Direction des Services Départementaux
de l'Education Nationale du Calvados

Division de l'Organisation Scolaire
et de la Scolarité (DOSS4)

Dossiers suivis par :
Isabelle MARTIN ☎ **: 02.31.45.96.15 – mel : dsden14-doss44@ac-caen.fr**
Carole POIDEVIN ☎ **: 02.31.45.96.17 – mel : dsden14-doss42@ac-caen.fr**

Fax : 02.31.45.96.70

DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S) EN FRANCE OU A L'ETRANGER

(circulaire n°99-136 du 21/09/99)
à retourner par la voie hiérarchique

Année scolaire 2013-2014

Dossier arrivé à la DOSS4 le :
N° de dossier :

DIX semaines *avant le départ pour un séjour* ***à l'étranger (en 3 exemplaires)***
HUIT semaines *avant le départ pour un séjour* ***hors département (en 3 exemplaires)***
CINQ semaines *avant le départ pour un séjour* ***dans le Calvados (en 3 exemplaires)***
Attention, les périodes de congés ne sont pas incluses dans les délais

N° R.N.E. ⊥0⊥1⊥4⊥ ⊥ ⊥ ⊥ ⊥ ⊥ (à renseigner obligatoirement) Circonscription : ……..…….....

❑ maternelle ❑ élémentaire ❑ primaire ❑ spécialisée

Nom et adresse ou cachet de l'école : ……..
……..
……..……

Téléphone : …… **Télécopie :** …… **Adresse électronique :** …….……...

Nom et prénom de(s) enseignant (s) (**souligner** le nom de l'enseignant coordonnateur qui assure le suivi du dossier)	Classe (s) concernée(s)	Effectif des classes	Nombre d'élèves participant à la sortie	Nombre d'élèves partant ayant moins de 6 ans à la date de la sortie
1 -				
2 -				
3 -				

Organisation pour les élèves restants : ……

Chaque demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) devra comporter ***obligatoirement :***
- **le projet pédagogique et éducatif,**
- **le programme détaillé du séjour** ***: préciser les activités sportives envisagées et les déplacements à pieds,***
- **les actions ultérieures** ***: évaluation et exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs de la sortie scolaire avec nuitée(s),***
- **les annexes dûment complémentées : *fiches transport, diplôme de secourisme, liste de passagers etc…***

Date de départ de l'école (jour et heure) :	**Date de retour à l'école** (jour et heure) :	**Durée** (nombre de nuitées) :
……	……	……

* Dans le cas d'un rassemblement dans un autre lieu que l'école, il a été vérifié que tous les parents y étaient favorables [1] ❑

STRUCTURE D'HEBERGEMENT [2]

Nom et adresse de l'établissement d'accueil : ……
……
……

Téléphone : ……..……. **Télécopie :** …… **N° d'inscription Education Nationale :** ……

FINANCEMENT (Indiquer les montants globaux)

Participation d'une collectivité territoriale (préciser) : …….

Participation d'une association (préciser) : ……

Autres financements (préciser) : ……

Participation familiale : ……..

Coût total : …….

ASSURANCE (voir annexe 8)

❑ Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance responsabilité civile et individuelle accidents

[1] **Joindre au dossier l'attestation du directeur mentionnant que tous les parents ont donné leur accord écrit pour emmener et/ou ramener leur(s) enfant(s) au centre d'hébergement aux dates indiquées. (annexe 1)**
[2] **En cas d'hébergement dans les familles, fournir l'accord des titulaires de l'autorité parentale concernant cette forme d'hébergement. (annexe 1)**

ENCADREMENT NECESSAIRE AU VOYAGE ET AU SEJOUR (voir annexe 5) :

ce tableau doit être scrupuleusement renseigné

ENCADREMENT (un encadrant doit être obligatoirement titulaire de l'AFPS, du PSC1ou du BNS)	**Nom et Prénom**	**Rôle à préciser : encadrement voyage et/ou séjour**	**Qualification à préciser et à joindre notamment le diplôme de 1er secours**
ENSEIGNANT RESPONSABLE : N° de téléphone portable : …… AUTRE(S) ENSEIGNANT(S) (le cas échéant) : ATSEM (le cas échéant) : **accord préalable du maire à fournir** AUTRE (BAFA**,** aide éducateur, parent…) : *pour l'encadrement vie collective, le BAFA est souhaité* NOM et Prénom du titulaire du BNS, AFPS ou PSC1 à préciser dans la colonne Qualification (*)			
INTERVENANTS EXTERIEURS pour les activités sportives envisagées (vérifier l'agrément auprès de la D.S.D.E.N. concernée)			

(*) joindre obligatoirement la photocopie du diplôme « premiers secours » obligatoire jour et nuit durant le séjour.

- ***Les CUI et les AED ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement. Pour ces contractuels, ajouter au dossier l'accord de l'employeur quant à leur participation au séjour.***

Observations éventuelles : …….

……..

Fait à ……, **le** …… **Signature de l'enseignant coordonnateur du projet :**

Date de transmission par le directeur d'école
à l'Inspecteur de l'Education Nationale
le …… **Signature du directeur de l'école :**

Avis de l'I.E.N.
de la circonscription sur
le contenu et l'organisation
pédagogique

❑ **Favorable** ❑ **Défavorable**
Motif : …….
……..
……..
……..

Date : ……
Signature et tampon
de l'IEN

Avis du DASEN DSDEN du département
d'accueil et éventuellement du ou des
DASEN DSDEN de chaque département
traversé lorsque la sortie scolaire avec nuitée(s)
est à caractère itinérant avec hébergement
sur plusieurs départements

❑ **Favorable**
❑ **Défavorable**

Motif : ……..
……

Date : ……..
Signature

Le lieu d'hébergement est attaché à la circonscription de : …….

Nom et Prénom de l'Inspecteur de l'Education Nationale : …… Coordonnées téléphoniques : …….

Observations éventuelles : ……...
.....

Décision de départ du DASEN DSDEN
du département d'origine

❑ **Accord**
❑ **Refus**
Motif : ……
…….

Date : ……..
Signature

Observations éventuelles : …… ..
……

ATTESTATION D'ACCORD DES PARENTS

Pour départ et/ou retour autre qu'à l'école ☐

Pour hébergement ayant lieu dans les familles ☐

à joindre au dossier

Je, soussigné(e), (nom, prénom) .....…….……

directeur, directrice de l'école **.....** de .....……..

déclare avoir recueilli l'accord écrit de toutes les familles, concernant la sortie scolaire avec nuitée(s)

de la classe de …….. **de Madame, Monsieur** ...….....….....……

du ……. au …….. à ……

Pour que le lieu de départ et de retour soit fixé à : .....…….....

- Départ le .....…….. à ..... h .....
- Retour le **.....**…….... à ..... h .....

Pour un hébergement dans les familles d'accueil à :

- Commune, lieu précis : .....…….....
- N° portable du responsable à joindre : **.....**

Fait à **.....**, le **.....**

Signature du Directeur :

ANNEXE 2

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE

Pour le Transport Aller / Retour ☐

Pour les transports pendant le séjour ☐

A fournir si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou le centre d'accueil.

Je soussigné, ...

agissant en qualité de .....……

de la collectivité ☐ *du centre d'accueil* ☐

Nom ou raison sociale : .....……

atteste la prise en charge des déplacements des élèves de l'école……..

Maternelle ☐ *Primaire* ☐ *Elémentaire* ☐

de .....……..……

Pour les transports : *Aller* ☐ *Retour* ☐ *Pendant* le séjour ☐

de …… à ……

du ..... au ....., conformément à la réglementation en vigueur concernant les transports collectifs d'élèves et la circulaire n°99-136 du 21/09/1999.

A .....……....., le.....

Signature :

- *La présente attestation ne dispense pas de fournir les annexes 3, 3.1 et 3 bis.*

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT ALLER RETOUR

A remplir par l'organisateur de la sortie, la collectivité territoriale ou le centre en charge du transport

Trajet Aller	Trajet Retour	Dates et heures	Dates et heures	*Effectifs*
De : .... à :	De : .... à :	**DEPART** Le …........…….. à ..... h ..… **ARRIVEE** Le …................. à …... h ..…	**RETOUR** Le ….............. à ..... h ..… **ARRIVEE** Le …................. à ..... h ..…	Elèves : ..……... Adultes : ..……... (chauffeur non compris) Chauffeurs : ..……..
.... km	**........** km	<u>Remarques éventuelles</u> : ………… …………………………………… …………………………………**..**		

*au moins deux adultes quelque soit l'effectif du groupe

- au delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 élèves (Ecole maternelle ou école élémentaire avec section enfantine)
- au delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10 élèves (Ecole élémentaire)

<u>Nom, raison sociale et coordonnées du transporteur *</u> : ………………………………………………………………….
…………………………………………………………………….
…………………………………………………………………….

<u>Téléphone</u> : …………………………………………….

N° d'inscription au registre préfectoral autorisant à exercer des transports occasionnels pour les entreprises de transport public routier de personnes :

Joindre Impérativement le Schéma de Conduite (annexe 3.1)

Si le transport est assuré par une collectivité territoriale, fournir l'attestation de prise en charge par la collectivité (annexe 2).

<u>Attention</u> :

1- Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (indiqué sur la carte violette)
2- Respecter les consignes du chauffeur pour le chargement des bagages.
3- Les adultes accompagnateurs doivent effectivement surveiller le comportement des enfants durant le trajet.
4- La ceinture de sécurité n'est obligatoire que pour les cars mis en service à partir de 1999.

SCHEMA DE CONDUITE : Transport Aller / Retour
(Rappel de la procédure dans l'annexe 7)

Il doit comporter les lieux précis de prise en charge des élèves, ainsi que les arrêts prévus et les pauses repas. Il doit être obligatoirement joint au dossier. Il peut être accompagné d'un itinéraire type Mappy ou Michelin, mais qui ne peut s'y substituer.
En cas de transport par train, il comportera les gares de changement(s) éventuel(s).

	ALLER	***RETOUR***
Date de départ		
Lieu **précis** de prise en charge		
Heure de départ		
Lieu **précis** de destination		
Heure d'arrivée		
Kilomètre prévus		
Temps de route prévu		
Localisation des arrêts, y compris pour visite sur le trajet		
Itinéraire prévu		

*** <u>Voyage en autocar – bateau</u>**

- raison sociale du transporteur :……..
……..

- siège : ……
……

*** <u>Voyage en avion</u>**

- raison sociale de la Cie aéronautique : ……..
……

- nature de l'avion qui sera utilisé : …….
……..

<u>NOTA</u> :

- **Il appartient aux Directeurs d'école de veiller à ce que la réglementation en matière de transports publics soit respectée.**

- **Pour les sorties collectives en bateau ou en péniche, l'organisme doit justifier de la présence à bord d'un titulaire du brevet national de secourisme mention sauvetage aquatique ou ranimation, ou d'un titulaire du brevet national de premier secours mention sauveteur aquatique, ainsi que du matériel de ranimation.**

Transport collectif de personnes : LISTE DES PASSAGERS

(arrêté du 18 mai 2009 modifiant l'arrêté du 3 juillet 1982 relatif au transport en commun de personnes)

Cette liste n'est pas exigée lorsque le transport est réalisé dans le département de prise en charge des passagers et les départements limitrophes.

Date(s) du transport : ……. Immatriculation véhicule : ……..

Nom et téléphone du responsable (obligatoire) : …….

Nombre d'adultes : ……

Nom	Prénom	Qualité
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		

Nombre d'élèves : ……..

Nom et Prénom	Nom de la personne à prévenir	Téléphone
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		
9-		
10-		
11-		
12-		
13-		
14-		
15-		
16-		
17-		
18-		
19-		
20-		
21-		
22-		
23-		

Cette liste sera communiquée obligatoirement au transporteur ou au chauffeur au moment du départ, une copie sera conservée par le directeur et une autre sera jointe au dossier transmis à la DSDEN du Calvados (DOSS4).

ANNEXE 3 BIS

FICHE TRANSPORT

A UTILISER POUR LES DEPLACEMENTS PENDANT LE SÉJOUR *
(CAR, TRANSPORTS EN COMMUN, DEPLACEMENT A PIEDS…)

Date(s) prévue(s)	trajet Aller	trajet Retour	effectif	Nom du transporteur
……../……../……..	De……. A …… Km : ……	De……. A …… Km : ……	……..élèves ……..…..adultes	
Schéma de conduite :	……			
…..…/…....../……..	De……. A …… Km : ……	De……. A …… Km : ……	……..élèves ……..…..adultes	
Schéma de conduite :	……			
…..…/……../……	De……. A …… Km : ……	De……. A …… Km : ……	……..élèves ……..…..adultes	
Schéma de conduite :	……			
…..…/……../….....	De……. A …… Km : ……	De……. A …… Km : ……	……..élèves ……..…..adultes	
Schéma de conduite :	……			

***** En cas de déplacement complexe (plusieurs lieux…) **: un schéma plus élaboré doit être fourni.**

ANNEXE 4

FICHE A RENSEIGNER ET A REMETTRE PRECISEMENT LE JOUR DU DEPART
par le transporteur ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil assurant le transport
(à remettre à l'organisateur de la sortie)

1. TRANSPORTEUR :

NOM / RAISON SOCIALE	COORDONNEES	N° D'INSCRIPTION AU REGISTRE PREFECTORAL

2. VEHICULE(S) :

Marque /Modèle	N° d'immatriculation	N° Carte Violette
-	-	-
-	-	-
-	-	-

3. CONDUCTEUR(S) :

-	-	-
-	-	-
-	-	-

4. DESCRIPTIF détaillé du parcours (pour les longues distances) :
- principales villes traversées, distances, arrêts prévus (avec ou sans changement de conducteur) :

.....
.....
.....
.....

Cachet et signature du Transporteur

ENCADREMENT DES SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITEE(S)

Afin d'assurer au mieux la sécurité des élèves lors des sorties scolaires, une équipe d'encadrement doit être formée. Elle est constituée obligatoirement de l'enseignant et de personnes chargées :

- d'une part, de l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement,
- d'autre part, de l'encadrement spécifique à certaines activités d'enseignement d'éducation physique et sportive.

L'un des encadrants de la vie collective doit ***obligatoirement être titulaire du Brevet National de Secourisme, de l'Attestation de Formation aux premiers secours ou du PSC1.***

I - L'encadrement pendant la vie collective, hors périodes d'enseignement

Quels que soient le type de sortie scolaire et les effectifs de la classe, les élèves sont toujours encadrés par deux adultes au moins, dont le maître de la classe. Le deuxième adulte peut être un autre enseignant, un aide éducateur, un agent territorial spécialisé d'école maternelle (ATSEM), un parent ou autre bénévole...

Pour les sorties scolaires régulières et occasionnelles sans nuitée, les adultes qui participent à l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement doivent y être autorisés par le directeur d'école.

Pour les sorties scolaires avec nuitée(s), la participation de ces adultes est mentionnée dans le dossier de demande d'autorisation à transmettre à la DSDEN du Calvados (DOSS4). Il est rappelé, enfin, que la participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire.

La composition de l'équipe d'encadrement est précisée, en fonction des situations, dans le tableau 1 ci-dessous.
Le taux d'encadrement des élèves, défini pour chacune des catégories de sorties scolaires, s'applique y compris dans le cadre du transport. Le chauffeur n'est, en aucun cas, pris en compte dans le taux d'encadrement.

Les activités proposées lors des sorties scolaires occasionnelles, dès lors qu'elles ne relèvent pas des activités physiques et sportives, sont assimilées à la vie collective en ce qui concerne les taux d'encadrement.

Tableau 1

TAUX MINIMUM D'ENCADREMENT AU COURS DE LA VIE COLLECTIVE POUR LES SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITEE(S) POUR LE VOYAGE ET LE SEJOUR

EFFECTIF	
Ecole maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	**Ecole élémentaire**
2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe. **Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8**	**2 adultes au moins dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif de la classe.** **Au delà de 20 élèves, un adulte supplémentaire pour 10**

II - Encadrement spécifique pour les activités physiques et sportives

Plusieurs situations sont à distinguer selon le type d'activité physique et sportive.

Tableau 2

TAUX MINIMUM D'ENCADREMENT SPECIFIQUE AUX ACTIVITES D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE PRATIQUEES PENDANT LES SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITEE(S).

École maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	*École élémentaire*
Jusqu'à 16 élèves, le maître de la classe plus un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant.	**Jusqu'à 30 élèves, le maître de la classe plus un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant.**
Au-delà de 16 élèves, un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 8 élèves.	**Au-delà de 30 élèves, un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 15 élèves.**

Activités nécessitant un encadrement renforcé

Certaines activités physiques et sportives, quel que soit le type de sortie, nécessitent un encadrement renforcé.

C'est le cas des activités physiques et sportives faisant appel aux techniques des sports de montagne, du ski, de l'escalade ou de l'alpinisme, les activités aquatiques et subaquatiques, les activités nautiques avec embarcation, le tir à l'arc, le VTT, le cyclisme sur route, les sports équestres, les sports de combat, le hockey sur glace, la spéléologie (Classe I et II). Ce taux est précisé dans le Tableau 3.

Tableau 3

TAUX MINIMUM D'EBCADREMENT RENFORCE POUR CERTAINES ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE PRATIQUEES PENDANT LES SORTIES AVEC NUITEE(S)

École maternelle, classe maternelle ou classe élémentaire avec section enfantine	*École élémentaire*
Jusqu'à 12 élèves, le maître de la classe plus un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant.	**Jusqu'à 24 élèves, le maître de la classe plus un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant.**
Au-delà de 12 élèves, un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 6 élèves.	**Au-delà de 24 élèves, un intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou un autre enseignant supplémentaire pour 12 élèves.**

Activités physiques et sportives qui ne doivent pas être pratiquées à l'école primaire

Certaines activités physiques et sportives présentant des risques particuliers telles que, le tir avec armes à feu, les sports aériens, les sports mécaniques, la musculation avec emploi de charges, l'haltérophilie, la spéléologie (Classe III et IV), la descente de canyon, le rafting et la nage en eau vive, ne doivent pas être pratiquées à l'école primaire.

ACADEMIE DE CAEN
DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX
DE L'EDUCATION NATIONALE DU CALVADOS

COMPTE RENDU DE SEJOUR*

Division de l'organisation scolaire et de la scolarité (DOSS4)

N° DU DOSSIER : …….

- classe de neige
- classe verte
- classe de mer
- classe à l'étranger
- autres : ……...

CENTRE D'ACCUEIL : ……. ……..… ……..	**SEJOUR : du** ……..… **au** ……

A- CLASSES – EFFECTIF - ENCADREMENT

NOM de l'ECOLE: …….

Niveau de la ou des classe(s) : …… Effectif : ……

Encadrement de la classe :

Nom du maître accompagnateur : …….

Est-il le maître habituel de la classe ? **:** …….

Complément d'encadrement : nom des animateurs : …….

Encadrement général au niveau du centre préciser leur nom, prénom et qualification

Responsable au niveau du centre : …….

Maître suppléant : ……..

Assistant sanitaire : ……

Intervenants extérieurs : …….

B- IMPLANTATION (cadre)

……

……

C- ETABLISSEMENT

Installations : …….

Chauffage : ……

Service : …….

Rapports avec le secteur « hôtellerie » : ……

Divers : ……..……

……

* **A établir en trois exemplaires et à adresser :** **par vos soins dans le cas où des difficultés ont été rencontrées dans le déroulement du séjour**	**1 ex à la DSDEN du Calvados (DOSS4)** **1 ex à la DSDEN d'accueil** **1 ex à l'organisme (LIGUE 14, PEP, UNCMT ...)**

D-ALIMENTATION (remarques générales - prix de revient moyen journalier)

……
……
……

E- ORGANISATION DE LA JOURNEE (emploi du temps)

……
……
……

F- RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR (municipalités, habitants, IEN, etc.)

……
……
……

G- PRATIQUE DES ACTIVITES SPECIFIQUES (ski, voile, étude du milieu, moniteurs, matériel, utilisation, transports, moyens de remontées, etc...)

……
……
……

H- RESULTATS (bilan)

a) physiques et sanitaires, accidents, enseignement du ski, de la voile, etc… :

……
……

b) enseignement général :

……
……

c) comportement des enfants :

……
……

d) comportement de l'encadrement :

……
……

I- CONCLUSIONS, OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS :

……
……
……
……
……
……

Date et signature du responsable de la classe

RAPPEL DE LA PROCEDURE D'AUTORISATION ET DE CONTRÔLE CONCERNANT LE TRANSPORT

L'organisation d'une sortie scolaire induit de manière quasi systématique un déplacement en autocar(s). Bien que ce moyen de transport soit un des plus sûrs, il convient néanmoins, d'être particulièrement vigilant, en limitant au maximum les risques d'accident.

Trois cas peuvent se présenter :

- **1er cas** : le transport est assuré par des transports publics réguliers : aucune procédure n'est à prévoir

- **2ème cas** : le transport est assuré par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil. Dans ce cas, celle-ci délivrera une attestation de prise en charge qui sera jointe au dossier de demande d'autorisation.

- **3ème cas** : l'organisateur, enseignant ou directeur d'école, choisit la société de transport. Dans cette hypothèse, il doit la choisir parmi les entreprises figurant dans un répertoire départemental des entreprises de transport inscrites au registre des entreprises de transport public routier de personnes et autorisées par le Préfet à exécuter des services de transport occasionnel. Ce répertoire est mis à jour régulièrement.

Dans ces deux derniers cas :

- au moment du départ, le transporteur, ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil en charge du transport, remplit l'annexe 4, sur laquelle figure obligatoirement, pour les entreprises de transport public routier de personnes, le numéro d'inscription au registre préfectoral. Il indiquera la marque, le numéro d'immatriculation et le numéro de la carte violette du véhicule, ainsi que le nom du conducteur et le numéro de son permis de conduire.

- Il convient d'exiger du transporteur que le nombre participant à la sortie ne dépasse pas le nombre de places assises, 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). Ce nombre de places fera l'objet d'une deuxième vérification par l'enseignant, juste avant le départ.

- L'arrêté du ministre des transports du 2 juillet 1982, relatif au transport en commun de personnes, modifié par celui du 18 mai 2009 stipule que l'usage des strapontins est interdit dans le cadre des services occasionnels de transport public.

- Bien que cet arrêté permette aux organisateurs de transport collectif d'enfants, de placer, sous certaines conditions, trois enfants sur une banquette prévue pour deux adultes, le ministère de l'éducation nationale a cependant choisi de ne pas user de cette possibilité, pour des raisons de sécurité liées notamment aux situations d'évacuation d'urgence des véhicules.

L'enseignant organisateur de la sortie remet le dossier complété au directeur d'école. Ce dernier le transmet à la DSDEN du Calvados (DOSS4) sous couvert de l'IEN dans le cas de sortie avec nuitée(s).

 Juste avant le départ :

L'enseignant organisateur de la sortie vérifie que les renseignements fournis par le transporteur (annexe 4) correspondent au(x) véhicule(s) mis effectivement à sa disposition.

- Le conducteur ne devra présenter aucun signe manifeste de fatigue ou d'ébriété. A l'évidence, il n'est pas demandé aux enseignants de se livrer à des vérifications et à des contrôles d'ordre technique.

- Une liste des élèves aura été préalablement établie et les numéros de téléphone des personnes à contacter, soigneusement indiqués en face de chaque nom. A l'aide de cette liste, les enfants seront comptés un à un à chaque montée dans le véhicule. Cette liste sera communiquée obligatoirement au transporteur ou au chauffeur au moment du départ, une copie sera conservée par le directeur et une autre sera jointe au dossier transmis à la DSDEN du Calvados (DOSS4). (arrêté du 18 mai 2009 modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif au transport en commun de personnes)

 Pendant le trajet :

L'enseignant s'assure que le conducteur du car respecte la réglementation en vigueur sur le temps de conduite et le temps de repos. Le temps de conduite est de 9 h maximum par jour avec une pause obligatoire de 45 minutes après 4 h 30 de conduite. Cette interruption de 45 minutes peut être remplacée par plusieurs interruptions d'au moins 15 minutes chacune réparties dans la période de conduite de 4 h 30.

DISPOSITIONS RELATIVES AUX SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITEE(S)

1) Les locaux et le personnel d'encadrement :

- un répertoire des structures d'accueil établi par le Directeur Académique est en ligne sur le site de la DSDEN du Calvados. Ce répertoire est mis à jour régulièrement. Il est consulté obligatoirement par le Directeur de l'école ou l'enseignant au moment de l'élaboration de tout projet.
- Les enseignants signaleront toute anomalie au Directeur Académique du département d'implantation qui pourra suspendre ou retirer l'inscription du centre au répertoire des structures. En cas d'anomalie grave et manifeste dans le fonctionnement du centre, les enseignants doivent interrompre leur séjour.

2) Souscription d'une assurance des élèves et des accompagnateurs

- Pour les élèves :

- La souscription d'une ***assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est exigée,*** lorsque la participation des élèves à une sortie scolaire facultative.

- ***La participation des élèves aux sorties scolaires avec nuitée(s) est toujours facultative. La souscription d'une assurance est donc exigée.***

- Il appartient au directeur d'école de vérifier avant le départ que, pour tout enfant participant à une sortie scolaire facultative, une assurance de ce type a été souscrite. ***L'enfant non assuré ne pourra pas participer à la sortie.***

- Pour les accompagnateurs :

- Quelque soit le type de sortie, la souscription d'une ***assurance responsabilité civile est exigée*** pour le cas où les accompagnateurs seraient auteurs de dommages.

- ***L'assurance individuelle accidents corporels est recommandée*** pour les dommages qu'ils pourraient subir.

- La souscription d'une assurance collective est possible par l'association ou la collectivité territoriale qui participerait à l'organisation de la sortie.

3) Le financement

- Une contribution peut être demandée aux familles. Mais ***aucun enfant ne doit être privé d'une sortie pour des raisons financières***. Il conviendra de rechercher des modes de financement auprès des collectivités territoriales, d'autres partenaires (grandes associations complémentaires de l'école...) ou le cas échéant de la coopérative scolaire.

- L'éventuelle participation financière de partenaires devra toujours faire l'objet d'une ***information auprès des parents d'élèves***, fournisseurs et prestataires de service.

4) Le déplacement

- Lorsqu'un moyen de transport est nécessaire, il peut être fait appel aux modes de transports offerts par les lignes régulières de transports en commun (autobus, trains...) ou aux autres modes de transports publics ou privés professionnels. Le moyen de transport utilisé est précisé dans le document de demande d'autorisation.

- Par ailleurs, le déplacement à ***bicyclette*** peut être admis pour les élèves du ***cycle 3*** selon les conditions définies dans la note de service n° 84-027 du 13 janvier 1984 relative à l'emploi par les élèves des écoles élémentaires et des établissements d'enseignement du second degré de leurs bicyclettes comme moyen de déplacement en groupe (publiée au BOEN n° 4 du 26 janvier 1984) :
  - déplacement autorisé sous réserve de l'accord de principe du conseil d'école et de celui écrit des parents ;
  - les élèves devront être couverts par une police d'assurance incluant les risques de déplacements à bicyclette ;
  - le cyclisme nécessite le port d'un casque protecteur conforme aux normes en vigueur

- En dehors des activités de natation, aucun déplacement -aller et retour-, pour se rendre de l'école ou du lieu d'hébergement au lieu d'activité, ne peut avoir une durée supérieure au temps réel de l'activité.

- L'enseignant organisateur de la sortie veille à respecter les horaires, en particulier l'heure du retour, mentionnés dans la notice d'information des parents.

5) Sorties à l'étranger

Concernant les formalités administratives à accomplir pour la sortie du territoire français d'enfants mineurs dans le cadre de sorties scolaires, voir la circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 sur le transport et l'encadrement des élèves dans le cadre des sorties scolaire dans les premier et second degrés. (BO n°29 du 18 juillet 2013)

NOTE D'INFORMATION AUX PARENTS

AUTORISATION DE DEPART

Dans tous les cas, les parents 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 du déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe et les sorties avec nuitée(s), l'enseignant informe au plus tôt les personnes exerçant l'autorité parentale du projet de sortie. À cette fin, il leur adresse une note d'information précisant les modalités d'organisation de la sortie (dont les horaires et le lieu de départ et de retour) et comportant un formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif (cf. formulaire type en annexe 1 de la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013)(BO n° 29 du 18 juillet 2013).
Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, l'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.
Après avoir pris connaissance de la note d'information, les personnes exerçant l'autorité parentale, remettent à l'enseignant l'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif après l'avoir datée et signée.
Ce document permet au directeur d'école de recueillir les renseignements relatifs au régime de sortie du territoire français des élèves.
Une réunion d'information peut être préalablement organisée par l'enseignant. Pour les sorties avec nuitée(s), cette réunion est indispensable.

Annexe 1

Formulaire type d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif

Je soussignée, (Mme, nom, prénom), et/ou je soussigné, (M., nom, prénom),
exerçant l'autorité parentale sur l'enfant (nom et prénom de l'enfant),
élève de la classe de (…),
né(e) le (jj/mm/aaaa) à (ville et pays),
de nationalité (…),
(Autorise - autorisons / n'autorise pas - n'autorisons pas)* l'enfant (nom et prénom de l'enfant) à participer (à la sortie scolaire/au voyage scolaire)
Organisé(e) par (nom de l'école ou de l'établissement)
à destination de (ville et pays)
se déroulant du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa).

À renseigner dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire impliquant la sortie du territoire national
1) (J'autorise/Nous autorisons)* expressément l'enfant (nom et prénom de l'enfant) à sortir du territoire national :
Oui □ Non □
2) L'enfant (nom et prénom de l'enfant) fait l'objet d'une mesure conservatoire d'opposition à la sortie du territoire (OST) :
Oui □ Non □
3) L'enfant (nom et prénom de l'enfant) fait l'objet d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST) :
Oui □ Non □
4) a) L'enfant (nom et prénom de l'enfant) fait l'objet d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents :
Oui □ Non □
b) Si oui,
Une autorisation temporaire a été donnée par le juge des affaires familiales du tribunal de grande instance de (à compléter) par décision du (à compléter)
OU
Les deux parents ensemble ou séparément ont donné leur autorisation à la sortie du territoire de l'enfant devant un officier de police judiciaire conformément à la procédure d'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile.
Oui □ Non □
Avertissement
Il est rappelé que l'inscription au fichier des personnes recherchées des oppositions à la sortie du territoire (OST), des interdictions de sortie du territoire (IST) et des IST sans l'autorisation des deux parents concernant des mineurs est systématiquement vérifiée par les services chargés du contrôle aux frontières si le déplacement s'effectue hors espace Schengen. Elle peut être vérifiée par ces mêmes services si le déplacement a lieu au sein de l'espace Schengen.
Dès lors, s'il s'avère que l'enfant :
- fait l'objet d'une OST ;
- ou fait l'objet d'une IST ;
- ou fait l'objet d'une IST sans l'autorisation des deux parents mais que celle-ci n'a pas été levée devant les officiers de police judiciaire,

Il ne pourra pas franchir la frontière et sera remis directement aux services de sécurité intérieure.
Nous vous rappelons que toute fausse déclaration peut engager votre responsabilité pénale, le faux et l'usage de faux étant punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (article 441-1 du code pénal)
* Rayer la mention inutile

Fait le (jj/mm/aaaa)
Signature(s) d'une ou des personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant

ANNEXE 10

DISPOSITIONS MEDICALES

Les certificats de vaccinations obligatoires ou un certificat de contre-indication devront être fournis.

Si la famille juge utile de fournir des renseignements complémentaires, ceux-ci sont consignés sur une fiche sanitaire qui est remise au responsable de la classe.

S'agissant des problèmes médicaux particuliers, il convient de se référer à la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003.

Il est recommandé de demander aux parents, avant le départ, une autorisation écrite permettant d'apporter aux enfants les soins que pourrait nécessiter leur état de santé.

En cas d'urgence, les dispositions appropriées (hospitalisation, intervention chirurgicale, par exemple) seront prises en tout état de cause.

- Médicaments ou soins journaliers à donner à l'enfant :
.....
- Régimes éventuels :
.....
- Si l'enfant porte des lunettes, indiquez les références de ses verres :
.....
- Autres renseignements concernant l'état physique de votre enfant : .....
- Existe-t-il des contre-indications médicales pour certaines activités sportives ?
.....
Si oui, lesquelles :
.....
- Vaccinations déjà pratiquées :
.....

ORGANISMES D'ASSURANCE DONT DEPEND LE RESPONSABLE DE L'ENFANT

a) Caisse primaire de sécurité sociale : .....
Désignation : ..... N° d'assuré : .....

b) Mutuelle : .....
Désignation : ..... N° d'assuré : .....

<u>Personne à prévenir en cas d'urgence</u> :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

<u>Autorisation des parents en cas d'intervention chirurgicale urgente</u> :

Je soussigné(e) (nom et prénoms) :
.....
demeurant à :
.....
agissant en qualité de : (père, mère, tuteur, tutrice) de (nom et prénom de l'enfant) :
.....
né(e) le : .....

DECLARE

1 - Autoriser le maître de la classe, Mme ou Mr …….……en sortie scolaire avec nuitée(s) du ……. au …… à …….……, à prendre pour mon enfant ……., en cas de maladie ou d'accident, toutes mesures d'urgence, prescrites par le médecin, y compris, éventuellement d'hospitalisation.

2 - Avoir pris connaissance des dispositions ci-dessous mentionnées.

En cas de maladie, les frais nécessités par le traitement de l'enfant sont à la charge des familles (les pièces justificatives de ces frais et le dossier médical seront adressés à la famille, en vue d'un éventuel remboursement).

A …….. , le ……

Signature