

Références

BO n° 7 du 23 sept 1999 – hors série (en ligne sur le site de la DSDEN)

BO n° 2 du 13 janvier 2005 : (en ligne sur le site de la DSDEN)

RLR 554-1 ; circulaire n° 2005-001 du 5-1-2005 MEN DESCO B6

SITE	<p style="text-align: center;">Pour les sorties scolaires, consulter les BO ou imprimer les formulaires à partir du site sorties scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ aller sur le site de la DSDEN du Tarn,✓ à la rubrique « Vie de l'élève »,✓ sous rubrique « sorties scolaires <p style="text-align: center;">BIEN CONSULTER les 3 TABLEAUX concernant le TAUX d'encadrement minimum :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ au cours de la vie collective selon les types de sorties scolaires✓ pour la pratique d'activités d'éducation physique et sportive (EPS)✓ encadrement renforcé pour certaines activités d'enseignement EPS
-------------	---

Avec nuitée(s) (formulaire « ANNEXE 2 »)

◆ **«Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s)»**

- ☒ **Formulaire «ANNEXE 2»** (en 2 exemplaires si sortie hors Tarn ou 1 exemplaire pour séjour dans le Tarn ; pour les pièces jointes ne les mettre qu'en 1 seul exemplaire)

Cette demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée (s) « [formulaire annexe 2](#) » doit être adressée, par voie hiérarchique au Directeur académique des services de l'éducation nationale du Tarn :

- huit semaines avant le départ, pour un séjour dans un autre département que le Tarn.
- quatre semaines avant le départ, pour un séjour dans le Tarn

Compléter soigneusement, toutes les rubriques. (**indiquer le n° de portable du maître responsable**)

- ☒ **Pour les accompagnateurs** : bien remplir le tableau « encadrement » page 2 - comme il est demandé et respecter le taux d'encadrement obligatoire (cf tableaux sur le site DSDEN81)
- 1) - **NE FOURNIR que le DIPLOME AFPS ou BNPS ou BNS d'un accompagnateur qui suivra les élèves sur le lieu d'hébergement et pendant les nuitées.**
 - 2) - **Attention : Si un ou une ATSEM accompagne le groupe : il faut l'autorisation du maire de la commune**

- ☒ **Pour les intervenants** : bien compléter le tableau « encadrement » avec toutes les précisions demandées concernant leur (s) diplômes.

- ☒ **Taux minimum d'encadrement** : se conformer aux BO référencés ci-dessus

IMPORTANT : pour l'encadrement de la vie collective, chaque classe doit avoir son taux d'encadrement correspondant au nombre d'élèves de la classe

pour le transport, la notion de groupe peut être retenue

(exemple : 2 classes élémentaires de 24 et 25 élèves forment un groupe de 49 élèves = 5 accompagnateurs pour le transport – par contre, pour la vie collective chaque classe doit être encadrée, dans cet exemple, par 3 adultes dont le maître de la classe).

Petit rappel :

Sortie avec nuitée Encadrement : - transport (notion de groupe) - vie collective (notion de classe)	MATERNELLE	ELEMENTAIRE
	Toujours DEUX ADULTES au moins dont le maître de la classe	
	Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.	Au-delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10.

◆ **Demande de dérogation au lieu de rassemblement pour le départ et/ou le retour de la sortie** → **Formulaire « ANNEXE 6 »** : (en 1 seul exemplaire)

◆ **Projet pédagogique** : (en 1 seul exemplaire)

PIECES A JOINDRE avec le formulaire « annexe 2 » :

◆ **Emploi du temps de la semaine** : (en 1 seul exemplaire)

Fournir un « calendrier indicatif » du séjour.

Pour toute visite effectuée, préciser si « trajet à pied » ou « trajet en transport urbain » ou « trajet en bus privé » : dans ce dernier cas compléter la fiche transport « annexe 3 » ou « annexe 3 bis » si nombre élevé de déplacements pendant le séjour.

◆ **Feuille agrément centre d'hébergement** : (en 1 exemplaire) – Ce document concerne l'agrément donné par le Directeur académique des services de l'éducation nationale du département où se situe le centre d'accueil.

◆ **Fiches transport** : Il existe :

- ⊗ **« ANNEXE 3 »** : « Fiche d'information sur le transport » (trajet aller-retour en 1 exemplaire)
Cette fiche est à renseigner pour informer sur les modalités du déplacement ALLER et RETOUR, complétée par le schéma de conduite établi par le transporteur – bien indiquer les coordonnées du transporteur ainsi que le numéro d'inscription au registre préfectoral (SIRET).
Nb : si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil, une attestation de prise en charge sera jointe au dossier de demande d'autorisation.
- ⊗ **« ANNEXE 3 BIS »** : « Fiche transports pendant le séjour » (en 1 exemplaire)
Cette fiche est à compléter pour renseigner tous les déplacements, qui se dérouleront lors du séjour.
- ⊗ **« ANNEXE 4 »** : « Fiche à remplir au moment du départ » (en 1 exemplaire)
Elle est à remplir, comme son titre l'indique, au moment du départ, par le transporteur et à remettre à l'enseignant organisateur.
- ⊗ **« ANNEXE 5 »** : « Attestation de prise en charge du transport » (en 1 exemplaire)
Lorsqu'il est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil.
- ⊗ **Si déplacement fluvial** : Fournir le nom et numéro d'agrément de la société fluviale.

◆ **le schéma de conduite établi par le transporteur**

NB : la liste des transporteurs tarnais agréés est consultable sur le site www.developpement-durable.gouv.fr/Liste-des-entreprises-inscrites.html (descendre avec le curseur, sur la carte des « transports de voyageurs » et cliquer sur le département 81)

◆ **« Fiche Bilan séjour »** :

Cette fiche est à renseigner et à renvoyer dès votre retour, à votre IEN.

LISTE des ELEVES : L'enseignant responsable devra avoir la liste des élèves et les coordonnées des familles :
1^{er} En cas d'urgence ; 2^{ment} pour contrôle des présents pendant tout déplacement.

Utilisation des véhicules personnels des enseignants et des membres de certaines associations :

Le recours à l'utilisation des véhicules personnels pour transporter les élèves de classe élémentaire ne doit pas constituer une solution de facilité mais une mesure supplétive, utilisée en dernier recours, et donc exceptionnellement, en cas d'absence d'un transporteur professionnel ou de refus de celui-ci. En effet, de tels transports incombent normalement à cette profession, soumise à des contrôles de sécurité fréquents et tenue à une obligation de résultat.

Pour toute autre information, se reporter aux bulletins officiels ci-dessus référencés (consultables sur le site de la DSDEN 81) ou contacter votre inspection de circonscription ou le service de la division de l'Action Educative et des Elèves (DAEE) à la Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Tarn