



Sorties scolaires sans nuitée des écoles publiques

Circulaire départementale du 20 octobre 2023

Questions posées par le collège des directeurs / Réponses validées par le CPD et l'IENA

❖ **Quelles différences entre une sortie facultative et une sortie obligatoire ?**

Une sortie est considérée comme facultative si :

- Une participation financière est demandée aux familles.
- La sortie se déroule dans un pays frontalier.
- La sortie comprend des nuitées.
- Le déroulement de la sortie est prévu au-delà des heures scolaires le matin et l'après-midi. La pause méridienne n'est pas concernée.
- Par défaut, les autres sorties sont obligatoires.

(cf Fiche 1, page 3 du guide: <https://eduscol.education.fr/document/52182/download>)

❖ **Quelles différences entre une sortie obligatoire récurrente et une sortie obligatoire occasionnelle ?**

Une sortie est considérée comme récurrente à partir de deux occurrences (à deux dates différentes).

(cf Fiche 1, page 3 du guide)

❖ **Pourquoi y-a-t-il, à nouveau, nécessité d'envoyer la décision du directeur concernant une sortie scolaire à l'IEN ?**

Le BOEN n°26 du 29 juin 2023 sur « L'organisation des sorties et voyages scolaires » est lié au déploiement de l'application « Sortiesco » qui permet de connaître en temps réel la localisation des classes (utile aux autorités en cas d'incidents, d'empêchement de la direction...).

La circulaire se conforme à cette nécessité.

❖ **Est-ce que les sorties scolaires sans nuitée seront à terme gérées par l'application « Sortiesco » ?**

Oui

❖ **Quelle est la définition d'une sortie de proximité ? (Le quartier ? La ville ? L'Eurométropole ? ...)**

La proximité implique un éloignement permettant le déplacement sur une demi-journée de classe (hors pause méridienne).

(cf Fiche 4, page 10)

❖ **L'accompagnement par un AESH pour les sorties facultatives nécessite une demande à l'employeur. A qui les directeurs doivent-ils s'adresser ? (SEI ? IEN ?) Quels sont les délais préconisés ? Existe-t-il un formulaire type ?**

Pour les sorties facultatives qui dépassent les horaires habituels de l'AESH, informer ce dernier dans les meilleurs délais pour qu'il puisse s'organiser. En cas d'empêchement, il est possible de proposer un échange de service (comme pour la natation...). En parallèle, il faut faire une demande au bureau des AESH dès que les dates du projet sont connues. Un ordre de mission sera édité.

bureau.aesh67@ac-strasbourg.fr



- ❖ **La circulaire ne fait pas état des AESH pour les sorties obligatoires qui pourraient comprendre la pause méridienne (donc potentiellement hors temps de service des AESH). L'accord de l'AESH est-il impératif ? Une demande à l'employeur est-elle nécessaire ?**

Informez l'AESH dans les meilleurs délais pour qu'il puisse s'organiser. En cas d'empêchement, il s'agira de construire une solution en interne pour permettre à l'ESH de participer à la sortie organisée. Sur les horaires obligatoires d'apprentissages il n'est pas nécessaire d'informer le bureau des AESH. Si les horaires habituels sont dépassés, il s'agira de faire une demande au bureau des AESH dès que les dates du projet sont connues. Un ordre de mission sera édité.

bureau.aesh67@ac-strasbourg.fr

- ❖ **Est-ce que les directeurs doivent vérifier les assurances des accompagnateurs ?**

Non. Il est recommandé de les informer de l'importance d'être assuré.

[\(cf Fiche 10, page 19\)](#)

- ❖ **Une assurance individuelle accident est-elle nécessaire pour une sortie obligatoire avec dépassement des horaires sur la pause méridienne ?**

Non. Il est recommandé d'informer les familles de l'importance d'être assuré.

[\(cf Fiche 10, page 19\)](#)

- ❖ **Les sorties obligatoires peuvent comprendre la pause méridienne et ne doivent pas nécessiter de contribution financière de la part des familles. Quid des repas ? Qui les finance ? Est-ce qu'un repas tiré du sac peut être demandé ? Si oui et qu'une famille refuse, quelle option prendre ?**

Le repas tiré du sac est l'usage, il est pris en charge par les responsables de l'élève comme les repas de tous les autres jours. En cas de restauration scolaire, il est important d'informer au plus tôt pour que le repas ne soit pas commandé/facturé. Si une famille refuse de donner à manger à son enfant il est envisageable de faire appel à la solidarité scolaire (coopérative ou association) ou municipale (CCAS...).

- ❖ **Comment procéder si un changement d'accompagnateurs se fait à la dernière minute ?**

Faire un mail au secrétariat pour indiquer le changement sans modifier le document.

- ❖ **Question de la transmission « au moins 3 jours avant ».**

Pas 3 jours stricto-sensu. Définir dans le cadre d'un conseil des maîtres pour définir la méthodologie en prenant en compte les 3 échelles (PE, directeurs, IEN) et les potentielles démarches (contacter un transporteur, ...)

Autre

Transformation des 4 formulaires ministériels en 1 afin d'optimiser le travail de chacun.

Version actualisée (suite au collège des directeurs et retour du CPD EPS)