

## SORTIES SCOLAIRES

### DANS LES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES

#### Documents de demande de sorties :

– d'organisation, conditions d'encadrement	Modalités pages 1-2-3
– pédagogique et emploi du temps	Projet pages 12 à 17
– sortie et voyage d'élèves sans nuitée	Demande de Annexe 1
– d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle	Demande Annexe 1 bis
– récapitulative des pièces à fournir	Fiche
– sortie et voyage d'élèves avec nuitées	Demande de Annexe 2
– d'information sur le transport	Fiche Annexe 3
– conduite	Schéma de Annexe 3 bis
– prise en charge du transport par une collectivité	Attestation de Annexe 3 ter ou par le centre
d'accueil	
– d'information sur les transports pendant le séjour	Fiche Annexe 4
– pour le transport au moment du départ	Fiche à remplir Annexe 5
– d'accord des parents pour transfert du lieu de rassemblement d'hébergement	Attestation Annexe 6 et/ou mode

– prévisionnel	Budget Annexe 7
– passagers pour <b>toutes</b> les sorties (même les sorties dans le 21)	Liste des Annexe 8
– contrat unique d'insertion ne sont plus autorisés à accompagner les sorties scolaires avec nuitées	Les agents en
–	<b><u>Pour les agents</u></b>

**AVS, EVS, AESH**, merci de contacter le gestionnaire UNEC à la DSDEN de l'agent concerné par mail ou par téléphone pour demander une autorisation de déplacement de cet agent qui est obligatoire dans la constitution de votre dossier :

la liste des gestionnaires avec leurs coordonnées est consultable sur le site e-prim21 à la rubrique EAP / AESH / EAP > Vos contacts > Tableau de répartition des compétences pour la gestion des personnels  
Tous les agents ne sont pas autorisés à partir en sorties scolaires avec nuitées.

**DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX  
DE L'EDUCATION NATIONALE DE LA COTE-D'OR  
ELAE 21**

**SORTIES SCOLAIRES DANS LES ECOLES  
MATERNELLES  
ET ELEMENTAIRES PUBLIQUES**

**TEXTES DE REFERENCE :**

- Circulaire n° 99-136 du 21-09-99 - BO hors série n° 7 du 23 septembre 1999.
- Circulaire n° 2005-001 du 05/01/2005 – BO n° 2 du 13 janvier 2005.

Les textes précités rappellent que toute sortie scolaire doit s'inscrire dans le cadre d'une action éducative conforme aux programmes d'enseignement, au projet d'école, au projet pédagogique de la classe et doit faire l'objet d'une information aux familles (date, lieu, conditions, horaires, ...).

**IMPERATIFS**

🔗 **Circulaire n° 2005-001 du 05/01/2005 – BO n° 2 du 13 janvier 2005**

« La réalisation du séjour scolaire court ou de la classe de découverte exige une préparation et des prolongements qui en garantissent l'efficacité... ».

- *Un séjour court* : c'est un temps fort dans un domaine d'activités ;
- *Une classe de découverte* : c'est une étape initiale, fondatrice, qui représente un tremplin pour des acquisitions et c'est également l'aboutissement d'une série d'activités et d'apprentissages permettant de réinvestir, de valider et de mettre en situation des acquisitions dans un milieu où elles sont pleinement pertinentes et significatives...

**Par exemple : une semaine de ski de fond doit être préparée par une cycle course longue.**

🔗 **Circulaire n° 2005-001 du 05/01/2005 – BO n° 2 du 13 janvier 2005**

« Si la sortie est proposée ou organisée par un partenaire extérieur, le maître veillera à ce que les offres qui lui sont faites soient cohérentes avec ses objectifs... ».

**Pour l'enseignant : les centres proposent en général un catalogue d'activités, c'est pourquoi, l'enseignant doit retenir uniquement celles qui s'intègrent à son projet pédagogique.**

🔗 **Circulaire n° 2005-001 du 05/01/2005 – BO n° 2 du 13 janvier 2005**

...Le séjour scolaire court ou la classe de découverte fait l'objet d'un programme minutieusement préparé dans lequel le nombre des sujets d'étude ou des activités pratiquées doit être mesuré...

**Pour l'élève : une seule activité physique à taux d'encadrement renforcé par demi-journée.**

**Remarque : la classe est partagée en groupes. Et chaque groupe peut pratiquer la même activité ou une activité différente à condition de respecter les modalités d'encadrement évoquées ci dessous.**

**🔗 Circulaire n° 99-136 du 21-09-99 - BO hors série n° 7 du 23 septembre 1999.**

« Certaines activités physiques et sportives, quel que soit le type de sortie, nécessitent un encadrement renforcé. C'est le cas des activités physiques et sportives faisant appel aux techniques des sports de montagne, du ski, de l'escalade ou de l'alpinisme, les activités aquatiques et subaquatiques, les activités nautiques avec embarcation, le tir à l'arc, le VTT, le cyclisme sur route, les sports équestres, les sports de combat, le hockey sur glace, la spéléologie (Classe I et II)... ».

**Pour l'enseignant : Il est obligatoirement présent pendant l'activité.**

**Cas particulier : la classe est partagée en groupes et chaque groupe pratique une APS à TER (même activité ou activités différentes par groupe).**

**Les deux activités doivent être sur le même lieu et l'enseignant, responsable de la classe, doit pouvoir contrôler effectivement le déroulement des activités.**

**🔗 Circulaire n° 2005-001 du 05/01/2005 – BO n° 2 du 13 janvier 2005**

« Durant cette période pendant laquelle l'emploi du temps habituel sera sensiblement réaménagé, le maître veillera à ce qu'il y ait cependant chaque jour des activités de lecture, d'écriture et de mathématiques qui pourront s'inscrire dans les activités liées à la dominante de la sortie scolaire... ».

**Pour l'enseignant : il est important de prévoir chaque jour, dans l'emploi du temps, un temps de classe .**

**🔗 Circulaire n° 2005-001 du 05/01/2005 – BO n° 2 du 13 janvier 2005**

« Une attention toute particulière sera portée au montant de la participation financière des familles... ».

Il est rappelé qu'aucun enfant ne doit être empêché de partir pour des raisons financières... ».

**Pour l'enseignant : penser en particulier à l'impact sur les fratries.**

**MODALITES PRATIQUES :**

Type de sortie	Autorité compétente	Délai	IEN	Annexes
Sortie régulière	Le directeur	- Le directeur fixe le délai de dépôt de la demande ( <b>AVANT la 1<sup>ère</sup> sortie</b> ). - Aucune sortie avant dossier complet et autorisation écrite de ce dernier.		<b>1 ou 1 bis</b> En cas de transport : <b>3 et 5 + schéma de conduite</b> éventuellement <b>3 bis</b>
Sortie occasionnelle	Le directeur	- Le directeur fixe le délai de dépôt de la demande à <b>au moins 3 jours avant</b> . - Délai porté à <b>au moins 15 jours</b> si la destination est un pays étranger frontalier. - Aucune sortie avant dossier <b>complet</b> et autorisation <b>écrite</b> du pays d'accueil.		<b>1 ou 1 bis</b> En cas de transport : <b>3 et 5+ schéma de conduite</b> éventuellement <b>3 bis</b>
Sortie avec nuitée(s)	DSDEN	- 5 semaines si la sortie est dans le département. - 8 semaines si la sortie est hors département. - 10 semaines si la sortie est à l'étranger.	- Cont rôle le dossier - Donne un avis.	<b>2, 3 et 5 + schéma de conduite</b> éventuellement <b>3 bis et agrément des bénévoles</b>

- **Ne pas oublier d'y adjoindre** : projet pédagogique, programme de la sortie, actions ultérieures : évaluation, exploitations (**voir fiche récapitulative à joindre au dossier**).

**TRANSPORT :**

**1<sup>er</sup> cas** : Le transport est assuré par les transports publics (SNCF, DIVIA, TRANSCO, ...)

⇒ **Le signaler simplement sur l'annexe 3.**

**2<sup>e</sup> cas :** Il est effectué par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil (SIVOM, PEP, l'association) et il conviendra de veiller à ce que tous les élèves de la classe concernée puissent participer et de s'assurer qu'aucun enfant n'est écarté pour des raisons financières....)

⇒ **Attestation de prise en charge (annexe 3 bis)**

**3<sup>e</sup> cas :** Il est effectué par une société de transport répertoriée dans le registre départemental.

(Site pour vérification : <http://www.transports.equipement.gouv.fr> arborescence "secteur routier -Professionnels du transport routier – Liste des entreprises inscrites au registre" → [lien direct](#))

Le choix est fait par l'organisateur de la sortie, c'est-à-dire l'enseignant ou le directeur.

⇒ **Annexe 3 et schéma de conduite (annexe 3 (a)), éventuellement annexe 3 ter pour les trajets pendant le séjour.**

⇒ **L'annexe 5 est à faire remplir par le transporteur qui doit la remettre au responsable de la sortie le jour du départ. Elle sera conservée par le directeur.**

**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 violette configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

## ASSURANCES :

		POUR LES ELEVES	POUR LES ACCOMPAGNATEURS	
TYPE DE SORTIE	CARACTERE OBLIGATOIRE OU FACULTATIF DE LA SORTIE	ASSURANCES RESPONSABILITE CIVILE/INDIVIDUELLE ACCIDENTS CORPORELS *	ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE	ASSURANCE INDIVIDUELLE ACCIDENTS CORPORELS
Sortie régulière	Toujours obligatoire	non	oui	conseillée
Sortie occasionnelle	- Obligatoire quand la sortie est gratuite et pendant le temps scolaire	non	oui	conseillée
	- Facultative si une participation financière est demandée aux familles	oui	oui	conseillée
	- Facultative si une sortie inclut la totalité de la pause du déjeuner ou dépasse les horaires habituels de la classe.	oui	oui	conseillée
Sortie avec nuitée(s)	Toujours facultative	oui	oui	conseillée

\* Les contrats collectifs (MAE, MAIF, APAC) garantissent à la fois ces deux points, y compris pour les accompagnateurs bénévoles.

## ENCADREMENT :

### 1. VIE COLLECTIVE

L'adulte supplémentaire assurant l'encadrement de la vie collective en dehors des séquences d'enseignement aux côtés du maître de la classe pourra être : un parent, un intervenant extérieur, un aide-éducateur, un assistant d'éducation, un ATSEM avec l'autorisation du Maire.

ENCADREMENT VIE COLLECTIVE (HORS ENSEIGNEMENT EPS)			
NIVEAU de classe	TYPE de SORTIES	EFFECTIF du groupe d'élèves	NOMBRE d'ADULTES
MATERNELLE OU ELEMENTAIRE AVEC SECTION ENFANTINE	<b>A proximité</b> (régulière ou occasionnelle, à pied ou en bus) de durée ne dépassant pas la ½ journée de classe	<b>La classe</b>	2 adultes (dont l'enseignant) Si l'ATSEM accompagne : autorisation du Maire
	<b>Toute autre sortie :</b> -Régulière -Occasionnelle sans nuitée (avec nuitée(s) : prévoir BAFA, AFPS ou PSC1 * )	<b>Jusqu'à 16</b>	2 adultes (dont l'enseignant) Si l'ATSEM accompagne : autorisation du Maire
		<b>Au-delà de 16</b>	1 adulte supplémentaire pour 8
ELEMENTAIRE	<b>A proximité</b> (régulière ou occasionnelle, à pied ou en bus) de durée ne dépassant pas la ½ journée de classe	<b>La classe</b>	Enseignant seul
		<b>½ classe (enseignement spécifique)</b>	Un adulte (défini au § III.2 de la circulaire )
	<b>Toute autre sortie :</b> -Régulière -Occasionnelle sans nuitée	<b>Jusqu'à 30</b>	2 adultes (dont l'enseignant)
		<b>Au-delà de 30</b>	1 adulte supplémentaire pour 15
		Avec nuitée(s)	<b>Jusqu'à 20</b>
<b>Au-delà de 20</b>	1 adulte supplémentaire pour 10.		

\* PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1 qui remplace l'AFPS à compter du 1<sup>er</sup> août 2007)

## 2. TAUX MINIMUM D'ENCADREMENT SPECIFIQUE DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

	<b>École maternelle ou classe élémentaire avec une section enfantine</b>	<b>École élémentaire</b>
Activités physiques et sportives exceptées celles qui nécessitent un encadrement renforcé lors de <b>sorties régulières dites de proximité.</b>	L'enseignant accompagné d'un adulte agréé pour la classe.	L'enseignant avec sa classe.
Activités physiques et sportives exceptées celles qui nécessitent un encadrement renforcé lors de <b>sorties occasionnelles.</b>	2 personnes (l'enseignant et un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) jusqu'à 16 élèves. * Au-delà de 16 élèves, une personne supplémentaire pour 8 élèves	2 personnes (l'enseignant et un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) jusqu'à 30 élèves. * Au-delà de 30 élèves, une personne supplémentaire pour 15 élèves.
<b>Activités physiques et sportives nécessitant un encadrement renforcé</b> : ski alpin, escalade, alpinisme, activités subaquatiques, activités nautiques avec embarcation, tir à l'arc, VTT, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie (classe I et II)	2 personnes ( l'enseignant et un intervenant qualifié agréé ou un autre enseignant) jusqu'à 12 élèves. Au-delà de 12 élèves, une personne supplémentaire (un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) pour 6 élèves. *	2 personnes ( l'enseignant et un intervenant qualifié agréé ou un autre enseignant) jusqu'à 24 élèves. Au-delà de 24 élèves, une personne supplémentaire (un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) pour 12 élèves. *
<b>Ski de fond</b> sur piste balisée ou stade pédagogique.	2 personnes (l'enseignant et un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) jusqu'à 12 élèves. * Au-delà de 12 élèves, une personne supplémentaire (un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) pour 6 élèves. *	2 personnes ( l'enseignant et un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) jusqu'à 24 élèves. * Au-delà de 24 élèves, une personne supplémentaire (un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) pour 12 élèves. *
<b>Natation</b> bassins à grande profondeur ou à configuration particulière	3 personnes (l'enseignant et 2 adultes agréés constituent un minimum). Prévoir un adulte pour 8 enfants, voire un adulte pour 3 dans certaines conditions. Pour les classes multi-cours avec des élèves de grande section : un adulte pour 8 enfants voire un adulte pour 6, cependant si l'effectif de la classe est inférieur à 20, il sera suffisant de prévoir un adulte pour 10 enfants..	2 personnes (l'enseignant et un adulte agréé) avec par groupe, un maximum de 12 enfants non nageurs et/ou de 20 enfants nageurs. Pour les classes à faible effectif (12 élèves maximum) l'encadrement sera assuré par l'enseignant qui toutefois pourra s'adjoindre une personne supplémentaire agréée, qualifiée ou bénévole *.
<b>Cyclisme sur route</b>		2 personnes (l'enseignant et un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) accompagnées de 2 voitures de sécurité jusqu'à 12 élèves. * Au-delà de 12 élèves, une personne supplémentaire (un intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant) pour 6 élèves. *

**Tout intervenant, qualifié ou bénévole, doit être agréé par l'inspectrice d'académie (cf BD n° 2 du 20 septembre 2007)**

**SE RAPPROCHER DE VOTRE CPC EPS DE CIRCONSCRIPTION**

### **LES DISPOSITIONS POUR LE SECOURISME :**

Il est souhaitable qu'un des adultes soit titulaire du BNPS ou AFPS ou PSC1 dès le départ de l'école. La présence d'un titulaire du BNPS ou AFPS est obligatoire dans le centre d'accueil [sorties avec nuitée(s)].

Sorties sans nuitée, cas particuliers : sortie en péniche ou bateau : AFPS obligatoire dans l'encadrement.

### **FAMILLE D'ACCUEIL :**

Une liste des familles d'accueil doit être établie, et les familles des élèves doivent donner leur accord, pour cette procédure (annexe 5).

### **FORMALITES POUR L'ETRANGER :**

#### **1. Enfants d'origine française**

- ♦ Chaque enfant doit être en possession d'un titre d'identité.
- ♦ Etablir en double exemplaire, le listing des élèves participant à la sortie (nom, prénom, date et lieu de naissance).

#### **1. Enfants étrangers appartenant à l'Union européenne**

- ♦ Chaque enfant doit être en possession d'un titre d'identité.
- ♦ Autorisation parentale.

#### **2. Enfants étrangers n'appartenant pas à l'union européenne**

Procédure plus complexe (demander les formulaires à la Préfecture de Côte- d'Or).

**SORTIE ET VOYAGE D'ELEVES SANS NUITEE**

Compléter un imprimé par classe

Nom et adresse ou cachet de l'école :

**FINANCEMENT**

Coût total :  
Participation de la commune :  
Autres financements (préciser) :  
Part à la charge des familles (par enfant) :

Téléphone :

Télécopie :

maternelle  élémentaire

élémentaire avec section enfantine

Classe concernée :

Effectif de la classe concernée :

Nom et prénom de l'enseignant :

**ASSURANCE**

(obligatoire pour toute sortie facultative)

il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance  
responsabilité civile/individuelle accidents

OU

**ASSURANCE CONTRAT COLLECTIF**

Nom : .....

N° : .....

Lieu du déplacement :	Programme d'activités prévues : (jour et horaire en cas de sortie régulière)
Nombre d'élèves participant à la sortie :  Départ de l'école (jour et heure) :  Retour à l'école (heure) :	Itinéraire détaillé :

**ENCADREMENT**

Nom et Prénom (Date de naissance pour les personnes participant à l'encadrement)	Qualification (Pour les intervenants extérieurs)	Rôle	AFPS (cocher en face du nom)
1) Enseignant(s)			
2) ATSEM (le cas échéant)			
3) Adultes prévus pour l'encadrement de la vie collective			
4) Intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements (bénévoles agréés, intervenants qualifiés)			

**OBSERVATIONS EVENTUELLES :**

Fait à ..... le .....

**DECISION DU DIRECTEUR D'ECOLE :**

Sortie autorisée  Sortie refusée

Motif :

Signature de l'enseignant :

Date :

Signature :

Cachet de l'école :

**DEMANDE D'AUTORISATION de SORTIE  
REGULIERE ou OCCASIONNELLE**

CAS D'UN DEPLACEMENT SUR UN LIEU SITUE A PROXIMITE DE L'ECOLE POUR UNE DUREE  
GLOBALE QUI NE DEPASSE PAS LA DEMI-JOURNEE DE CLASSE

Nom et adresse ou cachet de l'école

- Sortie régulière <sup>(1)</sup>  
 Sortie occasionnelle

Nom de l'enseignant :

Classe concernée :

Effectif de la classe concernée :

Lieu du déplacement :

Nombre d'élèves participant à la sortie :

Nom et prénom de l'adulte prévu pour l'encadrement dans le cas de classe maternelle ou de  
section enfantine d'une école élémentaire, et le cas échéant des autres adultes  
accompagnateurs :

Départ de l'école (jour et heure) :

Retour à l'école (heure) :

Fait à ..... le .....

Signature de l'enseignant :

**DECISION DU DIRECTEUR D'ECOLE :**

Sortie autorisée

Sortie refusée

Date :

Signature :

Motif :

Cachet de l'école :

(1) Pour les sorties régulières, l'imprimé n'est rempli qu'une seule fois dans les conditions présentées au paragraphe III 1 de la circulaire.



**DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART**  
**EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)**  
(séjours scolaires courts ou classes de découverte)

**Fiche récapitulative des pièces à fournir**  
**A joindre au dossier de demande de sortie**

ELAE 21

Bureau 530W

☎ 03.45.62.75.57

☎ 03.45.62.75.46

mail : elae21.educ2@ac-dijon.fr

**Vous joindrez cette fiche agrafée en page de garde de chacun des dossiers de demande d'autorisation de sorties scolaires après avoir coché chacune des cases concernées et vous voudrez bien vous assurer que les pièces cochées figurent bien dans l'ordre dans chaque exemplaire du dossier.**

**Nombre d'exemplaires du dossier complet** ☞ *Hormis votre propre dossier à conserver 2 ans (sauf contentieux)*

- Transmettre à votre IEN : 2 exemplaires pour séjour en Côte d'Or ou à l'étranger (IEN et IA d'origine)
- Transmettre à votre IEN : 3 exemplaires pour séjour dans un autre département (IEN, IA d'origine, IA d'accueil)

**Pièces à joindre** *Ci-joint modèles de l'IA de Côte d'Or*

- Annexe 2 : déclaration de sortie avec nuitée(s)
- Projet pédagogique pour chaque classe
- Emploi du temps détaillé du séjour précisant toutes les activités scolaires et péri-scolaires par journée et par heure, ainsi que les visites prévues avec le lieu précis et le mode de déplacement (*même si déjà écrit dans le projet pédagogique*). Précisez les activités de substitution en cas de problème climatique.
- Annexe 3 : fiche d'information sur le transport (*même en cas de trajet avec la SNCF, DIVIA TRANSCO, ...*)
  - Attestation de prise en charge si le transport est assuré par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil (annexe 3 bis)
- Annexe 3 bis : schéma de conduite pour les trajets en bus (aller et retour)
- Annexe 3 ter : attestation de prise en charge
- Annexe 4 : récapitulatif de tous les trajets éventuels effectués depuis le centre d'accueil pendant le séjour
- Annexe 6 : attestation d'accord des parents (lorsque la prise en charge des enfants ne s'effectue pas à l'école ou lorsque les nuitées ont lieu dans des familles d'accueil)
- Annexe 7 : budget prévisionnel
- Photocopie des diplômes suivants : AFPS (Attestation de Formation aux Premiers Secours) ou PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1 qui remplace l'AFPS depuis le 1<sup>er</sup> août 2007 ou BNS (Brevet National de Secourisme)
- Photocopie de l'agrément des personnels encadrant les activités sportives durant le séjour
- Photocopie des diplômes des personnels d'encadrement de la vie collective : BAFA, BAFD ...
- Liste des passagers pour les sorties hors du département de la Côte d'Or et de ses départements limitrophes

**NB** : L'annexe 5 est à remplir au moment du départ

**Cas particulier(s)**

- Agrément des bénévoles 1 et 2 (**prendre contact avec votre CPC EPS de circonscription**)
- Autorisation du Maire pour les personnels communaux (ATSEM)
- Autorisation de déplacement pour les personnels AVS-AVSI-AESH...
- Autorisation IUFM et IA pour les PE2 ou PE1



le	à	
----	---	--

Elèves ne participant pas à la sortie ou au voyage (les motifs ne doivent pas être financiers) :

NOM et Prénom	1/ Merci de préciser les raisons pour lesquelles les élèves ne partent pas (affectives, médicales....) et 2/ préciser dans quelle classe ils seront accueillis

<b>Encadrement du séjour (transport et vie collective)</b>			
<p>Rappel : 2 adultes quelle que soit la taille du groupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au delà de 16, en maternelle ou en élémentaire comportant une section enfantine, 1 adulte supplémentaire par groupe de 8 élèves</li> <li>- au delà de 20, en élémentaire, 1 adulte supplémentaire par groupe de 10 élèves.</li> </ul>			
* Les mêmes personnes peuvent figurer dans plusieurs rubriques	NOM – Prénom (M., Mme, Mlle)	Date de naissance	Qualité (parent, bénévole agréé, EVS, animateur BAFA..)
1) Enseignant(s) * (avec un n° de portable)			
2) ATSEM (joindre autorisation du maire) *			
3) Encadrement pendant le transport * (le BNS ou l'AFPS ou PSC1 n'est pas obligatoire) Le chauffeur ne participe pas à l'encadrement.			
4) Encadrement dans le centre * (3 et 4 peuvent être les mêmes personnes)			

<b>5) Membre(s) de l'équipe d'encadrement possédant la qualification BNPS ou AFPS – PSC1 ou BNS (préciser) *</b> (obligatoire sur le lieu d'accueil) <u>Joindre la copie du diplôme</u>	<u>Nom</u>	<u>Qualification</u>		
---	------------	----------------------	--	--

**Encadrement spécifique.** Toute modification dans l'encadrement devra être notifiée à l'I.E.N.

ACTIVITES SPECIFIQUES	NOM - Prénom des INTERVENANTS	QUALIFICATION (joindre photocopie de l'agrément)	ROLE Enseignement, surveillance, sécurité	Lieux de l'activité	Taux d'encadrement des activités

**Attention :** Les activités physiques et sportives (natation, ski, équitation, etc ...) nécessitent un taux particulier d'encadrement et requièrent une qualification des intervenants. L'enseignant veillera au respect du taux d'encadrement de ces activités.

## SIGNATURES ET AVIS

Signature de l'enseignant ou des enseignants coordonnateur(s) du projet : Fait à ..... , le .....

Signature du directeur d'école :

Date de transmission par le directeur d'école à l'Inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription : .....

**Avis de l'IEN de la circonscription sur le contenu et l'organisation pédagogique (cachet de l'IEN)**     Favorable     Défavorable    Date :  
Motif :    Signature  
Observations éventuelles :

**Avis de l'IA d'accueil** (ou des IA de chaque département traversé lorsque la sortie scolaire avec nuitée(s) est à caractère itinérant avec hébergement sur plusieurs départements)     Favorable     Défavorable    Date :  
Motif :    Signature  
Observations éventuelles :

**Décision de départ de l'inspecteur d'académie du département d'origine**     Favorable     Défavorable    Date :  
Motif :    Signature  
Observations éventuelles :

## PROJET PÉDAGOGIQUE – SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE(S)

**Nom de l'enseignant :**

**École :**

**Niveau(x) de classe :**

**Nbre d'élèves :**

**Lieu du séjour :**

**Dates du séjour :**

*La rédaction de ce document est essentielle, d'une part pour la validation du séjour par la DSDEN, et d'autre part pour aider l'enseignant à construire le projet, en apportant toute la cohérence et la lisibilité nécessaires à sa totale réussite. Il sera complété par un emploi du temps détaillé du séjour.*

*Les paragraphes seront renseignés en utilisant l'aide à la rédaction et les recommandations figurant en pages 3 et 4.*

### 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROJET

*Lien avec le projet d'école :*

### 2. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

**Dominante :**

**Sujets d'étude abordés :**

**Objectifs d'apprentissage**

➤ **Au niveau du comportement** / Compétences attendues :

➤ **Au niveau des connaissances disciplinaires** / Compétences attendues :

**Place accordée à l'usage des TUIC :**

**Place accordée à la maîtrise de la langue :**

**Dispositifs prévus pour les élèves rencontrant des difficultés :**

### **3. ACTIVITÉS PRÉVUES**

**Avant le séjour** (préparation) :

**Pendant le séjour** (préciser celles qui seront réalisées pendant les " **moments de classe** " ) :

**Après le séjour** (prolongement)

### **4. ÉVALUATION DU PROJET**

### **5. FINALISATION (valorisation du projet)**

### **6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ENFANTS NE PARTICIPANT PAS AU SÉJOUR (le cas échéant)**

# AIDE A LA RÉDACTION DU PROJET PÉDAGOGIQUE

## SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE(S)

### RECOMMANDATIONS

#### 1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROJET

Cette présentation doit évoquer les indicateurs qui justifient l'initiative (" Pourquoi partir ? ") : l'origine, le contexte de la classe ou de l'école, les apprentissages en cours, le parcours culturel ou scientifique mis en place dans l'école, le lieu... afin de dégager les caractéristiques du séjour envisagé.

Lien avec le projet d'école : présenter la cohérence avec les grandes orientations du projet d'école.

*Un lieu de séjour très éloigné n'accroît pas la pertinence d'un projet, il est nécessaire d'épargner aux élèves de longs déplacements collectifs favorisant davantage la fatigue au détriment des objectifs pédagogiques affichés.*

*Les projets « clé en main » proposés par certaines structures sont à éviter car ils répondent de façon unique à la diversité des classes et des besoins spécifiques des enfants accueillis (contexte scolaire, acquis des élèves, activités adaptées....)*

#### 2. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

*La définition de nombreux sujets d'étude et d'objectifs risque de disperser les apprentissages. Il est nécessaire de les structurer autour d'une **dominante** et des sujets d'étude en référence aux programmes puis de préciser toutes les **compétences attendues**. Les objectifs pédagogiques doivent souligner la cohérence et l'originalité du projet afin d'offrir aux élèves les meilleures conditions d'apprentissage dans un contexte différent.*

##### **Dominante**

Préciser : EPS, éducation artistique et action culturelle, patrimoine et histoire-géographie, découverte du monde...

##### **Sujets d'étude abordés**

Préciser les sujets qui seront abordés *avant, pendant, après* le séjour qui permettront de construire les apprentissages (par ex. : le cycle des marées, la flore en montagne....)

##### **Objectifs d'apprentissage**

###### ➤ **Au niveau du comportement** /Compétences attendues

En évitant les généralités, préciser les compétences attendues en fonction du contexte de classe

###### ➤ **Au niveau des connaissances disciplinaires** / Compétences attendues

Les mentionner en termes d'apprentissages (se conformer aux programmes officiels) en précisant les savoirs nouveaux, ceux en renforcement ou en réinvestissement...

##### **Place accordée à l'usage des TUIC**

Préciser les supports numériques et préciser leur utilisation pour favoriser des démarches pédagogiques actives (restitution et exploitation, recherches documentaires, valorisation, communication...)

##### **Place accordée à la maîtrise de la langue :**

Préciser les situations proposées qui, dans le domaine de l'oral et de l'écrit, devront renforcer les compétences des élèves : les modes de communication orale et écrites (poser des questions, préparer et conduire une entrevue... rédiger un journal de classe, un album souvenirs... établir une corolle lexicale...)

##### **Dispositifs prévus pour les élèves rencontrant des difficultés :**

Évoquer les modalités anticipées pour les élèves fragiles ou présentant des difficultés qui ne leur permettraient pas de profiter pleinement de ce séjour.

### **3. ACTIVITÉS PRÉVUES**

Préciser les activités qui seront effectuées avant (préparation) pendant et après (prolongements) le séjour. Mentionner aussi les " moments de classe " (préparation d'enquêtes, exploitations immédiates, restitutions écrites...) prévus durant le séjour.

*Un séjour n'est pas une compilation de nombreuses activités où les enfants doivent en faire "un maximum" ) : elles doivent servir uniquement les objectifs pédagogiques prévus.*

### **4. ÉVALUATION DU PROJET**

Préciser l'évaluation prévue à partir de critères précis qui porteront sur les compétences attendues (précisées dans le paragraphe 2) quant au comportement social, aux connaissances acquises, au traitement de l'information, à l'usage du numérique, la maîtrise de la langue...)

### **5. FINALISATION (valorisation du projet)**

Évoquer les modalités de restitution et de valorisation du projet par la classe auprès des autres élèves de l'école, de l'équipe enseignante, des parents et des partenaires : exposition, réalisation d'un film, construction d'un site internet, présentation collective....

### **6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ENFANTS NE PARTICIPANT PAS AU SÉJOUR (le cas échéant)**

Prévoir des activités (en rapport avec le projet) pour les élèves qui seront répartis dans les autres classes : leurs recherches et travaux pourront être exploités au même titre que ceux conduits pendant le séjour.

**EMPLOI DU TEMPS  
SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITÉE(S)**

Nom de l'enseignant :

École :

Lieu du séjour :

Horaires	JOUR 1 :			JOUR 2 :		
	<i>Activité / Lieu (1)</i>	<i>Mode de déplacement (2)</i>	<i>Groupes / Encadrement (3)</i>	<i>Activité / Lieu (1)</i>	<i>Mode de déplacement (2)</i>	<i>Groupes / Encadrement (3)</i>

(1) Activité prévues (y compris les " moments de classe ") ainsi que les lieux des sorties

(2) Autocar, vélo...

(3) Nombre de groupes et encadrement humain (nom des enseignants, accompagnateurs, animateurs...)

Horaires	JOUR 3 :			JOUR 4 :		
	<i>Activité / Lieu (1)</i>	<i>Mode de déplacement (2)</i>	<i>Groupes / Encadrement (3)</i>	<i>Activité / Lieu (1)</i>	<i>Mode de déplacement (2)</i>	<i>Groupes / Encadrement (3)</i>



## FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE, OU LA COLLECTIVITE  
TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL EN CHARGE DU TRANSPORT

**Transport :**

- régulier  
 occasionnel

**Nombre de bus :**

trajet aller	trajet retour	date de départ	date de retour	effectif total (élèves + accompagnateurs)**
de ...	de...			...
à ...	à ...	heure de départ	heure de départ	
		...	...	
Km	Km	heure d'arrivée *	heure d'arrivée *	
...	...	...	...	

\* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur.

\*\* l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

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

Nom/raison sociale *du transporteur* :

Pour les entreprises de transport public routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à exécuter des services de transports occasionnels.

Téléphone :

### PIECE A JOINDRE FOURNIE PAR LE TRANSPORTEUR

*Copie du schéma de conduite*

### 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 violette, configuration "transport d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

SCHEMA DE CONDUITE

Le schéma de conduite **n'est pas un simple itinéraire** (par exemple mappy.fr ou autres). Il doit comporter des informations précises (voir ci-dessous) et doit être **obligatoirement joint à l'annexe 3 du dossier de sortie scolaire** .

Ce schéma sera rempli par le transporteur ou par l'enseignant sur les indications de celui-ci.

Nom/ raison sociale / adresse ou cachet du transporteur

.....  
 .....  
 .....

**Ecole** : .....

**Nombre de bus** : ..... **Nombre de chauffeurs** : .....

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

	ALLER	RETOUR
Date du transport		
Lieu précis de prise en charge (école xx dxxxx)		
Heure de départ		
Lieu précis de destination (centre x de x)		
Kilométrage		
Temps de route prévu		
Localisation des arrêts pour changement de chauffeur		
Localisation des arrêts autres (détente...)		
Horaire et lieu précis de repas le cas échéant		
Itinéraire prévu		

**ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE  
(Collectivité territoriale ou centre d'accueil)**

....., le .....

Je soussigné ..... certifie que .....  
met à la disposition de l'école ..... pour le transport  
des élèves, le .....

a- Un personnel répondant à toutes les conditions requises pour assurer ce transport :

Nom(s) du(des) conducteur(s), n° de permis, catégorie .....  
et régulièrement validé.

b- Un matériel roulant répondant à toutes les conditions requises pour assurer ce  
transport :

- marque de l'autocar : .....
- immatriculation : .....
- attestation d'aménagement : .....

Ces véhicules font l'objet de contrôles réguliers et réglementaires, leur entretien est assuré d'une  
manière permanente.

A ....., le .....

**FICHE DE TRANSPORT**

**A utiliser pour les transports pendant le séjour**

A remplir par le centre en charge du transport, l'entreprise de transport et/ou l'enseignant sur les indications du transporteur.

Ecole : ..... de .....

**Date du voyage : .....**

Date(s) prévue(s)	Trajet aller	Trajet retour	Effectif	Transporteur
exemple : 08/09/2005	de Précy-sous-Thil  à Dijon  Km : 73	de Dijon  à Précy sous Thil  Km : 73	22 élèves 3 adultes	Transmontagne Somberton

**Schéma de conduite \* :** Centre X de Précy sous Thil, Clamerey, Pouilly-en-Auxois, musée Y de Dijon.

Date(s) prévue(s)	Trajet aller	Trajet retour	Effectif	Transporteur
	de  à  Km :	de  à  Km :		

**Schéma de conduite \* :**

Date(s) prévue(s)	Trajet aller	Trajet retour	Effectif	Transporteur
	de  à  Km :	de  à  Km :		

**Schéma de conduite \* :**

Date(s) prévue(s)	Trajet aller	Trajet retour	Effectif	Transporteur
	de  à  Km :	de  à  Km :		

**Schéma de conduite \* :**

\* Lieux précis de départ et d'arrivée + principales villes traversées.

**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)

Sortie organisée par l'école :

.....

Date de la sortie :

.....

Véhicules(s) :

Marque/modèle	N° d'immatriculation	N° carte violette
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Conducteur(s) :

Nom(s) prénom(s)	N° 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 violette, configuration "transport d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

**ATTESTATION D'ACCORD DES PARENTS**

(uniquement lorsque la prise en charge des élèves ne se passe pas à l'école  
et/ou mode d'hébergement)

Je soussigné (e) (nom – prénom) .....

Directeur(trice) de l'école .....

Adresse .....

Téléphone .....

**Déclare avoir recueilli l'accord écrit de toutes les familles**

\* pour que le lieu de rassemblement de départ et/ou de retour de la sortie scolaire  
avec nuitée(s) de la classe de M. ....

**ne se passe pas à l'école** mais soit fixé à :

(commune et lieu précis) : .....

Départ le ..... à ..... h .....

Retour le ..... à ..... h .....

**et/ou**

\* pour que les élèves soient hébergés dans des familles d'accueil.

A ....., le .....

Signature :

**BUDGET PREVISIONNEL DE LA SORTIE SCOLAIRE**

Ecole : ..... Ville : .....

Classe(s) : .....

Dépenses	Recettes
Hébergement enfants .....	Familles .....
Hébergement accompagnateurs .....	Commune .....
Transport aller et retour .....	Conseil départemental .....
Transport pendant le séjour .....	Conseil régional .....
Visites - Activités : .....	Coopérative scolaire .....
.....	Association parents d'élèves .....
.....	Education Nationale .....
Intervenants extérieurs : .....	.....
.....	.....
.....	.....
Autres (préciser) : .....	Autres (préciser) .....
.....	.....
.....	.....
Total : .....	Total : .....

Attention, le budget prévisionnel doit être équilibré.

## **IMPORTANT : LISTE DES PASSAGERS**

*Document à destination des classes de Côte d'Or*

Depuis le 3 juillet 2009, dans le cas de sorties occasionnelles, avec ou sans nuitée, , une liste des passagers est exigée pour un transport collectif de personnes par autocar, qu'il soit public ou privé.

( réf : arrêté du 18 mai 2009, modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif au transport en commun de personnes)

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

- Date et caractéristiques du transport ( les Annexes 3 , 3 bis, 3ter et 4 conviennent déjà)
- Nom et Prénom de chacun des adultes, - enseignants, animateurs, accompagnateurs transportés
- Nom et Prénom de chacun des enfants et coordonnées téléphoniques d'une personne à prévenir pour chaque enfant.
- Le transporteur ou le chauffeur devra y ajouter l'immatriculation du véhicule utilisé.
- Coordonnées téléphoniques de l'organisateur de la sortie

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

Une copie de cette liste sera jointe au dossier transmis à Madame l'Inspectrice d'académie 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. Un document type vous est toutefois proposé ci-après.*

**TRANSPORT COLLECTIF DE PERSONNES - LISTE DES PASSAGERS**  
( arrêté du 18 mai 2009 modifiant l'arrêté du 3 juillet 1982 relatif au transport en commun de personnes)

*A joindre au dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire  
et à remettre obligatoirement par l'école au transporteur ou au chauffeur au moment du départ*

Nom et adresse de l'école :

Date(s) du transport : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Immatriculation véhicule :

Raison sociale et téléphone de l'organisateur (obligatoire) :

**PASSAGERS ADULTES** : Nombre

Nom	Prénom	Qualité

**PASSAGERS ELEVES** : Nombre

Nom	Prénom	Personne à prévenir / téléphone