



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Pyrénées-Atlantiques



Pau, le 23 septembre 2016

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services de  
l'éducation nationale

à

Mesdames, Messieurs les Directeurs  
Mesdames, Messieurs les Enseignants  
s/c de Mesdames et Messieurs les IEN  
s/c de Mesdames et Messieurs les  
chefs d'établissement

**Objet :** Sorties et voyages scolaires des personnels AESHi, AESHm,  
AESH Co et EVS

**PJ :** Dossier Voyage scolaire et AESH (4 annexes)

Mesdames et Messieurs,

**Mission AESH**  
Emmanuel PETIT

Vous trouverez en pièce jointe un dossier relatif à la participation des  
AESHi, AESHm, AESHCo et EVS aux sorties et aux voyages scolaires.

Dossier suivi par  
Maithé DESPERBEN  
Valérie DI CICCO  
05.59.82.22.00  
Télécopie  
05.59.27.25.80  
Mél  
Ce.ia64-m2d@ac-bordeaux.fr

Mes services restent à votre disposition pour de plus amples informations.

2, Place d'Espagne  
64038 Pau Cedex

Je vous prie de bien vouloir agréer, Mesdames et Messieurs, l'expression de  
ma considération distinguée.

L'inspecteur d'académie,  
directeur académique des services de  
l'éducation nationale

Pierre BARRIÈRE

Copie : Madame l'inspectrice de l'éducation nationale adjointe  
IEN-ASH  
Pôle vie de l'élève

## 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-i 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>	<p>- Envoyer l'emploi du temps original et l'emploi du temps modifié à l'employeur (annexe N°2)</p> <p><b>ATTENTION</b> : Les heures supplémentaires effectuées sont compensées par le quota d'heures rémunérées mais non effectuées dont disposent ces personnels</p>		<p>- Envoyer l'emploi du temps original et l'emploi du temps modifié à l'établissement employeur (annexe N°2)</p> <p>- <b>Ce document doit prévoir les modalités (jours et heures) selon lesquelles seront récupérées les heures effectuées en plus</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Avec nuitées</b></li> </ul>	<p>1. Accord écrit de l'accompagnateur 2. Accord écrit de la famille 3. Certificat médical 4. Ordre de mission (Annexe N°3)</p> <p>- <b>ATTENTION</b> : 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 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>	<p>1. Accord écrit de l'accompagnateur 2. Accord écrit de la famille 3. Certificat médical 4. Ordre de mission (Annexe N°3)</p> <p>- <b>ATTENTION</b> : 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><b>Les AESH-CUI ne sont pas autorisés à participer aux sorties avec nuitée</b></p>

Emploi du temps - Sortie scolaire

NOM : ..... Prénom : .....

CUI-CAE (EVS)     AESH-i     AESH-co     AESH-m

Accompagne l'élève (les élèves) :

-  
-  
en sortie scolaire : .....

le ..... de ..... à .....

organisée par l'établissement scolaire : .....

Emploi du temps le jour de la sortie scolaire :

Matin départ : ...h....	
Matin :	
Repas	
Après-midi :	
Après-midi retour : ...h....	

Je reconnais avoir pris connaissance de l'emploi du temps de cette journée.

Fait à ..... le .....

Signature de l'AESH/EVS :

**Partie réservée à l'employeur**

Je soussigné(e) .....  
fonction : .....

- J'autorise sa participation à la sortie.
- Je n'autorise pas sa participation à la sortie.

Motif :  
Date :  
signature :



**ORDRE DE MISSION VOYAGE SCOLAIRE AVEC NUITÉES  
2016-2017**

Nom de l'AESH :  
Prénom :  
Adresse de l'AESH :  
Nom de l'école ou de l'établissement :  
Elève concerné(e) :  
Lieu du voyage :  
Date du voyage :  
Précision sur le voyage :

Exemple des missions à compléter et à modifier :

*Aide à la vie quotidienne :*

- toilette
- coucher/lever (habillage/déshabillage)
- repas (découpage des aliments)
- accès aux WC

*Aide dans le cadre de l'échange scolaire :*

- transfert de l'élève : du fauteuil au mode de transport
- participation aux activités extrascolaires
- accompagnement dans les classes, prise de note si nécessaire

*Pousser le fauteuil roulant*

*Cet ordre de mission sera valable dès lors que toutes les pièces nécessaires au dossier seront réunies :*

- accord de l'accompagnant
- accord de la famille
- avis médical
- ordre de mission complet signé

Date :

Date :

Signature de l'AESH

Signature de l'employeur

NOM Prénom

NOM Prénom

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

Destination :

Déclinaison des missions de l'AESH

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