

## 1/ Généralités

Les sorties scolaires sont des activités pédagogiques incluses dans le projet d'école ou dans le projet d'établissement.

La participation des élèves en situation de handicap aux sorties scolaires est un droit. Cependant, dans certains cas, des problèmes de transport, d'hébergement, de continuité de soins, d'accessibilité, d'accompagnement doivent être anticipés.

Dans un premier temps, toutes les solutions sont à rechercher à l'interne. En cas de difficulté, il convient de prendre contact avec le dispositif AVS de la DSDEN 64. Compte tenu du nombre d'interlocuteurs, il est vivement conseillé d'anticiper le plus tôt possible les formalités à accomplir.

Ces formalités incombent aux écoles et aux EPLE (se reporter à l'**annexe N°1** – tableau des formalités à accomplir selon le type de sortie).

Dans le cas où un AVS accompagne plusieurs élèves, sa participation à la sortie scolaire de l'un d'entre eux, peut faire l'objet d'un accord de l'équipe pédagogique des autres élèves. Les directeurs et les chefs d'établissement organiseront alors un échange de service.

Toute modification du lieu d'exercice doit donner lieu à une autorisation de l'employeur et donc à la rédaction d'un ordre de mission (**annexe N°2**). L'ordre de mission est nécessaire pour que l'AESH soit assuré sur son trajet domicile/travail. Exemple d'un ordre de mission sans nuitées **annexe N°2** et avec nuitées **annexe N°3**.

**Point de vigilance : en aucun cas l'AESHi, AESHco, l'AESHm et l'EVS ne peut être comptabilisé dans le nombre d'accompagnateurs.**

## 2/ Spécificités pour les EVS en contrat de droit privé

Pour les EVS, en contrat de droit privé, toute sortie scolaire qui oblige l'EVS à effectuer des heures supplémentaires (par exemple, pendant la pause méridienne), ne peut être autorisée que si la demande d'autorisation indique clairement quand et comment ces heures supplémentaires seront récupérées. Cette modification ponctuelle de l'emploi du temps du salarié sera portée à sa connaissance par le chef d'établissement employeur dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours ouvrés avant la prise d'effet de cette modification des horaires (jour prévu pour la sortie scolaire) dans le respect de l'horaire hebdomadaire de 20 heures. (**annexe N°2**)

**Il a été rappelé dans une note du ministère de l'éducation nationale que la participation des agents en CUI-CAE (EVS) aux sorties scolaires avec nuitées n'est pas autorisée.**

### 3/ Modalités pour les AESH-i, AESH-co et AESH-m lors des voyages scolaires avec nuitées

Pour préparer un voyage scolaire avec nuitées, les étapes suivantes sont nécessaires :

- 1) Demander à l'AESH s'il souhaite et peut effectuer le déplacement (hors contrainte familiale ou organisationnelle).
- 2) Si l'AESH ne souhaite ou ne peut pas effectuer cette mission, il peut être envisagé d'effectuer un échange de service avec un autre AESH de l'école ou de l'établissement susceptible d'accepter le déplacement.
- 3) Si aucune possibilité ne se présente et que l'accompagnement de l'élève est indispensable pour ce déplacement, il s'agira alors d'explorer d'autres ressources internes à l'école, à l'établissement.
- 4) Si l'AESH souhaite et peut effectuer le déplacement, il convient d'élaborer le dossier suivant :

- Courrier de l'AESH demandant à son employeur l'autorisation de se déplacer en précisant qu'il a **connaissance des missions** qui lui seront assignées et **des contraintes liées à ce déplacement**. A ce titre, une fiche détaillée des missions de l'accompagnant durant le séjour sera rédigée et visée par le jeune, la famille, les enseignants responsables du voyage, le directeur ou le chef d'établissement, l'AESH (Annexe N°4).

- Une fiche technique décrivant le voyage : dates, lieux, modes d'hébergement des élèves (et de l'élève accompagné si différent des autres), modes de transport (pour le voyage, pour les déplacements durant le séjour).

- Un certificat médical validant la possibilité pour le jeune d'effectuer ce voyage sans soins particuliers infirmiers ou médicaux.

Tous ces éléments devront être envoyés à l'employeur et permettront à celui-ci d'établir l'ordre de mission indispensable au dossier.

En conclusion, les éléments nécessaires au dossier sont :

- 1- L'accord écrit de l'accompagnateur ;
- 2- L'accord de la famille ;
- 3- Le certificat médical ;
- 4- L'ordre de mission décrivant les interventions exactes de l'AESH durant le séjour signé par l'AESH et l'employeur (annexe N°3).

**Il est important de préciser que l'élève mineur reste en toute circonstance sous la seule responsabilité de l'enseignant organisateur du voyage et du chef d'établissement. Aucune participation financière au voyage ne pourra être demandée à l'accompagnant. L'AESH n'est pas comptabilisé dans le nombre des encadrants.**

## DOCUMENT D'AIDE A LA PREPARATION D'UNE SORTIE SCOLAIRE OU VOYAGE SCOLAIRE

Types de sorties	AESH-j Formalités à accomplir	AESH-M et AESH-Co Formalités à accomplir	EVS-CUI Formalités à accomplir
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sans modification de l'emploi du temps</li> <li>Sans modification du temps de travail</li> </ul>	<p>Aucune autorisation n'est à demander : la sortie est obligatoire pour l'AESH et l'EVS, au même titre que toutes les autres activités scolaires. Le directeur d'école ou le chef d'établissement informe par courriel l'employeur de la personne concernée, du lieu de déplacement</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avec modification de l'emploi du temps</li> <li>Sans modification du temps de travail</li> </ul>	<p>- Envoyer l'emploi du temps original et l'emploi du temps modifié à l'employeur (annexe N°2)</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avec modification du temps de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer l'emploi du temps original et l'emploi du temps modifié à l'employeur (annexe N°2)</li> </ul> <p>ATTENTION : Les heures supplémentaires effectuées sont compensées par le quota d'heures rémunérées mais non effectuées dont disposent ces personnels</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer l'emploi du temps original et l'emploi du temps modifié à l'établissement employeur (annexe N°2)</li> <li>Ce document doit prévoir les modalités (jours et heures) selon lesquelles seront récupérées les heures effectuées en plus</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avec nuitées</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Accord écrit de l'accompagnateur</li> <li>Accord écrit de la famille</li> <li>Certificat médical</li> <li>Ordre de mission (Annexe N°3)</li> </ol> <p>- ATTENTION : L'AESH doit être volontaire et ne solliciter aucune contrepartie pour sa présence. Ce volontariat doit faire l'objet d'un écrit signé de l'AESH, remis au service AVS de la DSDEN pour être remis dans les plus brefs délais au service AVS de la DSDEN pour la signature de l'ordre de mission. A joindre au dossier de sortie scolaire avec nuitée.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Accord écrit de l'accompagnateur</li> <li>Accord écrit de la famille</li> <li>Certificat médical</li> <li>Ordre de mission (Annexe N°3)</li> </ol> <p>- ATTENTION : L'AESH doit être volontaire et ne solliciter aucune contrepartie pour sa présence. Ce volontariat doit faire l'objet d'un écrit signé de l'AESH, remis au service AVS de la DSDEN pour avis. A joindre au dossier de sortie scolaire avec nuitée.</p>	<p>Les AESH-CUI ne sont pas autorisés à participer aux sorties avec nuitée</p>



**ACADÉMIE  
DE BORDEAUX**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)**

**ORDRE DE MISSION**

**NOM et prénom de l'AESH :**

.....

Élève / Personnel (nom et prénom) accompagné faisant l'objet de l'ordre de mission :

.....

Etablissement(s) d'affectation (indiquer le(s) nom(s) et le(s) RNE) :

.....

PIAL (indiquer le nom et le RNE) :

.....

**Employeur de l'AESH :**

DSDEN

Lycée Montesquieu

Préciser le **département d'affectation** :

24  33  40  47  64

**Ordre de mission établi dans le cadre :**

d'une sortie scolaire sans nuitée

d'une sortie scolaire avec nuitée(s)

d'un stage en entreprise effectué par un élève (joindre copie de la convention de stage)

autre (à préciser) : .....

**Période : du ..... à ..... heures au ..... à .....heures inclus.**

**Lieu de la mission** (Dénomination du lieu et adresse postale ; indiquer le RNE si établissement scolaire) :

.....

.....

Dans le cas où l'emploi du temps de l'AESH est modifié durant la période de la mission, ce dernier devra être annexé au présent ordre de mission. Le temps de travail supplémentaire à la durée hebdomadaire de présence élève prévu par l'emploi du temps d'origine doit faire l'objet d'une récupération.

Indiquer jours et horaires de récupération des heures :

.....

**① Signature et tampon du supérieur hiérarchique**

(IEN de circonscription ou Chef/Directeur d'établissement)

Le .....

**② Signature de l'AESH**

Le .....

**③ Signature du coordonnateur du PIAL**

Le .....

**④ Signature et tampon de l'employeur**

(DSDEN ou lycée Montesquieu)

Le .....

## PREPARATION VOYAGE SCOLAIRE DU ...AU ...

Destination :

Déclinaison des missions de l'AESH

<i>SITUATIONS</i>	<i>DESCRIPTION DE LA SITUATION</i>	<i>BESOINS DE L'ELEVE</i>	<i>COMPENSATION A ENVISAGER</i>	<i>QUI prend la responsabilité ? QUI assure cette mission ?</i>	<i>REMARQUES</i>
Déplacements					
Hébergements					
Activités					
Autres (repas, soins d'hygiène, besoin durant la nuit...)					