

**Dossier suivi par :**

Emmanuel MATON  
Conseiller pédagogique départemental  
EPS  
[Cpd02.eps@ac-amiens.fr](mailto:Cpd02.eps@ac-amiens.fr)  
03 23 26 30 20 / 06 24 16 44 99

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

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

LAON, 12 septembre 2022

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

**Objet : organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques - Année scolaire 2022/2023**

**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 n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, enrichie 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 interministérielle n° 2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives.
- 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 rectoriale 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.

**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.

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

Les activités doivent être adaptées à tous les élèves. 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.

## II. 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>

## III. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

### 1) SORTIE SCOLAIRE REGULIERE OU OCCASIONNELLE PENDANT LES HEURES DE CLASSE (cf. bordereau A)

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 régulière ou occasionnelle sans nuitée, dont le formulaire est disponible en annexe 1.

Dans le cas d'un déplacement sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe, le formulaire disponible en annexe 1 bis sera utilisé.

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.

*Cf Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques*

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.

### 2) SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE SUR UNE JOURNEE EN DEHORS DES HEURES DE CLASSE (cf. bordereau B)

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de sortie occasionnelle 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.

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.

### 3) SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉES (cf. bordereau C)

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**).

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.

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

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.

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 1 ter**.

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

Le dossier de sortie scolaire avec nuitée(s) sera constitué à l'aide du **bordereau C** :

- Un projet pédagogique de 5 à 10 pages (hors annexes) conforme aux attentes départementales (annexe 9). Il sera relié et transmis en deux exemplaires à la circonscription avec les autres pièces administratives. Un projet commun à plusieurs classes pourra être élaboré. Dans ce cas, il conviendra de bien différencier les activités et les objectifs spécifiques pour chaque groupe d'élèves.
- Programme détaillé du séjour où les activités prévues doivent être clairement précisées (**annexe 6**). **Pour les classes de neige, un planning secondaire doit être joint en cas d'absence de neige.**
- La liste des **passagers, adultes et élèves avec les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter pour chacun d'entre eux**. Pour les élèves, cette liste pourra être générée par ONDE (format paysage). **Il faudra cependant veiller à ce que le nombre d'élèves sur la liste corresponde bien au nombre d'élèves partants mentionné sur l'autorisation de sortie pour les sorties avec nuitées (annexe 1 ter). Les élèves ne participant pas à la sortie devront être rayés de cette liste générée.**
- L'attestation de prise en charge des formulaires d'autorisation parentale de participation à la sortie scolaire, signée par le directeur ou la directrice de l'école (**annexe 2 bis**).
- Copie du diplôme de secouriste.
- Pour les activités nautiques : le « Pass-nautique » ou l'attestation du savoir-nager en sécurité (ASNS).

➤ 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.

**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 à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription (ou à son représentant) pour validation du projet pédagogique. Attention au respect des délais de transmission (le tableau ci-dessous précise les délais d'arrivée en DSDEN et non en circonscription).

**La DSDEN 02 ne traitera pas les dossiers présentés incomplets ou hors délais.**

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

### 3.3) Hébergement

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.

#### 4) SEJOUR A L'ETRANGER

Pour les sorties à l'étranger avec ou sans nuitées, le dossier sera constitué et transmis à la circonscription 10 semaines au moins avant le départ (vacances scolaires non comprises).

Pour une sortie sans nuitée, frontalière au département, une information sera envoyée à l'inspecteur de circonscription 15 jours avant la date de sortie.

#### 5) 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/>

#### 6) 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. 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.
- × Par ailleurs, j'attire tout particulièrement votre attention sur les 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<sup>1</sup>, 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**.

---

<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.

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.

- × Pour les sorties régulières et occasionnelles sans nuitées, seules les annexes 3 et 8 sont nécessaires.
- × 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 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 (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.

## 7) AUTORISATION PARENTALE

### 7.1) 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**).

### 7.2) Autorisation de sortie ou voyage scolaire avec sortie du territoire national

**L'autorisation de sortie de territoire, supprimée en 2013 a été rétablie le 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 (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.

## **8) CONTRIBUTION FINANCIERE DES FAMILLES**

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.

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 concerné.

## **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 intervenant dans l'école.

### **2) Accompagnement par un personnel sous contrat service civique**

Les jeunes volontaires en service civique peuvent accompagner les élèves pendant les sorties scolaires occasionnelles ou régulières, avec ou sans nuitée, à condition que celles-ci soient organisées par l'école et non par un organisme autre (commune, par exemple). Ils sont placés sous la responsabilité de l'enseignant référent. Aucune participation financière ne peut être demandée.

Les volontaires en service civique ne peuvent prendre seuls la responsabilité d'un groupe d'élève sans la présence d'un enseignant à proximité. Par conséquent, ils n'entrent pas dans le taux d'encadrement des activités proposées. Ils ne peuvent être agréés dans le cadre des activités physiques et sportives. Ils peuvent participer à l'encadrement "vie scolaire" (déplacement, habillage, renfort sécurité...) et en tant qu'accompagnateurs venir aider à la mise en œuvre des projets divers auxquels ils apportent leur soutien.

Sur la base du volontariat, les jeunes volontaires en service civique peuvent accompagner les voyages avec nuitées organisés par les écoles et les établissements, mais ils ne doivent en aucun cas assurer une surveillance de nuit. Durant ce type de séjour, le volume horaire hebdomadaire précisé dans le contrat de mission doit être respecté. L'emploi du temps peut être modifié en conséquence avec l'accord du jeune volontaire en service civique.

### **3) 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.

### **4) Elèves en situation de handicap**

#### ➤ 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.

#### ➤ 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.

➤ 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'EPLE 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).

## V. LES SORTIES SCOLAIRES EN CONTEXTE COVID 19

Les sorties scolaires sans hébergement et voyages scolaires avec nuitée(s) sont autorisées dans le strict respect des conditions sanitaires et de sécurité. Les éventuelles restrictions de déplacement et les règles relatives au passe sanitaire doivent être respectées.

L'opportunité de ces voyages devra être analysée en amont au regard de la situation sanitaire locale. Si certaines dispositions du protocole de l'établissement d'accueil sont moins strictes que celles du cadre sanitaire applicable à l'école ou l'établissement scolaire, alors ce sont les dispositions du cadre sanitaire de l'éducation nationale qui s'appliquent.

Dans le cas d'une évolution du contexte sanitaire, il conviendra de consulter le site suivant pour une adaptation des conduites à tenir :

<https://www.education.gouv.fr/covid19-mesures-pour-les-ecoles-colleges-et-lycees-modalites-pratiques-continue-pedagogique-et-305467>

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

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.

SIGNÉ

**Hervé SÉBILLE**

### Pièces jointes :

Bordereaux d'aide à la constitution des dossiers de sortie scolaire :

- Bordereau A : sortie régulière ou occasionnelle pendant les heures de classe.
- Bordereau B : sortie scolaire occasionnelle sur une journée en dehors des heures de classe.
- Bordereau C : sortie scolaire avec nuitées.

Annexe 1 : Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée.

Annexe 1 bis : Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée à proximité de l'école.

Annexe 1 ter : Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitées.

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 : Informations sur le transport.

Annexe 4 : Liste des transports internes au séjour.

Annexe 5 : Attestation de prise en charge pour les transports pendant le séjour.

Annexe 6 : Planning détaillé du séjour.

Annexe 7 : Liste des passagers.

Annexe 8 : Fiche à remplir au moment du départ.

Annexe 9 : Aide à l'élaboration du projet pédagogique.

Annexe 10 : Registre départemental des centres d'accueil et d'hébergement.

Annexe 11 : Fermes pédagogiques labellisées dans le dispositif « Bienvenue à la ferme ».