles : PDF ou CSV).

Vous déclenchez cette procédure dès que vous êtes averti par l'enseignant en sortie du retard ou du retour différé.

Sachant compter sur votre vigilance et votre engagement,

L'inspectrice d'académie
Directrice académique des services
De l'éducation nationale de Seine-et-Marne

Patricia GALEAZZI