

académie  
Amiens

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE

Académie d'Amiens

Direction des services  
départementaux de  
l'éducation nationale  
de l'Aisne

Réf.

Dossier suivi par :

Emmanuel MATON  
Conseiller pédagogique  
départemental EPS  
Téléphone : 03.23.26.30.20  
Courriel :  
[cpd02.eps@ac-amiens.fr](mailto:cpd02.eps@ac-amiens.fr)

Delphine MORESCHY-JOLY  
Chef de division

Sylviane MENNECART  
Gestionnaire DIVEL 3  
Téléphone : 03.23.26.22.30  
Télécopie : 03.23.26.26.14  
Courriel : [divel3-02@ac-amiens.fr](mailto:divel3-02@ac-amiens.fr)

Cité administrative  
02018 LAON cedex

Horaires d'ouverture :  
8h30 / 12h00 – 14h00 /  
17h30

du lundi au vendredi  
ou sur rendez-vous

LAON, le 17 septembre 2018

L'inspecteur d'académie  
Directeur académique des services de  
l'éducation nationale de l'Aisne

à Mesdames et Messieurs les directeurs d'école

s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs  
de l'éducation nationale des circonscriptions  
du département de l'Aisne

Objet : organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques – Année scolaire 2018/2019

#### Textes de référence :

- Décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale.
- Décret n° 2017-766 du 4 mai 2017 relatif à l'agrément des intervenants extérieurs aux activités physiques et sportives.
- Arrêté du 13 décembre 2016 fixant les modalités d'application du décret n°2016-1483 du 2 novembre 2016.
- Arrêté du 18 mai 2009, modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif au transport en commun de personnes.
- Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, modifiée par les circulaires n° 2000-075 du 31 mai 2000, n°2005-001 du 05 janvier 2005 et n° 2013-106 du 16 juillet 2013.
- Circulaire interministérielle n° 2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives.
- Circulaire n°2017-127 du 22 août 2017 relative à l'enseignement de la natation.
- Code de l'éducation, partie législative, 2<sup>ème</sup> partie, livre 3, titre 5 : les enseignements pour les enfants et adolescents handicapés.
- Code de l'éducation, Titre 1 : Dispositions générales, article L 917-1.
- Note départementale du 9 mai 2018 : activités de loisir dans le cadre de sorties scolaires
- Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires, BO n°15 du 13 avril 2017.

## I. POURQUOI UNE SORTIE SCOLAIRE ?

La dimension pédagogique de toute sortie scolaire est indéniable. Elle s'intègre au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Le projet pédagogique doit préciser les objectifs recherchés.

Ces sorties offrent aux élèves l'occasion d'apprendre " autrement ", de s'ouvrir à de nouveaux environnements, de développer de nouvelles compétences, d'acquérir de l'autonomie et le sens des responsabilités et d'appréhender les règles de la vie en collectivité.

Les activités doivent être adaptées à tous les élèves. Lorsque celles-ci ne peuvent pas l'être, des activités accessibles doivent être prévues.

Les adaptations et compensations nécessaires aux élèves en situation de handicap seront précisées dans le cadre d'une réunion de l'équipe de suivi de scolarisation.

## II. LES PARTENAIRES POSSIBLES

De nombreuses possibilités de **séjours avec nuitées** existent dans notre département : **classe patrimoine, classe environnementale, classes itinérantes, classe d'écriture, classe "débloca-maths"**.

Cette offre variée émane des différents partenaires éducatifs : EJ'N, Cap 'Aisne, Ligue de l'enseignement, centre permanent d'initiatives pour l'environnement (CPIE).

Une offre de séjours est accessible à l'adresse suivante :

<http://www.sortiesscolaires02.fr/>

Le partenariat avec le **conseil départemental** et l'EJ'N (contacter monsieur Jérôme Vasseur, chargé de mission: [jerome.vasseur@ac-amiens.fr](mailto:jerome.vasseur@ac-amiens.fr)), accroît cette offre par des séjours dans le Vercors et les Vosges (**classes de montagne et de neige**), dans le Morbihan (**classe de mer**) et en Ardèche (**classe histoire, arts et nature**).

## III. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES (cf. Annexe 0)

### 1) SORTIE SCOLAIRE REGULIERE OU OCCASIONNELLE PENDANT LES HEURES DE CLASSE (cf. bordereau A)

La participation des élèves aux sorties scolaires correspondant aux enseignements réguliers inscrits à l'emploi du temps est toujours **obligatoire et gratuite**. La souscription d'une assurance spécifique n'est pas exigée.

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de sortie régulière ou occasionnelle, dont le formulaire est disponible en annexe 1.

Pour une sortie occasionnelle sur un lieu à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe, l'autorisation de sortie doit avoir été accordée au préalable par le directeur d'école, sans condition de délai (annexe 1 bis).

Les **auxiliaires de vie scolaire (AVS)** qui accompagnent habituellement un élève dans l'école peuvent poursuivre leur mission dans le cadre des sorties scolaires. Si cet accompagnement nécessite une modification de leur emploi du temps, une demande doit être déposée au minimum 4 semaines avant la date prévue pour la sortie, auprès de l'employeur.

Les sorties scolaires régulières et les sorties occasionnelles sans nuitée: l'**Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)** peut accompagner les élèves sous la surveillance et la responsabilité du personnel enseignant, dans le cadre des activités extérieures régulières qui s'effectuent au cours de la journée et durant le temps scolaire (activités sportives, culturelles, sortie piscine...).

L'ATSEM peut être associé à l'organisation des séances de natation uniquement pour les activités d'accompagnement (transport, vestiaire, toilette, douche). Ces sorties scolaires sont intégrées à l'emploi du temps ordinaire des ATSEM, c'est le directeur de l'école qui informe la collectivité.

### 2) SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE SUR UNE JOURNEE EN DEHORS DES HEURES DE CLASSE (cf. bordereau B)

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de sortie occasionnelle sans nuitée, dont le formulaire est disponible en annexe 1. Cet écrit sera rédigé au moins trois jours à l'avance.

Les sorties obligatoires ou facultatives d'une journée en France feront uniquement l'objet d'une information auprès de l'IEN de circonscription.

**Les parents d'élèves** doivent être précisément informés des conditions dans lesquelles les sorties sont organisées. S'agissant des sorties facultatives, c'est-à-dire les sorties occasionnelles comprenant la pause déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe, l'enseignant informe au plus tôt les parents du projet de sortie.

A cette fin, il leur est adressé une note d'information précisant les modalités d'organisation de la sortie (dont les horaires et le lieu de départ et de retour). Celle-ci **comporte systématiquement** un formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif (**annexe 2**). Une réunion d'information peut être préalablement organisée par l'enseignant.

La participation d'un **AVS** à une sortie scolaire en dehors des horaires de classe repose sur le volontariat.

Si l'amplitude de travail de l'AVS est supérieure à ses obligations de service pour la journée concernée, les heures effectuées en sus pourront être récupérées. Il est donc nécessaire d'obtenir l'accord préalable des différents établissements scolaires ou écoles concernés.

Si cet accompagnement nécessite une modification de l'emploi du temps de l'AVS, une demande doit être déposée au minimum 4 semaines avant la date prévue pour la sortie, auprès de l'employeur.

### 3) SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉES (cf. bordereau C)

Toutes les sorties scolaires avec nuitées doivent obligatoirement s'intégrer au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Elles figureront dans l'avenant du projet d'école et seront connues dès le début de chaque année scolaire des équipes de circonscription. La réunion d'information à destination des parents d'élèves sont indispensables ainsi que l'autorisation de participation d'un élève mineur (**annexe 2**). Ces autorisations seront conservées par le directeur d'école qui joindra au dossier constitué une attestation de prise en charge des formulaires (**annexe 2 bis**).

Si la présence de l'AVS est nécessaire auprès d'un élève en situation de handicap, un avenant au contrat de l'AVS doit être établi. La quotité horaire du contrat ne pourra être modifiée. Les heures effectuées en sus pourront être récupérées.

Une demande de modification de l'emploi du temps de l'AVS, sera déposée au minimum deux mois avant la date prévue pour la sortie, auprès de l'employeur.

Des temps de pause seront ménagés pour l'AVS afin de ne pas dépasser une amplitude horaire de 10h, les nuits seront comptabilisées pour 3h.

Le protocole de récupération des heures (emploi du temps aménagé) devra être validé avant le début de la sortie par l'ensemble des parties (AVS, circonscription ASH, directeur(s) ou chef(s) d'établissement, responsables légaux).

Le projet de la sortie doit préciser les missions et l'emploi du temps de l'AVS.

**Si des gestes techniques sont indispensables (ex : les transferts et portages), il est nécessaire d'anticiper et de missionner un autre accompagnateur susceptible de réaliser ces gestes en cas d'empêchement de l'AVS.** Un service ou établissement médico-social ou professionnel de santé peut contribuer à la formation de l'accompagnateur.

**Seuls les AVS recrutés sur un contrat AESH (accompagnants des élèves en situation de handicap) peuvent accompagner un élève handicapé pendant des sorties scolaires de plusieurs jours.**

La participation d'un **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)** à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale dont il dépend (sous forme d'un ordre de mission par exemple). Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat, aucune participation financière ne pouvant lui être demandée.

Ces sorties scolaires de plusieurs jours, soumises à la **décision du directeur académique des services de l'éducation nationale**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de départ en sortie scolaire avec nuitée, dont le formulaire est disponible en **annexe 1 ter**.

### 3.1) Constitution du dossier de sortie scolaire avec nuitée(s)

Le dossier de sortie scolaire avec nuitée(s) sera constitué à l'aide du **bordereau C** :

- Projet pédagogique indiquant le thème ou la dominante du séjour.
- Programme détaillé du séjour où les activités prévues doivent être clairement précisées (**annexe 8**). Pour les classes de neige, un planning secondaire doit être joint en cas d'absence de neige.
- La liste des **passagers, adultes et élèves** avec coordonnées téléphoniques des personnes à contacter pour chacun d'entre eux. Pour les élèves, cette liste pourra être générée par ONDE (format paysage). Il faudra cependant veiller à ce que le nombre d'élèves sur la liste correspond bien au nombre d'élèves partants mentionné sur l'autorisation de sortie pour les sorties avec nuitées (**annexe 1 ter**). Les élèves ne participants pas à la sortie devront être rayés de cette liste générée.
- L'attestation de prise en charge des formulaires d'autorisation parentale de participation à la sortie scolaire, signée par le directeur ou la directrice de l'école (**annexe 2 bis**).
- Copie du diplôme de secouriste.
- Pour les activités nautiques : les tests d'aisance aquatique ou les attestations scolaires « savoir nager » (ASSN).

➤ Pour le trajet aller et retour :

- une fiche "informations sur le transport" (**annexe 3**) ;
- une fiche "schéma de conduite" (**annexe 4**) (avec la société de transport) ;
- un plan de transport (**annexe 5**).

➤ Pour tout déplacement prévu pendant le séjour :

- une fiche "informations sur le transport" (**annexe 3**) ;
- un schéma de conduite par déplacement (**annexe 4**), lorsque les transports réguliers sont utilisés, ou qu'un transport spécial est affrété, ou que des transports internes au centre d'accueil sont utilisés ;
- un plan de transport (**annexe 5**).
- un schéma de conduite des transports pendant le séjour sous forme de tableau, fourni par l'EJ'N, pour les sorties dans les centres d'accueil EJ'N (**annexe 6**).
- Attestation de prise en charge pour les transports, si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par le centre d'accueil (**annexe 7**) à fournir, le cas échéant, pour le trajet aller et retour et /ou durant le séjour.

**La division de la vie de l'élève**, service administratif support de la DSDEN 02, **ne pourra donner suite au traitement de tout dossier incomplet** et attendra la transmission d'un complément de dossier de l'école concernée par l'intermédiaire de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dont relève l'école. La plus grande rigueur est indispensable pour ne pas ralentir la procédure qui **est soumise à des délais stricts**.

### 3.2) Calendrier de transmission

Ce dossier devra parvenir impérativement à **l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription qui vérifiera les pièces du dossier** et le respect des délais de transmission. **La DSDEN ne traitera pas les dossiers présentés incomplets ou hors délais.**

Destination	Délai	Nombre d'exemplaires
<b>Séjours dans l'Aisne</b>	<b>5 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises)	<b>2 exemplaires</b>

<b>Séjours en France dans un autre département</b>	<b>8 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises)	<b>2 exemplaires</b>
<b>Séjours à l'étranger</b>	<b>10 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises) même pour les sorties occasionnelles d'une journée sans nuitée	<b>2 exemplaires</b>

### 3.3) Hébergement

L'hébergement individuel dans les familles ne peut s'effectuer qu'avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale qui auront certifié avoir pris connaissance des modalités du séjour, et en particulier des périodes pendant lesquelles les enfants seront confiés aux familles d'accueil.

Si un élève en situation de handicap participe à la sortie, l'accessibilité de l'hébergement doit être vérifiée. Une attention particulière doit être portée lorsque l'hébergement est individuel au sein de familles. Dès l'élaboration du projet, il est nécessaire d'alerter le prestataire de la nature des besoins de l'élève.

### 4) SEJOUR A L'ETRANGER

Pour les sorties à l'étranger avec ou sans nuitées, le dossier sera constitué et transmis à la circonscription 10 semaines au moins avant le départ (vacances scolaires non comprises).

Pour une sortie sans nuitée, frontalière au département (Belgique), le dossier sera déposé auprès du directeur d'école et transmis pour information à l'Inspecteur de circonscription 15 jours avant la date de sortie.

### 5) APPLICATION RASSEMBLEMENT

Une déclaration synthétique, de chaque sortie (en dehors des sorties régulières inscrites à l'emploi du temps de l'élève) et de chaque voyage scolaire organisé par l'école, sera saisie dans le **module "rassemblement"** (lieu, date, motif, présence de parents, nombre d'élèves notamment), 10 jours avant la date prévue de sortie.

Ce module "rassemblement" est accessible via le portail ARENA, Enquêtes et pilotage, Pilotage académique, Enquêtes et Pilotage DSDEN 02, Enquête Rassemblement.

<http://portail.ac-amiens.fr/inspections/enquetes/paee/>

### 6) TRANSPORTS DES ELEVES

#### × Utilisation des véhicules personnels

Un enseignant en service peut transporter dans un véhicule personnel des élèves d'une **école élémentaire à titre exceptionnel**, après autorisation du directeur académique agissant sur délégation du recteur d'académie, lorsque l'intérêt du service le justifie et **uniquement dans le cadre des activités scolaires obligatoires**. La demande d'autorisation doit être adressée au service DIVEL3 de la DSDEN02. Il s'agit d'une mesure supplétive qui n'est utilisée qu'en dernier recours, c'est-à-dire en cas d'absence momentanée d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci. En effet, un tel transport incombe normalement à cette profession, soumise à des contrôles de sécurité fréquents et tenue à une obligation de résultat.

Cette mesure exceptionnelle ne s'applique en aucun cas aux élèves des écoles maternelles.

- × Tous les transports publics réguliers peuvent être utilisés. Ces lignes, utilisées conjointement par du public, peuvent être de type " bus, avion, train, bateaux, etc.". Cependant, ces possibilités existent sous réserve des mesures Vigipirate en vigueur. Aucune procédure d'autorisation et de contrôle concernant ce type de transport n'est exigible.
  - × Pour les élèves en situation de handicap, le mode de transport doit être adapté au handicap de l'élève.
  - × Par ailleurs, j'attire tout particulièrement votre attention sur les documents relatifs au transport (**annexes 3 à 7**) exigibles pour les sorties avec nuitées. Ils doivent être impérativement fournis pour :
    - les trajets aller-retour du séjour ;
    - les trajets de tous les déplacements pendant le séjour. Ceux-ci seront joints en fonction des sorties intégrées dans le calendrier prévisionnel (**annexe 8**).
- Si le transport en car est assuré par une entreprise de transport<sup>1</sup>, l'enseignant :
- remplit la fiche d'information sur le transport (**annexe 3**) et le plan de transport (**annexe 5**) et la joint à la demande d'autorisation de sortie avec nuitées ;
  - fait remplir au moment du départ l'**annexe 10**.
  - La carte violette n'est plus en vigueur et est remplacée par l'attestation d'aménagement. L'attestation d'aménagement comporte, entre autres, le nombre de places assises dans le car.
- × Pour les sorties régulières et occasionnelles sans nuitées, seules les annexes 3 et 10 sont nécessaires.
  - × Dans le cas des sorties occasionnelles, avec ou sans nuitée, se déroulant hors du département de l'Aisne et des départements limitrophes, une liste nominative des passagers est exigée pour un transport collectif de personnes par autocar, qu'il soit public ou privé.

Cette liste, qui sera communiquée obligatoirement au transporteur ou au chauffeur au moment du départ, mentionnera :

- les nom et prénom de chacun des adultes, des enseignants, des animateurs, des accompagnateurs transportés (**annexe 9**) ;
- les nom et prénom de chacun des enfants et les coordonnées téléphoniques d'une personne à prévenir pour chacun d'entre eux (**annexe 9**) ;
- les coordonnées téléphoniques de l'organisateur de la sortie. La demande d'autorisation de sortie signée par le directeur peut suffire.

La forme de cette liste est libre. Des documents types vous sont toutefois proposés ci-dessus. Les listes générées par l'application ONDE au format paysage sont possibles. Les élèves ne participant pas à cette sortie seront lisiblement rayés de cette liste. Une copie de ce document sera conservée par le directeur pour les sorties sans nuitée(s) et sera jointe au dossier transmis à Monsieur le directeur académique des services de l'éducation nationale pour les sorties avec nuitée(s). L'immatriculation du véhicule, si elle n'est pas portée au moment de la constitution du dossier, devra toutefois figurer dans les documents de l'enseignant responsable de la sortie (annexe 10).

A l'aide de cette liste, l'enseignant ou le directeur comptera les enfants un à un, à chaque montée dans le véhicule.

---

<sup>1</sup> L'entreprise de transport doit être inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

## 7) AUTORISATION PARENTALE

### 7.1) Autorisation de participation de l'élève et situation de parents séparés

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 acquis 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 une autorisation de participation d'un mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif après l'avoir datée et signée (cf. **annexe 3**).

### 7.2) Autorisation de sortie ou voyage scolaires avec sortie du territoire national.

**L'autorisation de sortie de territoire, supprimée en 2013 a été rétablie le 15 janvier 2017.** Elle concerne tout mineur qui voyage à l'étranger sans être accompagné de ses parents. Le modèle de formulaire (CERFA n° 15646\*01), ainsi que la liste des pièces d'identité admises pour le parent signataire (parent français, parent étranger européen, parent d'une autre nationalité) sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>

Cette autorisation ne dispense pas le mineur de l'obligation d'être en possession des autres documents de voyage requis notamment une carte nationale d'identité en cours de validité.

## 8) CONTRIBUTION FINANCIERE DES FAMILLES

J'insiste sur le fait qu'en cas de contribution financière des familles, celle-ci doit demeurer raisonnable. Dans tous les cas, aucun enfant ne doit être écarté d'un projet de classe pour des raisons financières.

Les adaptations et compensations nécessaires à un élève handicapé doivent être prises en compte au moment de l'élaboration du budget prévisionnel de la sortie. En aucun cas, elles ne doivent être à la charge de la famille de l'élève concernée.

## IV. SITUATIONS PARTICULIERES - ACCOMPAGNEMENT

### 1) Accompagnement par des parents d'élèves

Il est vivement conseillé de ne pas solliciter les parents pour accompagner les élèves pendant la durée du séjour. Il est fortement recommandé de solliciter de préférence des adultes intervenants dans l'école.

### 2) Accompagnement d'un élève en situation de handicap par un auxiliaire de vie scolaire.

Les AVSi et AVSm ne peuvent être comptés comme personnels assurant l'encadrement et la surveillance des élèves.

Les AVSco peuvent être comptabilisés dans le taux d'encadrement dans la mesure où ils sont affectés auprès d'une classe et non auprès d'un enfant en particulier.

Aucun engagement financier ne peut être demandé à l'AVS.

### 3) Elèves en situation de handicap

➤ Elève accompagné par un service ou établissement médico-social :

Les annexes des conventions de coopération entre les écoles et établissements publics local d'enseignement (EPL) et les services d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) et établissements médico-sociaux détaillent les modalités de cette coopération. Les professionnels des services médico-sociaux peuvent, à ce titre, être sollicités pour préciser les besoins des élèves dans le cadre des sorties scolaires. Le médecin du service médico-social peut également, en relation avec le médecin scolaire, apporter les informations relatives au volet santé.

➤ Elève non accompagné par un service ou établissement médico-social :

Le médecin scolaire peut, si nécessaire, prendre l'attache du médecin traitant ou du centre hospitalier qui suit l'élève afin de vérifier l'aptitude de celui-ci à participer à la sortie scolaire et de communiquer les informations utiles à l'équipe éducative.

Les enseignants spécialisés itinérants, ainsi que des associations de personnes handicapées, peuvent être sollicités au titre de leur expertise pour préciser les aménagements nécessaires.

➤ Elève nécessitant des soins :

Le médecin traitant peut prescrire l'intervention d'un professionnel de santé sur le site qui accueille les élèves en voyage scolaire. L'école ou l'EPL doit transmettre ces informations au centre d'accueil, afin de lui permettre d'organiser la mise en œuvre de la prescription, quatre semaines avant le début du séjour (hors vacances scolaires).

Je sais toute l'attention que vous portez à l'organisation des sorties scolaires, et je vous en remercie vivement.

L'équipe de circonscription et les conseillers départementaux EPS ([cpd02.EPS@ac-amiens.fr](mailto:cpd02.EPS@ac-amiens.fr)) restent à votre disposition pour tout complément d'information.

  
Jean-Pierre GENEVIEVE

#### Pièces jointes :

Bordereaux d'aide à la constitution des dossiers de sortie scolaire :

- Bordereau A : sortie régulière ou occasionnelle pendant les heures de classe.
- Bordereau B : sortie scolaire occasionnelle sur une journée en dehors des heures de classe.
- Bordereau C : sortie scolaire avec nuitées

Annexe 1 : Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée.

Annexe 1 bis : Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée à proximité de l'école.

Annexe 1 ter : Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitées.

Annexe 2 : Formulaire d'autorisation parentale de participation à une sortie scolaire.

Annexe 2 bis : Attestation de prise en charge des formulaires d'autorisation parentale de participation à une sortie scolaire.

Annexe 3 : Informations sur le transport aller et retour.

Annexe 4 : Schéma de conduite.

Annexe 5 : Plan de transport.

Annexe 6 : Liste des transports internes au séjour.

Annexe 7 : Attestation de prise en charge pour les transports pendant le séjour.

Annexe 8 : Planning détaillé du séjour.

Annexe 9 : Liste des passagers.

Annexe 10: Fiche à remplir au moment du départ.