



Nanterre, le 11 SEP. 2013

Le directeur académique des services  
de l'Éducation nationale  
directeur des services départementaux  
de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine

à

Mesdames les directrices d'écoles maternelles et  
élémentaires,  
Messieurs les directeurs d'écoles maternelles et  
élémentaires

s/c de

Mesdames les inspectrices de l'Éducation  
nationale,  
Messieurs les inspecteurs de l'Éducation  
nationale

### Circulaire n° 2013 - 017

**Objet** : organisation des sorties scolaires avec nuitées dans les écoles maternelles et  
élémentaires publiques – année scolaire 2013/2014

#### Référence :

Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 (BO n° 7 du 23 septembre 1999  
hors série)

Circulaire n° 2005-001 du 5 janvier 2005 (BO n° 2 du 13 janvier 2005)

La présente circulaire précise les conditions d'organisation des sorties scolaires  
avec nuitées dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

#### A – OBJECTIFS

La découverte d'autres activités et d'autres lieux contribue à enrichir les  
apprentissages et favorise l'acquisition des connaissances. L'étonnement et le  
dépaysement qui en résultent sont autant d'occasions de comprendre et de  
communiquer.

Les sorties scolaires viennent ainsi en appui des programmes, s'intègrent au  
projet d'école et au projet pédagogique de la classe et sont soumises à  
**l'autorisation du directeur académique.**

## **B – ORGANISATION**

Le projet de sortie scolaire exige une préparation et des prolongements en classe qui en garantissent l'efficacité. L'enseignant porte une attention particulière au choix du lieu de la sortie scolaire, de sa durée et de la période dans l'année scolaire de façon à les mettre en adéquation avec les objectifs du projet pédagogique et les programmes de l'école.

Afin de pouvoir exploiter toutes les retombées pédagogiques du séjour, je vous demande de limiter les sorties organisées en fin d'année scolaire.

### **Avant le départ**

► Les familles sont informées assez longtemps à l'avance du projet et associées aux différentes étapes de l'élaboration. Le coût restant à la charge des familles doit être limité. Aucun enfant ne doit être empêché de partir pour des raisons financières.

► Un recueil d'informations auprès de la structure d'accueil mais aussi des différents établissements locaux (office du tourisme, musée, etc.) permet de prévoir les activités spécifiques qui se déroulent durant la sortie.

► Un programme indicatif des activités des élèves est établi et intégré au projet pédagogique.

► Le projet pédagogique fait état des activités d'enseignement proposées en amont, pendant le séjour et en aval de celui-ci.

### **Pendant le séjour**

► Un livre de bord reprenant les éléments du projet pédagogique permet de repérer les réalisations tout en laissant place à une souplesse d'adaptation pour prendre en compte des événements imprévus.

► L'enseignant veille à ce qu'il y ait chaque jour des activités de lecture, d'écriture et de mathématiques.

### **Au retour**

► Le rapport de sorties scolaires avec nuitées, est à adresser, dans un délai de 8 jours après le retour de la classe, à l'IEN de circonscription. Ce dernier adresse une photocopie de ce rapport à la DSDEN uniquement s'il a été constaté des problèmes durant le séjour.

► Le bilan est également communiqué aux collectivités et organismes qui ont contribué à la mise en œuvre du projet.

## **C – CONSTITUTION DU DOSSIER**

L'enseignant prépare son dossier en assumant l'entière responsabilité pédagogique de celui-ci. Il doit impérativement mentionner son numéro de téléphone portable, afin de pouvoir être joint en cas de situation urgente.

Pour la partie administrative, il peut demander le concours éventuel des services municipaux.

Les coordonnées de la circonscription d'origine doivent impérativement figurer sur le dossier.

**Utiliser EXCLUSIVEMENT les formulaires joints à cette circulaire.**

Les documents suivants doivent être transmis à l'IEN de la circonscription :

→ **3 exemplaires complets** pour les voyages en **France**

→ **2 exemplaires complets** pour les voyages à l'**Étranger**

Le dossier doit comporter les pièces suivantes :

- La demande d'autorisation de sortie dont toutes les rubriques doivent être renseignées,
- Le projet pédagogique,
- Le programme détaillé du séjour,
- Le schéma de conduite détaillé,
- Les copies des diplômes : PSC1 (anciens diplômés AFPS, BNPS, BNS) et BAFA.

## **D – RÔLE DE L'INSPECTEUR DE L'ÉDUCATION NATIONALE : RAPPEL DES PROCÉDURES**

→ Il appartient au conseiller pédagogique de circonscription, sous la responsabilité de l'IEN, de vérifier la validité des diplômes des personnels d'encadrement et des animateurs en liaison avec la nature des tâches qui leur sont confiées.

→ **L'inspectrice ou l'inspecteur de l'Éducation nationale de circonscription transmet à la DSDEN la demande de sortie scolaire avec nuitée(s) uniquement si elle contient l'ensemble des pièces demandées et si les délais de transmission sont respectés.**

→ **J'attire l'attention sur le respect des délais de dépôt de dossiers aux circonscriptions et à la DSDEN.**

**Pour les sorties en France :**

. **1 exemplaire** est transmis **8 semaines avant le départ** directement à la DSDEN des Hauts-de-Seine - Service DVE 1.

. **1 exemplaire** est transmis **dans les mêmes délais directement** à la DSDEN du département d'accueil qui retourne uniquement la fiche navette à la DVE 1 avec l'avis du directeur académique d'accueil.

. **1 exemplaire** est conservé à la circonscription.

**Pour les sorties à l'Étranger :**

. **1 exemplaire** est transmis **10 semaines avant le départ** à la DSDEN des Hauts-de-Seine - Service DVE 1.

. **1 exemplaire** est conservé à la circonscription.

La décision définitive d'autorisation du séjour est communiquée à l'IEN par le service DVE 1.

L'IEN transmet cette décision au directeur d'école et aux services municipaux.

## **E – LE CENTRE D'HÉBERGEMENT**

La DSDEN du département d'accueil doit apprécier, avant de délivrer toute autorisation, que l'accueil est assuré dans les différentes structures en conformité avec les réglementations de sécurité existantes.

Quand l'accueil est assuré individuellement dans des familles, les titulaires de l'autorité parentale doivent donner leur accord écrit à cette forme d'hébergement, sachant qu'il est difficile d'apporter des précisions avant le départ sur la qualité de l'accueil et de l'hébergement. Il convient donc de **faire établir une attestation** des 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.

## **F – L'ENCADREMENT**

L'encadrement doit être suffisant et inclure un assistant sanitaire.

Le groupe doit être encadré par **2 adultes au moins** dont le maître de la classe **quel que soit l'effectif du groupe**.

En maternelle : **au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 8 élèves.**

En élémentaire : **au-delà de 20 élèves, 1 adulte supplémentaire pour 10 élèves.**

L'adulte supplémentaire peut être un agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM), un titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA), mais également un parent d'élève, un intervenant extérieur ou éventuellement un EVS (emploi vie scolaire). Pour ce qui concerne l'EVS, une attestation de l'employeur devra être fournie avec le dossier de sortie scolaire.

Il est important de favoriser les séjours avec au **minimum 2 classes**, même si elles ne relèvent pas de la même école, afin d'assurer la présence d'au **moins 2 enseignants**.

Si un séjour est organisé pour une seule classe, le **deuxième adulte qui accompagne l'enseignant doit être obligatoirement un personnel enseignant titulaire de l'Éducation nationale en activité**.

Les animateurs sportifs doivent attester de leur compétence en fournissant une copie de leur diplôme :

- ▶ Brevet d'état de la discipline concernée
- ▶ Brevet professionnel de la jeunesse, de l'Éducation populaire et du sport
- ▶ Pour les stagiaires en formation de l'obtention de ce brevet : attestation de capacités et de connaissances délivrée par l'organisme de formation.

## **G – LE TRANSPORT**

Trois cas peuvent se présenter :

- ▶ Le transport est organisé par des transporteurs publics réguliers : pas de procédure particulière.
- ▶ Le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil : la fiche transport doit être complétée d'une **attestation de prise en charge**.
- ▶ L'organisateur de la sortie fait appel à une entreprise privée de transport inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels :  
→ Joindre le n° d'inscription SIRET (n° agrément).

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).

**Le schéma de conduite établi par l'entreprise de transport doit décrire tous les déplacements : voyages aller-retour, ainsi que les excursions effectuées en cours de séjour.**

Par ailleurs, il convient de porter une attention particulière **au port de la ceinture de sécurité par les enfants** lors du transport dans les véhicules qui en sont équipés (année de fabrication 1999 et suivantes).

Le décret n° 2003-063 du 9 juillet 2003 qui modifie les articles R.412 et R.412-1 du code de la route, rend obligatoire le port de la ceinture de sécurité pour conducteurs et passagers de véhicules de transport en commun lorsque les sièges en sont équipés.

## **H – ÉLÈVES HANDICAPÉS**

Les élèves handicapés participent aux sorties scolaires avec l'accompagnement adapté mis en place tout au long de l'année dans le cadre de leur projet personnalisé de scolarisation.

## **I – PANDÉMIE**

Le risque d'une pandémie n'étant pas écarté et, à titre préventif, avant tout déplacement à l'étranger, il convient :

- d'assurer au préalable l'information des parents sur la situation sanitaire du pays de destination,
- de respecter les recommandations éventuelles émises par les autorités sanitaires locales,
- de rappeler les règles d'hygiène aux voyageurs,
- lorsqu'une pandémie est avérée, d'avertir les postes diplomatiques concernés avant le départ via les rectorats ; la rédaction d'un protocole de traitement de la

survenue d'un cas ou d'apparition de symptômes durant le séjour sera nécessaire avant le départ.

Les personnes malades ou présentant des symptômes ne doivent pas effectuer de déplacement à l'étranger sous la responsabilité des organisateurs.

## **J – LES SORTIES À L'ÉTRANGER**

Pour les voyages scolaires dans les pays anglophones, seuls les professeurs des écoles habilités et qui enseignent l'anglais dans leur classe sont autorisés à déposer une demande. L' IEN précisera dans le dossier que les enseignants ont leur habilitation avant l'envoi de la demande à la DSDEN.

La circulaire n°INTD1237286C du 20 novembre 2012 précise que les mineurs français peuvent franchir les frontières sans Autorisation de Sortie de Territoire individuelle et collective à condition de se munir :

- D'un passeport en cours de validité,  
ou
- D'une Carte Nationale d'identité (CNI) en cours de validité.

Cette libre circulation des mineurs s'applique dans l'ensemble de l'Union Européenne ainsi qu'en Islande, Norvège, Suisse, au Lichtenstein, à Monaco, en Andorre, à Saint-Marin et au Saint-Siège.

S'agissant d'autres destinations, il est vivement conseillé aux voyageurs de consulter la rubrique « entrée et séjour » du site « Conseils aux voyageurs » du Ministère des affaires étrangères afin de prendre connaissance au préalable des dispositions réglementaires propres à chaque pays.

Je vous rappelle qu'en raison du contexte international, et en période de plan Vigipirate, les consignes de vigilance qui s'imposent en France valent également pour l'étranger, notamment dans les lieux très fréquentés ou à forte valeur symbolique ainsi que dans les transports publics.

Le principe d'un tel projet devra répondre aux recommandations émises par le Ministère des Affaires Etrangères consultables sur le site :

<http://www.diplomatie.gouv.fr/voyageurs>

Je ne serai en mesure d'émettre un avis favorable qu'après avis de l'inspecteur ou de l'inspectrice de l'Éducation nationale de circonscription en respect des règles d'encadrement et de sécurité et du directeur académique d'accueil.

J'attire votre attention sur la nécessité de respecter impérativement les délais impartis afin que l'instruction des dossiers puisse se dérouler dans des conditions normales de gestion. **Seuls les dossiers complets seront instruits.** Tous les dossiers incomplets seront systématiquement retournés à l'IEN de circonscription.

  
Philippe Wuillamier