



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

LAON, le 28 MARS 2017



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

L'inspecteur d'académie  
Directeur académique des services de  
l'éducation nationale de l'Aisne

à Mesdames et Messieurs les directeurs d'école

s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
de l'éducation nationale des circonscriptions  
du département de l'Aisne

Académie d'Amiens

Direction des services  
départementaux de  
l'éducation nationale  
de l'Aisne

Réf.

Dossier suivi par :  
Dany TELLIER  
Conseillère pédagogique  
départementale – langues  
vivantes  
Téléphone : 03.23.26.26.11  
Télécopie : 03.23.26.26.14  
Courriel :  
[cpd02.languesvivantes@ac-amiens.fr](mailto:cpd02.languesvivantes@ac-amiens.fr)

Nathalie OLIVEIRA  
Chef de division

Sylviane MENNECART  
Gestionnaire DIVEL 3  
Téléphone : 03.23.26.22.43  
Télécopie : 03.23.26.26.14  
Courriel : [divel3-02@ac-amiens.fr](mailto:divel3-02@ac-amiens.fr)

Cité administrative  
02018 LAON cedex

**Horaires d'ouverture :**  
8h30 / 12h00 – 14h00 /  
17h30  
du lundi au vendredi  
ou sur rendez-vous

Objet : organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

Réf. :

- Décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale.
- Décret n°2015-847 du 9 juillet 2015 - Attestation scolaire "savoir nager" BO n°30 du 23 juillet 2015.
- Arrêté du 13 décembre 2016 fixant les modalités d'application du décret n°2016-1483 du 2 novembre 2016.
- Arrêté du 18 mai 2009, modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif au transport en commun de personnes.
- Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, modifiée par les circulaires n° 2000-075 du 31 mai 2000, n°2005-001 du 05 janvier 2005 et n° 2013-106 du 16 juillet 2013.
- Circulaire n°2000-075 du 31 mai 2000 – Test nécessaire avant la pratique des sports nautiques BO n°22 du 8 juin 2000.
- Code de l'éducation, partie législative, 2<sup>ème</sup> partie, livre 3, titre 5 : les enseignements pour les enfants et adolescents handicapés.
- Code de l'éducation, Titre 1 : Dispositions générales, article L 917-1.
- Note rectorale du 12 janvier 2017 relative à l'adaptation des mesures VIGIPIRATE- "Transition 2016-2017".

## I. POURQUOI UNE SORTIE SCOLAIRE ?

La dimension pédagogique de toute sortie scolaire est indéniable. Elle s'intègre au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Le projet pédagogique doit préciser les objectifs recherchés.

Ces sorties offrent aux élèves l'occasion d'apprendre "autrement", de s'ouvrir à de nouveaux environnements, de développer de nouvelles compétences, d'acquérir de l'autonomie et le sens des responsabilités et d'appréhender les règles de la vie en collectivité.

Les activités doivent être accessibles ou adaptées à l'élève. Lorsque celles-ci ne peuvent pas l'être, des activités accessibles doivent être prévues.

Les adaptations et compensations nécessaires aux élèves en situation de handicap seront précisées dans le cadre d'une réunion de l'équipe de suivi de scolarisation.

Une fiche d'aide à l'évaluation des besoins des élèves avec troubles moteurs (2016/2017) est jointe en **annexe 1**.

## II. LES PARTENAIRES POSSIBLES

De nombreuses possibilités de **séjours avec nuitées** existent dans notre département : **classe patrimoine, classe d'initiation à l'environnement, classe d'initiation à des pratiques sportives, classes itinérantes, classe d'écriture, classe "déblocamaths", etc.**

Cette offre variée émane des différents partenaires éducatifs : EJ'N, Cap 'Aisne, Ligue de l'enseignement, centre permanent d'initiatives pour l'environnement (CPIE).

Une offre de séjours est accessible à l'adresse suivante :  
<http://www.sortiesscolaires02.fr/>

Le partenariat avec le **conseil départemental** et l'**EJ'N** accroît cette offre par des séjours dans les Vosges (**classes de montagne et de neige**) et dans le Morbihan (**classe de mer**).

### Elèves en situation de handicap

#### 1. Elève accompagné par un service ou établissement médico-social.

Les annexes des conventions de coopération entre les écoles et établissements publics local d'enseignement (EPL) et les services d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) et établissements médico-sociaux détaillent les modalités de cette coopération. Les professionnels des services médico-sociaux peuvent, à ce titre, être sollicités pour préciser les besoins des élèves dans le cadre des sorties scolaires. Le médecin du service médico-social peut également, en relation avec le médecin scolaire, apporter les informations relatives au volet santé.

#### 2. Elève non accompagné par un service ou établissement médico-social.

Le médecin scolaire peut, si nécessaire, prendre l'attache du médecin traitant ou du centre hospitalier qui suit l'élève afin de vérifier l'aptitude de celui-ci à participer à la sortie scolaire et de communiquer les informations utiles à l'équipe éducative. Les enseignants spécialisés itinérants, ainsi que des associations de personnes handicapées, peuvent être sollicités au titre de leur expertise pour préciser les aménagements nécessaires.

#### 3. Elève nécessitant des soins :

Le médecin traitant peut prescrire l'intervention d'un professionnel de santé sur le site qui accueille les élèves en voyage scolaire. L'école ou l'EPL doit transmettre ces informations au centre d'accueil, afin de lui permettre d'organiser la mise en œuvre de la prescription, quatre semaines avant le début du séjour (hors vacances scolaires).

### III. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

#### 1) SORTIE SCOLAIRE REGULIERE PENDANT LES HEURES DE CLASSE

La participation des élèves aux sorties scolaires correspondant aux enseignements réguliers inscrits à l'emploi du temps est toujours **obligatoire et gratuite**. La souscription d'une assurance spécifique n'est pas exigée.

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée, dont le formulaire est disponible en annexes 1 et 1 bis de la circulaire ministérielle du 21 septembre 1999 citée en "références".

Les **auxiliaires de vie scolaire (AVS)** qui accompagnent habituellement un élève dans l'école peuvent poursuivre leur mission dans le cadre des sorties scolaires. Si cet accompagnement nécessite une modification de leur emploi du temps, une demande doit être déposée au minimum 4 semaines avant la date prévue pour la sortie, auprès de l'employeur.

#### Utilisation des véhicules personnels

Un enseignant en service peut transporter dans un véhicule personnel des élèves d'une **école élémentaire à titre exceptionnel**, après autorisation du directeur académique agissant sur délégation du recteur d'académie, lorsque l'intérêt du service le justifie et **uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires**. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci. En effet, un tel transport incombe normalement à cette profession, soumise à des contrôles de sécurité fréquents et tenue à une obligation de résultat.

Cette mesure exceptionnelle ne s'applique en aucun cas aux élèves des écoles maternelles.

## 2) SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE SUR UNE JOURNEE EN DEHORS DES HEURES DE CLASSE

**Les parents d'élèves** doivent être précisément informés des conditions dans lesquelles les sorties sont organisées. S'agissant des sorties facultatives, c'est-à-dire les sorties occasionnelles comprenant la pause déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe, l'enseignant informe au plus tôt les parents du projet de sortie. A cette fin, il leur est adressé une note d'information précisant les modalités d'organisation de la sortie (dont les horaires et le lieu de départ et de retour). Celle-ci **comporte systématiquement** un formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif (**annexe 2**). Une réunion d'information peut être préalablement organisée par l'enseignant.

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée, dont le formulaire est disponible en annexes 1 et 1 bis de la circulaire ministérielle du 21 septembre 1999 citée en "références".

La participation d'un **AVS** à une sortie scolaire en dehors des horaires de classe repose sur le volontariat.

Si l'amplitude de travail de l'AVS est supérieure à ses obligations de service pour la journée concernée, les heures effectuées en sus pourront être récupérées. Il est donc nécessaire d'obtenir l'accord préalable des différents établissements scolaires ou écoles concernés.

Si cet accompagnement nécessite une modification de l'emploi du temps de l'AVS, une demande doit être déposée au minimum 4 semaines avant la date prévue pour la sortie, auprès de l'employeur.

## 3) SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEES

Toutes ces sorties scolaires avec nuitées doivent obligatoirement s'intégrer au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Elles figureront dans l'avenant du projet d'école et seront connues dès le début de chaque année scolaire des équipes de circonscription. La réunion d'information à destination des parents d'élèves sont indispensables ainsi que l'autorisation de participation d'un élève mineur (**annexe 2**).

Si la présence de l'AVS est nécessaire auprès d'un élève en situation de handicap, un avenant au contrat de l'AVS doit être établi. La quotité horaire du contrat ne pourra être modifiée. Les heures effectuées en sus pourront être récupérées.

Une demande de modification de l'emploi du temps de l'AVS, sera déposée au minimum deux mois avant la date prévue pour la sortie, auprès de l'employeur.

Des temps de pause seront ménagés pour l'AVS afin de ne pas dépasser une amplitude horaire de 10h, les nuits seront comptabilisées pour 3h.

Le protocole de récupération des heures (emploi du temps aménagé) devra être validé avant le début de la sortie par l'ensemble des parties (AVS, circonscription ASH, directeur(s) ou chef(s) d'établissement, responsables légaux).

Le projet de la sortie doit préciser les missions et l'emploi du temps de l'AVS.

Si des gestes techniques sont indispensables (ex : les transferts et portages), il est nécessaire d'anticiper et de missionner un autre accompagnateur susceptible de réaliser ces gestes en cas d'empêchement de l'AVS. Un service ou établissement médico-social ou professionnel de santé peut contribuer à la formation de l'accompagnateur.

**Seuls les AVS recrutés sur un contrat AESH (accompagnants des élèves en situation de handicap) peuvent accompagner un élève handicapé pendant des sorties scolaires de plusieurs jours.**

Ces sorties scolaires de plusieurs jours, soumises à la **décision du directeur académique des services de l'éducation nationale**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de départ en sortie scolaire avec nuitée, dont le formulaire est disponible en **annexe 3**.

### 3.1) Constitution du dossier de sortie scolaire avec nuitée(s)

La demande d'autorisation de départ en sorties scolaires avec nuitées (**annexe 3**) sera renseignée à l'aide du **bordereau (annexe 4)**. Les **pièces suivantes seront annexées à la demande** :

- Bordereau de constitution du dossier (**annexe 4**).
- Projet pédagogique indiquant le thème ou la dominante du séjour.
- Programme détaillé du séjour où les activités prévues doivent être clairement précisées.
- Pour le trajet aller et retour :
  - une fiche "information sur le transport" (**annexe 5**) ;
  - une fiche "schéma de conduite" (**annexe 6**) (avec la société de transport) ;
  - un plan de transport (**annexe 7**).
- Pour tout déplacement prévu pendant le séjour :
  - une fiche "information sur le transport" (**annexe 5**) ;
  - un schéma de conduite par déplacement (**annexe 6**), lorsque les transports réguliers sont utilisés, ou qu'un transport spécial est affrété, ou que des transports internes au centre d'accueil sont utilisés ;
  - un plan de transport (**annexe 7**).
  - un schéma de conduite des transports pendant le séjour sous forme de tableau, fourni par l'EJ'N, pour les sorties dans les centres d'accueil EJ'N (**annexe 8**).
- Attestation de prise en charge pour les transports, si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par le centre d'accueil (**annexe 9**) à fournir, le cas échéant, pour le trajet aller et retour et /ou durant le séjour.
- Planning du séjour (**annexe 10**).
- La liste des **passagers, adultes et élèves** avec coordonnées téléphoniques des personnes à contacter pour chacun d'entre eux. Pour les élèves, cette liste sera générée via BE1D. (**annexe 11**).
- Copie du diplôme de secouriste.
- Tests nautiques, le cas échéant.

**La division de la vie de l'élève**, service administratif support de la DSDEN 02, **ne pourra donner suite au traitement de tout dossier incomplet** et attendra la transmission d'un complément de dossier de l'école concernée par l'intermédiaire de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dont relève l'école.

La plus grande rigueur est indispensable pour ne pas ralentir la procédure qui **est soumise à des délais stricts**.

### 3.2) Calendrier de transmission

Ce dossier devra parvenir impérativement à **l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription qui vérifiera les pièces du dossier** et que l'école respecte les délais de transmission. **La DSDEN ne traitera pas les dossiers présentés incomplets ou hors délais.**

Destination	Délai	Nombre d'exemplaires
<b>Séjours dans l'Aisne</b>	<b>5 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises)	2 exemplaires
<b>Séjours en France dans un autre département</b>	<b>8 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises)	4 exemplaires
<b>Séjours à l'étranger</b>	<b>10 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises) même pour les sorties occasionnelles d'une journée sans nuitée	3 exemplaires

### 3.3) Hébergement

Le répertoire des centres d'accueil du département de l'Aisne assurant l'adaptation des locaux et des installations à la mise en œuvre d'activités pédagogiques par les classes effectuant une sortie est disponible à l'adresse suivante : <http://www.ac-amiens.fr/dsden02/espace-pro/pedagogie/ressources-pour-lorganisation-de-sorties-scolaires/documents-administratifs/repertoire-departemental-des-centres-daccueil/>

Les sorties obligatoires ou facultatives d'une journée en France feront uniquement l'objet d'une information auprès de l'IEN de circonscription. Si l'accueil dans des structures ne figurant pas dans le registre n'est pas interdit, il y aura lieu d'être particulièrement vigilant dans le montage de ces dossiers afin de s'assurer, notamment, qu'ils satisfont à toutes les conditions de sécurité.

L'hébergement individuel dans les familles ne peut s'effectuer qu'avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale qui auront certifié avoir pris connaissance des modalités du séjour, et en particulier des périodes pendant lesquelles les enfants seront confiés aux familles d'accueil.

Si un élève en situation de handicap participe à la sortie, l'accessibilité de l'hébergement doit être vérifiée. Une attention particulière doit être portée lorsque l'hébergement est individuel au sein de familles. Dès l'élaboration du projet, il est nécessaire d'alerter le prestataire de la nature des besoins de l'élève.

### 4) APPLICATION DES MESURES " VIGIPIRATE" - "Transition 2016-2017"

**Les mesures à prendre tout au moins jusqu'au 20 mars 2017, dans le cadre de ce plan, ont été précisées par Madame le Recteur dans la note du 12 janvier 2017.**

Une déclaration synthétique, de chaque sortie et voyage scolaire organisé par l'école, sera saisie dans le **module "rassemblement"** (lieu, date, motif, présence de parents, nombre d'élèves notamment), 10 jours avant la date prévue de sortie. Ce module "rassemblement" est accessible via le portail ARENA, Enquêtes et pilotage, Pilotage académique, Enquêtes et Pilotage DSDEN 02, Enquête Rassemblement.

## 5) TRANSPORTS DES ELEVES

- × Tous les transports publics réguliers peuvent être utilisés. Ces lignes, utilisées conjointement par du public, peuvent être de type " bus, avion, train, bateaux, etc.". Cependant, ces possibilités existent sous réserve des mesures Vigipirate, en vigueur (cf. supra).
- × Pour les élèves en situation de handicap, le mode de transport doit être adapté au handicap de l'élève.
- × Par ailleurs, j'attire tout particulièrement votre attention sur la fiche d'information sur le transport et les schémas de conduite (**annexes 5 à 7** pour tous les types de sortie, et **annexe 8** uniquement pour les sorties avec nuitées).  
Ils doivent être impérativement fournis pour :
  - les trajets aller-retour du séjour ;
  - les trajets de tous les déplacements pendant le séjour. Ceux-ci seront joints en fonction des sorties intégrées dans le calendrier prévisionnel (**annexe 10**).
- × Si le transport en car est assuré par une entreprise de transport<sup>1</sup>, l'enseignant :
  - remplit la fiche d'information sur le transport (**annexe 5**) et le plan de transport (**annexe 7**) et la joint à la demande d'autorisation de sortie ;
  - fait remplir au moment du départ la " fiche à remplir au moment du départ " (**annexe 12**). La carte violette n'est plus en vigueur et est remplacée par l'attestation d'aménagement. L'attestation d'aménagement comporte, entre autres, le nombre de places assises dans le car.
- × Dans le cas des sorties occasionnelles, avec ou sans nuitée, se déroulant hors du département de l'Aisne et des départements limitrophes, une liste nominative des passagers est exigée pour un transport collectif de personnes par autocar, qu'il soit public ou privé.  
Cette liste, qui sera communiquée obligatoirement au transporteur ou au chauffeur au moment du départ, comprendra :
  - la date et les caractéristiques du transport (les Annexes 1, 1bis, de la circulaire ministérielle du 21 septembre 1999 pour les sorties scolaires pendant les heures de classe ou les sorties scolaires sur une journée en dehors des heures de classe, conviennent déjà, selon le cas, ainsi que la fiche d'information sur le transport (**annexe 5**) ;
  - les nom et prénom de chacun des adultes, - enseignants, animateurs, accompagnateurs transportés (**annexe 11**) ;
  - les nom et prénom de chacun des enfants et les coordonnées téléphoniques d'une personne à prévenir pour chacun d'entre eux (**annexe 11**) ;
  - l'immatriculation du véhicule utilisé (ajoutée par le transporteur ou le chauffeur) ;
  - les coordonnées téléphoniques de l'organisateur de la sortie (l'**annexe 7** convient déjà).

Une copie de cette liste sera conservée par le directeur pour les sorties sans nuitée(s).

<sup>1</sup> L'entreprise de transport doit être inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

Une copie de cette liste sera jointe au dossier transmis à Monsieur le directeur académique des services de l'éducation nationale pour les sorties avec nuitée(s). L'immatriculation du véhicule, si elle n'est pas portée au moment de la constitution du dossier, devra toutefois figurer dans les documents de l'enseignant responsable de la sortie.

La forme de cette liste est libre. Des documents type vous sont toutefois proposés ci-dessus.

A l'aide de cette liste, l'enseignant ou le directeur comptera les enfants un à un, à chaque montée dans le véhicule.

Il est nécessaire de prévoir avec le prestataire de service la réservation d'un car adapté si l'un des élèves en situation de handicap le nécessite.

## 6) AUTORISATION PARENTALE

### 6.1) Autorisation de participation de l'élève et situation de parents séparés

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, **l'accord d'un seul parent suffit**, l'accord de l'autre parent étant présumé acquis quelle que soit sa situation matrimoniale.

Cependant, **l'accord des deux parents est nécessaire** lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

Après avoir pris connaissance de la note d'information, les personnes exerçant l'autorité parentale remettent à l'enseignant une autorisation de participation d'un mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif après l'avoir datée et signée (cf. **annexe 2**).

### 6.2) Autorisation de sortie ou voyage scolaires avec sortie du territoire national.

**L'autorisation de sortie de territoire, supprimée en 2013 est rétablie à compter du 15 janvier 2017.** Elle concerne tout mineur qui voyage à l'étranger sans être accompagné de ses parents. Le modèle de formulaire (CERFA n° 15646\*01), ainsi que la liste des pièces d'identité admises pour le parent signataire, sont disponibles en **annexe 13** et téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121>

Cette autorisation ne dispense pas le mineur de l'obligation d'être en possession des autres documents de voyage requis.

## 7) CONTRIBUTION FINANCIERE DES FAMILLES

J'insiste sur le fait qu'en cas de contribution financière des familles, celle-ci doit demeurer modique. Dans tous les cas, aucun enfant ne doit être écarté d'un projet de classe pour des raisons financières.

Les adaptations et compensations nécessaires à un élève handicapé doivent être prises en compte au moment de l'élaboration du budget prévisionnel de la sortie. En aucun cas, elles ne doivent être à la charge de la famille de l'élève concernée.

Je vous rappelle par ailleurs que le conseil départemental a instauré un nouveau mécanisme d'aide financière aux séjours éducatifs scolaires, applicable dès l'année scolaire 2016/2017, dont les modalités sont présentées en **annexe 14**.

#### IV. SITUATIONS PARTICULIERES - ACCOMPAGNEMENT

##### 1) Accompagnement par des parents d'élèves

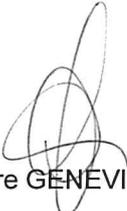
Il est vivement conseillé de ne pas solliciter les parents pour accompagner les élèves pendant la durée du séjour. Il est fortement recommandé de solliciter de préférence des adultes intervenants dans l'école.

##### 2) Accompagnement d'un élève en situation de handicap par un auxiliaire de vie scolaire.

Les AVSi et AVSm ne peuvent être comptés comme personnels assurant l'encadrement et la surveillance des élèves.

Les AVSco peuvent être comptabilisés dans le taux d'encadrement dans la mesure où ils sont affectés auprès d'une classe et non auprès d'un enfant en particulier.

Aucun engagement financier ne peut être demandé à l'AVS.

  
Jean-Pierre GENEVIEVE

#### Pièces jointes :

- Annexe 1 : aide à l'évaluation des besoins des élèves avec troubles moteurs
- Annexe 2 : formulaire d'autorisation parentale de participation
- Annexe 3 : demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitées
- Annexe 4 : bordereau de constitution du dossier de sortie scolaire avec nuitées
- Annexe 5 : information sur le transport aller et retour
- Annexe 6 : schéma de conduite
- Annexe 7 : plan de transport
- Annexe 8 : liste des transports internes au séjour
- Annexe 9 : attestation de prise en charge pour les transports pendant le séjour
- Annexe 10 : planning détaillé du séjour
- Annexe 11 : liste des passagers
- Annexe 12: fiche à remplir au moment du départ
- Annexe 13 : Autorisation de sortie de territoire
- Annexe 14 : Modalités d'aide financière

## Aide à l'évaluation des besoins des élèves avec troubles moteurs (2016/2017)

(Réalisé en collaboration avec l'APF)

Domaines	Questions à poser	Pistes de réponse	Ressources mobilisables
Pour toute sortie		Evaluer les besoins en ESS avec les professionnels de santé ou médico-social accompagnant l'élève et des personnes ressources (handisport, ESI...) Vérifier l'accessibilité des locaux Définir avant le départ une ou des personnes chargées de l'aide. Si une AVS est présente, élaborer le budget prévisionnel en prenant en compte son séjour	Sites internet des lieux d'hébergement, rubrique accessibilité Correspondants du site d'accueil Délégations APF locales Conseiller pédagogique départemental chargé des sorties scolaires
Hébergement	Est-il autonome pour ses transferts ? Est-il autonome pour la toilette ? Est-il autonome pour l'habillage et le déshabillage ?	Une démonstration de manutention peut être proposée par la famille ou un professionnel accompagnant l'enfant	
Repas	Peut-il porter un plateau ? Peut-il se servir seul ? Peut-il couper ses aliments ? Peut-il boire seul ? Peut-il utiliser le mobilier standard (table, chaise...)? Autres ?	Prendre contact avec le lieu de restauration pour avoir du matériel adapté	
Santé et hygiène	A-t-il un traitement ? A-t-il besoin de soins particuliers réalisés par un professionnel de santé ? A-t-il un appareillage ? Est-il autonome pour utiliser les toilettes ?	Disposer du traitement et de l'ordonnance. (Ordonnance obligatoire pour les traitements médicaux et soins) Si soins médicaux : prendre contact avec un professionnel de santé sur place  Une démonstration de manutention peut être proposée par la famille ou un professionnel accompagnant l'enfant	Médecin scolaire ou infirmière
Transport	Peut-il utiliser les transports collectifs ordinaires (bus, avion, train) ? Doit-on prévoir un transport adapté ou un service adapté ?	Réserver un bus adapté très tôt. Prendre contact avec les services handicap des prestataires (train, avion)	Service Handicap SNCF Service handicap des compagnies aériennes
Déplacements Activités pédagogiques et visites	Est-il autonome dans ses déplacements ? Est-il autonome pour ses transferts ? Peut-il monter quelques marches ? Peut-il se déplacer sur de longues distances ?	Prévoir un temps supplémentaire lors des déplacements Prévoir une aide humaine. Prévoir un matériel adapté pour les déplacements Vérifier l'accessibilité des activités. Si l'activité est impossible prévoir une activité adaptée ou du matériel adapté	Handisport (prêt de matériel)

**FORMULAIRE D'AUTORISATION PARENTALE DE PARTICIPATION D'UN ELEVE MINEUR A UNE SORTIE SCOLAIRE OU UN VOYAGE SCOLAIRE A CARACTERE FACULTATIF**

Je, soussigné(e),madame ..... et/ou je soussigné, monsieur.....  
exerçant l'autorité parentale sur l'enfant .....  
élève de la classe de ..... né(e) le ..... à .....  
de nationalité.....

**(autorise – autorisons / n'autorise pas – n'autorisons pas)\*  
l'enfant.....**

à participer à la sortie scolaire organisée par l'école de .....  
à destination de .....

se déroulant :

- pour une sortie sans nuitée le .....de ..... heures à ..... heures ;  
 pour une sortie avec nuitée(s) du ..... au .....

Fait le .....

Signature(s) d'une ou des personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant

\*Rayer les mentions inutiles



**DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART  
EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S) DES ECOLES PUBLIQUES**

Ecole :	<input type="checkbox"/> Maternelle <input type="checkbox"/> Elémentaire <input type="checkbox"/> Primaire	
Adresse :		
Courriel :		
Tél :		Fax :
Directeur(trice) :		
Circonscription :		

	Enseignant	Niveau	Effectif global	Effectif partant
Classe concernée				

	ALLER	RETOUR
Départ	Lieu : Date :	Lieu : Date :
Arrivée	Lieu : Date :	Lieu : Date :

STRUCTURE D'HEBERGEMENT :		
Nom de l'établissement d'accueil :		
Adresse :		
Tél :	Fax :	Courriel :
Inscription au registre départemental de la DSDEN : oui		
<b>FINANCEMENT par élève</b>	<b>COÛTS pour la classe</b>	<b>ASSURANCE</b>
Conseil Départemental :	Séjour + Transport + Prestations	Il a été vérifié que <u>tous les élèves</u> possèdent une assurance responsabilité civile et individuelle/ accidents
Commune :		
Coop.Scol :		
Autre participation :		
Participation familiale :		
<b>TOTAL (1 élève) :</b>	<b>TOTAL :</b>	
ENCADREMENT		
Nom et prénom	Qualité/ Qualification	Rôle
<b>Enseignant(s)</b>		
<b>Accompagnateur(s)</b>	..... ..... .....	
<b>Intervenants extérieurs</b>	..... ..... .....	Encadrement vie collective Encadrement vie collective Encadrement vie collective
..... ..... .....		..... ..... .....

Joindre la photocopie du brevet du titulaire du BNPS<sup>(1)</sup> ou de l'AFPS<sup>(2)</sup> ou du PSC 1 qui doit être présent la nuit dans le centre.  
 (1) BNPS Brevet National de Premier Secours (2) AFPS Attestation de Formation aux Premiers Secours

Fait à ..... Date le ...../...../.....  
Observations éventuelles de l'enseignant :

Nom de l'enseignant coordonnateur du projet

**Signature**

Date le ...../...../.....  
Observations éventuelles du directeur :

**Signature du directeur de l'école**

◆ Dossier à transmettre à l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription

Avis de l'I.E.N de la circonscription de  
sur le contenu et l'organisation pédagogiques.

- Favorable  
 Défavorable

Motif :

Date le ...../...../.....

**Signature de l'I.E.N.**

Observations éventuelles : ◆ Dossier à transmettre à la D.S.D.E.N – DIVEL 3

Avis de l'I.A. - D.A.S.E.N d'accueil.

- Favorable  
 Défavorable

Motif :

Date le ...../...../.....

**Signature de l'I.A – D.A.S.E.N d'accueil**

Observations éventuelles : ◆ Dossier à transmettre à la D.S.D.E.N de l'Aisne – DIVEL 3

Décision de Monsieur le directeur académique des services de l'éducation nationale de l'AISNE

- Accord  
 Refus

Motif :

Date le ...../...../.....

**Signature du D.A.S.E.N de l'AISNE**

Observations éventuelles :

Les dossiers doivent parvenir

à l'I.E.N. de circonscription **8 semaines** au moins avant la date de départ ( vacances scolaires non comprises ) en **4 exemplaires**

## La constitution du dossier de sorties scolaires avec nuitées

Vous devez envoyer votre dossier à votre IEN, selon les modalités ci-jointes :

Destination	Délai	Nombre d'exemplaires
<b>Séjours dans l'Aisne</b>	<b>5 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non comprises)	<b>2</b> exemplaires
<b>Séjours en France dans un autre département</b>	<b>8 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non comprises)	<b>4</b> exemplaires
<b>Séjours à l'étranger</b>	<b>10 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises) même pour les sorties occasionnelles d'une journée sans nuitée	<b>3</b> exemplaires

### Les différentes pièces obligatoires pour la constitution de votre dossier

Document	Modèle de document	
Projet pédagogique		<input type="checkbox"/>
Formulaire d'autorisation parentale de participation	Annexe 2	<input type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitées	Annexe 3	<input type="checkbox"/>
Bordereau de constitution du dossier	Annexe 4	<input type="checkbox"/>
Information sur le transport aller et retour	Annexe 5	<input type="checkbox"/>
Schéma de conduite aller-retour	Annexe 6	<input type="checkbox"/>
Plan de transport	Annexe 7	<input type="checkbox"/>
Liste des transports internes au séjour	Annexe 8	<input type="checkbox"/>
Attestation de prise en charge pour les transports pendant le séjour	Annexe 9	<input type="checkbox"/>
Planning détaillé du séjour	Annexe 10	<input type="checkbox"/>
Liste des passagers	Annexe 11	<input type="checkbox"/>
Fiche à remplir au moment du départ	Annexe 12	<input type="checkbox"/>
Autorisation de sortie de territoire	Annexe 13	<input type="checkbox"/>
Tests nautiques		<input type="checkbox"/>
Diplômes des intervenants EPS		<input type="checkbox"/>
Diplôme(s) de secouriste		<input type="checkbox"/>

### INFORMATION SUR LE TRANSPORT

(à remplir par :

- l'organisateur de la sortie, enseignant ou directeur d'école, si celui-ci fait appel à une entreprise de transport<sup>1</sup> ;
- ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil en charge du transport si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil)

Nom de l'enseignant	
Nom de l'école	
Adresse complète	
Code postal - VILLE	
Courriel	
Téléphone	

**Voyage aller – Date :**

Heure de départ	
Lieu de départ	
Heure d'arrivée	
Lieu d'arrivée	

**Voyage retour – Date :**

Heure de départ	
Lieu de départ	
Heure d'arrivée	
Lieu d'arrivée	

**Moyen de transport :**     REGULIER        :  Train    Avion    Bateau    Bus    Métro    RER  
 OCCASIONNEL :

Nom/raison sociale du transporteur	
Adresse complète	
Courriel	
Téléphone	
Télocopie	
N° inscription au registre préfectoral	

La collectivité territoriale et/ou le centre d'accueil assure la prise en charge du transport ? Si oui, joindre les attestations de prise en charge (annexe 8)

Y a-t-il des déplacements pendant le séjour nécessitant l'utilisation d'un moyen de transport ?

Oui     Non

**Pour les trajets aller-retour du séjour, et pour les trajets de tous les déplacements pendant le séjour, fournir les schémas de conduite remplis par le transporteur (annexe 5).**

**ATTENTION :**

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises hors strapontins (signalées sur la carte d'aménagement, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement par le transport en commun d'enfants). Ce nombre de places fera l'objet d'une deuxième vérification par l'enseignant, juste avant le départ.

<sup>1</sup> L'entreprise transport doit être inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

**SCHEMA DE CONDUITE**

Le schéma de conduite est obligatoirement renseigné par le transporteur et comporte des informations précises.

Ce n'est ni un simple itinéraire (pris par exemple sur via Michelin ou autre) ni un devis. Il doit obligatoirement être joint à la fiche "information sur le transport" concernant chaque classe.

**Le transporteur**

Nom du transporteur	
Adresse complète	
Courriel	
Téléphone	
Télécopie	
Personne responsable	
Conditions particulières	Les bus devront être présents environ 30 minutes avant les horaires de départ des écoles ; ce laps de temps permettra le chargement des bagages des enfants ainsi que ceux de la classe. L'enseignant doit veiller à ce que tous les enfants attachent leur ceinture de sécurité.

Ecole : .....

Ville .....

Séjour..... du ..... au .....

Destination .....

Nombre de chauffeurs : ..... Nombre d'élèves : ..... Nombre d'accompagnateurs : .....

	ALLER	RETOUR
Date du transport		
Lieu précis de prise en charge		
Heure d'arrivée du véhicule		
Heure de départ		
Lieu précis de destination		
Heure d'arrivée prévue		
Kilométrage		
Temps de route prévu		
Nombre et localisation des arrêts		
Durée cumulée des arrêts		
Lieu du changement de chauffeur		
Horaire et lieu précis de repas		
Itinéraire prévu		

Fait à ..... le .....

Signature et cachet du transporteur (obligatoire)

## PLAN DE TRANSPORT

(à remplir, pour le trajet aller et retour, et pour les trajets pendant le séjour, par :

- l'organisateur de la sortie, enseignant ou directeur d'école, si celui-ci fait appel à une entreprise de transport<sup>1</sup> ;
- ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil en charge du transport si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil)

Ce plan de transport est organisé de manière chronologique, dans l'ordre des horaires de prise en charge.

Nom de l'école	
Adresse complète Code postal - VILLE	
Courriel	
Téléphone	
Nom de l'enseignant	
Nombre d'élèves <sup>2</sup>	
Nombre d'enseignants	
Nombre d'accompagnateurs	
NOMBRE TOTAL DE PERSONNES TRANSPORTEES	

**Descriptif de l'itinéraire (pour une sortie de plusieurs jours, indiquez tous les trajets prévus) :**

Transport aller du :					
Lieu de départ	Heure d'accueil	Heure de départ	Lieu d'arrivée	Heure d'arrivée	Transporteur

Transport retour du :					
Lieu de départ	Heure d'accueil	Heure de départ	Lieu d'arrivée	Heure d'arrivée	Transporteur

**Numéros à appeler en cas d'urgence :**

<sup>1</sup> L'entreprise de transport doit être inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

<sup>2</sup> L'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

**LISTE DES TRANSPORTS INTERNES AU SEJOUR ET  
SCHEMA DE CONDUITE DES TRANSPORTS PENDANT LE SEJOUR**

Selon certains impératifs, météorologiques ou autres, des transports pourront être déplacés ou remplacés par d'autres de cette liste.

	Activité	Lieu de départ	Destination	Km/ durée	Date	Heure départ	Heure d'arrivée
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							

**ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE POUR LES TRANSPORTS**

- aller –retour  
 pendant le séjour

(à ne renseigner que si le transport est effectué par le véhicule d'une collectivité territoriale ou du centre d'accueil)

Je, soussigné(e)

agissant en qualité de

de l'association \* :

du centre d'accueil \* :

atteste la prise en charge des déplacements des élèves de l' :

**Ecole de** .....

**Classe de** .....

**Séjour du :** ..... **au** ..... **Effectif :** .....

conformément aux réglementations en vigueur concernant les transports collectifs d'élèves et la circulaire n° 99- 136 du 21.09.1990 parue au BOEN n°7 du 23.03.1999.

A ,

le

Signature

**Nom / Raison sociale du transporteur :**





**FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART**

PAR LE TRANSPORTEUR OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL  
ASSURANT LE TRANSPORT (à remettre à l'organisateur de la sortie)

**Véhicule(s) :**

Marque/modèle	Numéro d'immatriculation	Numéro de carte d'aménagement
-	-	-
-	-	-
-	-	-

**Conducteur(s) :**

Nom(s) prénom(s)	Numéro de permis de conduire
-	-
-	-
-	-

**Attention**

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte d'aménagement, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).



## Aide financière du Conseil Départemental de l'Aisne aux séjours éducatifs des classes de l'école primaire

La loi NOTRe du 07.08.2015 a supprimé la clause de compétence générale des départements. Par conséquence, les dispositifs d'aide départementaux relatifs au premier degré, qui existaient encore lors de l'année scolaire 2015-2016, n'ont plus de cadre légal d'intervention.

Les dispositifs d'aide financière connus jusqu'au 30 juin 2016 sont donc tous obsolètes depuis le 01 septembre 2016.

Par contre, afin d'agir en faveur de la solidarité territoriale, dans le cadre de ses compétences sociales exclusives, le Conseil Départemental a voté la mise en place d'une aide financière, pour faciliter l'accès aux séjours éducatifs scolaires, reposant sur des critères sociaux, applicable dès le 01 septembre 2016.

Cette aide n'est plus versée aux structures organisatrices, mais directement aux familles.

### Conditions de la demande auprès du CD02 :

- L'élève doit être domicilié dans l'Aisne et scolarisé dans une école publique ou privée sous contrat
- Le séjour éducatif est de 2 nuitées minimum
- Le formulaire de demande doit être rempli et signé par le représentant légal de l'élève et signé par le directeur(trice) de l'école (ou la collectivité organisatrice), une fois que le montant du séjour a été réglé par le responsable légal de l'élève

### Dépôt de la demande :

- L'envoi doit se faire en une fois avec les pièces à joindre :
- L'attestation de la CAF ou de la MSA, de moins de 3 mois et un RIB du responsable légal (Cf. la note explicative du CD02)
- La date limite de dépôt pour l'année scolaire 2016-2017 est le : 30 septembre 2017

### Montant de l'aide :

Quotient familial	Durée du séjour		
	3 ou 4 ou 5 jours	De 6 à 11 jours inclus	1 ou 2 jours
≤ 700	16 € / jour	32 € / jour	0 €
701 ≤ quotient ≤ 1 400	12 € / jour	28 € / jour	0 €
≥ 1 401	0 €	0 €	0 €

Le montant de l'aide départementale ne peut pas être supérieur au reste à charge de la famille après la déduction des autres aides.