



**ACADÉMIE  
DE NANTES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
Sarthe**



# Organisation des sorties scolaires avec nuitée(s) dans les écoles maternelles et élémentaires publiques 2019- 2020

Publié le 16/11/2018 – Mis à jour le 30/06/2020

Rappel de la réglementation et des dispositions relatives à l'organisation des sorties scolaires avec nuitée(s) dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

## Références :

- circulaire n°99-136 du 21-9-1999 (BOEN spécial hors série n°7 du 23-9-1999)
- circulaire n°2005-001 du 5-1-2005 (BOEN n°2 du 13-1-2005)
- circulaire n°2013-106 du 16-7-2013 (BOEN n°29 du 18-7-2013)
- EduSarthe 2017 : « EPS : organiser les sorties »

J'ai l'honneur de vous rappeler la réglementation et les dispositions relatives à l'organisation des sorties scolaires avec nuitée(s) dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

Si les sorties scolaires, moments forts de l'action éducative, présentent un intérêt pédagogique indéniable, elles doivent néanmoins répondre à des critères précis dans leur mise en œuvre, le premier de ces critères étant la participation nécessaire de tous les élèves d'une même classe (ou d'une même section) pour un véritable projet collectif. La « non participation » de plusieurs élèves de la classe pourrait conduire à ne pas autoriser la sortie.

Le projet pédagogique doit avoir des objectifs précis. Il doit être en phase avec les programmes scolaires et s'intégrer à une orientation du projet d'école qui constituera le cadre approprié reflétant les attentes et les besoins de la communauté scolaire. Même si, pour les plus jeunes des élèves, un déplacement et la découverte d'un lieu peuvent comporter une dimension éducative plus large, l'organisateur de la sortie doit veiller à l'explicitation des objectifs d'apprentissages scolaires et aider les enfants à se les approprier.

## Constitution du dossier :

**3 exemplaires de l'imprimé de la demande d'autorisation de départ** pour une sortie vers un autre département avec **2 exemplaires de toutes les autres pièces**

**3 exemplaires de l'imprimé de la demande d'autorisation de départ** pour une sortie interne au département ou vers l'étranger avec **1 exemplaire de toutes les autres pièces**

Le dossier est composé :

- du projet pédagogique comprenant l'emploi du temps détaillé (date, heure, lieu et encadrement) du séjour,
- de la demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(e),
- des fiches d'information sur le transport : trajet aller-retour et déplacements sur place,
- des schémas de conduite : trajet aller-retour et déplacements sur place,
- de la licence européenne du transporteur
- de l'attestation de prise en charge du transport par la collectivité territoriale ou le centre,
- des diplômes et cartes professionnelles des intervenants pour les activités spécifiques (escalade, randonnée, VTT, voile...),
- de la liste des élèves ayant satisfait aux tests préalables à la pratique des activités nautiques,
- de la copie de l'attestation AFPS, PSC1 ou BNS,
- de l'autorisation de l'employeur pour les ATSEM, animateur des centres de loisirs....,
- de l'autorisation de départ pour les étudiants de l'ESPE
- de l'attestation relative à l'autorisation de sortie de territoire, pour un séjour à l'étranger,
- de l'autorisation des parents en cas d'hébergement dans des familles d'accueil,
- de la liste des passagers (élèves et accompagnateurs) (1 liste par véhicule)
- de l'autorisation des parents lorsque le départ ou le retour se fait dans un lieu de rassemblement autre que l'école.
- de la liste des élèves avec les coordonnées téléphoniques des représentants légaux et les numéros de téléphone portable des enseignants

- de la fiche vélo si cette activité est pratiquée.

### **Structures d'accueil**

L'accueil doit être assuré dans une structure en conformité avec les règlements de sécurité existants. Il convient de vérifier l'inscription du centre au répertoire départemental des centres d'accueil et d'hébergement (sites internet des DSDEN).

Le répertoire départemental des structures d'accueil de la Sarthe est consultable sur le site de la DSDEN de la Sarthe : <http://www.ia72.ac-nantes.fr/>

Lorsque l'accueil est assuré individuellement dans des familles, les titulaires de l'autorité parentale doivent donner leur accord exprès à cette forme d'hébergement. Il convient de faire établir une attestation aux parents certifiant qu'ils ont pris connaissance des modalités du séjour et en particulier de l'existence de périodes durant lesquelles les enfants, soustraits à la surveillance de l'équipe d'encadrement, sont confiés aux familles d'accueil.

### **Encadrement des élèves**

L'équipe d'encadrement est constituée obligatoirement de **l'enseignant de la classe** et de personnes chargées de l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement. Le taux d'encadrement est déterminé pour chaque classe

Ce n'est qu'en cas d'empêchement inopiné du maître habituel qu'une permutation d'enseignants d'une classe à l'autre en fonction des classes susceptibles de partir pourra être envisagée, afin de ne pas compromettre le voyage, au dernier moment.

Dans le cas de maîtres exerçant à mi-temps et se partageant la responsabilité pédagogique d'une classe, un seul des deux maîtres peut partir avec la classe. Cette situation n'est envisageable que si un arrangement de service, qui satisfait les deux maîtres concernés et ne modifie pas leur volume horaire global annuel, a fait l'objet **d'une approbation de l'IA-DASEN après avis de l'IEN de la circonscription**. L'exploitation du séjour au retour du voyage doit être une priorité pour les élèves.

En outre et a priori, la sortie ne pourra être autorisée que si l'enseignant est en mesure d'accompagner sa classe sur la durée complète du séjour.

Dans tous les cas, l'avis de l'Inspecteur de la circonscription sera sollicité sur ces dispositions particulières avant transmission à la DSDEN.

La présence, dans l'équipe d'encadrement, d'un titulaire de l'AFPS, du PSC1 ou du BNS est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, ainsi que lors des sorties en bateau ou en péniche. Elle n'est toutefois pas requise pendant le transport.

Lorsque des bénévoles (non rémunérés) participent à l'encadrement, il conviendra de renseigner la qualité (étudiants, retraités, parents d'élèves...) et leur recommander de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accidents corporels. Vous veillerez également à ce qu'ils partagent les valeurs éducatives et républicaines de l'Ecole.

Le taux d'encadrement des élèves s'applique y compris dans le cadre du transport. Le chauffeur n'est en aucun cas pris en compte dans le taux d'encadrement.

### **Lorsqu'une classe comporte des élèves de niveau maternel, les taux d'encadrement applicables sont ceux de l'école maternelle.**

Toutes les situations d'élèves ayant des besoins éducatifs ou médicaux particuliers doivent être signalées par une note jointe au dossier de demande d'autorisation.

J'attire également votre attention sur la situation de certains personnels (Auxiliaire de Vie Scolaire sous contrat de droit privé (contrat aidé)...) qui, du fait de leur contrat de travail, ne peuvent pas accompagner les élèves en sorties scolaires avec nuitées. Un contact doit donc être établi avec la Division des Ressources Humaines, sous couvert de l'IEN, avant d'envoyer la demande d'autorisation.

La circulaire n°99-136 du 21-9-1999 précise les taux d'encadrement selon le type d'activités (activités physiques et sportives, activités à encadrement renforcé, cyclisme sur route ...). La pratique des sports nautiques (voile, canoë, kayak) est quant à elle subordonnée à la réussite d'un test permettant d'apprécier la capacité de l'élève à se déplacer dans l'eau, conformément à la circulaire n° 2000-075 du 31 mai 2000.

### **Transport**

Le taux d'encadrement pendant le transport est calculé par classe (comme pour la vie collective) sauf lors d'un transport en car. Dans ce cas, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe. Si l'effectif nécessite plusieurs cars, le taux doit être respecté dans chaque car et une liste des élèves et des accompagnateurs doit être établie par car.

Tous les documents relatifs au transport doivent impérativement être joints au dossier :

- pour le trajet aller-retour : fiche transport + schéma de conduite établi par le transporteur (transmettre la licence européenne du transporteur),

- **pour les transports sur place : fiche transport et schéma de conduite à compléter pour tous les déplacements qui se déroulent pendant le séjour.**

L'annexe 4 « fiche à remplir au moment du départ » est à compléter par le transporteur au moment du départ et à remettre à l'enseignant.

Il convient d'exiger du transporteur que le nombre de personnes participant à la sortie ne dépasse pas le nombre des places assises, 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).

Lorsque le transport est organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil, la fiche transport doit être complétée par une attestation de prise en charge.

En cas de déplacement fluvial ou maritime, il convient de fournir le nom, le numéro d'agrément et le permis de navigation.

Le départ et le retour se font à l'école mais, à titre dérogatoire, l'ensemble de la classe peut être invité à rejoindre un autre lieu de rassemblement. Il convient dans ce cas de joindre au dossier l'attestation selon laquelle toutes les familles ont donné leur accord exprès.

### **Assurance**

Les classes de découverte sont des sorties occasionnelles facultatives : la souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents est obligatoire. Il appartient à l'enseignant de vérifier avant le départ qu'une assurance a effectivement été souscrite.

### **Financement**

**Je vous demande d'être particulièrement attentif à cette question qui engage les valeurs de l'école publique: le montant de la participation financière demandée aux familles doit être étudié au moment de l'élaboration du projet. Elle doit rester modique et proportionnée aux objectifs pédagogiques visés de manière à ce qu'aucun enfant ne soit empêché de participer pour des raisons financières.**

### **Instruction et délais**

Le dossier constitué est transmis par le directeur de l'école à l'inspecteur de la circonscription.

L'IEN vérifie la composition du dossier. Si nécessaire, il demande les pièces manquantes au directeur de l'école. Il émet un avis sur le contenu et l'organisation pédagogiques du séjour.

Le dossier complet est ensuite transmis à la DSDEN (division des élèves) **huit semaines avant le départ, au moins.**

J'insiste sur la nécessaire conformité entre le projet pédagogique validé et sa réalisation. L'enseignant est responsable de sa bonne exécution et il ne saurait y avoir d'écart entre les activités prévues, validées par l'IA-DASEN, et les activités réellement pratiquées par les élèves.

**Dans un souci d'efficacité dans le traitement des dossiers, je vous demande d'utiliser exclusivement les modèles de documents annexés. Seuls les dossiers complets seront instruits.**

Enfin, je vous rappelle que tout projet de sortie ou voyage doit faire l'objet d'une déclaration sur l'application ADRESS 72. Cette démarche a pour but la protection des élèves et des personnels, notamment en cas de survenance d'un événement grave dans la région de destination.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de ces informations aux enseignants qui prévoient d'organiser une sortie scolaire avec nuitée(s).

L'Inspectrice d'Académie  
Directrice Académique des Services de  
l'Éducation Nationale de la Sarthe

Patricia GALEAZZI

**Date :**

16/11/2018

M.A.J. le 30/06/2020

## **Dans cette rubrique**

- [Lettre départementale](#)

- [Actualités -Vie pédagogique](#)
- [Langue française](#)
- [Langues Vivantes Etrangères](#)
- [Enseigner les mathématiques](#)
- [Culture scientifique et technologique](#)
- [Culture humaniste](#)
- [Compétences sociales et civiques](#)
- [Education physique et sportive 2018](#)
- [Egalité des droits des filles et des garçons](#)
- [Education Prioritaire](#)
- [Formation de la personne et du citoyen/Représentation du monde et de l'activité humaine](#)
- [Prévention et sécurité](#)
- [Enseigner avec le numérique-Education aux Médias et à l'Information](#)
- **[Sorties scolaires](#)**
- [Évaluations nationales Socle commun](#)
- [Ressources départementales](#)

## A télécharger

---

### Les textes

- [Circulaire 2019.2020](#)
- [Annexe relative à la participation des AESH](#)
- [Circulaire n°99-136 du 21-9-1999](#)
- [Circulaire n°2005-001 du 5-1-2005](#)
- [Circulaire n°2013-106 du 16-7-2013 \(BOEN n°29 du 18-7-2013\)](#)
- [EduSarthe EPS organiser les sorties - janvier 2005](#)

### Constitution du dossier

- [Aide à la constitution du dossier \(2019\)](#)
- [Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée\(s\) \(2019\)](#)
- [Programme du séjour \(2019\)](#)
- [Autorisation hébergement dans familles \(2019\)](#)
- [Dérogation lieu de départ-retour \(2019\)](#)
- [Fiche transport \(2019\)](#)
- [Schéma de conduite \(2019\)](#)
- [Fiche modification \(2019\)](#)
- [Fiche à remplir au moment du départ \(2019\)](#)
- [Fiche vélo \(2018\)](#)
- [attestation relative à l'autorisation de sortie de territoire \(2018\)](#)

### Répertoire départemental

- [Répertoire départemental des structures d'accueil \(janvier 2020\)](#)
- [Répertoire en version excel des structures d'accueil](#)

### Liste des sociétés de transport public routier de personnes inscrites au registre préfectoral, autorisées à exécuter des services de transport occasionnel

- [Liste des sociétés de transport \(Réactualisée en janvier 2020\)](#)

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Sarthe  
 19 boulevard Paixhans  
 CS 50042 72071 LE MANS CEDEX 9  
 Tél. 02 43 61 58 00