



Avignon, le 11 septembre 2013



**DIRECTION ACADEMIQUE  
DE VAUCLUSE**

**Division de la scolarité**

Le directeur académique  
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école  
s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
de l'éducation nationale chargés de circonscription

**Objet :** Organisation des sorties scolaires dans les écoles élémentaires et maternelles  
publiques

Dossier suivi par  
Michèle BRAINIEZ  
Téléphone  
04 90 27 76 35  
Fax  
04 90 82 76 75  
Mél.  
michele.brainiez  
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers  
84077 Avignon

**Référence :** Circulaires n° 99-136 du 21/09/1999 (B.O.spécial n°7 du 23/09/1999) et  
2005-001 du 5/01/2005 (BOEN n° 2 du 13 janvier 2005)  
Mémento départemental des directives pour l'organisation de l'E.P.S. dans le  
1<sup>er</sup> degré (publié sur le site de la Direction académique le 3 septembre 2012)  
Circulaire départementale relative aux attributions des personnels relevant d'un  
CUI ou AED en date du 4 mai 2011 (bulletin départemental n°31 du 10 mai  
2011)

J'ai l'honneur de vous rappeler les conditions dans lesquelles doivent être organisées les sorties  
dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

● Les sorties scolaires doivent toujours s'inscrire, sous le contrôle de l'Inspecteur de  
l'Education Nationale de circonscription, dans le **cadre d'une action éducative conforme  
aux programmes d'enseignement et au projet d'école.**

Les sorties régulières sont gratuites, les autres (occasionnelles ou avec nuitées) peuvent  
entraîner une contribution des familles mais cette contribution doit rester modeste et ne doit  
jamais constituer un obstacle à la participation d'un enfant. Des projets pédagogiquement  
ambitieux n'impliquent pas nécessairement un coût élevé et l'on pourra souvent user avec  
profit des ressources naturelles, architecturales ou autres proches de l'école. Il convient  
toutefois de ne pas négliger les possibilités offertes par les appariements et les programmes  
européens qui peuvent permettre à des projets éducatifs de déboucher à terme sur des  
voyages scolaires.

● Le respect des règles de sécurité demeure une priorité absolue, les conditions  
d'encadrement de transport, d'accueil devront en conséquence être étudiées avec la plus  
grande attention.



### I. Constitution et transmission du dossier

Pour la constitution du dossier de sortie scolaire avec nuitée(s) vous voudrez bien vous reporter au dossier **actualisé** joint en annexe (et disponible sur le site de l'Inspection Académique) qui doit être utilisé **impérativement** : un « pas à pas » ainsi que divers imprimés types sont mis à votre disposition pour en faciliter l'élaboration.

Les démarches nécessaires à l'organisation d'une sortie scolaire avec nuitée sont nombreuses, il s'avère donc indispensable de la préparer le plus tôt possible avant le départ. J'insiste sur la nécessité d'adresser le dossier à l'Inspecteur de l'Education Nationale dans les temps impartis :

LIEUX DE LA SORTIE	A l' I.E.N. (Hors vacances scolaires)
VAUCLUSE	5 semaines
AUTRE DEPARTEMENT	8 semaines
ETRANGER	10 semaines

J'attire votre attention sur le **caractère IMPERATIF du respect de ces délais**. Les dossiers transmis hors délais ne pourront pas être traités et seront systématiquement rejetés.

Les Inspecteurs et Inspectrices de l'Education Nationale voudront bien me transmettre les dossiers reçus dans les délais impartis, **complets, revêtus de leur avis**.

### II. Encadrement

Il convient, dans tous les cas, de constituer une équipe d'encadrement dont la composition sera adaptée à l'âge des enfants et à la nature des activités pratiquées (vie collective, transports, activités d'enseignement, d'éducation physique et sportive). L'équipe d'encadrement devra satisfaire aux conditions (nombre, qualité, compétences requises) posées par les textes rappelés en référence auxquels vous voudrez bien vous reporter.

La présence d'un titulaire de diplôme de secourisme n'est pas requise pendant le transport ; elle est par contre obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, et lors de sorties avec ou sans nuitées, en bateau ou en péniche.

Le nombre d'adultes défini pour l'encadrement des élèves s'applique également **lors des transports**.

**La pratique d'activités physiques dans ce cadre implique toujours un taux d'encadrement spécifique**. Certaines activités physiques et sportives nécessitent un encadrement renforcé, d'autres, jugées trop dangereuses ou n'ayant pas leur place à l'école, sont interdites : se référer aux documents cités en référence.

#### Accompagnement de la classe par le maître lors de sorties avec nuitée(s)

- En général, le maître part avec les élèves de sa classe dans son organisation habituelle.

Cas particuliers :

- Lorsque l'enseignant à temps plein exerce ses fonctions sur deux classes : l'organisation de la sortie au bénéfice de l'une des classes ne doit pas remettre en cause l'enseignement dispensé dans l'autre. Il conviendra de rechercher une organisation du service propre à respecter cette exigence.



- Lorsque l'enseignant exerce ses fonctions à temps partiel : seul un des maîtres partageant la responsabilité de la classe peut accompagner celle-ci sous réserve d'un aménagement du service.

A titre dérogatoire, et sous réserve de l'accord de l'IEN de circonscription, (qui sera clairement notifié dans le corps du dossier) deux enseignants partageant la responsabilité d'une même classe pourront être autorisés à accompagner la sortie scolaire à condition qu'ils s'engagent à ne demander aucune compensation financière ou récupération de temps en cas de dépassement horaire.

### III. Equipement et conditions de pratique d'activités physiques et sportives

L'équitation et le cyclisme nécessitent le port d'un casque protecteur, recommandé également pour le ski alpin.

La pratique des sports nautiques est subordonnée à la réussite à un test (circulaire.2000-075 du 31.05.2000 parue au B.O. du 08.06.2000).

### IV. Déplacements

Lorsqu'un moyen de transport est nécessaire, il pourra être fait appel aux modes de transports publics ou privés professionnels ou aux lignes régulières de transports en commun, sous réserve de l'application de dispositions particulières du plan Vigipirate.

La procédure d'autorisation et de contrôle concernant les transports distingue trois cas :

a) le transport est assuré par les transports publics réguliers : aucune procédure n'est à prévoir.

b) le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil. Dans ce cas, la collectivité ou le centre délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier de demande d'autorisation.

c) l'organisateur, directeur d'école ou enseignant fait appel à une société de transport. Dans cette hypothèse, il doit la choisir parmi les entreprises figurant au répertoire départemental et renseigner le document « annexe 3 ».

Les enseignants seront attentifs aux exigences de sécurité qui imposent que les élèves soient toujours encadrés par deux adultes au moins, dont le maître de la classe, notamment lors de déplacements en autocar ou minibus mis à disposition par la structure d'accueil.

Dans la plupart des cas, le départ et le retour se font à l'école ; si les élèves doivent rejoindre un autre lieu de rassemblement, l'accord exprès des parents, par écrit, est exigé ; une attestation signée de l'enseignant sera jointe au dossier. En aucun cas le lieu de la sortie ou du séjour hors du département ne peut être assimilé à un lieu de rassemblement.



## V. Structures d'accueil et d'hébergement

Les centres participant à l'accueil des enfants et à leur hébergement doivent avoir fait l'objet des contrôles des autorités compétentes exigés par les règlements de sécurité. Le répertoire départemental recense les structures répondant à l'ensemble des conditions ainsi définies : il doit être consulté obligatoirement par le directeur de l'école et l'enseignant **au moment de l'élaboration** de tout projet de sortie scolaire, en particulier avec nuitée(s). A titre tout à fait **exceptionnel**, l'hébergement de nuit pourra être assuré dans une structure qui n'est pas prévue à cet effet. Dans ce cas, le code de la construction des établissements recevant du public impose le respect d'une procédure spécifique (article GN6). Un dossier devra être déposé par l'enseignant auprès du Service Départemental d'Incendie et de Secours – Esplanade de l'Armée d'Afrique – 84018 Avignon cedex 1 de telle sorte que l'avis de ce service soit joint au dossier.

Pour les sorties hors du Vaucluse, il convient que l'enseignant s'assure auprès du service concerné de l'Inspection Académique du département d'accueil que le centre choisi est bien répertorié.

Le type d'hébergement est étendu aux hôtels, gîtes, chalets, auberges de jeunesse et campings, à condition qu'ils soient inscrits, au répertoire départemental, que les structures soient adaptées aux activités organisées et que la surveillance des élèves soit permanente et effective.

A titre dérogatoire, lorsque l'hébergement se fait en famille d'accueil, l'accord exprès par écrit des parents est exigé ; une attestation signée de l'enseignant sera jointe au dossier.

En ce qui concerne le plan Vigipirate, il vous appartient de vous assurer auprès des transporteurs, centres d'accueil, lieux de visites, que celui-ci est bien appliqué.

D'avance, je vous remercie de votre collaboration et de l'attention que vous porterez à la mise en place de ces dispositions.

**Signé par : Dominique BECK**

**NB : un dossier et des imprimés types format « Word » sont annexés à cette circulaire et disponibles sur le site de la Direction académique, rubrique « sorties scolaires ».**

**C O N S T I T U T I O N   D ' U N   D O S S I E R   D E   S O R T I E**  
**S C O L A I R E   A V E C   N U I T E E S   ( « pas à pas » )**

**Dossier à transmettre en 3 exemplaires pour les sorties dans le département ou à l'étranger ;  
Sorties hors département : 3 dossiers complets +1 demande d'autorisation pages 1, 2 et 3**

DELAIS <u>IMPERATIFS</u> D'ENVOI (HORS VACANCES SCOLAIRES)	
DESTINATION	A l' IEN
VAUCLUSE	<b>5 semaines</b>
AUTRE DEPARTEMENT	<b>8 semaines</b>
ETRANGER	<b>10 semaines</b>

**Pièces à joindre au dossier :**

1. **Autorisation de départ**, (annexe 2) **pages 1,2 et 3** de ce dossier (reproduction extraite de la circulaire 99.136) **Ne pas utiliser les modèles antérieurs.**
  - a. Mentionner clairement en haut du dossier le nom et les coordonnées de l'école.
  - b. Vérifier qu'il comporte bien toutes les signatures (**page 3**).
  - c. Ne pas oublier :
    - de mentionner les coordonnées précises du centre d'accueil afin que l'Inspection Académique du département d'accueil puisse vérifier s'il est bien agréé.
    - de cocher la case « assurance élèves » (**page 1**)
    - de noter les dates de naissance des personnes participant à l'encadrement (vie collective: **page 2**)
      - Pour l'assistant sanitaire, mention obligatoire de la personne et de sa qualification (**page 2**).
      - Pour les ATSEM, ETAPS joindre l'autorisation délivrée par le maire.
      - Pour les AED / CUI se référer aux dispositions décrites dans la circulaire spécifique de l'IA.(NB : Les personnels recrutées au titre des CUI sur des postes d'assistants de direction ne sont pas autorisés à accompagner les sorties avec nuitées).
2. **Projet pédagogique** avec objectifs du séjour, descriptif précis des activités, organisation, encadrement, rôle de chacun, évaluation prévue (**pages 4, 5 et 6** de ce dossier)
  - Pour les activités physiques et sportives, joindre 1 « fiche-action » par activité (**imprimés A ou B**) (**Limiter à 2 le nombre d'activités physiques ou sportives programmées durant ces sorties**)
  - Compléter la liste des intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements avec leur qualification. (**page 2**)
  - Diplômes des personnels d'encadrement : (secourisme, BEES, BP JEPS, DE, ...) ou listes fournies par les organismes ou structures d'accueil, ESF, ... joindre **1 seul** exemplaire.(originaux conservés à l'école)
3. **Calendrier des activités** prévues pendant le séjour, avec horaires, programme journalier (**page 7**)
4. **Journée-type** avec horaires. Actions ultérieures : exploitation (**page 8**)
5. **Annexe 3** : fiche de transport (**page 9**)  
Ne pas oublier les éventuels transports durant le séjour : fournir **imprimé F** (Annexe 3 bis)  
(NB : Si le transport est organisé par la mairie ou l'organisme d'accueil, fournir l'attestation de prise en charge du transport **imprimé E**.)
6. **Schéma de conduite** obligatoirement fourni par le transporteur, tamponné par ce dernier.
7. **Fiche de suivi** à joindre au dossier en **1 seul** exemplaire (**page 0**)
  - Si les rassemblements sont fixés hors de l'école et/ou si l'hébergement se fait en famille d'accueil, fournir une attestation d'accord parental signée de l'enseignant (**imprimé D**)
  - Ne pas joindre l'annexe 4, ni les documents justificatifs (carte grise, violette, etc.) s'y rapportant. Ils sont conservés à l'école.(**imprimé C**)  
Prévoir une liste des passagers transportés (**imprimé G**)

Textes de référence : BOEN spécial n°7 du 23/09/ 99

Documents «APS et sorties scolaires » et « Mémento départemental pour l'organisation de l'EPS dans le 1<sup>er</sup>

**SORTIE AVEC NUITEE(S)  
FICHE DE SUIVI  
à joindre au dossier ( en 1 seul exemplaire)**

**Vaucluse et Etranger : 3 dossiers complets (dont 1 reste à l'IEN)**

**Départements Hors Vaucluse : 3 dossiers complets (dont 1 reste à l'IEN) + 1 demande d'autorisation pages 1,2 et 3**

**DELAIS IMPERATIFS D'ENVOI (VACANCES SCOLAIRES NON INCLUES)**

DESTINATION DU SEJOUR	A l'IEN
VAUCLUSE	<b>5 semaines</b>
AUTRE DEPARTEMENT	<b>8 semaines</b>
ETRANGER	<b>10 semaines</b>

**ECOLE:**

**Effectif(s) :**

**Nombre d'élèves participant à la sortie :**

**Dates :**

**Lieu:**

**Département :**

ELEMENTS CHRONOLOGIQUES DU DOSSIER	ECOLE	IEN	COLONNES RESERVEES AUX SERVICES
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Demande d'autorisation de départ : ANNEXE 2 (pages 1,2,3)</li> <li>◆ Visa de l'enseignant</li> <li>◆ Visa du directeur</li> <li>◆ Visa de l'IEN</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><b><u>Dossier pédagogique :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Projet pédagogique et éducatif, évaluation prévue (pages 4,5,6)</li> <li>◆ Si activités sportives : «fiche-action» (imprimé A et/ou B)</li> <li>◆ Programme détaillé : emploi du temps, calendrier des activités (p 7)</li> <li>◆ Journée type (page 8)</li> <li>◆ Actions ultérieures : exploitation (page 8)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><b><u>Encadrement :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Vie collective : TAUX cf. tableau 1 du BOEN N° 7 du 23-09-99</li> <li>◆ Transport : TAUX à respecter (A/R, au cours du séjour)</li> <li>◆ Activités physiques et sportives: cf. tableau 2 et 3 du BOEN N° 7</li> <li>◆ Si présence d'une ATSEM : joindre autorisation de la mairie</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><b><u>Agréments :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Intervenants extérieurs: liste des personnes avec référence des qualifications (si activités sportives spécifiques : BE, ETAPS ou attestation de qualification pour les bénévoles) pages 2 et imprimés A/B</li> <li>◆ Copie des diplômes (joindre 1 seul exemplaire*)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (*Conservés à l'IEN)
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Qualifications particulières pour le secourisme (un des membres au moins de l'équipe d'encadrement doit posséder le BNPS, l'AFPS, le PSC1 ou diplôme équivalent). (page 2) joindre 1 attestation</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><b><u>Transports :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Fiche d'information sur le transport A/R: Annexe 3 (page 9)</li> <li>◆ Si transports au cours du séjour : imprimé F</li> <li>◆ Copie du schéma de conduite avec cachet du transporteur</li> <li>◆ Attestation de prise en charge si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil (imprimé C)</li> <li>◆ Attestation d'accord des parents (imprimé D)</li> <li>◆ Annexe 4 : ce document doit être conservé à l'école (imprimé E)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><b><u>Divers :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Organisation pédagogique : dérogation sollicitée page 2</li> <li>◆ Activités nautiques : TEST <input type="checkbox"/> Avant le séjour (fournir liste) <input type="checkbox"/> Sur place*</li> <li>◆ Bateau péniche : vérification inscription registre maritime ou fluvial</li> <li>◆ Voyage à Paris : n° de portable pour joindre l'enseignant</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> * liste à faxer à l'IEN

⇒DATE DE RECEPTION A L'I.E.N :

DATE DE RECEPTION A LA D.A :



# DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

**NOM ET ADRESSE  
ou CACHET  
de l'ECOLE :**

☎ <input style="width: 100%;" type="text"/>	📄 <input style="width: 100%;" type="text"/>
---	---

I.E.N. :

Classe  maternelle  élémentaire  élémentaire avec section enfantine

Nom et prénom des enseignants qui partent <i>(souligner le nom de l'enseignant qui assure la coordination du projet)</i>	Niveau de Classe (s)	Effectif(s)	Nombre d'élèves qui participent à la sortie
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## O R G A N I S A T I O N D U V O Y A G E

Aller	Retour	Durée
Date de départ de l'école (jour et heure) : .....	Date de départ du centre (jour et heure) : .....	(nombre de nuitées) .....
Date d'arrivée au centre (jour et heure) : .....	Date d'arrivée à l'école (jour et heure) : .....	

## S T R U C T U R E D ' H E B E R G E M E N T

Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, chalet, gîte...) : .....

Nom de l'établissement d'accueil :

Adresse : .....

Inscription au répertoire départemental :  OUI  NON

☎ 
📄

FINANCEMENT	ASSURANCE OBLIGATOIRE
Coût total : .....	<input type="checkbox"/>  Il a été vérifié qu' a été souscrit une assurance responsabilité civile / individuelle accidents.
Participation d'une collectivité territoriale (préciser) : .....	
Participation d'une association (préciser) : .....	
Autres financements (préciser) : .....	
Participation familiale : .....	

# E N C A D R E M E N T

## I – ENSEIGNANTS

Noms – Prénoms	Titulaire d'un diplôme de secourisme (oui – non)	Organisation pédagogique particulière : <input type="checkbox"/> Autorisation de l'IEN demandée : <input type="checkbox"/> Autres observations
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## II – PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT "VIE COLLECTIVE"

« Un assistant sanitaire doit être présent la nuit dans le Centre ». Personnel désigné ligne **(1)** si différent de l'enseignant.

Noms – Prénoms	Date de naissance	Statut (parent, d'élève AVS, AVSi, ATSEM (1), animateur de la structure ...) ou qualification particulière	Présent pendant le transport		Présent pendant l'intégralité du séjour	Secourisme AFPS BNS PSC1 ou équivalence
			oui - non	oui - non		
			Aller	Retour	oui – non	
<b>(1)</b> .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

## III – PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT SPECIFIQUE AUX ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES, ou INTERVENANT DANS LE CADRE DES ENSEIGNEMENTS

Noms – Prénoms	Qualification (2)	Activité et rôle (3)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

(1) Fournir au moins un diplôme ou attestation de qualification de secourisme par dossier ; ATSEM : joindre l'autorisation du maire.  
 (2) Joindre 1 exemplaire des justificatifs de diplômes ou attestations de qualification (B.E.E.S, B.P.J.E.P.S, D.E....) ou liste fournie par les organismes.  
 (3) Préciser « prise en charge d'un groupe en autonomie » ou « co-intervention »



Fait à ..... le .....

Signature de l'enseignant coordonnateur du projet

**DATE DE TRANSMISSION PAR LE DIRECTEUR D'ECOLE A L' IEN DE LA CIRCONSCRIPTION**

Signature du directeur(directrice) de l'école :

.le .....

**AVIS DE L'I.E.N. de la circonscription**  
sur le contenu et l'organisation  
pédagogique

Date et Signature :

AVIS FAVORABLE  AVIS DEFAVORABLE

Motif et observations éventuelles

.....

.....

.....

.....

**AVIS DU  
DIRECTEUR ACADEMIQUE**  
du département **D'ACCUEIL**  
(ou des D.A. **d'ACCUEIL** si itinérance)

Date et signature

AVIS FAVORABLE  AVIS DEFAVORABLE

Motif et observations éventuelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**DECISION DE DEPART du  
DIRECTEUR ACADEMIQUE**  
du département **D'ORIGINE**

Date et signature

ACCORD  REFUS

Motif et observations éventuelles

.....

.....

.....

.....

**PROJET PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF**  
**DANS LE CADRE DE SORTIE AVEC NUITEES**

**OBJECTIFS DU PROJET**

**OBJECTIFS GENERAUX**  
(Références au projet d'école)



**OBJECTIFS SPECIFIQUES (compétences du socle commun)**



**NATURE DES ACTIVITES SUPPORTS**



# ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES ACTIVITES

*Pour une sortie à dominante EPS ou incluant une pratique d'activités physiques et/ou sportives, compléter ou s'inspirer des imprimés A ou B (selon le cas) en lieu et place des pages 5 et 6*

## CONSTITUTION ET ORGANISATION DES GROUPES

### REPARTITION DES TACHES

Tâche du(des) maître(s):

- durant les activités d'enseignement
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- durant la vie collective

Tâche des intervenants durant les activités d'enseignement

Tâche des accompagnateurs vie collective

Tâche des animateurs vie collective du centre d'accueil

Consignes de sécurité particulières (le cas échéant)

## **ORGANISATION MATERIELLE**

Organisation des déplacements pour les activités

Lieux de pratique des activités

Matériel utilisé (si spécificité = casques, EPI, ...):

## **EVALUATION DES EFFETS DU PROJET**



**EMPLOI DU TEMPS DU SEJOUR**  
(CALENDRIER DES ACTIVITES)

	1 <sup>er</sup> JOUR	2em JOUR	3em JOUR	4em JOUR	5em JOUR	6em JOUR
MATIN						
APRES - MIDI						
SOIR						

# DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

- ... H Lever

- .. H Coucher

## **ACTIONS ULTERIEURES**

Exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs

## ANNEXE 3

# FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

à remplir par l'enseignant ou le directeur d'école  
lorsqu'il choisit la société de transport

TRANSPORT :  régulier  occasionnel

Trajet aller	Trajet retour	Départ	Retour	Effectif total élèves **	Effectif accompagnateurs
de	de	Date	Date		
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 de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

**Descriptif de l'itinéraire, (pour une sortie de plusieurs jours, indiquer tous les trajets prévus)  
Préciser les conditions de transport sur site (assuré par la même compagnie, par le centre, etc...)**

**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.

**Adresse :**



---

### 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 (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).*





**FICHE DESCRIPTIVE  
ACTIVITE SPORTIVE DE DECOUVERTE**

\*correspond à une activité pour laquelle le temps de pratique ne permet pas d'ancrer des apprentissages

Sorties avec nuitées : En référence au cadre particulier de l'école et à la spécificité des objectifs poursuivis, il appartient aux enseignants, en fonction de leur propre projet, d'opérer un choix dans la palette des propositions faites par les centres d'accueil (cf. page 5 §12 du BO spécial N°7 de 1999) et de limiter à 2 le nombre d'activités physiques programmées.

ACTIVITE RETENUE :  
(exemple : « chiens de traîneau »)

**1. LOCALISATION**

<b>1.1 JOURS ET HORAIRES</b>	
<b>1.2 LIEUX DE PRATIQUE</b>	
<b>1.3 DEPLACEMENT VERS LES SITES</b>	<input type="checkbox"/> A PIED <input type="checkbox"/> BUS <input type="checkbox"/>

**2. DESCRIPTIF DU CADRE SECURITAIRE**

<b>2.1 DISPOSITIONS PARTICULIERES</b>			
<b>2.2 NOMBRE D'ADULTES PREVU POUR L'ENCADREMENT (ENSEIGNANT COMPRIS) (*) :</b> (*) Ne peut être inférieur au taux réglementaire. Compléter le cadre 3 ci-dessous)			
<b>2.3 ORGANISATION RETENUE</b>	<input type="checkbox"/> FONCTIONNEMENT EN CLASSE ENTIERE	<input type="checkbox"/> CLASSE SCINDEE EN PLUSIEURS GROUPES; NOMBRE DE GROUPES : _____ NOMBRE D'ELEVES PAR GROUPE : _____	
	PRESENCE ET PARTICIPATION ACTIVE DE L'ENSEIGNANT SUR L'ACTIVITE.  ASSURE LA RESPONSABILITE PEDAGOGIQUE.	<u>PLACE ET ROLE DE L'ENSEIGNANT</u> <input type="checkbox"/> LE MAITRE PREND EN CHARGE UN GROUPE <input type="checkbox"/> LE MAITRE N'A EN CHARGE AUCUN GROUPE EN PARTICULIER ET ASSURE LA COORDINATION DE L'ENSEMBLE	
	<u>PLACE ET ROLE DU (DES) INTERVENANT(S)</u>		

**3. NOM ET QUALIFICATION DES INTERVENANTS EXTERIEURS**

NOM prénom	ETAPS, (CAT. A OU B)	PROFESSIONNEL QUALIFIE (BEES, BPJEPS)	BENEVOLE QUALIFIE (DATE DE LA SESSION)

**ANNEXE 4**

**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 carte violette

**Conducteur (s) :**

Nom (s) – Prénom (s)	Numéro Permis de conduire

**A T T E N T I O N :**

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



# ATTESTATION D'ACCORD PARENTAL DEROGATOIRE



MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

A joindre au dossier uniquement lorsque :

- le départ des élèves ne s'effectue pas à l'école,
- et/ou l'hébergement se fait en famille d'accueil

Je soussigné (NOM Prénom) .....

Enseignant de la classe de (niveau, nom de l'école) .....

Commune .....

coordonateur du projet de sortie scolaire du .....au.....



.....

Mél : .....

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) ne s'effectue pas à l'école, mais soit fixé à (date ; commune et lieu précis ; horaires)

Départ le .....à.....(.....H.....)

Retour le .....à.....(.....H.....)

⇒  pour un accueil des élèves dans les familles

Fait à .....le .....  
Signature

Circulaire 99-136 II.1.2. Principes généraux d'organisation (4<sup>e</sup> alinéa)

« Le départ et le retour se font à l'école. Pour les sorties occasionnelles avec ou sans nuitée, à titre dérogatoire, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès des parents. En cas d'impossibilité ou de refus d'une seule famille, cette dérogation n'est pas accordée. »

**N.B. : En aucun cas le lieu de la sortie ou du séjour hors département ne peut être assimilé à un lieu de rassemblement.**

PAPIER à EN-TÊTE  
du centre d'accueil  
ou  
de la collectivité territoriale

ou CACHET du centre d'accueil ou de la collectivité territoriale

## ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DU TRANSPORT

Je soussigné, .....

fonction : .....

atteste que le centre d'accueil – la collectivité territoriale désigné(e) ci-dessus organise au cours de la sortie scolaire effectué par la classe des enseignants suivants : .....

de l'école  maternelle  élémentaire  primaire

nom de l'école : .....

commune : .....

lors du séjour du ..... au .....

le ou les transport(s) suivant(s) :

*cochez la ou les cases correspondant aux transports organisés :*

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> de l'école au centre d'hébergement   | <input type="checkbox"/> du centre d'hébergement à l'école |
| <input type="checkbox"/> de l'école à un lieu d'activités   | <input type="checkbox"/> d'un lieu d'activités à l'école   |
| <input type="checkbox"/> de la gare ou l'aéroport au centre d'hébergement ou lieux de visite ou d'activités |  |
| <input type="checkbox"/> du centre d'hébergement aux lieux de visite ou d'activités (aller et retour)       |  |
| <input type="checkbox"/> du centre d'hébergement à la gare ou l'aéroport                                    |  |
| <input type="checkbox"/> de la gare ou l'aéroport à l'école   |  |

➔ *Attestation de prise en charge à joindre à la fiche d'information sur le transport ou la fiche transports sur place*

Fait à ..... le .....

Signature du responsable

# INFORMATION SUR LES TRANSPORTS

(ANNEXE 3 bis)

## DEPLACEMENTS DURANT LE SEJOUR



Nom de l'école :

Lieu du séjour :

Dates du séjour :

\*A remplir par l'organisateur de la sortie, ou le centre d'accueil en charge du transport, ou l'entreprise de transport en cas de **déplacements autres que celui du trajet école / centre d'accueil**

Dates prévues (horaires)	Trajet Aller	Trajet Retour	Effectif (nombre d'élèves + nombre d'adulte)	Transporteur
1)				
<u>Schéma de conduite*</u>				
2)				
<u>Schéma de conduite*</u>				
3)				
<u>Schéma de conduite*</u>				
4)				
<u>Schéma de conduite*</u>				
5)				
<u>Schéma de conduite*</u>				

\* Indiquer les lieux précis de départ et d'arrivée, ainsi que les principales communes traversées ou les départementales utilisées.

# LISTE DES PASSAGERS

(exemplaire à conserver par l'enseignant : tenir à disposition du transporteur au moment du départ\*)

(\*art.60ter de l'arrêté du 02/07/1982 modifié par l'arrêté du 18 mai 2009 relatif aux transports en commun de personnes)

<b>DATE DU TRANSPORT :</b>			<b>Raison sociale du transporteur</b>		<b>Immatriculation du véhicule :</b>
<b>DESTINATION :</b>			<b>Tél. :</b>		
<b>ÉCOLE :</b>			<b>CLASSE :</b>		<b>Tél. :</b>
<b>VILLE :</b>			<b>DÉPARTEMENT :</b>		
<b>VILLE DE DÉPART :</b>			<b>Nombre d'adultes :</b>		<b>Nombre d'enfants :</b>
NOMS	PRÉNOMS	DATE DE NAISSANCE	QUALITÉS (Adultes ou Enfants)	RESPONSABLE LÉGAL	TÉLÉPHONE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

	<b>NOMS</b>	<b>PRÉNOMS</b>	<b>DATE DE NAISSANCE</b>	<b>QUALITES (Adultes ou Enfants)</b>	<b>RESPONSABLE LÉGAL</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						