



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré

octobre 2023

Sommaire

Préambule	2
Fiche 1. Le caractère obligatoire ou facultatif des sorties scolaires.....	3
Fiche 2. Obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée.....	4
Fiche 3. Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire.....	6
Fiche 4. Les règles en matière d'encadrement des élèves.....	10
Fiche 5. Le financement des sorties scolaires	12
Fiche 6. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique	14
Fiche 7. Les autorisations parentales à collecter	15
Fiche 8. Organiser le transport des élèves.....	16
Fiche 9. Trouver un hébergement adapté au projet pédagogique de l'enseignant	18
Fiche 10. Les assurances	19
Fiche 11. Les dispositions médicales.....	20

Préambule

Les sorties et voyages scolaires constituent des temps forts dans le parcours scolaire des élèves en leur permettant d'acquérir des connaissances et de développer des compétences, en concourant à leur épanouissement et en participant à leur ouverture au monde.

Les nombreux bienfaits retirés des sorties et voyages scolaires doivent inciter les professeurs des écoles à organiser ces déplacements afin notamment que tout élève, quel que soit son milieu social d'origine, puisse bénéficier d'au moins un voyage scolaire au cours de sa scolarité obligatoire.

Texte de référence

La [circulaire du 13 juin 2023](#) relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics regroupe les principes généraux applicables aux sorties et voyages scolaires dans le premier degré.

Avec la publication du catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, la [circulaire du 13 juin 2023](#) vise à simplifier l'organisation des voyages scolaires dans le premier degré, à favoriser la participation de tous les élèves aux sorties scolaires en y associant étroitement les parents et à harmoniser le traitement des demandes d'autorisation des sorties scolaires sur le territoire national.

Objet du guide

Le présent guide a pour objet d'explicitier les modalités d'organisation pédagogique, matérielle et financière des sorties et voyages scolaires impliquant les élèves des écoles primaires. Il met à la disposition des équipes pédagogiques et des services académiques des fiches pratiques permettant de les guider et de les accompagner à chaque étape de l'organisation de ces déplacements.

Fiche 1. Le caractère obligatoire ou facultatif des sorties scolaires

Les sorties scolaires peuvent revêtir un caractère obligatoire ou facultatif.

Les sorties scolaires obligatoires

Les sorties scolaires obligatoires se déroulent **durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves** et impliquent une assiduité identique. Elles peuvent comprendre la pause méridienne.

Les sorties scolaires obligatoires récurrentes sont celles qui nécessitent un déplacement hors de l'école pour suivre un enseignement régulier (pratique de la natation dans le cadre de l'éducation physique et sportive par exemple).

Les sorties scolaires facultatives

Les sorties scolaires facultatives incluent **toutes les sorties scolaires qui ne revêtent pas un caractère obligatoire**, notamment :

- les **sorties scolaires sans nuitée** qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers ;
- les **voyages scolaires**, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

Fiche 2. Obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée

La procédure d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée

Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée avec ses élèves, l'enseignant à l'initiative du projet transmet au directeur d'école le dossier de demande d'autorisation de la sortie scolaire sans nuitée qu'il souhaite organiser.

Le directeur d'école prend contact, le plus tôt possible, avec la municipalité ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) compétent pour l'organisation matérielle et financière de la sortie scolaire (mise à disposition et/ou prise en charge d'un moyen de transport par exemple).

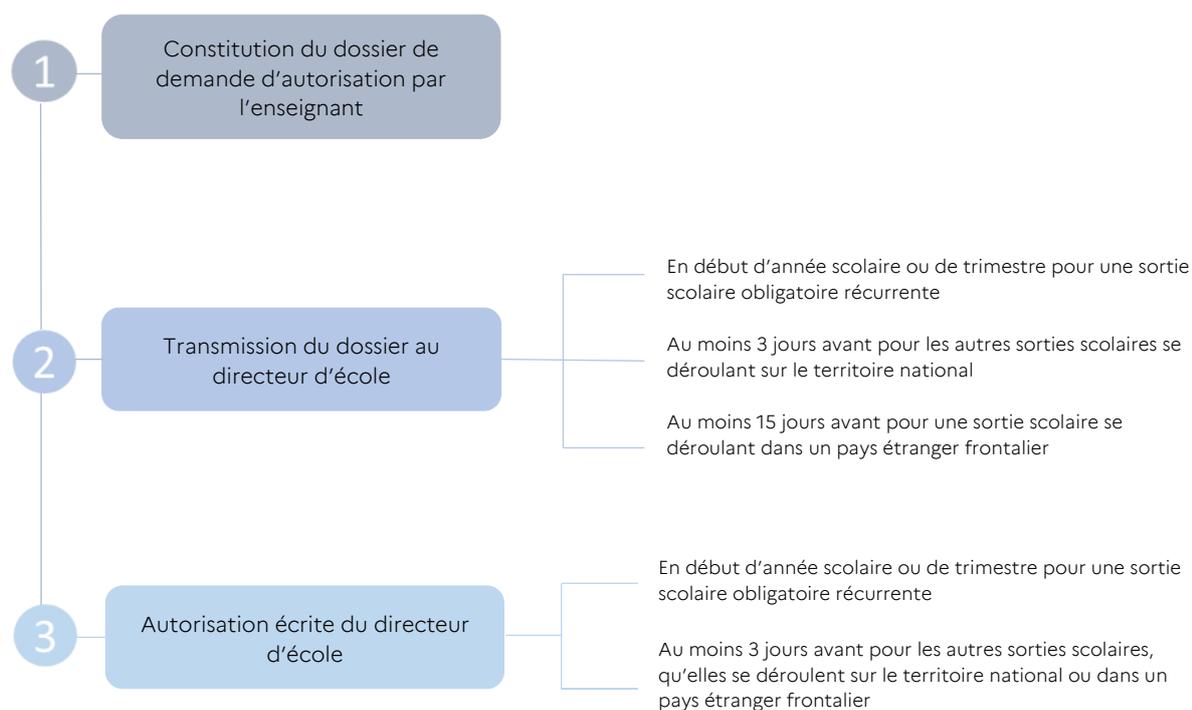
Il appartient au directeur d'école d'autoriser, par écrit, la sortie scolaire :

- en début d'année scolaire ou, pour les enseignements se déroulant uniquement sur un trimestre, en début de trimestre, pour une sortie scolaire obligatoire récurrente ;
- au moins trois jours avant pour les autres sorties scolaires sans nuitée.

Point de vigilance

Si la sortie scolaire sans nuitée a lieu dans un pays étranger frontalier, l'enseignant transmet au directeur d'école le dossier de demande d'autorisation de la sortie au moins quinze jours avant la date prévue.

Obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée étape par étape



Les pièces constitutives du dossier de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée

Le dossier de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée comprend les pièces suivantes :

- un **formulaire de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée**, comprenant la liste des accompagnateurs éventuels ;
- un **budget prévisionnel** ;
- une **fiche d'information sur le transport** accompagnée, le cas échéant, de la **liste des déplacements prévus durant la sortie** ;
- un **programme détaillé de la sortie scolaire**.

Lorsque la sortie scolaire est facultative, le dossier comprend également les documents suivants :

- les **autorisations parentales** ;
- les **attestations d'assurance** obligatoires ;
- les **autorisations de sortie de territoire** si la sortie a lieu dans un pays étranger frontalier accompagnées de la **copie des titres d'identité des signataires**, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.

De plus, lorsqu'un **personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur** participe à la sortie (AESH, ATSEM, etc.), il appartient au directeur d'école de collecter les **autorisations** nécessaires.

Fiche 3. Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire

La procédure d'autorisation d'un voyage scolaire

Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire avec ses élèves, l'enseignant à l'initiative du projet transmet au directeur d'école le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire qu'il souhaite organiser.

Le directeur d'école donne son accord pour la réalisation du voyage scolaire après s'être assuré que l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation du séjour et à la constitution du dossier de demande d'autorisation ont été collectés par l'enseignant.

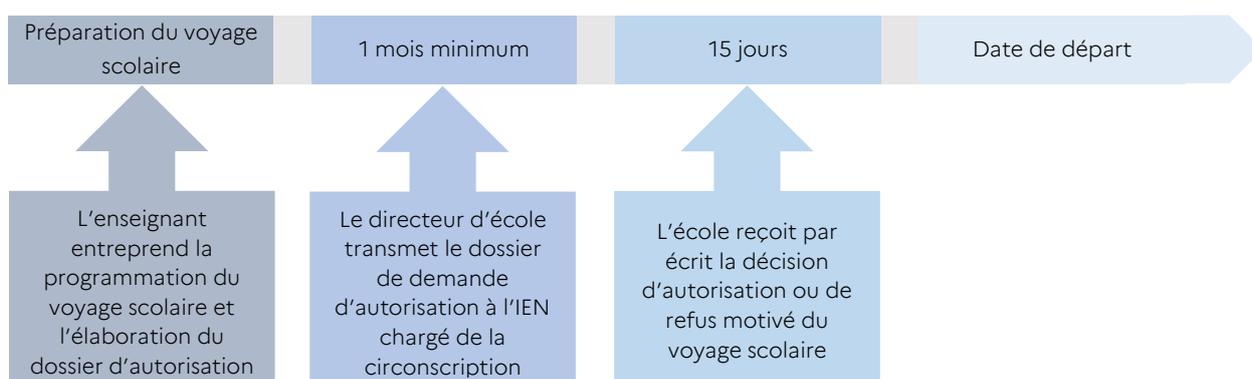
Le directeur d'école transmet le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire à l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription dans le délai imparti :

- au moins un mois avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- au moins un mois et demi avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

Il appartient à l'IEN chargé de la circonscription de rendre, par écrit, la décision d'autorisation ou de refus motivé du voyage scolaire à l'école concernée dans le délai imparti :

- quinze jours avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- un mois avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

Les délais d'instruction de la demande d'autorisation d'un voyage scolaire se déroulant sur le territoire national



Point de vigilance

Pour les voyages scolaires se déroulant à l'étranger, les délais relatifs à la transmission du dossier de demande d'autorisation et à la réception de la décision de l'IEN chargé de la circonscription sont allongés de deux semaines.

Le rôle de l'autorité académique

Après avoir délivré l'autorisation du voyage scolaire, l'IEN chargé de la circonscription transmet le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire au directeur académique des services de

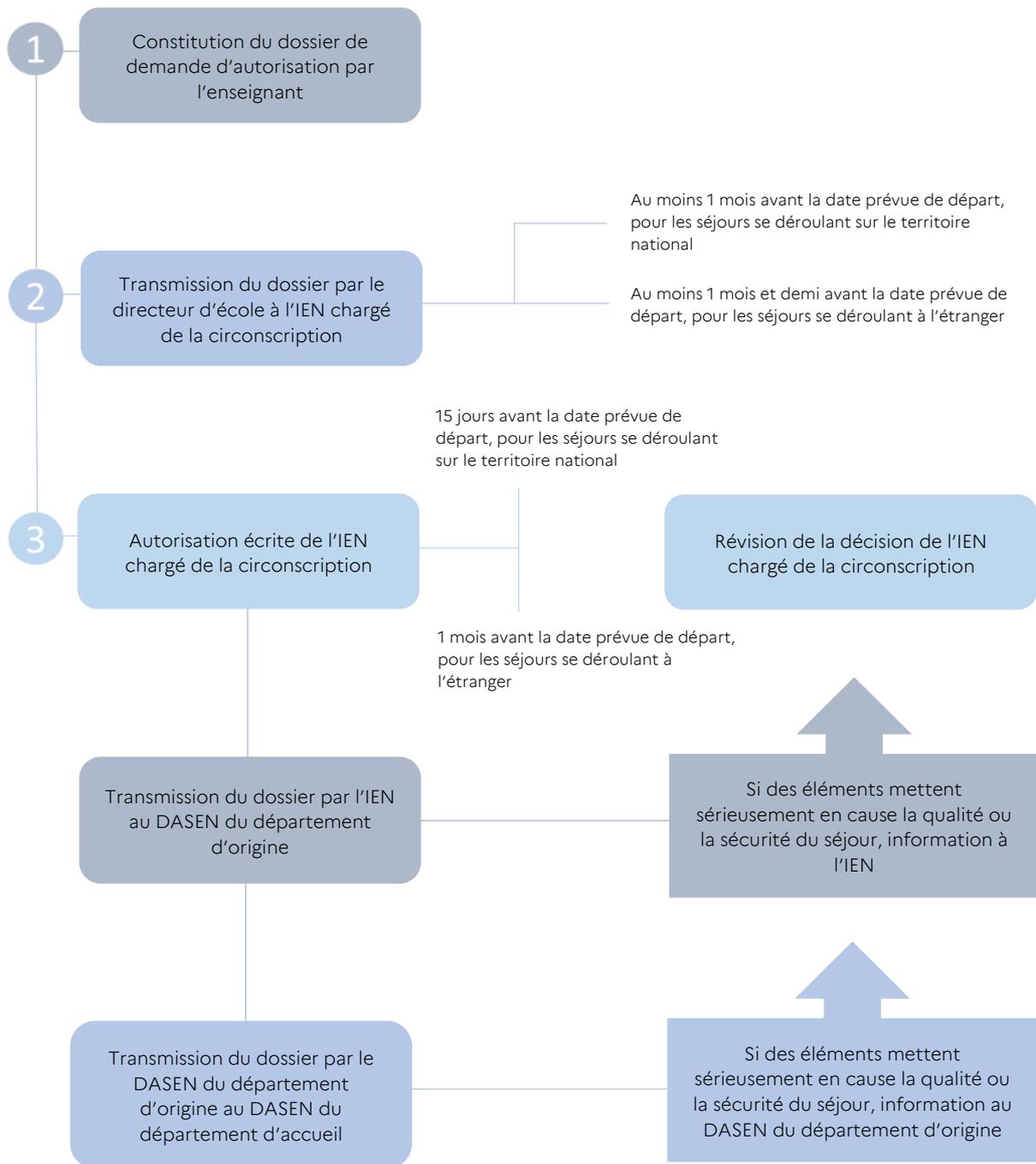
l'éducation nationale (DASEN) du département d'origine qui, en cas de séjour hors du département, transmet ce dossier au DASEN du département d'accueil.

Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le DASEN du département d'origine, saisi le cas échéant par son homologue du département d'accueil, en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription afin qu'il révise sa décision.

Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine sont chargés de :

- **contrôler l'honorabilité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale** (parent d'élèves, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.) par interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes ;
- **recenser l'ensemble des voyages scolaires** des élèves de leur département se déroulant sur le territoire national ou à l'étranger. Ce suivi permet de localiser les participants aux différents séjours autorisés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles.

Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire étape par étape



Les documents nécessaires pour réaliser un voyage scolaire

Le dossier de demande d'autorisation d'un voyage scolaire comprend les pièces suivantes :

- un **formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire**, comprenant la liste des accompagnateurs ;
- un **budget prévisionnel** ;
- un **projet pédagogique** ;
- une **liste des élèves participant au voyage scolaire**, comprenant la date de naissance des élèves et le numéro de téléphone d'une personne responsable de l'élève à contacter en cas d'urgence ;
- une **fiche d'information sur le transport** accompagnée, le cas échéant, de la **liste des déplacements prévus durant la sortie** ;
- un **programme détaillé du séjour**.

L'enseignant organisateur du voyage scolaire, sous le contrôle du directeur d'école, collecte également les documents suivants (qui ne sont pas joints au dossier de demande d'autorisation) :

- les **autorisation parentales** ;
- les **attestations d'assurance** obligatoires ;
- les **autorisation** nécessaires lorsqu'un **personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur** participe au voyage scolaire (AESH, ATSEM, etc.) ;
- le **certificat de la personne de l'équipe d'encadrement formée aux premiers secours** si aucun membre de la structure d'accueil et d'hébergement n'est formé aux premiers secours ;
- les **autorisation de sortie de territoire** si le voyage scolaire a lieu dans un pays étranger accompagnées de la **copie des titres d'identité des signataires**, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée du séjour.

Fiche 4. Les règles en matière d'encadrement des élèves

Les déplacements organisés dans le cadre des sorties et voyages scolaires doivent garantir la sécurité des élèves. C'est pourquoi, la constitution de l'équipe d'encadrement et le respect des taux d'encadrement appellent une attention particulière.

Les taux d'encadrement des élèves

Les élèves sont **toujours encadrés par deux adultes minimum, dont au moins un enseignant**.

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle quel que soit le type de sortie scolaire	
Jusqu'à 16 élèves	Au-delà d'un groupe de 16 élèves
Deux adultes dont l'enseignant de la classe	Un adulte supplémentaire pour 8 élèves

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

Toutefois, à l'école élémentaire, l'enseignant peut se rendre seul avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire obligatoire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.

Points de vigilance

Si une sortie scolaire implique des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, seuls les taux d'encadrement à l'école maternelle s'appliquent.

Si une sortie scolaire concerne des élèves de niveau élémentaire et des élèves collégiens du cycle 3, seuls les taux d'encadrement à l'école élémentaire s'appliquent.

Par ailleurs, certaines activités physiques et sportives (ski, tir à l'arc, vélo, natation, etc.) nécessitent des **taux d'encadrement spécifiques ou renforcés**, quel que soit le type de sortie scolaire. Ces taux d'encadrement sont spécifiés par la [circulaire n° 2017-116 du 6 octobre 2017](#) relative à l'encadrement des activités physiques et sportives ainsi que par la [note de service du 28 février 2022](#) relative à la contribution de l'École à l'aisance aquatique.

Les adultes participant à l'encadrement des sorties scolaires

Les sorties scolaires sont **toujours encadrées par au moins un enseignant**. Les autres adultes participant à l'encadrement des sorties scolaires peuvent être un enseignant, un personnel non enseignant de l'école, un personnel mis à disposition par la collectivité territoriale ou la structure d'accueil, un parent d'élève ou un autre bénévole.

Pour participer à l'encadrement des sorties scolaires, les adultes doivent y être autorisés, par écrit, par le directeur d'école.

Avant de délivrer cette autorisation, le directeur d'école s'assure de l'autorisation écrite :

- du maire pour la participation des personnes dont il est l'employeur (un ATSEM par exemple);
- du recteur d'académie, du DASEN agissant par délégation du recteur d'académie ou de l'EPL pour la participation des personnes relevant de sa compétence (un AESH par exemple).

Le contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs de voyages scolaires autres que les personnels de l'éducation nationale

Pour chaque voyage scolaire, les **accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale** (parent d'élèves, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.) sont **soumis à un contrôle d'honorabilité** effectué par les services départementaux de l'éducation nationale par interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes.

L'enseignant à l'initiative du projet de voyage scolaire recueille les informations relatives à l'identité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale, soit :

- le sexe;
- le nom de naissance, c'est-à-dire celui qui figure sur l'acte de naissance (le contrôle du fichier ne peut être opéré à partir du nom d'usage ou du nom d'épouse ou d'époux);
- le prénom, c'est-à-dire le premier prénom qui figure sur l'acte de naissance et les documents d'identité;
- la date de naissance;
- le lieu de naissance.

Le directeur d'école s'assure, lors de la transmission à l'IEN du dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire, que la liste des accompagnateurs participant au voyage scolaire est bien renseignée.

Les qualifications aux premiers secours d'une personne de l'équipe d'encadrement du voyage scolaire

Lors d'un voyage scolaire, la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne l'est.

Les qualifications minimales requises au titre des premiers secours sont considérées comme détenues dès lors que la personne est en mesure de produire l'un des documents suivants :

- un certificat prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1);
- une attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Il est recommandé que les personnes détentrices d'une qualification aux premiers secours actualisent régulièrement leurs compétences.

Fiche 5. Le financement des sorties scolaires

L'organisation et le financement des sorties scolaires appellent l'implication de tous les acteurs concernés. Leur étroite collaboration conditionne expressément la réussite du déplacement au service des élèves.

Limiter au maximum la contribution financière des familles

Les **sorties scolaires obligatoires sont gratuites pour les familles** et donc entièrement prises en charge par l'école, y compris lorsqu'elles comprennent la pause méridienne (et impliquent des frais liés au repas des participants).

Dans le cadre des **sorties scolaires facultatives**, une **contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles**. Celle-ci doit être limitée et ne doit, en aucun cas, conduire à l'exclusion d'un élève pour des raisons financières.

À cet effet, comme spécifié dans la [circulaire n° 2017-122 du 22 août 2017](#) relative aux aides à la scolarité et la [circulaire du 21 juin 2022](#) relative aux mesures complémentaires à la circulaire n° 2017-122 du 22 août 2017, les écoles peuvent solliciter les **crédits de fonds sociaux** afin de permettre aux familles des élèves qui en ont besoin d'assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire.

Dans toute la mesure du possible, des facilités de paiement doivent être spontanément mises en place (règlement en 2 à 3 fois) ou accordées sur demande aux familles (échancier de règlement par exemple).

Le directeur d'école informe les familles quant à la possibilité de régler les frais liés à la participation de la sortie scolaire par chèques-vacances.

Équilibrer et détailler le budget prévisionnel

Le budget prévisionnel de la sortie scolaire doit être équilibré et détailler le montant des dépenses et recettes. Il **indique expressément, pour les seules sorties scolaires facultatives, le montant fixe de la participation financière des familles**, lequel ne peut être supérieur au coût de la sortie scolaire pour l'élève.

D'aucune manière, **le coût de la sortie scolaire des accompagnateurs ne peut être imputé, même indirectement, aux familles**. C'est pourquoi, le budget prévisionnel précise indépendamment le coût du séjour des accompagnateurs et les ressources correspondantes.

Lorsque des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par un prestataire (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs, même si le prestataire le spécifie expressément.

Construire le budget prévisionnel de la sortie scolaire

La définition du budget prévisionnel d'une sortie scolaire requiert d'évaluer l'ensemble des dépenses et recettes liées au déplacement.

En dépense, il s'agit d'évaluer **le coût global de la sortie scolaire** pour les élèves et les accompagnateurs qui comporte notamment les coûts suivants :

- les visites et activités pratiquées ;
- le transport ;

- l'hébergement ;
- la restauration ;
- les assurances, etc.

En recettes, afin de garantir l'accès de tous les élèves à la sortie scolaire et diminuer, autant que faire se peut, la charge financière supportée par les participants, **un large éventail de sources de financement peut être recherché et mobilisé** :

- les contributions de la caisse des écoles ;
- les contributions de la coopérative scolaire, des associations de parents d'élèves ;
- le financement participatif via *La Trousse à projets*, plateforme de financement participatif dédiée aux projets pédagogiques de la maternelle au lycée créée à l'initiative du ministère ;
- les apports d'entreprises privées, de fondations ou d'associations, dès lors qu'ils ne sont pas assortis d'une obligation publicitaire ;
- les subventions attribuées par les collectivités territoriales (commune, département, région) ;
- les crédits alloués par l'État, etc.

Fiche 6. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique

L'inclusion des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique lors des sorties scolaires nécessite de prendre en compte leurs besoins d'aménagement et d'accompagnement, en lien avec l'accompagnant et, le cas échéant, son employeur.

Anticiper la participation des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique

Lors de l'organisation du projet de sortie scolaire, la participation des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique doit être anticipée sous tous ses aspects : destination, transport, aide humaine, organisation de soins, hébergement, etc. En particulier, le choix du prestataire de transport ou d'hébergement doit tenir compte de leurs besoins spécifiques.

L'enseignant prend connaissance du contenu des **projets d'accueil individualisé (PAI)** afin de connaître la procédure à suivre en cas d'urgence. Les PAI et les médications nécessaires pour les élèves faisant l'objet d'un PAI sont conservés par l'enseignant durant toute la durée de la sortie scolaire afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires dès les premiers symptômes.

En aucun cas, les frais supplémentaires liés à la participation d'un élève en situation de handicap ou à besoin médical spécifique ne peuvent être imputés à sa famille.

Mobiliser l'aide humaine des élèves en situation de handicap

Seuls les **accompagnants ayant la qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)**, au sens de l'[article L. 917-1](#) du code de l'éducation, peuvent être autorisés par décision écrite de leur employeur à accompagner des élèves en situation de handicap lors d'un voyage scolaire.

Le **projet personnalisé de scolarisation (PPS)** des élèves bénéficiant d'un accompagnement précise les activités et missions du personnel chargé de l'aide humaine.

Lorsque l'accompagnement d'une sortie scolaire implique une modification de l'emploi du temps de l'AESH, elle nécessite son accord préalable.

Fiche 7. Les autorisations parentales à collecter

Quel que soit le type de sortie scolaire, les parents doivent toujours être préalablement informés des sorties auxquelles leur enfant participe.

L'autorisation écrite des responsables légaux dans le cas d'une sortie scolaire facultative

Lorsque la sortie scolaire est obligatoire, elle ne nécessite pas d'autorisation parentale.

Lorsque **la sortie scolaire est facultative**, l'enseignant collecte **l'autorisation écrite des responsables légaux des élèves mineurs, datée et signée**.

La signature du formulaire d'autorisation parentale par l'un des titulaires de l'autorité parentale suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé. Toutefois, cette présomption tombe si l'un des deux parents fait part de son désaccord.

L'autorisation de sortie de territoire dans le cas d'une sortie du territoire national

Dans le cas d'une **sortie du territoire national**, l'enseignant collecte **les autorisations de sortie de territoire (AST)** renseignées à partir du formulaire disponible sur la page relative à l'AST du site [service-public.fr](https://www.service-public.fr) et signées par l'un des titulaires de l'autorité parentale.

L'AST originale accompagnée d'une **copie du titre d'identité du signataire** sera demandée aux mineurs lors du franchissement de la frontière, y compris lorsque le pays de destination appartient à l'Union européenne ou à l'espace Schengen.

Lorsque l'enfant et le signataire de l'AST ne portent pas le même patronyme, il est préconisé d'inviter la personne signataire à fournir une copie de toute pièce prouvant qu'elle est détentrice de l'autorité parentale.

Conformément à la [circulaire du 29 décembre 2016](#) relative aux conditions de sortie du territoire national des mineurs, si l'école a connaissance d'un conflit lié au déplacement de l'enfant à l'étranger, l'accord du second parent doit être recherché. En cas de désaccord, le second parent est invité à formaliser ce désaccord par écrit.

Point de vigilance

Un enfant peut faire l'objet d'une interdiction de sortie du territoire français prononcée par un juge en application de l'[article 373-2-6](#) du code civil.

Si l'enfant fait l'objet d'une telle interdiction ou d'une mesure administrative d'opposition à la sortie du territoire, la possession d'une AST ne lui permettra pas de quitter le territoire.

La durée de validité de l'AST, fixée par le signataire de l'autorisation sur le formulaire, ne peut excéder une année.

Fiche 8. Organiser le transport des élèves

Le transport fait partie intégrante de la sortie scolaire. L'enseignant veille à ce que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité. Autant que faire se peut, les modes de transport les plus respectueux de l'environnement sont à privilégier.

Les modalités d'organisation du transport

Quel que soit le type de sortie scolaire, le départ et le retour des élèves se font à l'école. À titre exceptionnel, dans le cadre des sorties scolaires facultatives, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès de tous les parents.

Le transport des élèves et des accompagnateurs peut être assuré :

- par des réseaux de transport public régulier ;
- par autocar.

Pour les trajets de longue durée, le transport par train ou avion est à privilégier.

L'enseignant et l'organisateur du transport complètent la fiche d'information sur le transport qui est jointe au dossier de demande d'autorisation.

Le cas du transport par autocar

Le transport par autocar des élèves et des accompagnateurs est assuré par :

- une entreprise inscrite au registre électronique national des entreprises de transport public par route dont la liste est disponible sur la page [gouvernementale dédiée](#) ;
- un conducteur professionnel.

Les encadrants veillent à ce que le port de la ceinture de sécurité soit effectif pour tous les élèves.

Le schéma de conduite relatif au voyage (trajet aller et trajet retour), comprenant la signature et le tampon du transporteur, est joint au dossier de demande d'autorisation accompagné de la fiche d'information sur le transport.

De plus, lorsque ce transport est organisé par une collectivité territoriale, un prestataire de service ou une structure d'accueil, ce dernier délivre une attestation de prise en charge qui est jointe au dossier de demande d'autorisation.

Les taux d'encadrement applicables dans le cadre du transport

Le directeur d'école prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves lors des déplacements organisés dans le cadre des sorties scolaires.

Les taux d'encadrement des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, définis pour chacune des catégories de sorties scolaires, **s'appliquent y compris dans le cadre du transport**.

Pour définir le taux d'encadrement applicable dans le cadre du transport, l'ensemble des élèves transportés est considéré comme constituant une seule classe. Le conducteur n'est en aucun cas pris en compte dans le taux d'encadrement.

Point de vigilance

Lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants, le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes (hors strapontins) signalé sur l'attestation d'aménagement du véhicule.

Fiche 9. Trouver un hébergement adapté au projet pédagogique de l'enseignant

L'hébergement des élèves de l'école maternelle et élémentaire se déroule nécessairement au sein d'une structure d'accueil et d'hébergement. **Il ne peut être assuré, sous forme individuelle, dans les familles d'accueil.**

Le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, un outil à disposition des enseignants

Pour l'hébergement, en particulier lorsque le séjour a une durée supérieure à deux nuitées, l'enseignant privilégie le recours à une structure figurant au sein du **catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement** disponible sur la [page éducol](#) dédiée.

Ce catalogue national recense l'ensemble des structures labellisées par le ministère en charge de l'éducation nationale pour l'accueil des élèves dans le cadre des voyages scolaires.

Il permet à l'enseignant de localiser facilement et rapidement les structures d'accueil et d'hébergement adaptées à la mise en œuvre de son projet pédagogique et garantissant la sécurité des élèves.

L'hébergement au sein d'un établissement non inscrit au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement

Lorsque l'hébergement a lieu au sein d'un établissement ne figurant pas dans le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, il convient d'être particulièrement vigilant dans le traitement du dossier et de s'assurer notamment qu'il satisfait à toutes les conditions de sécurité.

Fiche 10. Les assurances

La souscription d'une assurance personnelle pour les élèves

Lorsque **la sortie scolaire est obligatoire**, la présentation d'une attestation d'assurance ne peut être exigée. Toutefois, **la souscription d'une assurance par les familles est vivement recommandée** afin de protéger l'élève en cas de dommages.

Lorsque **la sortie scolaire est facultative**, la **souscription d'une assurance** responsabilité civile (pour couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur) et d'une assurance individuelle accidents corporels (pour couvrir les dommages qu'il pourrait subir) **est obligatoire**.

Lorsque la collectivité territoriale ou une association participe à l'organisation d'une sortie scolaire, elle peut souscrire un contrat collectif pour assurer les élèves participant à la sortie scolaire.

Point de vigilance

En cas de déplacement hors du territoire français, il appartient aux familles de vérifier que l'assurance individuelle accidents corporels est valable à l'étranger, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

La souscription d'une assurance personnelle pour les accompagnateurs bénévoles

Quel que soit le type de sortie scolaire, la souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est fortement recommandée pour les accompagnateurs bénévoles.

La carte européenne d'assurance maladie

Pour **une sortie en Europe**, l'enseignant recommande aux parents d'élèves de se procurer pour leur enfant **la carte européenne d'assurance maladie**. Cette carte est individuelle et nominative. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour.

La souscription d'une assurance annulation de déplacement

Il est fortement recommandé de prévoir la souscription d'une assurance annulation lors de l'organisation d'un voyage scolaire, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents.

Fiche 11. Les dispositions médicales

Les informations relatives à la santé des élèves

Avant le départ, il est recommandé de demander aux parents d'élèves une autorisation écrite permettant d'apporter aux enfants les soins que pourrait nécessiter leur état de santé lors de la sortie scolaire. En cas d'urgence, les dispositions appropriées (hospitalisation, intervention chirurgicale, par exemple) seront prises en tout état de cause.

Si la famille juge utile de fournir des renseignements complémentaires, ceux-ci sont consignés sur une fiche sanitaire qui est remise à l'enseignant responsable de la classe. Les éléments confidentiels destinés à un médecin ou le carnet de santé de l'enfant peuvent être confiés à l'enseignant sous pli cacheté.

L'organisation des soins et des urgences

Lors de chaque sortie scolaire, l'enseignant dispose d'une trousse de secours dont le contenu est indiqué dans le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.

ANNEXES

FICHE D'URGENCE À L'INTENTION DES PARENTS*

Nom de l'établissement

.....

Nom :

.....

.....

Classe :

.....

.....

Année scolaire :

.....

Prénom :

.....

.....

Date de naissance :

.....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

.....

.....

.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

.....

.....

.....

N° et adresse de l'assurance scolaire :

.....

.....

.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant **au moins un numéro de téléphone** :

1. N° de téléphone du domicile :

.....

2. N° du travail du père :

.....

Poste :

.....

3. N° du travail de la mère :

.....

Poste :

.....

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

.....

.....

.....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. **Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame autorisons
l'anesthésie de notre fils/fille au cas où, victime d'un accident ou d'une
maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

À le
Signature des parents

Date du dernier rappel de **vaccin antitétanique** :

.....

(Pour être efficace, cette vaccination **nécessite un rappel tous les 5 ans**)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies,
traitements en cours, précautions particulières à prendre ...)

.....

.....
.....

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant :

.....

.....

.....

* *DOCUMENT NON CONFIDENTIEL* à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire.

Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE 2024-2025

► Département :

► Nom de l'école :

► Identification de l'école (numéro RNE) :

Adresse de l'école :

Code postal :

Ville :

Tel :

mail :@ac-aix-marseille.fr

► Circonscription :

Ville :

Tel :

mail :@ac-aix-marseille.fr

maternelle

élémentaire

élémentaire avec section maternelle

spécialisée

EFFECTIFS

Nom-prénom des enseignants partants : <i>Souligner nom de l'enseignant responsable (une ligne par classe)</i>	Niveau de la classe : ex : CM1	Effectif de la classe	Effectif partant (Par classe) :	Téléphone portable (pendant le séjour)
TOTAL : même nombre d'élèves que celui des listes.*			*	

Nombre de classes constituées sur le centre (si différents) : (Exemple : 3 classes de 25, 22 et 23 élèves)

IDENTIFICATION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE

NOM :	Prénom :	Courriel :	Téléphone (mobile) :

SÉJOUR

Date de départ de l'école (Jour et heure) :	Date de départ du lieu d'hébergement (Jour et heure) :	Durée (Nombre de nuitées)
Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement :	Jour et heure du retour à l'école :	

STRUCTURE D'HÉBERGEMENT

Structure inscrite au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement (EDUSCOL) : Oui Non

Nom de l'établissement d'accueil :

Nom du responsable :

Adresse :

Ville :

code postal :

Téléphone(s) :

Mail :@.....

ORGANISATEUR DU SÉJOUR

Organisme : Personne à contacter pour la gestion du dossier :

Tél :

Mail :@.....

ASSURANCE DE L'ORGANISATEUR DU SEJOUR

Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance responsabilité civile / individuelle accidents si l'organisateur est autre que l'école (comme une collectivité territoriale, organisme privé de voyage scolaire, etc....)

ENCADREMENT

I – PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE (Hors enseignants)

Qualité (AESH ou autre)	AESH ¹ Préciser si AESH ind. ou coll.	Noms – Prénoms	CLASSE	Organisation pédagogique particulière : <input type="checkbox"/> Autorisation de l'IEN demandée : <input type="checkbox"/> Autres observations

II – ACCOMPAGNATEURS AUTRES QUE LES PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE (par classe)

Nom	Prénom	Qualité (<i>parent d'élève, ATSEM², animateur de la structure ...</i>), ou qualification particulière	Présent pendant l'intégralité du séjour Oui – non	Présent pendant le transport oui - non	
				Aller	Retour
Classe 1					
Classe 2					
Classe 3					

Un personnel de la structure d'accueil est formé aux gestes de premiers secours : Oui Non

Un accompagnateur du voyage scolaire est formé aux gestes de premiers secours : Oui Non

III – PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT SPÉCIFIQUE AUX ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

Noms – Prénoms	Qualification	Activité et rôle
Ski : noter seulement le nom de l'école de ski		

¹ AESH ind : ne compte pas dans l'effectif d'encadrement. (Pour rappel, l'autorisation de sa hiérarchie + l'accord de l'AESH sont à conserver par le directeur de l'école).

² ATSEM : personnel comptabilisé dans le taux d'encadrement.

IV – VERIFICATION DE L'HONORABILITE DES PERSONNELS HORS EDUCATION NATIONALE DANS LE CADRE D'UN VOYAGE SCOLAIRE

Pour chaque voyage scolaire, les **accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale** (parent d'élèves, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.) **sont soumis à un contrôle d'honorabilité** effectué par les agents habilités du service PASSAN par interrogation du fichier judiciaire nationale automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS).

L'orthographe des noms et prénoms ainsi que les dates de naissance **doivent être rigoureusement renseignées** afin de permettre le contrôle FIJAIS.

Nom d'usage	Nom de naissance (ou de jeune fille)	Prénom	Genre (H/F)	Date de naissance (...././....)	Lieu de naissance (Si né à l'étranger, précisez le pays)		Téléphone portable
					CP ou pays)	VILLE (Paris et Lyon, préciser l'arrondissement)	
Classe 1							
				.././....			
				.././....			
				.././....			
Classe 2							
				.././....			
				.././....			
				.././....			
Classe 3							
				.././....			
				.././....			
				.././....			

BUDGET PREVISIONNEL

DÉPENSES		RECETTES	
Postes	Total	Postes	Total
Coût des visites et activités pratiquées	€	Séjour des élèves A- Participation des familles <input type="checkbox"/> Participation : € B- Autres sources de financement	
Coût du transport	€	<input type="checkbox"/> Contribution de la commune : € <input type="checkbox"/> Autres sources (à préciser) : €	
Coût de la restauration	€	Sous total 1 : €	€
Coût de l'hébergement	€	Séjour des accompagnateurs A- Participation de la commune <input type="checkbox"/> Contribution de la commune : € B- Autres sources de financement <input type="checkbox"/> Autres sources (à préciser) : €	
Autres dépenses	€	Sous total 2 : €	€
Total	€	Total	€

➤ Coût du séjour par élève (Sous total 1 / nombre d'élèves) :

€

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

Le transport aller-retour

À remplir par l'enseignant organisateur de la sortie et l'organisateur du transport.

Le lieu de rassemblement se fait à l'école : Oui Non, préciser :

Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :

Trajet aller		Trajet retour	
Nb km :	Date &Heure départ : Date & Heure arrivée :	Nb km :	Date &Heure départ : Date & Heure arrivée :
Étape 1 Lieu départ : Lieu arrivée : Moyen de transport :		Étape 1 Lieu départ : Lieu arrivée : Moyen de transport :	
Étape 2 Lieu départ : Lieu arrivée : Moyen de transport :		Étape 2 Lieu départ : Lieu arrivée : Moyen de transport :	
Transporteur³ (cachet obligatoire)			
Autocar n° 1 Raison sociale : SIRET : Téléphone : Adresse :		Capacité de l'autocar : Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :	
Autocar n° 2 Raison sociale : SIRET : Téléphone : Adresse :		Capacité de l'autocar : Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :	
Autocar n° 3 Raison sociale : SIRET : Téléphone : Adresse :		Capacité de l'autocar : Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :	

³ Pièce à joindre, fournie par le transporteur : **Copie du schéma de conduite détaillé pour chaque trajet avec cachet et signature du transporteur.** S'il s'agit d'un itinéraire type Mappy ou Michelin, il devra comporter le cachet et la signature du transporteur.

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DE TRANSPORT

(LORSQUE LE CHOIX DU TRANSPORTEUR EST ASSURE PAR UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE, UN CENTRE D'ACCUEIL OU UN ORGANISATEUR DE VOYAGES SCOLAIRES)

M

en ma qualité de Maire de

ou de responsable du centre d'accueil

ou de l'organisme

atteste que le transport décrit ci-dessous et concernant la (les) classe(s) de :

Ecole

Enseignant (s)

Effectif transporté (élèves + accompagnateurs)+... ..=......

est organisé par mes soins en conformité avec la réglementation en vigueur.

Descriptif du transport :

Trajet Aller :

- Lieu, date et heure de départ
- Lieu, date et heure d'arrivée

Trajet Retour :

- Lieu, date et heure de départ
- Lieu, date et heure d'arrivée

Observations :

Cachet de la collectivité territoriale
ou du centre d'accueil
ou de l'organisme de voyages

Fait le

Signature

LISTE DES PASSAGERS : Possibilité de glisser une extraction de liste des élèves réalisée par l'enseignant en rayant les élèves ne partant pas (logiciel Onde).

Une fiche par véhicule

N'hésitez pas à ajouter autant de ligne que nécessaire

(à joindre obligatoirement au formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire et **un exemplaire à remettre au 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)

DATE DU TRANSPORT :			Raison sociale du transporteur Tél. :		Immatriculation du véhicule :
DESTINATION :					
ÉCOLE :			CLASSE :		Tél. :
VILLE :			Département :		
VILLE DE DÉPART :			Nombre d'adultes :	Nombre d'enfants :	
NOMS	PRÉNOMS	DATE DE NAISSANCE	QUALITÉ (Adulte ou Enfant)	RESPONSABLE LÉGAL	TÉLÉPHONE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

PROJET PEDAGOGIQUE

➔ Joindre le projet pédagogique (voir annexe 2 fiches d'aide à la constitution d'un dossier)

➔ Programme détaillé du voyage scolaire (compléter ci-dessous)

	DATES	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
MATIN	Activité et lieu (par groupe si cas échéant)					
	Encadrement (à préciser)					/
	Mode de déplacement					
MIDI	Lieu					
	Mode de déplacement					
APRES-MIDI	Activité et lieu (par groupe si cas échéant)					
	Encadrement (à préciser)					
	Mode de déplacement					
SOIR	Activité, lieu et encadrement (si différent de la vie collective)					
	Mode de déplacement					

Visas

Date de transmission du dossier au directeur d'école :

			/				/		
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

Avis du directeur d'école :

Accord

Refus motivé

Observations :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature du directeur d'école :

Date de transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription

			/				/		
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

Avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription :

Avis favorable

Avis défavorable motivé

Observations :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature de l'IEN chargé de la circonscription :

Annexe 1

ATTESTATION D'ACCORD PARENTAL⁴

A joindre au dossier uniquement lorsque le départ et/ou le retour des élèves ne s'effectue pas à l'école

Je soussigné (NOM Prénom)
Enseignant de la classe de (niveau, nom de l'école)
Commune
Coordonnateur du projet de sortie scolaire du
..... au
☎
Mail :@.....
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 A (.....H.....)
Retour le A (.....H.....)

⇒ **Pour un accueil des élèves dans les familles**

Fait à le

Signature

⁴ Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré : Fiche 8 « organiser le transport des élèves » : « *Quel que soit le type de sortie scolaire, le départ et le retour des élèves se font à l'école. A titre exceptionnel, dans le cadre des sorties scolaires facultatives, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès de tous les parents* ».

ÉLÉMENTS CHRONOLOGIQUES DU DOSSIER Collectés par le directeur de l'école (qui ne sont pas joints au dossier de demande d'autorisation) :	Enseignant	Directeur de l'école
<p align="center"><u>I. Les autorisations :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Autorisations parentales</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation nécessaires lorsqu'un personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur participe au voyage scolaire (AESH, ATSEM, etc...)</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation de sortie de territoire si le voyage scolaire a lieu dans un pays étranger accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires (conservées par l'enseignant durant toute la durée de séjour).</p>	<p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>	<p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>
<p align="center"><u>II. Encadrement :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Le certificat de la personne de l'équipe d'encadrement formée aux premiers secours si aucun membre de la structure d'accueil et d'hébergement n'est formé aux premiers secours (L'enseignant, un animateur vie collective ou bien un personnel du centre ou encore un bénévole doit disposer du PSC1 ou de l'AFPS, BNS ou BNPS, personnels médicaux – sauf personnels paramédicaux)</p>	<p align="center"><input type="checkbox"/></p>	<p align="center"><input type="checkbox"/></p>
<p align="center"><u>III. Assurances :</u></p> <p>Les attestations d'assurances obligatoires</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation fortement recommandé pour les accompagnateurs concernant l'assurance responsabilité civile et assurance individuelle accidents corporels</p> <p><input type="checkbox"/> Attestations d'assurance OBLIGATOIRES en responsabilité civile et assurance individuelle accidents corporels des élèves lors d'un voyage scolaire</p> <p><input type="checkbox"/> Si le voyage scolaire est <u>organisé par un autre organisme que l'école</u> (municipalité, Intercommunalité, structures associatives et/ou privées), l'organisateur doit fournir à l'enseignant une attestation d'assurance en responsabilité civile.</p>	<p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>	<p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p> <p align="center"><input type="checkbox"/></p>

**Fiche technique réglementation des activités pédestres :
De la balade à la randonnée en montagne**

Dès lors qu'une activité physique ou sportive est pratiquée sous la responsabilité de l'éducation nationale dans le cadre d'une sortie obligatoire ou facultative, celle-ci doit être considérée comme une activité d'enseignement. En ce sens, elle doit répondre à des objectifs pédagogiques tels que définis dans les programmes de cycles et ne sauraient être envisagée comme une activité de loisir.

La réglementation distingue l'activité « randonnée en montagne » comme une activité à taux d'encadrement renforcée des autres activités pédestres traditionnelles dispensées en EPS. Ainsi, comment distinguer l'activité et le cadre réglementaire qui s'applique entre la balade, la randonnée en dehors de l'environnement spécifique et la randonnée en montagne ?

Définition de l'activité	Illustrations d'objectifs pédagogiques auxquels l'activité peut répondre	Logique interne de l'activité
CAS N°1 La balade	Pratique occasionnelle qui n'est pas considérée comme une activité d'enseignement de l'EPS mais <u>comme une activité de découverte du milieu</u> (faune, flore, paysages...)	La balade se caractérise comme une marche à pied sans objectif précis d'un parcours à réaliser mais bien avec un objectif pédagogique de découverte (du milieu ou d'un édifice etc..)
CAS N°2 La randonnée en vallée, en milieu forestier, rural ou en bord de mer	Pratique occasionnelle ou régulière qui s'inscrit pleinement <u>comme une activité d'enseignement de l'EPS</u> mais en dehors d'un environnement spécifique.	La randonnée est une activité physique de pleine nature qui vise un objectif de déplacement (distance et temps, le dénivelé n'étant pas un paramètre influant sur la difficulté de la sortie) sans technique des sports de montagne.
CAS N°3 La randonnée en montagne	Pratique occasionnelle ou régulière qui s'inscrit pleinement <u>comme une activité d'enseignement de l'EPS et en environnement montagnard</u> ou nécessitant les techniques de sports de montagne.	La randonnée est une activité physique de pleine nature qui vise un objectif de déplacement (distance, temps, et dénivelé sont des paramètres pris en compte dans la difficulté de la sortie) avec ou sans technique des sports de montagne pour assurer la sécurité du groupe.

Interdit : Les pratiques d'alpinisme sur des itinéraires nécessitant un matériel spécifique pour la progression (corde, piolet crampons, etc.) de même la haute montagne et les zones glaciaires ou habituellement enneigées l'été (présence permanente de neige, névés, de glaciers et d'importants dénivelés).

Condition d'organisation de l'activité	Condition d'encadrement	Observations complémentaires
<p>CAS N°1</p> <p><u>La balade :</u></p>	<p>Taux d'encadrement de la vie collective (voir tableau ci-dessous)</p>	<p>La balade se caractérise par une activité pédestre pendant laquelle les objectifs pédagogiques sont autres que ceux de la réalisation du parcours. La balade ne peut pas être considérée comme une activité sportive : Le parcours n'est pas une finalité en soi et ne devrait pas dépasser 300m de dénivelé du point de départ et dans une zone couverte par un réseau téléphonique.</p> <p>Exemple : une sortie à proximité de l'école, du centre, d'un village ou d'un point où les secours peuvent être prévenus rapidement dans un rayon raisonnable de 1h30 de marche maximum.</p> <p>Notamment les secours ont accès par voie carrossable pour apporter assistance à l'élève.</p>
<p>CAS N°2</p> <p><u>La randonnée en vallée, en milieu forestier, rural et bord de mer :</u></p>	<p>Tableau 1 de la circulaire encadrement des activités physiques et sportives (6-10-2017)</p> <p>Reconnaissance de l'itinéraire et prise de connaissance du bulletin météorologique recommandés.</p> <p>La randonnée peut être encadré par un bénévole agréé, autorisé par le DASEN du département de l'implantation de l'école ou un intervenant qualifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un BP JEPS randonnée ; - BPJEPS APT (ou équivalent : Licence STAPS et tous diplômes généralistes initiation et découverte) ; - les professionnels de la montagne (AMM ou guides). 	<p>La randonnée s'inscrit pleinement comme une activité d'enseignement d'EPS. L'environnement n'est pas considéré comme un « environnement spécifique ». Seul le temps de marche et la distance constituent un paramètre de difficulté, le dénivelé ne dépasse pas 300m.</p> <p>Se déroule sur des chemins larges, faciles et balisés, des secteurs de proximité ou des espaces sécurisés du type domaine de ski de fond ou alpin, sentiers douaniers excluant tout accident de terrain important, sans dangers objectifs et permettant un accès facile à un point de secours et d'alerte.</p>
<p>CAS N°3</p> <p><u>La randonnée en montagne :</u></p>	<p>Tableau 2 de la circulaire encadrement des activités physiques et sportives (6-10-2017)</p> <p>Reconnaissance de l'itinéraire et prise de connaissance du bulletin météorologique recommandé.</p> <p>La randonnée peut être encadré par un bénévole agréé, autorisé par le DASEN du département de l'implantation de l'école ou un intervenant qualifié :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BP JEPS Randonnée ; - Professionnels de la montagne : AMM ou guides 	<p>La randonnée s'inscrit pleinement comme une activité d'enseignement d'EPS. Le temps de marche, la distance et le dénivelé constituent des paramètres de difficulté.</p> <p>Le dénivelé se situe au-delà (≥) de 300m</p> <p>Notamment, la randonnée ne permet pas l'accès en tout point et par voie carrossable des services d'urgence ou de secours. Lors du repérage, une partie du sentier est en dehors d'une zone de couverture de réseau téléphonique.</p>

Rappel des taux d'encadrement :

1. TAUX D'ENCADREMENT POUR LA BALADE *:

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle, quel que soit le type de sorties scolaires			
Jusqu'à 16 élèves		Au-delà d'un groupe de 16 élèves	
Deux adultes dont l'enseignant de la classe		Un adulte supplémentaire pour 8 élèves	
Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

*circulaire du 13 juin 2023 : Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées

2. TAUX D'ENCADREMENT POUR LA RANDONNÉE HORS ENVIRONNEMENT SPÉCIFIQUE **:

Tableau 1 de la circulaire encadrement des activités physiques et sportives (6-10-2017) :

Élèves de maternelle ou de section enfantine	Élèves d'élémentaire
Jusqu'à 16 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant.	Jusqu'à 30 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant.
Au-delà de 16 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 8 élèves.	Au-delà de 30 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 15 élèves.

3. TAUX D'ENCADREMENT RENFORCÉ POUR LA RANDONNÉE EN MONTAGNE **:

Tableau 2 de la circulaire encadrement des activités physiques et sportives (6-10-2017) :

Élèves de maternelle ou de section enfantine	Élèves d'élémentaire
Jusqu'à 12 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant.	Jusqu'à 24 élèves, l'enseignant plus un intervenant agréé ou un autre enseignant.
Au-delà de 12 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 6 élèves.	Au-delà de 24 élèves, un intervenant agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 12 élèves.

**circulaire du 6 octobre 2017 sur l'encadrement des activités physiques et sportives



Recommandations pédagogiques :

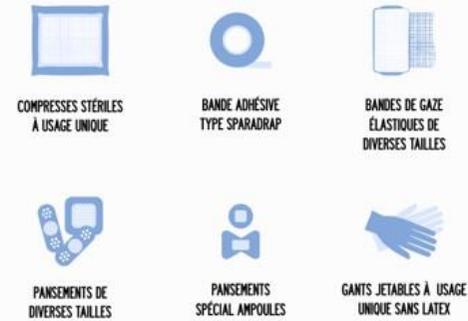
<p>Consignes de sécurité et d'organisation</p>	<p>AVANT LA SORTIE :</p> <ul style="list-style-type: none">- Reconnaître obligatoirement l'itinéraire par l'enseignant et si possible par les encadrants bénévoles agréés ou le professionnel de la montagne- Participer à la réunion de préparation obligatoire <p>AU MOMENT DU DEPART :</p> <ul style="list-style-type: none">- Vérifier l'équipement des élèves (vêtements, chaussures, sac à dos, crème solaire, chapeaux, lunettes, gourdes, etc...)- Vérifier le poids du sac à dos <p>PENDANT LA RANDONNEE :</p> <ul style="list-style-type: none">- Faire des pauses régulières,- Veiller à une bonne hydratation et alimentation des élèves,- Veiller à ce qu'il y ait des groupes d'allure,- Ne pas laisser un enfant isolé,- Ne pas hésiter à partager son savoir et son expérience sur le milieu environnant et sur l'activité,- Préférer les photos à la cueillette qui est interdite,- Garder en mémoire que la randonnée doit rester un moment de plaisir et de partage : conditions d'apprentissage. <p>EQUIPEMENT COLLECTIF DE SECURITE :</p> <ul style="list-style-type: none">- Trousses de secours (voir contenu ci-dessous)- Téléphone portable ou radio, avec les numéros des organismes de secours, des autres encadrants et du refuge (si besoin) → secours en montagne = 112 !- Lors de l'appel aux secours, donner des consignes précises sur votre localisation, l'évènement et la situation d'urgence pour la victime.
--	--

Contenu trousse de secours

MATÉRIEL



CONSOMMABLES



SUR AVIS MÉDICAL



TOUS DROITS RÉSERVÉS ©



- Les médicaments ne peuvent être administrés seulement sous ordonnance médicale, il convient de définir avec l'élève, sa famille et l'encadrant qui sera responsable des conditions d'accès au traitement.

PROCEDURE DE DEMANDE D'AGREMENT :

Rappel de la procédure de demande d'agrément pour les encadrants bénévoles	Texte de référence : annexe 3 du bulletin départemental de juin 2018. - Demander l'agrément pour les encadrants bénévoles (annexe 3) à faire un mois avant le jour de la sortie, - Participer obligatoirement à la réunion d'information organisée par l'enseignant
--	---

- Attention de distinguer les fonctions d'un intervenant bénévole agréé d'une personne en charge de l'accompagnement de la vie collective (sans agrément).
 - **La personne en charge de la vie collective ne peut pas prendre en RESPONSABILITE un groupe d'élèves lors d'une randonnée** (il ne compte pas dans le taux d'encadrement de l'activité) ;
 - En revanche, la personne en charge de la vie collective compte dans les taux d'encadrement du transport (de l'école au point de départ de la randonnée, ou lors de la nuitée).