

Dossier suivi par :

LAON, le 18 septembre 2023

Delphine MORESCHI-JOLY  
Chef de division DIVEL  
Téléphone : 03.23.26.22.45  
Courriel : divel3-02@ac-amiens.fr

L'inspectrice d'académie, Directrice académique  
des services de l'éducation nationale de l'Aisne

**Direction des Services  
Départementaux de l'Education  
Nationale de l'Aisne  
Cité administrative  
02000 LAON**

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

**Objet : organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques -  
Année scolaire 2023/2024**

**Pièces jointes :**

Fiches techniques et annexes

Fiche technique n°1 – les accompagnants  
Fiche technique n°2 – Transports  
Fiche technique n°3 – Textes réglementaires

Annexe 1 : Demande d'autorisation de sortie sans nuitée sans nuitée.  
Annexe 1 bis : Demande d'autorisation de voyage scolaire  
Annexe 2 : Formulaire d'autorisation parentale de participation à une sortie scolaire.  
Annexe 2 bis: Attestation de prise en charge des formulaires d'autorisation parentale de participation à  
une sortie scolaire.  
Annexe 3 : Fiche d'information sur le transport  
Annexe 4 : Fiche à remplir au moment du départ  
Annexe 5 : Aide à l'élaboration du projet pédagogique  
Annexe 6 : programme détaillé du séjour  
Annexe 7 : Liste des passagers.  
Annexe 8 : liste des structures d'accueil et d'hébergement  
Annexe 9 : Fermes pédagogiques labellisées dans le département

<b>I. SORTIE SCOLAIRE REGULIERE OU OCCASIONNELLE PENDANT LES HEURES DE CLASSE - OBLIGATOIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>II. SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE SANS NUITEE - FACULTATIVE.....</b>	<b>4</b>
<b>III. SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEES .....</b>	<b>4</b>
• <i>Constitution du dossier de sortie scolaire avec nuitée(s).....</i>	<i>5</i>
• <i>Calendrier de transmission .....</i>	<i>6</i>
• <i>Le role de l'autorité academique .....</i>	<i>6</i>
• <i>Les partenaires possibles .....</i>	<i>7</i>
<b>IV. INFORMATIONS DIVERSES.....</b>	<b>7</b>
• <i>Autorisation parentale.....</i>	<i>7</i>
• <i>Application rassemblement.....</i>	<i>8</i>

Temps forts dans le parcours scolaire de chaque enfant, les sorties scolaires favorisent l'acquisition de connaissances et de compétences, concourent à l'épanouissement des élèves et participent à leur ouverture au monde.

En les confortant avec le réel, les sorties scolaires permettent d'illustrer les enseignements scolaires, de les compléter et de leur donner du sens. Elles offrent aux élèves des moments partagés et une expérience sociale unique propices à la découverte d'un nouvel environnement naturel ou culturel et à la réalisation de projets collectifs. Elles privilégient les modes de transport les plus respectueux de l'environnement.

**La circulaire du 13 juin 2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics rappelle les principes généraux ;**

- **La procédure est simplifiée, et notamment dématérialisée ;**
- **L'inclusion de tous les élèves est recherchée ;**
- **Les élèves et leurs parents sont associés au projet, de la préparation au bilan, avec un renforcement de la relation Ecoles/ familles notamment dans le maintien du lien pendant le séjour, l'exploitation pédagogique de la sorties et la restitution susceptible d'être présentées aux parents et à l'ensemble de la communauté éducative.**

**Ainsi, tout élève, quel que soit son milieu social d'origine, doit pouvoir bénéficier d'au moins un voyage scolaire au cours de sa scolarité obligatoire. Par conséquent, les écoles sont invitées à encourager l'organisation de ces séjours.**

Les sorties scolaires obligatoires se déroulent durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et impliquent une assiduité identique. Elles peuvent comprendre la pause méridienne. Les autres sorties scolaires sont facultatives. Elles incluent notamment les sorties scolaires sans nuitée qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers et les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées se déroulant en partie hors temps scolaire.

L'organisation des sorties scolaires nécessite la prise en compte des besoins d'aménagement et d'accompagnement des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique.

Dès l'organisation du projet de sortie scolaire, la participation de ces élèves doit être anticipée sous tous ses aspects : destination, transport, aide humaine, organisation de soins, hébergement le cas échéant, etc. En particulier, le choix du prestataire de transport ou d'hébergement doit tenir compte de leurs besoins spécifiques.

**En aucun cas, les frais supplémentaires liés à la participation d'un élève en situation de handicap ou à besoin médical spécifique ne peuvent être imputés à sa famille.**

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

## **I. SORTIE SCOLAIRE REGULIERE OU OCCASIONNELLE PENDANT LES HEURES DE CLASSE - OBLIGATOIRE**

La participation des élèves aux sorties scolaires organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause du déjeuner 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 sans nuitée**, dont le formulaire est disponible en annexe 1.

L'autorisation d'une sortie scolaire obligatoire récurrente est délivrée en début d'année scolaire ou, pour les enseignements se déroulant uniquement sur un trimestre, en début de trimestre.

L'autorisation d'une sortie scolaire occasionnelle sans nuitée est délivrée au moins trois jours avant la date prévue du déplacement.

Pour une sortie régulière, le directeur prend les contacts avec la municipalité pour l'organisation matérielle et financière. L'autorisation est délivrée au début de la période durant laquelle est programmée la sortie régulière. Une information est donnée aux familles sur le lieu, le jour et l'horaire de la sortie régulière.

Pour une sortie occasionnelle sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe, l'autorisation est accordée sans condition de délai.

La composition de l'équipe d'encadrement sera élaborée dans le respect des taux réglementaires définis selon le niveau de la classe et le type d'activités.

Les AESH-i et AESH-m ne peuvent être comptés comme personnels assurant l'encadrement et la surveillance des élèves. Les AESHco 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.

**Taux d'encadrement minimal minimaux des élèves de niveau maternel pour tout type de sortie hors activités physiques et sportives**

	Jusqu'à 16 élèves	Au-delà d'un groupe de 16 élèves
Maternelle pour tout sortie	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 8 élèves

**Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire pour les sorties scolaires sans nuitée hors activités physiques et sportives**

	Jusqu'à 30 élèves	Au-delà d'un groupe de 30 élèves
Elémentaire pour les sorties scolaires sans nuitée	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves

Toutefois, à l'école élémentaire, l'enseignant peut se rendre seul avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.

Si une sortie scolaire implique des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, seuls les taux d'encadrement à l'école maternelle s'appliquent.

Dans le cadre du cycle 3, certaines sorties scolaires sans nuitée peuvent concerner des élèves de niveau élémentaire et des élèves collégiens : seuls les taux d'encadrement à l'école élémentaire s'appliquent.

Document	Modèle de document
Demande d'autorisation de sortie sans nuitée comprenant la liste des accompagnateurs éventuels et le cas échéant le budget prévisionnel	Annexe 1
<b>Si transport</b>	
Informations sur le transport et, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus durant la sortie	Annexe 3
Liste des passagers	Annexe 7 (ou liste ONDE)
Le programme détaillé de la sortie scolaire	Annexe 6
Si intervenant EPS : agrément Education nationale	

## II. SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE SANS NUITEE - FACULTATIVE

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation de sortie sans nuitée**, dont le formulaire est disponible en annexe 1. Cet écrit sera rédigé au moins trois jours à l'avance.

**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.

L'autorisation d'une sortie scolaire facultative occasionnelle sans nuitée est délivrée au moins trois jours avant la date prévue du déplacement.

Document	Modèle de document	
Demande d'autorisation de sortie sans nuitée	Annexe 1	<input type="checkbox"/>
Formulaires d'autorisation parentale de participation	Annexe 2 et 2 bis	<input type="checkbox"/>
les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.) ;		
Les attestations assurances obligatoires		
<b>Si transport :</b>		
Informations sur le transport	Annexe 3	<input type="checkbox"/>
Liste des passagers	Annexe 7 (ou liste ONDE)	<input type="checkbox"/>
Fiche à remplir au moment du départ	Annexe 4	<input type="checkbox"/>
Si nécessaire : autorisations de sortie de territoire		<input type="checkbox"/>

## III. SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITES

Ces sorties scolaires de plusieurs jours, soumises à la **décision du de l'Inspecteur de l'éducation Nationale de la circonscription**, sont formalisées par une **demande d'autorisation de voyage scolaire nuitée**, dont le formulaire est disponible en **annexe 1 bis**.

Toutes les 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 ainsi que l'autorisation de participation d'un élève mineur sont indispensables (**annexe 2**). Ces autorisations seront conservées par le directeur d'école qui joindra au dossier constitué une attestation de prise en charge des formulaires (**annexe 2 bis**).

## Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire pour les sorties scolaires avec nuitée

	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà d'un groupe de 24 élèves
Elémentaire pour les sorties scolaires avec nuitée	Deux adultes dont l'enseignant de la classe	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

- **CONSTITUTION DU DOSSIER DE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)**

Lors d'un voyage scolaire, la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne l'est. **La photocopie du diplôme PSC1 doit être impérativement jointe au dossier.**

**Par ailleurs, les accompagnateurs de voyages scolaires autres que les personnels de l'éducation nationale sont soumis à un contrôle d'honorabilité par interrogation du fichier judiciaire automatisé des auteurs des infractions sexuelles et violentes (FIJ AISV), effectué par les services départementaux de l'éducation nationale.**

**La liste des accompagnateurs doit donc être transmise rapidement aux services de la DSDEN, au plus tard 1 mois avant la date de départ, en amont de la sortie, et avant la transmission du dossier à l'IEN pour validation à la DIVEL : [divel3-02@ac-amiens.fr](mailto:divel3-02@ac-amiens.fr)**

**Cette liste doit comporter les nom, prénom, date de naissance et qualité de l'accompagnateur en précisant s'il s'agit d'un personnel de l'éducation nationale ou non. Elle doit être impérativement accompagnée d'une copie de la pièce d'identité des personnes figurant sur la liste.**

**Conformément à la protection des données, ces informations seront détruites après vérification.**

Avant un départ à l'étranger, les organisateurs de voyages scolaires consultent le [site du ministère chargé des affaires étrangères](#) afin d'obtenir les informations concernant la situation du pays d'accueil et les formalités administratives requises pour s'y rendre. Ces voyages doivent faire l'objet d'une déclaration par le directeur d'école ou le chef d'établissement sur la [plateforme Ariane](#) du ministère précité, permettant aux services consulaires de localiser les participants aux différents séjours renseignés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles

L'enseignant adresse au directeur les documents suivants pour transmission à l'IEN :

Document	Modèle de document	
le formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire, <b>comprenant le projet pédagogique, la liste des accompagnateurs et le budget prévisionnel</b>	Annexe 1 bis	<input type="checkbox"/>
la liste des élèves participant au voyage scolaire comprenant la date de naissance des élèves et le numéro de téléphone d'une personne responsable de l'élève à contacter en cas d'urgence	Annexe 7	<input type="checkbox"/>
la fiche d'information sur le transport complétée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus pendant le séjour	Annexe 4	<input type="checkbox"/>
Programme détaillé du séjour	Annexe 6	<input type="checkbox"/>

Par ailleurs, le directeur d'école s'assure de la collecte, par l'enseignant, des éléments suivants **(lesquels ne sont pas joints au dossier transmis à l'IEN)**

- les autorisations parentales ;
- le cas échéant, les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.) ;

- le cas échéant, dans l'hypothèse où aucun membre de l'équipe du centre d'hébergement n'est formé aux premiers secours, le certificat de la personne formée aux premiers secours dans l'équipe d'encadrement ;
- les attestations d'assurance ;
- le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles seront conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.

**La transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription vaut accord du directeur d'école**

- **CALENDRIER DE TRANSMISSION**

Ce dossier devra parvenir à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription pour décision

Type de sortie	Délai d'envoi à l'IEN
<b>Séjours dans l'Aisne ou dans un autre département</b>	<b>4 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises) – prendre en compte les vérifications FIJ AISV par les services de la DSDEN
<b>Séjours à l'étranger</b>	<b>6 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises) même pour les sorties occasionnelles d'une journée sans nuitée

La décision, prise par l'IEN chargé de la circonscription, portant soit autorisation, soit refus motivé par écrit, doit parvenir à l'école concernée :

- dans un délai de quinze jours avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- dans un délai de quatre semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

**Il appartient à l'IEN chargé de la circonscription de transmettre, dès la délivrance de l'autorisation, le dossier au DASEN ([divel3-02@ac-amiens.fr](mailto:divel3-02@ac-amiens.fr))**

- **L'information à la DSDEN d'accueil en cas de sortie dans un autre département**
- **L'information au préfet**

- **LE ROLE DE L'AUTORITE ACADEMIQUE**

Lorsque le voyage scolaire a lieu dans un autre département ou a un caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs départements, il appartient au DASEN du département d'origine de transmettre ce dossier au(x) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil.

Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le DASEN du département d'origine, saisi le cas échéant par le (ou les) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil, en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription afin qu'il révisé sa décision.

Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine recensent l'ensemble des voyages scolaires des élèves de leur département se déroulant sur le territoire national ou à l'étranger. Ce suivi permet de localiser les participants aux différents séjours autorisés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles.

- **LES PARTENAIRES POSSIBLES**

Les partenaires éducatifs du département de l'Aisne proposent des séjours avec nuitées dans des domaines variés : enseignement des fondamentaux, activités environnementales, activités physiques et sportives, activités culturelles.

Les coordonnées de ces partenaires sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://eps.dsden02.ac-amiens.fr/010-sorties-scolaires.html>

**Afin de faciliter l'organisation de voyages scolaires, un catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement est à la disposition des enseignants :**

<https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

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.

Afin de garantir la participation de tous les élèves aux sorties scolaires, un large éventail de sources de financement peut être mobilisé dans le cadre des sorties scolaires.

Les écoles et les établissements scolaires peuvent notamment recourir au financement participatif via *La Trousse à projets*, plateforme de financement participatif dédiée aux projets pédagogiques de la maternelle au lycée et créée à l'initiative du ministère.

Les enseignants doivent être informés de l'ensemble des sources de financement à leur disposition et encouragés à les utiliser aussi largement que possible.

Dans le cadre des sorties scolaires facultatives, lorsqu'une contribution financière est demandée aux familles, celle-ci doit être limitée et ne doit, en aucun cas, conduire à l'exclusion d'un élève pour des raisons financières.

#### **IV. INFORMATIONS DIVERSES**

- **AUTORISATION PARENTALE**

##### **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**).

##### **Autorisation de sortie ou voyage scolaire avec sortie du territoire national**

**L'autorisation de sortie de territoire** 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 (parent français, parent étranger européen, parent d'une autre nationalité) sont

téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>

Cette autorisation ne dispense pas le mineur de l'obligation d'être en possession des autres documents de voyage requis, notamment une carte nationale d'identité en cours de validité.

- **APPLICATION RASSEMBLEMENT**

Une déclaration synthétique, de chaque sortie (en dehors des sorties régulières inscrites à l'emploi du temps de l'élève) et de chaque 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.

<http://portail.ac-amiens.fr/inspections/enquetes/paee/>

L'équipe de circonscription et le conseiller départemental EPS ([cpd02.eps@ac-amiens.fr](mailto:cpd02.eps@ac-amiens.fr)) restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Je sais toute l'attention que vous portez à l'organisation des sorties scolaires, et je vous en remercie vivement.

Catherine ALBARIC DELPECH

*signé*



## FICHE TECHNIQUE N°1 – Les accompagnants

### **SORTIE SCOLAIRE REGULIERE OU OCCASIONNELLE PENDANT LES HEURES DE CLASSE**

Les **accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)** qui accompagnent habituellement un élève dans l'école poursuivent leur mission dans le cadre des sorties scolaires régulières. A la piscine, ils poursuivent l'accompagnement dans l'eau quand c'est nécessaire, en référence au projet d'accueil individualisé ou au projet personnalisé de scolarisation. Ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'IA-DASEN.

La participation des agents **territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)** doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire. A la piscine, ils peuvent participer utilement à l'encadrement de la vie collective. Ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'IA-DASEN.

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

La participation d'un **AESH** à une sortie scolaire en dehors des horaires de classe repose sur le volontariat. Si l'amplitude de travail de l'AESH 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'AESH, une demande doit être déposée auprès de l'employeur au minimum 4 semaines avant la date prévue pour la sortie.

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

### **SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEES**

Si la présence de l'AESH est nécessaire auprès d'un élève en situation de handicap, un avenant au contrat de l'AESH 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'AESH, 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'AESH 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 (AESH, service de l'école inclusive, directeur(s) d'école, responsables légaux).

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

**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'AESH.** Un service ou établissement médico-social ou professionnel de santé peut contribuer à la formation de l'accompagnateur.

La participation d'un **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)** à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale dont il dépend (sous forme d'un ordre de mission par exemple). Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat, aucune participation financière ne pouvant lui être demandée.

## FICHE TECHNIQUE N°2 – Transports

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. Aucune procédure d'autorisation et de contrôle concernant ce type de transport n'est exigible.

Concernant les transports privés occasionnels, ils peuvent être assurés par les véhicules d'une régie ou d'une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

Utilisation des véhicules personnels : il n'entre pas dans les missions des enseignants de faire du transport d'élèves. Le transport des élèves et des accompagnateurs doit être assuré par un conducteur professionnel. Cette règle s'applique à toute situation de transport d'élèves qu'il s'agisse d'activités scolaires obligatoires, périscolaires, de sorties ou de voyages.

Toutefois, la note rectorale du 28 mars 2019 précise que sur dérogation, le transport d'élèves par des personnels enseignants peut être envisagé mais dans les conditions strictement définies dans cette note.

Pour les élèves en situation de handicap, le mode de transport doit être adapté au handicap de l'élève.

### Documents relatifs au transport exigibles pour les régulières et occasionnelles

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. **(annexe 7)**

Cette liste, qui sera communiquée obligatoirement au transporteur ou au chauffeur au moment du départ, mentionnera :

- les nom et prénom de chacun des adultes, des enseignants, des animateurs, des accompagnateurs transportés ;
- les nom et prénom de chacun des enfants et les coordonnées téléphoniques d'une personne à prévenir pour chacun d'entre eux ;
- les coordonnées téléphoniques des encadrants et de l'organisateur de la sortie.

La forme de cette liste est libre. Des documents types vous sont toutefois proposés ci-dessus. Les listes générées par l'application ONDE au format paysage sont possibles. Les élèves ne participant pas à cette sortie seront lisiblement rayés de cette liste.

Une copie de ce document sera conservée par le directeur pour les sorties sans nuitée(s) et sera jointe au dossier transmis à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription 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 (annexe 8).

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

## Documents relatifs au transport exigibles 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 6**).

Si le transport en car est assuré par une entreprise de transport, l'enseignant :

- remplit la fiche d'information sur le transport (**annexe 3**);
- réceptionne un schéma de conduite par véhicule ;
- fait remplir au moment du départ l'**annexe 8**.

Pour le trajet aller et retour :

- une fiche "informations sur le transport" (**annexe 3**) ;
- une fiche "schéma de conduite" transmise par le transporteur ou l'organisateur du séjour est à joindre au dossier ;

Pour tout déplacement prévu pendant le séjour :

- une fiche "informations sur le transport" (**annexe 3**) ;
- un schéma de conduite par déplacement, 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 schéma de conduite des transports pendant le séjour sous forme de tableau, fourni par l'organisateur (**annexe 4**) ;
- attestation de prise en charge pour les transports, si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par le centre d'accueil (**annexe 5**) à fournir, le cas échéant, pour le trajet aller et retour et /ou durant le séjour.

Les déplacements organisés dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire doivent garantir la sécurité des élèves.

## FICHE TECHNIQUE N°3 – textes réglementaires

### Textes de référence

- 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° 2017-766 du 4 mai 2017 relatif à l'agrément des intervenants extérieurs aux activités physiques et sportives
- 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 interministérielle n° 2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives
- Circulaire du 13 juin 2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics
- 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 de service du 28-2-2022 relative à l'enseignement de la natation scolaire
- Note rectorale du 28 mars 2019 relative au transport des élèves par des enseignants dans des véhicules personnels
- Note départementale du 9 mai 2018 relative aux activités de loisir dans le cadre de sorties scolaires
- Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires, BO n°15 du 13 avril 2017.

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'UNE SORTIE SCOLAIRE SANS NUITEE

### Informations générales

---

Sortie impliquant des élèves de :  Maternelle  
 Élémentaire

Type de sortie :  Sortie scolaire obligatoire récurrente  
 Sortie scolaire obligatoire occasionnelle  
 Sortie scolaire facultative

Nom de l'école : .....

Adresse : .....

Code postal :

Commune : .....

Enseignant référent : .....

Téléphone permettant de joindre le groupe en cas d'urgence :

Date(s) de la sortie : : .....

Si la sortie scolaire obligatoire est récurrente, nombre de séances :

Heure de départ : ..... Heure de retour : .....

Lieu de rassemblement : .....

Lieu(x) de la sortie : .....

Lieu et mode de restauration : .....

Classe(s) participant à la sortie : .....

Nombre d'élèves ..... Nombre d'accompagnateurs : .....

Équipe d'encadrement		
Qualité (enseignant, AESH, ATSEM, parent d'élèves, etc.)	Nom	Prénom

⇒ Joindre un programme détaillé de la sortie ;

⇒ Joindre un budget prévisionnel ;

⇒ Joindre une fiche d'information sur le transport accompagnée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus pendant la sortie.

## Visa

---

Date de transmission du dossier au directeur d'école :  /  /

### Décision du directeur d'école :

Accord

Refus motivé

Observations : .....

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature du directeur d'école :

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE

### Informations générales

---

Voyage impliquant des élèves de :  Maternelle

Élémentaire

Type de voyage :  Voyage scolaire sur le territoire national

Voyage scolaire à l'étranger

Nom de l'école : .....

Adresse : .....

Code postal :

Commune : .....

Date du séjour : du ..... au ..... Nombre de nuitées : .....

Département(s) ou pays d'accueil : .....

Directeur d'école : .....

Courriel : ..... Téléphone :

Enseignant référent : .....

Téléphone permettant de joindre le groupe en cas d'urgence :

Nombre d'élèves ..... Nombre d'accompagnateurs : .....

⇒ Joindre la liste des élèves participant au voyage scolaire comprenant la date de naissance des élèves et le numéro de téléphone d'une personne responsable de l'élève à contacter en cas d'urgence.

### Équipe d'encadrement

---

Personnels de l'éducation nationale			
Qualité (enseignant, etc.)	Nom	Prénom	Téléphone

### Accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale

Qualité (parent d'élève, personnel de la structure d'accueil etc.)	Sexe (H/F)	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance

Un personnel de la structure d'accueil est formé aux gestes de premiers secours :  Oui  Non

Un accompagnateur du voyage scolaire est formé aux gestes de premiers secours :  Oui  Non

### Budget prévisionnel

⇒ Joindre le budget prévisionnel.

### Transport

⇒ Joindre la fiche d'information sur le transport.

### Hébergement

Structure inscrite au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement :  Oui  Non

Nom de la structure d'accueil et d'hébergement : .....

Nom du responsable : .....

Adresse : .....

Code postal :

Commune : .....

Courriel : ..... Téléphone :

### Projet pédagogique

⇒ Joindre le projet pédagogique.

⇒ Joindre le programme détaillé du voyage scolaire.



## Visas

---

Date de transmission du dossier au directeur d'école [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] :

**Avis du directeur d'école :**

Accord

Refus motivé

Observations : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Signature du directeur d'école :

Date de transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription : [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ]

**Décision de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription :**

Accord

Refus motivé

Observations : .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Signature de l'IEN chargé de la circonscription :

**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

## FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

### Le transport aller-retour

À remplir par l'enseignant organisateur de la sortie et l'organisateur du transport.

Le lieu de rassemblement se fait à l'école :  Oui  Non, préciser : .....

Nombre d'élèves : ..... Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) : .....

Trajet aller		Trajet retour	
Nb km :	Heure départ :	Nb km :	Heure départ :
	Heure arrivée :		Heure arrivée :
<b>Étape 1</b>		<b>Étape 1</b>	
Lieu départ :		Lieu départ :	
Lieu arrivée :		Lieu arrivée :	
Moyen de transport :		Moyen de transport :	
<b>Étape 2</b>		<b>Étape 2</b>	
Lieu départ :		Lieu départ :	
Lieu arrivée :		Lieu arrivée :	
Moyen de transport :		Moyen de transport :	
<b>Étape 3</b>		<b>Étape 3</b>	
Lieu départ :		Lieu départ :	
Lieu arrivée :		Lieu arrivée :	
Moyen de transport :		Moyen de transport :	

### Informations complémentaires relatives au transport par autocar

Transporteur	
<b>Autocar n° 1</b>	
Raison sociale :	Capacité de l'autocar :
SIRET :	Nombre d'élèves :
Téléphone :	Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :
Adresse :	
<b>Autocar n° 2</b>	
Raison sociale :	Capacité de l'autocar :
SIRET :	Nombre d'élèves :
Téléphone :	Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :
Adresse :	

## La liste des déplacements prévus pendant le séjour

Les déplacements indiqués doivent correspondre au programme détaillé du séjour joint au dossier.

Lorsque plusieurs déplacements sont strictement les mêmes (lieu, activité), ne remplir qu'un seul tableau en indiquant les différentes dates.

Date(s)	Trajet	Effectif	Moyen de transport*
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	

\* Préciser le moyen de transport utilisé (train, autocar, vélo, etc.).

**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 (signalé 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 à la rédaction du projet pédagogique

**Ce document constitue une aide à la conception du projet pédagogique pour votre classe.**

Le projet pédagogique est un outil personnel qui aide l'enseignant à construire les enseignements visés particulièrement en classe de découvertes et à communiquer la plus-value à la communauté éducative.

Les textes officiels ne précisent aucune forme imposée à ce projet joint au dossier d'autorisation. Pour autant et pour faciliter le traitement et la lecture des dossiers, quelques règles doivent être respectées et les attendus doivent être clairement identifiés :

- Le projet pédagogique comportera 5 à 10 pages maximum (hors annexes). Une quantité importante de documents ne justifie pas la qualité du projet. A l'inverse, un projet pédagogique de deux pages ne permet pas aux divers acteurs de mesurer suffisamment la teneur de celui-ci.

### **Contenu pédagogique attendu**

#### **1) Présenter brièvement les intentions et le contexte dans lequel s'inscrit ce projet :**

- Pourquoi ce projet ?
- Pour répondre à quels besoins des élèves ?
- Quels liens avec le projet d'école et la mise en œuvre des fondamentaux ?
- Pourquoi choisir ce centre et/ou cette association ?
- Que souhaite-t-on développer chez les élèves (connaissances, compétences, attitudes) ?

#### **2) Décliner les compétences et les dispositifs :**

En prenant appui sur les programmes et le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, présenter ce qui est mis en place avant, pendant et après le séjour :

- Ne pas multiplier les objectifs : construire deux ou trois objectifs d'apprentissage relatifs aux instructions officielles (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, les programmes).
- Mettre en évidence des compétences dans les domaines de la maîtrise de la langue et du vivre ensemble
- Décliner ces compétences.
- Le projet doit être le reflet de ce qui va se dérouler : sa préparation permet de définir les orientations du séjour, de faire les choix pédagogiques.

#### **3) Evaluer après le séjour : la ou les finalités du projet.**

- Quelles utilisations des données recueillies durant le séjour dans la classe ?
- Quel mode de restitution pour la collectivité et/ou les parents : livret, exposition...
- Quelle évaluation pour les deux ou trois objectifs d'apprentissage énoncés dans le projet ?

Programme détaillé du séjour ou de la journée

	jour 1	jour 2	jour 3	jour 4	jour 5	jour 6	jour 7	jour 8	jour 9	jour 10	jour 11
DATES											
PETIT DEJEUNER											
MATIN											
DEJEUNER											
APRES- MIDI											
GOUTER											
FIN D'APRES MIDI											
DINER											
SOIREE											

**LISTE DES PASSAGERS, adultes et élèves**

PASSAGERS ADULTES							
Nom	Prénom	Numéro de téléphone (joignable durant le séjour)			Observations		

  

PASSAGERS ELEVES							
Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Sexe	Date de naissance	Classe	Nom et prénom du représentant légal	Adresse	Téléphone



**Registre départemental des centres d'accueil et d'hébergement du département de l'Aisne - 2023/2024**

Nom et adresse de la structure	Responsable	Contacts	Capacités	Restauration	Encadrement	Activités proposés et encadrement	Période d'ouverture	Dernière visite commission sécurité	N° agrément SDJES
Gîte de groupe RESET-NGO 2 bis Hameau Hennepieux 02170 LESCHELLE	M. ROOVERS Jos	09 62 11 07 31 jos.roovers@reset-ngo.eu	22 (+ de 8 ans) + Espace pour camping	oui	à définir avec la structure	Voir site internet : <a href="https://www.reset-ngo.eu/fr/">https://www.reset-ngo.eu/fr/</a>	toute l'année	30/11/2018	0 24 19 00 04
Gîte de séjour 02000 Monampteuil	M. COURTET Claude	03 23 21 68 14 mairie.monampteuil@orange.fr	14	gestion directe	non	non	toute l'année	01/02/2020	0 24 90 00 02
Domaine de Blangy Rue Anor d'en Haut 02500 Hirson	Me BOREPERE Charlotte	03 75 10 01 00 contact@domainedeblangy.com	70 (+ espace pour camping)	non	TSN	Activités nautiques, APPN (info.tsn@thierache-sport-nature.com)	toute l'année	17/05/2017	Sans
Gîte municipal de Blangy 02500 HIRSON	Mairie - Service fête et culture	03 23 58 38 88 (mairie) bgille@hirson.net	34	gestion directe	non	non	toute l'année	02/10/2020	0 23 81 00 21
Base nautique Cap'Aisne 21 Rue du Chemin des Dames 02860 Chamouille	M. COURTIN Philippe	03 23 21 49 70 capaisne@aillette.org	95	oui	5 animateurs dont 2 permanents	Activités nautiques, APPN	toute l'année	11/01/2021	0 21 58 10 04
CPIE Merlieux 33 Rue des Victimes de Comportet 02000 Merlieux-et-Fouquerolles	M. RICHARD Nicolas	03 23 80 03 00 n.richard@cpie-aisne.com	144	oui	7 animateurs	Education Environnement	toute l'année	10/06/2021	0 24 78 10 03
Gîte "La Tourelle" Rue de la Mairie 02580 SORBAIS	EJ'N 1 rue F.Thuillard 02000 LAON	03 23 23 47 92 contact@gite-la-tourelle.com	30	oui	BAFA	Classes d'écriture, mathématiques	toute l'année	octobre 2019	0 2 72 80 01
Centre équestre BERTAUCOURT	M. VIGES Laurent	06 79 65 78 86 centre.equestre.bertaucoort@orange.fr	32+19	traiteur	1 BPJEPS + 1 BE	Equitation	toute l'année	12/02/2021	0 20 74 00 01
Ferme du Château 02000 Monampteuil	M. LETOFFE Dominique	03 23 23 48 49 fermeduchateau-monampteuil@orange.fr	51	collective	non	non	février à décembre	04/04/2021	0 24 90 00 01



## Les fermes pédagogiques "Bienvenue à la ferme" dans l'Aisne - coordonnées avril 2022

Exploitation	Prénom	NOM	Adresse	CP	Commune	Tél.	Portable	Email	Public
La Ferme de Besmé	Mallaury	RUBIO	Rue du Moulin	02300	BESME		06.56.71.74.41	<a href="mailto:fermedebesme02@gmail.com">fermedebesme02@gmail.com</a>	cycles 1 - 2 - 3 - collège
La Ferme pédagogique de Chantal et Alain	Chantal et Alain	HAUTUS	1 place de l'église	02160	CONCEVREUX	03.23.20.78.86	06.08.54.86.84	<a href="mailto:alain.hautus@orange.fr">alain.hautus@orange.fr</a>	cycles 1 - 2 - 3 - collège - personnes handicapées mentales
La ferme Le Fromentin	Christine et Arnaud	LECLERCQ	8 rue Principale	02360	DOLIGNON	03.23.98.52.12	06.86.15.12.23		cycles 1 - 2 - 3
Ferme de La Fontaine Orion	Aurélie	HALLEUX	1 rue Hurtebise	02140	HAUTION	03.23.98.22.50	06.80.88.93.10	<a href="mailto:claire.halleux@lafontaineorion.fr">claire.halleux@lafontaineorion.fr</a>	cycle 3
EURL du Chêne Henry IV	Sophie	TABARY	Haut rue de Jeantes "Le Bois Madame"	02260	LERZY		06.73.31.26.01	<a href="mailto:tbr.sophie@gmail.com">tbr.sophie@gmail.com</a>	cycles 1 - 2 - 3
La Bergerie - GAEC Gosset	Martin, Jean et Timothée	GOSSET	17 rue de Noircourt	02340	MONTLOUE	03.23.21.29.94	06.88.31.31.74	<a href="mailto:labergeriedemontloue@gmail.com">labergeriedemontloue@gmail.com</a>	cycle 3
La Ferme de la Genevroie	Sébastien	HINCELIN		02210	ROCOURT-SAINT-MARTIN	03.23.71.22.38		<a href="mailto:contact@lagenevroie.com">contact@lagenevroie.com</a>	cycles 1 - 2 - 3 - collège - lycée

Pour plus de détails pour chaque ferme, vous pouvez vous rendre sur le site : <https://www.bienvenue-a-la-ferme.com/hautsdefrance/recherche/decouvrir-et-s-amuser/2648>

Vous avez accès ainsi aux fiches individuelles de chaque ferme pédagogique.

Vous pouvez aussi consulter la liste complète des fermes des départements limitrophes, l'Oise et la Somme.