

Aurillac, le 24 septembre 2019

L'inspectrice d'académie - directrice académique  
des services de l'éducation nationale du Cantal

à

Mesdames les directrices et messieurs les  
directeurs des écoles maternelles et élémentaires  
publiques du Cantal

S/C de mesdames et monsieur les inspectrices et  
inspecteur de l'éducation nationale de  
circonscription

Division de l'Organisation  
Scolaire et des Elèves

Pôle vie de l'élève

Affaire suivie par  
Sandrine VIARS  
Téléphone  
04 71 43 44 10

Mél.  
sorties-scolaires-ia15@ac-clermont.fr

Bureau 225  
11, Place de la Paix  
15000 Aurillac

**Objet :** Organisation des sorties scolaires des écoles maternelles et élémentaires  
publiques.

**Réf. :** - circulaire n°99-136 du 21-9-1999 modifiée  
- circulaire n° 2005-001 du 5-1-2005  
- circulaire n° 2013-106 du 16-7-2013  
- BO HS n°1 du 06-01-2000

La présente circulaire a pour objet de vous rappeler les modalités encadrant l'organisation  
des sorties scolaires, le transport des élèves, ainsi que les dispositions relatives à la  
sécurité qui doivent être mises en œuvre lors des séjours.

## I – La procédure d'autorisation

### 1- La constitution du dossier

#### a) **Sortie scolaire sur le territoire français**

Les sorties scolaires régulières ou occasionnelles sans nuitée, inscrites dans l'emploi du  
temps et nécessitant un déplacement hors de l'école, sont soumises à autorisation du  
directeur d'école (annexe 1).

En revanche, les sorties scolaires avec nuitées nécessitent l'autorisation du directeur  
académique du département d'origine, après avis du directeur académique du  
département d'accueil (annexe 2).

Quel que soit le type de sortie scolaire, l'autorité qui délivre l'autorisation doit être  
particulièrement vigilante aux conditions d'encadrement, de transport, et d'hébergement  
des élèves, ainsi qu'à la nature et aux conditions des activités pratiquées pendant le  
séjour.

Le dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitées est constitué de :

- la demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitées (annexe 2) ;
- la fiche d'information sur le transport (annexe 3) ;
- du schéma de conduite (annexe 3bis) ;
- la fiche à remplir au moment du départ (annexe 4) ;
- l'attestation de prise en charge en cas de transport organisé par une collectivité  
territoriale ou un centre d'accueil (annexe 5).

Ce dossier est téléchargeable sur le site de la DSDEN 15 : [www.ac-clermont.fr/dsden15](http://www.ac-clermont.fr/dsden15).

Vous pouvez également retrouver :

- l'imprimé de demande d'autorisation de sortie scolaire régulière ou occasionnelle ;
- les circulaires et le BO sus-mentionnés;
- la liste des centres d'hébergement et d'accueil du Cantal.

#### **b) Voyage scolaire hors du territoire français**

Les voyages à l'étranger y compris dans le cadre des projets ERASMUS+ requièrent la même procédure qu'une demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitées sur le territoire français.

Cependant, il convient de veiller au respect des formalités administratives mentionnées dans la circulaire n°99-136 du 21-09-1999 et de s'assurer qu'elles sont toujours en vigueur. Les formalités et les dernières informations concernant la situation du pays d'accueil sont consultables sur le site internet des services du ministère chargé des affaires étrangères ([http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs\\_909/index.html](http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs_909/index.html)).

**IMPORTANT :** Vous devez obligatoirement signaler votre séjour sur l'application Ariane via ce même portail ministériel et joindre une copie de l'accusé de réception de votre saisie dans votre dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire.

## **2- Les délais de transmission du dossier**

Le dossier dûment rempli par vos soins et accompagné des pièces à joindre mentionnées sur l'imprimé est transmis en deux exemplaires sous couvert de la voie hiérarchique à la directrice académique du Cantal – division de l'organisation scolaire et des élèves – bureau 225, au plus tard :

- **5 semaines hors congés avant le départ pour un séjour dans le département ;**
- **8 semaines hors congés avant le départ pour un séjour hors département ;**
- **10 semaines hors congés avant le départ pour un séjour à l'étranger.**

J'insiste sur le fait que **ces délais doivent être scrupuleusement respectés**, afin d'éviter tout retard dans le traitement des demandes.

Tout dossier arrivé hors délai peut être refusé.

## **II - Le transport**

### **1- L'organisation d'une sortie scolaire en autocar**

#### **a- Le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil**

L'organisateur délivre une attestation de prise en charge à joindre au dossier (annexe 5).

#### **b- Le transport est assuré par une société de transport**

La société de transport doit être inscrite au registre préfectoral et être autorisée à exécuter des services de transports occasionnels.

#### **c- Dispositions communes**

L'organisateur doit, au moment de la constitution du dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire, renseigner, signer et tamponner la fiche d'information sur le transport (annexe 3) et le schéma de conduite (annexe 3 bis) relatifs à tous les déplacements prévus lors du séjour.

De plus, au moment du départ, il doit fournir la fiche (annexe 4) sur laquelle sera indiquée la marque du véhicule utilisé, le numéro d'immatriculation, le numéro de l'attestation d'aménagement du véhicule, ainsi que le nom et le numéro de permis de conduire du conducteur.

**d- Le transport est assuré par des transports publics réguliers**

Dans ce cas, il n'y a pas de procédure particulière.

**2- Le déroulement du transport**

Si le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport d'enfants, le nombre de participants à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places adultes assises, hors strapontins.

Les accompagnateurs doivent se tenir à proximité des issues de secours.

Une liste des élèves a été préalablement établie avec le numéro de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque enfant.

**III – Organisation des soins**

Face à une situation d'urgence, tout adulte de la communauté éducative doit suivre les modalités du protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles. Ce protocole s'applique par extension pour toutes les sorties scolaires.

Je vous rappelle que toutes les écoles doivent avoir constitué une trousse de premiers secours à emporter lors des déplacements à l'extérieur. Outre les mêmes produits d'usage courant que ceux contenus dans l'armoire à pharmacie (antiseptiques, compresses et pansements...), cette trousse comporte les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence, ainsi que les médicaments concernant les élèves bénéficiant d'un P.A.I..

Il peut s'avérer opportun lors des sorties de disposer également d'une copie de la fiche d'urgence non confidentielle dûment renseignée par les familles en début d'année scolaire.

L'enseignant responsable de la sortie doit disposer d'un téléphone portable, cela constitue une sécurité supplémentaire.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez au respect de ces consignes.



Marilyne LUTIC

- P. J. :** -*imprimé de demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle (annexe 1)*  
-*Imprimé de demande d'autorisation de sortie scolaires avec nuitées (annexe 2)*  
-*fiche d'information sur le transport (annexe 3)*  
-*fiche schéma de conduite (annexe 3 bis)*  
-*fiche à remplir au moment du départ (annexe 4)*  
-*attestation de prise en charge par la collectivité territoriale ou le centre d'accueil (annexe 5)*

