

**Pôle actions éducatives**

Affaire suivie par :

Pascal Oser  
Bouchra Namiss  
Tél : 03.88.45.92.60  
Mél : [bouchra.namiss@ac-strasbourg.fr](mailto:bouchra.namiss@ac-strasbourg.fr)

Référence : DIVEL/2022/N°258/BN

65 avenue de la Forêt Noire  
7083 Strasbourg Cedex

Mesdames les Directrices  
Messieurs les Directeurs  
des écoles maternelles et élémentaires publiques  
du Bas-Rhin

s/c de Mesdames les Inspectrices  
Messieurs les Inspecteurs  
de l'éducation nationale chargés de circonscription  
d'enseignement du premier degré du Bas-Rhin

Mesdames et Messieurs les conseillers pédagogiques de  
circonscription

Strasbourg, le 9 septembre 2022

**Objet :** Organisation des sorties scolaires avec nuitées des écoles maternelles et élémentaires publiques.

**Références :**

- Circulaire ministérielle n° 99 -136 du 21/09/1999 modifiée (BO HS n° 7 du 23/09/1999).
- Circulaire ministérielle n° 2005-001 du 5/01/2005 (BO n°2 du 13/01/2005).
- Arrêté du 18/05/2009 modifiant l'arrêté du 02/07/1982 relatif aux transports en commun de personnes.
- Circulaire DSDEN / DIVEL 1/2017-118/MCK du 5/01/2017 relative à l'organisation des sorties scolaires des écoles maternelles et élémentaires publiques à l'extérieur du territoire national.
- Circulaire DSDEN / DIVEL/2021/N°394/IJ du 21/10/2021 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives pour les écoles maternelles et élémentaires publiques.

**Pièces jointes :**

- Annexe 1 : Formulaire type de demande d'autorisation de départ en sortie scolaire à renseigner.
- Annexe 2 : Schéma de conduite.
- Annexe 3 : Grille de vérification.
- Annexe 4 : Autorisation de participation d'un élève mineur.
- Annexe 5 : Dérogation au lieu de départ de l'école.
- Annexe 6 : Attestation en cas d'hébergement dans des familles d'accueil.

Ces documents sont téléchargeables :

<https://espacesreserves.ac-strasbourg.fr/ecole67/pilotage-pedagogique/sorties-scolaires/>  
(accès réservé - rubrique gestion des écoles - sorties scolaires).

Dans le cadre de l'organisation de sorties scolaires avec nuitée(s), j'ai l'honneur d'appeler votre attention sur les dispositions réglementaires citées en référence.

## Les relations avec les familles

L'enseignant informe au plus tôt les personnes exerçant l'autorité parentale du projet de sortie. À cette fin, il leur adresse une note d'information précisant les modalités d'organisation de la sortie (dont les horaires et le lieu de départ et de retour) et comportant un formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie (cf. Annexe 4) ou à un voyage scolaire à caractère facultatif sur le territoire national ou à l'étranger (cf. Circulaire n° 2017-118/MCK du 05/01/2017).

Une réunion d'information organisée par l'enseignant est indispensable.

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, l'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

Après avoir pris connaissance de la note d'information, les personnes exerçant l'autorité parentale remettent à l'enseignant l'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie scolaire à caractère facultatif après l'avoir datée et signée. Ce document, **à conserver à l'école**, permet au directeur de recueillir les renseignements relatifs au régime de sortie du territoire français des élèves.

Par ailleurs, l'accord exprès des parents doit également être recueilli dans le cadre d'un hébergement dans les familles d'accueil (cf. Annexe 6).

## Le dossier de demande d'autorisation de sortie avec nuitée(s)

Le formulaire de demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s), **renseigné dans toutes ses rubriques** (seule la version 2022 sera acceptée – Annexe 1) sera complété impérativement par les pièces suivantes :

- Le projet pédagogique.
- La fiche d'information sur le transport et le schéma de conduite (Annexe 2) conforme au programme du séjour et comprenant le cachet du transporteur (transports aller, retour et récapitulatif des déplacements prévus pendant le séjour).
- La copie de la licence de transport du transporteur.
- La liste des élèves participant au séjour avec les numéros de téléphone des parents, ainsi que la liste des accompagnateurs avec les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chacun d'eux.
- La copie de diplôme de secourisme (AFPS, PSC1, BNS ou SST) de l'assistant sanitaire, dont la présence doit être garantie durant l'ensemble du séjour (transport y compris), jour et nuit sur le lieu d'hébergement.
- La copie de l'avis favorable à la poursuite d'exploitation de la structure d'hébergement émis par la Sous-Commission Consultative Départementale de la Sécurité dans les ERP.

### Ces pièces complémentaires sont également nécessaires selon le projet de la classe :

- En cas de départ et de retour de la sortie effectués sur un autre lieu que l'école : la demande de dérogation au lieu de rassemblement en indiquant l'accord écrit de tous les parents (Annexe 5).
- Si des activités sportives sont programmées : le numéro de la carte professionnelle des intervenants.
- Si des activités nautiques sont programmées : la copie du test pass-nautique réussi par les élèves.
- Si des activités artistiques ou éducatives sont programmées : la copie du diplôme ou un CV des intervenants.
- Si l'ATSEM participe à la sortie : l'autorisation du maire.
- Si un AESH accompagne la classe : l'autorisation de l'employeur portant la mention « autorisation de sortie avec nuitée(s) ».
- Si un étudiant de l'UFRSTAPS accompagne : la copie de sa convention de stage.
- Si un service civique accompagne la classe : joindre un avenant à son contrat ainsi que son accord écrit.
- Si la sortie a lieu hors du territoire français : le descriptif de la structure d'hébergement avec agrément dans le pays d'accueil.

## Les modalités et délais de transmission du dossier

Ces délais de transmission sont impératifs et prévoient le traitement des dossiers par les deux DSDEN.

L'ensemble des pièces devra parvenir aux services de la DSDEN - DIVEL pôle actions éducatives par la voie hiérarchique de la manière suivante :

- **10 semaines avant le départ hors congés**, pour les classes qui séjournent à l'étranger, en un seul exemplaire comportant toutes les pièces.
- **8 semaines avant le départ hors congés**, pour les classes qui séjournent dans un département extérieur, en quatre exemplaires, dont trois sur quatre accompagnés de toutes les pièces.
- **5 semaines avant le départ hors congés**, pour les classes qui séjournent à l'intérieur du département, en un seul exemplaire comportant toutes les pièces.

**Seuls les dossiers complets seront instruits. Tout dossier incomplet ou arrivé hors délai sera retourné à la circonscription.**

J'attire votre attention sur le fait que les dossiers doivent au préalable être visés par l'IEN de la circonscription pour la validation du projet pédagogique et des pièces jointes rappelées plus haut.

**Aussi, je vous engage donc à prévoir le délai supplémentaire nécessaire qui permettra l'étude de votre dossier par l'IEN.**

Les écoles veilleront au suivi de leur dossier : aussi, dans le cas où, deux semaines avant le départ, vous n'auriez pas reçu l'avis de la DSDEN, nous vous demandons de bien vouloir contacter la Division des élèves, Tél : 03.88.45.92.60.

## L'encadrement

Les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins, dont le maître de la classe. Le deuxième adulte peut être un autre enseignant, un agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM), un parent ou autre bénévole (au-delà de 16 élèves en école maternelle, un adulte supplémentaire pour 8 – au-delà de 20 élèves en école élémentaire, un adulte supplémentaire pour 10).

Dans tous les cas, lorsqu'une classe comporte des élèves de niveau maternel, les taux d'encadrement applicables sont ceux de l'école maternelle. **L'encadrement s'inscrit dans la continuité et vaut pour toute la durée du séjour.**

Deux classes de GS, CP ou CE1 dédoublées peuvent être regroupées pour ne former qu'un groupe classe.

Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe<sup>1</sup>. En revanche, durant le séjour, le taux d'encadrement s'applique bien par classe.

Je vous rappelle que le taux d'encadrement de l'éducation physique et sportive, exigé en fonction de l'activité pratiquée, doit être observé rigoureusement. Certaines activités nécessitent un encadrement renforcé et doivent faire l'objet d'une attention particulière, tenant compte de l'âge des enfants et de la nature des activités. Pour toutes les activités physiques et sportives, les intervenants doivent être agréés conformément à ma circulaire citée en référence.

## Procédure d'accompagnement pour les élèves bénéficiant d'un AESH

L'accompagnement d'un élève en situation de handicap par un AESH dans le cadre d'une sortie scolaire avec nuitée(s) doit être anticipé par l'ensemble de l'équipe éducative.

S'il est estimé que cet élève a besoin d'une présence également durant la sortie scolaire avec nuitée(s), l'équipe éducative prendra contact le plus tôt possible avec l'enseignant-référent du secteur et le service AESH afin que la demande d'accompagnement puisse être travaillée en amont<sup>2</sup>. L'AESH n'est pas pris en compte pour le taux d'encadrement de la classe.

<sup>1</sup> Circulaire N°99-136 du 21 septembre 1999 « Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques » : <https://www.education.gouv.fr/bo/1999/hs7/sorties.htm>.

<sup>2</sup> Site de l'ASH 67 : <http://www.circ-ienash67.site.ac-strasbourg.fr/>

## Le transport

Le départ et le retour de la sortie se font à l'école. A titre dérogatoire, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès de tous les parents (cf. *Annexe 5*). En cas d'impossibilité ou de refus d'une seule famille, cette dérogation n'est pas accordée. Cependant, le lieu du séjour ne peut être assimilé à un lieu de rassemblement, sauf dérogation expresse accordée par le Directeur académique au vu de circonstances particulières.

Les dispositions réglementaires relatives au transport en commun de personnes<sup>3</sup> prévoient l'obligation de lister les passagers effectuant un trajet dans le cadre d'un service occasionnel collectif ou d'un service privé de transport routier de personnes. De forme libre, cette liste doit comporter le nom et le prénom de chaque passager et, dans le cadre d'un transport en commun d'enfants, les coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter pour chaque enfant transporté. Cette liste doit être remise au représentant de l'organisateur du service à bord de l'autocar ou, en son absence, au conducteur.

## Dans le cas d'une sortie hors du territoire français

Il convient de s'assurer, dès l'élaboration du projet de sortie, des formalités en vigueur en consultant le site internet des services du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères<sup>4</sup> et de s'y conformer.

S'agissant de l'assurance maladie, pour une sortie scolaire en Europe, il est fortement recommandé que les parents d'élèves se procurent pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie, individuelle et nominative.

## L'autorisation de sortie du territoire pour les mineurs a été rétablie à compter du 15 janvier 2017.

Dans le cadre de ce dispositif, les documents suivants devront être présentés pour chaque élève qui voyagera à l'étranger sans être accompagné de l'un de ses parents (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>) :



- La pièce d'identité du mineur (carte d'identité ou passeport – le livret de famille n'est pas accepté).
- Le formulaire signé par l'un des parents titulaires de l'autorité parentale.
- La photocopie du titre d'identité du parent signataire du formulaire.

## L'application du plan Vigipirate



Dans ce contexte, il pourra être décidé à tout moment, en lien avec le préfet et en présence de risques spécifiques, de l'annulation ou du report de tout déplacement scolaire exceptionnel. Les arrhes versées seront alors perdues.

Enfin, j'insiste sur la nécessaire conformité entre le projet validé et sa réalisation, y compris les modalités d'organisation du transport et de l'encadrement. L'enseignant est responsable de sa bonne exécution et il ne saurait y avoir d'écart entre les activités prévues, validées par le directeur académique, et les activités réellement pratiquées par les élèves. En l'occurrence, en cas de force majeure, **toute modification au dossier, à caractère exceptionnel, doit faire l'objet d'une transmission systématique, sous couvert de l'IEN,** aux services de la DIVEL.

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

Pour le directeur académique  
L'adjoint au directeur académique  
des services de l'éducation nationale chargé du 1<sup>er</sup> degré

Jean-Baptiste LADAIQUE

<sup>3</sup> art. 60 Ter de l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié

<sup>4</sup> <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>