

# Les sorties scolaires à l'école

## Sommaire

<b>Introduction</b>	<b>Page 2</b>
<b>Sorties scolaires - cohérence avec le projet d'établissement</b>	<b>Page 2</b>
<b>Sorties scolaires obligatoires – repères administratifs</b>	<b>Page 3</b>
<b>Sorties scolaires facultatives - repères administratifs</b>	<b>Page 5</b>
<b>Repères financiers</b>	<b>Page 6</b>
<b>Ressources</b>	<b>Page 7</b>
<b>Annexes</b>	<b>Page 8</b>

# Introduction

En complément des activités réalisées en classe, « *la découverte d'autres activités et d'autres lieux contribue à enrichir les apprentissages et apporte une stimulation qui favorise l'acquisition de connaissances et de compétences.* » (BO n°2 du 13/01/2005)

Que peuvent être ces autres activités et autres lieux encore appelés « sorties scolaires » ?

Il convient déjà de distinguer deux catégories de sorties scolaires :

- Les sorties scolaires obligatoires, sorties organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas le déjeuner
  - Sorties régulières, inscrites dans l'emploi du temps de la classe, comme la piscine, la bibliothèque, la médiathèque, la salle de sport, ...
  - Sorties occasionnelles, comme le musée, la caserne des pompiers, l'artisanat, ...
- Les sorties facultatives
  - Occasionnelles sans nuitée (journée sportive, journée « congrès jeunes chercheurs », journée « défi math », ...
  - Avec nuitée(s) : classes de découverte, d'environnement, culturelle, ....

## 1. Sorties scolaires - cohérence avec le projet d'établissement

Une sortie scolaire, comme toute autre activité d'enseignement, répond à un besoin éducatif et pédagogique. En ce sens, elle s'inscrit dans le projet d'établissement. Elle fera l'objet d'échanges au sein du conseil d'établissement ; ainsi, les représentants de la communauté éducative contribueront à l'enrichissement du projet de la sortie scolaire.

Toute sortie scolaire se réfère :

- Aux programmes officiels de l'Education Nationale,
- Au socle commun de connaissances et de compétences,
- Aux orientations arrêtées en priorité dans le projet d'établissement et aux plans d'actions pédagogiques et éducatives.

La sortie scolaire constitue une modalité en réponse aux objectifs pédagogiques définis par l'équipe enseignante, au même titre que la venue ponctuelle ou régulière d'un intervenant, l'achat de matériel spécifique, la mise en place de dispositifs pédagogiques (échanges de service, décloisonnement, ...). En ce sens, la sortie scolaire prend en compte les possibilités financières de l'école et des familles. A l'inverse, elle n'est pas déterminée par des moyens financiers disponibles qu'il faut utiliser « à tout prix ».

En conséquence, il convient de questionner les sorties qui se font par habitude ; par exemple :

- Classe de découverte pour un cycle, ou pour un niveau spécifique,
- Programmation selon un rythme récurrent (tous les ans, tous les deux ans, ...),
- Réponse à une demande municipale ou associative (classe de neige dans un centre appartenant à la municipalité, ...),
- Réponse à une pression des familles,
- Sortie de fin d'année « cadeau ».

## 2. Sorties scolaires obligatoires – repères administratifs

Ces sorties doivent être autorisées par le chef d'établissement. Il n'y a pas de demande d'autorisation à faire auprès de l'IEN. La responsabilité de l'organisation générale de la sortie incombe à l'enseignant titulaire de la classe ou à celui de ses collègues concernés par un échange de service ou un remplacement.

Les chefs d'établissement, sur demande de la DASEN, doivent cependant déposer les informations relatives aux sorties scolaires sur ETNA/ARENA/Enquêtes et pilotage / Déclaration des déplacements scolaires. (Courrier DSDEN du 22 août 2019)

### 2.1. Assurances des enfants et des accompagnateurs

Pour les activités proposées correspondant aux enseignements réguliers inscrits à l'emploi du temps, la participation des élèves est obligatoire. Seule la souscription d'une assurance responsabilité civile est exigée pour les élèves.

Les accompagnateurs bénévoles doivent être couverts par la responsabilité civile souscrite par l'OGEC et une assurance individuelle accidents corporels est recommandée.

### 2.2. Encadrement

#### 2.2.1. Statuts des encadrants

**L'enseignant de la classe est obligatoirement présent.** Lorsque, dans le cadre de la sortie scolaire, des regroupements de classe ou des échanges de service sont organisés, le maître de la classe peut être remplacé par un autre enseignant.

Les autres adultes peuvent être : un autre enseignant, un salarié OGEC, un parent, un bénévole, ...

#### 2.2.2. Taux d'encadrement des élèves

L'équipe d'encadrement est constituée **au moins de deux adultes.**

Lorsqu'une classe comporte des élèves de niveau maternel (exemple : GS-CP), les taux d'encadrement applicables sont **toujours** ceux de l'école maternelle.

En cas de transport, le chauffeur n'est, en aucun cas, pris en compte dans le taux d'encadrement.

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

<b>Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire</b>			
<b>Sorties scolaires sans nuitée</b>		<b>Voyages scolaires</b>	
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

### **2.2.3. Qualifications**

Les adultes participant à l'équipe d'encadrement doivent y être autorisés par le chef d'établissement

### **2.2.4 Charte des encadrants**

Lorsque l'équipe d'encadrement est constituée, il est vivement conseillé d'en réunir les membres quelques jours avant le départ, afin de :

- Présenter les objectifs et modalités d'organisation de la sortie
- Présenter les attendus vis-à-vis des encadrants
- Remettre une charte des encadrants, qui pose les droits et les devoirs de ces derniers durant la sortie. (Voir annexe 5).

### **2.3. Déplacement**

Le départ et le retour se font à l'école. Exceptionnellement, tous les élèves concernés par la sortie peuvent être invités à rejoindre un autre lieu avec l'accord des parents.

Afin d'éviter une perte de temps et une fatigue excessive pour les élèves, il est souhaitable que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité.

Dans le cadre d'un transport, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Il est fortement déconseillé d'utiliser des véhicules personnels pour le transport des élèves des écoles élémentaires et interdit pour les élèves des écoles maternelles.

Il est nécessaire de respecter les procédures d'autorisation et de contrôle pour les transports en car (voir 3.2)

### 3. Sorties scolaires facultatives - repères administratifs

Ces sorties doivent être autorisées par le chef d'établissement.

Il convient de distinguer les sorties facultatives (ou occasionnelles) sans nuitée et les sorties scolaires avec nuitée(s).

- Les sorties occasionnelles sans nuitée peuvent être éventuellement organisées sur plusieurs journées consécutives mais sans hébergement.
- Les sorties scolaires avec nuitée(s) regroupent les classes de découverte, d'environnement ou les classes culturelles comprenant au moins une nuitée. Les échanges internationaux entrent également dans cette catégorie.

#### 3.1. Agrément des structures d'accueil

Le MEN met à disposition des écoles un [catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement](#). Choisir l'un de ces établissements, c'est l'assurance de choisir une structure agréée par le MEN selon des critères de normes de sécurité, de qualification des intervenants, ...

Préconisation : pour les structures hors catalogue national, il est opportun que le chef d'établissement demande le n° d'agrément de la structure d'accueil choisie et qu'il s'assure de sa conformité auprès de la DSDEN du département d'accueil.

#### 3.2. Transporteur

Pour les transports, notamment dans le cas d'un lieu d'accueil éloigné, il est recommandé d'utiliser le train dans la mesure du possible.

S'il est fait appel à une entreprise de transport par car, celle-ci doit :

- Être inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport,
- Pouvoir présenter la carte violette du véhicule, l'attestation d'assurance et le permis de conduire du conducteur (voir annexe 1).

Aucune procédure particulière n'est exigée pour les transports publics réguliers (exemple : ligne de bus).

#### 3.3. Assurances des enfants et des accompagnateurs

Les assurances des élèves "responsabilité civile" et "individuelle accidents corporels" sont obligatoires lorsque les sorties sont facultatives. En conséquence, il est nécessaire de bien vérifier que les attestations fournies par les familles confirment la validité des assurances au moment de la sortie. La souscription d'un contrat collectif "individuel accident" par l'école facilite grandement cette vérification.

L'établissement doit également assurer les accompagnateurs, surtout s'ils sont bénévoles, à la fois en responsabilité civile et en individuelle accidents corporels.

Il est recommandé de souscrire également un contrat d'assistance rapatriement et d'inclure dans son assurance celle des « biens confiés », pour le matériel emporté.

### 3.4. Autorisation parentale et médicale

Avant le départ, les parents doivent remettre à l'enseignant responsable de la sortie :

- L'attestation de prise de connaissance et d'acceptation du programme de la sortie : lieu, date(s), activités, ... (voir annexe 2)
- L'autorisation parentale en cas d'hospitalisation d'urgence (Voir annexe 2)
- La fiche sanitaire (si sortie avec nuitée) – (Voir annexe 3)

### 3.5. Encadrement

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

## 4. Repères financiers

### 4.1. Forfait communal ou fonds spécifiques

L'organisation d'une sortie scolaire peut générer des frais de trois types :

- Des frais pédagogiques : prix de l'entrée, salaires d'intervenants...
- Des frais de déplacements,
- Des frais de repas et d'hébergement.

Que la sortie scolaire soit obligatoire ou facultative, les frais pédagogiques et de déplacement sont éligibles au forfait communal. Pour autant selon le montant du forfait communal versé à l'OGEC, il ne sera pas toujours possible de l'utiliser pour ces dépenses, d'autres pouvant être prioritaires dans l'établissement (salaire des personnels OGEC, combustibles, fournitures...).

Les frais de repas et d'hébergement s'inscrivent dans les sorties facultatives ; ils ne peuvent pas être financés par le forfait communal.

Les sorties obligatoires doivent être gratuites pour tous les élèves.

### 4.2. Un budget nécessairement équilibré (Voir annexe 4)

Toutes les sorties scolaires doivent être précisément budgétées afin de vérifier leur faisabilité et de prévoir l'équilibre de l'opération. Ainsi, les dépenses pourront être supportées :

- Pour partie, par le forfait communal,
- Pour partie, par les familles,
- Par une subvention à caractère social sollicitée auprès de la municipalité par l'OGEC

ou l'APEL,

- Par des opérations spécifiques dont l'excédent viendra diminuer la part demandée aux familles (organisées souvent avec le concours de l'APEL). Les fonds propres de l'OGEC (excédents des fêtes et contributions des familles) n'ont pas vocation à financer ces sorties : ils sont essentiellement destinés à l'investissement immobilier et au caractère spécifique.

Le chef d'établissement travaillera en amont la question financière des sorties scolaires avec l'OGEC et l'APEL afin de vérifier si l'école a la capacité de proposer de telles activités. Il s'agira alors de questionner :

- La fréquence,
- Les élèves qui en bénéficieront,
- La répartition du coût entre les différents financeurs,
- La participation de tous les élèves quelle que soit la situation financière des familles (ex : solidarité OGEC ou APEL...).

## 5. Ressources

- Sorties scolaires : premier degré :

<http://eduscol.education.fr/cid48570/sorties-scolaires.html>

- [circulaire MENE2310475C du 13/06/2023](#)

- [Note de service MENJS du 28 février 2022](#) « Conditions de l'acquisition [...] d'une aisance suffisante pour évoluer en sécurité dans le milieu aquatique, ainsi que l'enseignement de la natation dans le cadre scolaire, dans le respect de la réglementation en vigueur. »

## 6. Annexes

### 6.1. Annexe 1 : Fiches d'information sur le transport

#### A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE

**Transport :**

- régulier  
 occasionnel

trajet aller	trajet retour	date de départ	date de retour	effectif total (élèves + accompagnateurs)**
de ...	de ...			...
à ...	à ...	heure de départ	heure de départ	
		...	...	
Km	Km	heure d'arrivée *	heure d'arrivée *	
...	...	...	...	

\* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur .

\*\* l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

Descriptif de l'itinéraire (pour une sortie de plusieurs jours, indiquez tous les trajets prévus) :

Nom/raison sociale *du transporteur* :

Pour les entreprises de transport public routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à exécuter des services de transports occasionnels.

Téléphone :

#### PIECE A JOINDRE FOURNIE PAR LE TRANSPORTEUR

*Copie du schéma de conduite.*

#### **Attention**

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).



## FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART

PAR LE TRANSPORTEUR OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE  
OU LE CENTRE D'ACCUEIL ASSURANT LE TRANSPORT  
(à remettre à l'organisateur de la sortie)

### Véhicule(s) :

Marque/modèle	N° d'immatriculation	N° carte violette
-	-	-
-	-	-
-	-	-

### Conducteur(s) :

Nom(s) prénom(s)	N° permis de conduire
-	-
-	-
-	-

### Attention

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

## 6.2. Annexe 2 : informations aux familles

(Joindre le programme détaillé du séjour)

Je soussigné, ..... ,  
père, mère de l'enfant ..... scolarisé en cours de .....  
à l'école privée ..... de .....,

- déclare avoir pris connaissance des différentes activités du séjour à .....
- et l'autorise à participer à la classe découverte organisée par l'école du ..... au ....., et à utiliser le(s) mode(s) de transport suivant(s) : .....

A....., le .....

Signature

### 6.3. Annexe 3 : fiche sanitaire

Merci de remplir scrupuleusement cette fiche, puis de la remettre rapidement à l'enseignant. Les informations confidentielles qu'elle contient sont destinées uniquement au responsable et, le cas échéant, aux services médicaux. Elle vous sera rendue à la fin du voyage.

CADRE A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DU VOYAGE	IDENTITE DE L'ELEVE
Etablissement : _____	Nom de l'enfant : _____
Classe : _____	Prénom : _____
Séjour du : _____ au _____	Né(e) le : _____
Lieu du séjour : _____	A : _____
Responsable : _____	Garçon : _____ Fille : _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE RESPONSABLE LEGAL DE L'ELEVE	
Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	Ville : _____
<b>Coordonnées téléphonique du père</b>	<b>Coordonnées téléphoniques de la mère</b>
Domicile : _____	Domicile : _____
Mobile : _____	Mobile : _____
Travail : _____	Travail : _____
Autres numéros pouvant être joints en cas d'urgence ( <i>indiquer le nom des personnes</i> )	
_____	
_____	

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ELEVE	
L'élève suit-il un traitement médical ?	OUI      NON
<i>Si OUI, merci de joindre l'ordonnance du médecin traitant avec les médicaments correspondants. (Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine, marquées au nom de l'enfant et accompagnées de leur notice).</i>	
<b>Nous vous rappelons qu'aucun médicament ne pourra être donné à l'élève sans ordonnance.</b>	
L'élève a-t-il des allergies ?	
Asthme :	OUI      NON
Alimentaires :	OUI      NON
Médicamenteuses :	OUI      NON
Autres :	OUI      NON
<i>Si OUI, précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, merci de le signaler) :</i>	
_____	
_____	

<b>ETAT DES VACCINATIONS</b>					
(SE REFERER AU CARNET DE SANTE ET AUX CERTIFICATS DE VACCINATION DE L'ELEVE)					
VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATE
Diptérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole/Oreillons/Rougeole	
Poliomélite				Coqueluche	
ou DT Polio				Autres (préciser)	
ou Tétracoq					
BCG					

<b>ETAT DES MALADIES INFANTILES</b>					
MALADIE	OUI	NON	MALADIE	OUI	NON
Rubéole			Coqueluche		
Varicelle			Rougeole		
Oreillons			Scarlatine		
Otite			Rhumatisme articulaire aigü		
Angine					

<b>INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS IMPORTANTES</b>
Merci d'indiquer les éventuels problèmes ou difficultés de santé – énurésie maladie, accident, crises convulsives, opérations, rééducation, ... - en indiquant les dates, ainsi que les précautions à prendre.
_____
_____
Votre enfant porte-t-il des lunettes, prothèses auditives ou dentaires ? Précisez aussi s'il est astreint à un régime alimentaire particulier sur prescription médicale
_____
_____

<b>NOM ET COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT DE L'ELEVE</b>
Docteur : _____ Téléphone : _____
Adresse : _____

<b>ENGAGEMENT DU RESPONSABLE LEGAL</b>
--

Je soussigné, \_\_\_\_\_ , responsable légal de l'enfant \_\_\_\_\_  
 Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche. J'autorise par la présente le responsable du voyage à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

#### 6.4. Annexe 4 : Fiche de budget prévisionnel

	Dépenses	Recettes	Par qui ? comment ?
<b>Hébergement - pension</b>	..... € / élève Soit .....€		<i>Ex : demandé aux familles</i>
<b>Transport</b>			<i>Ex : subvention communale + familles</i>
<b>Entrées</b>			<i>Ex : forfait communal</i>
<b>Matériel pédagogique</b>			<i>Ex : forfait communal ou opération spécifique</i>
<b>Intervenants</b>			<i>Ex : opération spécifique</i>
<b>Coût Global</b>			
<b>Montant par élève</b>			

### **6.5 Annexe 5 : Charte à destination des encadrants**

Il est possible de l'adapter à la nature de la sortie (sans/avec nuitées, âge des enfants, types d'activités, ...)

« Les élèves de la classe et l'enseignant(e) comptent sur moi, bénévole encadrant, au service de tout un groupe, pour :

1. Identifier le groupe d'élèves dont je suis responsable et m'assurer que les enfants m'ont bien identifié(e) aussi.
2. Accepter l'éventualité de ne pas avoir mon enfant dans mon groupe et avoir une attention égale envers tous les enfants de mon groupe.
3. Vérifier régulièrement que mon groupe est au complet et rester en permanence avec le groupe qui m'a été confié. (Le groupe doit être au complet avant d'effectuer un déplacement).
4. Exiger le respect des consignes, le calme et une attitude convenable.
5. Lors des déplacements, m'assurer que le rang reste serré et se déplace en respectant le code de la route.
6. Dans le car, m'assurer que les enfants soient bien assis et attachés.
7. Pendant toute la sortie, veiller à la sécurité et à la santé des enfants (casquette, hydratation, vêtements selon le temps...)
8. Sur le lieu de la sortie, aider les enfants à rester attentifs, à s'investir et à comprendre.
9. Au moment du pique-nique, vérifier que chaque enfant mange correctement son propre repas (ne rien proposer ni échanger).
10. En tant qu'adulte, veiller à avoir un langage et une tenue adaptée à la sortie.
11. En tant qu'adulte responsable, je ne fume pas devant les enfants (une pause pourra être convenue avec l'enseignant(e).)
12. L'utilisation du téléphone portable doit se faire uniquement en cas d'urgence et non pas pour lire ou émettre des SMS, pour filmer ou photographier. Des photos seront prises par l'enseignant(e), à des fins pédagogiques et dans le respect du « droit à l'image ».