

**Dossier suivi par :**

Emmanuel MATON  
Conseiller pédagogique départemental  
EPS  
[Cpd02.eps@ac-amiens.fr](mailto:Cpd02.eps@ac-amiens.fr)  
03 23 26 30 20 / 06 24 16 44 99

Delphine MORESCHY-JOLY  
Chef de division DIVEL  
Téléphone : 03.23.26.22.45  
Courriel : divel3-02@ac-amiens.fr

**Direction des Services  
Départementaux de l'Éducation  
Nationale de l'Aisne  
Cité administrative  
02000 LAON**

LAON, 12 septembre 2022

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

à Mesdames et Messieurs les directeurs d'école

s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale des circonscriptions du département de l'Aisne

**Objet : organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques - Année scolaire 2022/2023**

**Textes de référence :**

- Décret n° 2016-1483 du 2 novembre 2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale.
- Décret n° 2017-766 du 4 mai 2017 relatif à l'agrément des intervenants extérieurs aux activités physiques et sportives.
- Arrêté du 13 décembre 2016 fixant les modalités d'application du décret n°2016-1483 du 2 novembre 2016.
- Arrêté du 18 mai 2009, modifiant l'arrêté du 2 juillet 1982 relatif au transport en commun de personnes.
- Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques, enrichie par les circulaires n° 2000-075 du 31 mai 2000, n°2005-001 du 05 janvier 2005 et n° 2013-106 du 16 juillet 2013.
- Circulaire interministérielle n° 2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives.
- Code de l'éducation, partie législative, 2<sup>ème</sup> partie, livre 3, titre 5 : les enseignements pour les enfants et adolescents handicapés.
- Code de l'éducation, Titre 1 : Dispositions générales, article L 917-1.
- Note de service du 28-2-2022 relative à l'enseignement de la natation scolaire.
- Note rectoriale du 28 mars 2019 relative au transport des élèves par des enseignants dans des véhicules personnels.
- Note départementale du 9 mai 2018 relative aux activités de loisir dans le cadre de sorties scolaires.
- Instruction relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires, BO n°15 du 13 avril 2017.

**I. POURQUOI UNE SORTIE SCOLAIRE ?**

La dimension pédagogique de toute sortie scolaire est indéniable. Elle s'intègre au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Le projet pédagogique doit préciser les objectifs recherchés.

Les sorties scolaires offrent aux élèves l'occasion d'apprendre " autrement ", de s'ouvrir à de nouveaux environnements, d'acquérir de nouvelles compétences, de développer l'autonomie et le sens des responsabilités et d'appréhender les règles de la vie en collectivité.

Les activités doivent être adaptées à tous les élèves. Lorsque celles-ci ne peuvent pas l'être, des activités accessibles doivent être prévues.

Les adaptations et compensations nécessaires aux élèves en situation de handicap seront précisées dans le cadre d'une réunion de l'équipe de suivi de scolarisation.

## II. LES PARTENAIRES POSSIBLES

Les partenaires éducatifs du département de l'Aisne proposent des séjours avec nuitées dans des domaines variés : enseignement des fondamentaux, activités environnementales, activités physiques et sportives, activités culturelles.

Les coordonnées de ces partenaires sont disponibles à l'adresse suivante :

<http://eps.dsden02.ac-amiens.fr/010-sorties-scolaires.html>

## III. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

### 1) SORTIE SCOLAIRE REGULIERE OU OCCASIONNELLE PENDANT LES HEURES DE CLASSE (cf. bordereau A)

La participation des élèves aux sorties scolaires organisées pendant les horaires habituels de la classe et ne comprenant pas la pause du déjeuner est toujours **obligatoire et gratuite**. La souscription d'une assurance spécifique n'est pas exigée.

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée, dont le formulaire est disponible en annexe 1.

Dans le cas d'un déplacement sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe, le formulaire disponible en annexe 1 bis sera utilisé.

Pour une sortie régulière, le directeur prend les contacts avec la municipalité pour l'organisation matérielle et financière. L'autorisation est délivrée au début de la période durant laquelle est programmée la sortie régulière. Une information est donnée aux familles sur le lieu, le jour et l'horaire de la sortie régulière.

Pour une sortie occasionnelle sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe, l'autorisation est accordée sans condition de délai.

La composition de l'équipe d'encadrement sera élaborée dans le respect des taux réglementaires définis selon le niveau de la classe et le type d'activités.

*Cf Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 relative à l'organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques*

Les **accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)** qui accompagnent habituellement un élève dans l'école poursuivent leur mission dans le cadre des sorties scolaires régulières. A la piscine, ils poursuivent l'accompagnement dans l'eau quand c'est nécessaire, en référence au projet d'accueil individualisé ou au projet personnalisé de scolarisation. Ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'IA-DASEN.

La participation des agents **territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)** doit faire l'objet d'une autorisation préalable du maire. A la piscine, ils peuvent participer utilement à l'encadrement de la vie collective. Ils ne sont pas soumis à l'agrément préalable de l'IA-DASEN.

### 2) SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE SUR UNE JOURNEE EN DEHORS DES HEURES DE CLASSE (cf. bordereau B)

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de sortie occasionnelle sans nuitée, dont le formulaire est disponible en annexe 1. Cet écrit sera rédigé au moins trois jours à l'avance.

**Les parents d'élèves** 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 déjeuner ou dépassant les horaires habituels de la classe, l'enseignant informe au plus tôt les parents du projet de sortie.

A cette fin, il leur est adressé une note d'information précisant les modalités d'organisation de la sortie (dont les horaires et le lieu de départ et de retour). Celle-ci **comporte systématiquement** un formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif (**annexe 2**). Une réunion d'information peut être préalablement organisée par l'enseignant.

La participation d'un **AESH** à une sortie scolaire en dehors des horaires de classe repose sur le volontariat. Si l'amplitude de travail de l'AESH est supérieure à ses obligations de service pour la journée concernée, les heures effectuées en sus pourront être récupérées. Il est donc nécessaire d'obtenir l'accord préalable des différents établissements scolaires ou écoles concernés.

Si cet accompagnement nécessite une modification de l'emploi du temps de l'AESH, une demande doit être déposée auprès de l'employeur au minimum 4 semaines avant la date prévue pour la sortie.

### 3) SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉES (cf. bordereau C)

Toutes les sorties scolaires avec nuitées doivent obligatoirement s'intégrer au projet d'école et au projet pédagogique de la classe. Elles figureront dans l'avenant du projet d'école et **seront connues dès le début de chaque année scolaire des équipes de circonscription**. La réunion d'information à destination des parents d'élèves ainsi que l'autorisation de participation d'un élève mineur sont indispensables (**annexe 2**). Ces autorisations seront conservées par le directeur d'école qui joindra au dossier constitué une attestation de prise en charge des formulaires (**annexe 2 bis**).

Si la présence de l'AESH est nécessaire auprès d'un élève en situation de handicap, un avenant au contrat de l'AESH doit être établi. La quotité horaire du contrat ne pourra être modifiée. Les heures effectuées en sus pourront être récupérées.

Une demande de modification de l'emploi du temps de l'AESH, sera déposée au minimum deux mois avant la date prévue pour la sortie, auprès de l'employeur.

Des temps de pause seront ménagés pour l'AESH afin de ne pas dépasser une amplitude horaire de 10h, les nuits seront comptabilisées pour 3h.

Le protocole de récupération des heures (emploi du temps aménagé) devra être validé avant le début de la sortie par l'ensemble des parties (AESH, service de l'école inclusive, directeur(s) d'école, responsables légaux).

Le projet de la sortie doit préciser les missions et l'emploi du temps de l'AESH.

**Si des gestes techniques sont indispensables (ex : les transferts et portages), il est nécessaire d'anticiper et de missionner un autre accompagnateur susceptible de réaliser ces gestes en cas d'empêchement de l'AESH.** Un service ou établissement médico-social ou professionnel de santé peut contribuer à la formation de l'accompagnateur.

**Seuls les personnels en contrat AESH (accompagnants des élèves en situation de handicap) peuvent accompagner un élève handicapé pendant des sorties scolaires de plusieurs jours.**

La participation d'un **Agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)** à l'encadrement d'une sortie scolaire excédant ses obligations hebdomadaires de service doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale dont il dépend (sous forme d'un ordre de mission par exemple). Dans ce cadre, la participation de l'ATSEM ne peut être envisagée que sur la base du volontariat, aucune participation financière ne pouvant lui être demandée.

Ces sorties scolaires de plusieurs jours, soumises à la **décision du directeur académique des services de l'éducation nationale**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de départ en sortie scolaire avec nuitée, dont le formulaire est disponible en **annexe 1 ter**.

#### 3.1) Constitution du dossier de sortie scolaire avec nuitée(s)

Le dossier de sortie scolaire avec nuitée(s) sera constitué à l'aide du **bordereau C** :

- Un projet pédagogique de 5 à 10 pages (hors annexes) conforme aux attentes départementales (annexe 9). Il sera relié et transmis en deux exemplaires à la circonscription avec les autres pièces administratives. Un projet commun à plusieurs classes pourra être élaboré. Dans ce cas, il conviendra de bien différencier les activités et les objectifs spécifiques pour chaque groupe d'élèves.
- Programme détaillé du séjour où les activités prévues doivent être clairement précisées (**annexe 6**). **Pour les classes de neige, un planning secondaire doit être joint en cas d'absence de neige.**
- La liste des **passagers, adultes et élèves avec les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter pour chacun d'entre eux**. Pour les élèves, cette liste pourra être générée par ONDE (format paysage). **Il faudra cependant veiller à ce que le nombre d'élèves sur la liste corresponde bien au nombre d'élèves partants mentionné sur l'autorisation de sortie pour les sorties avec nuitées (annexe 1 ter). Les élèves ne participant pas à la sortie devront être rayés de cette liste générée.**
- L'attestation de prise en charge des formulaires d'autorisation parentale de participation à la sortie scolaire, signée par le directeur ou la directrice de l'école (**annexe 2 bis**).
- Copie du diplôme de secouriste.
- Pour les activités nautiques : le « Pass-nautique » ou l'attestation du savoir-nager en sécurité (ASNS).

➤ Pour le trajet aller et retour :

- une fiche "informations sur le transport" (**annexe 3**) ;
- une fiche "schéma de conduite" transmise par le transporteur ou l'organisateur du séjour est à joindre au dossier ;

➤ Pour tout déplacement prévu pendant le séjour :

- une fiche "informations sur le transport" (**annexe 3**) ;
- un schéma de conduite par déplacement, lorsque les transports réguliers sont utilisés, ou qu'un transport spécial est affrété, ou que des transports internes au centre d'accueil sont utilisés ;
- un schéma de conduite des transports pendant le séjour sous forme de tableau, fourni par l'organisateur (**annexe 4**) ;
- attestation de prise en charge pour les transports, si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par le centre d'accueil (**annexe 5**) à fournir, le cas échéant, pour le trajet aller et retour et /ou durant le séjour.

**La division de la vie de l'élève**, service administratif support de la DSDEN 02, **ne pourra donner suite au traitement de tout dossier incomplet** et attendra la transmission d'un complément de dossier de l'école concernée par l'intermédiaire de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription dont relève l'école.

La plus grande rigueur est indispensable pour ne pas ralentir la procédure qui **est soumise à des délais stricts**.

### 3.2) Calendrier de transmission

Ce dossier devra parvenir à l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription (ou à son représentant) pour validation du projet pédagogique. Attention au respect des délais de transmission (le tableau ci-dessous précise les délais d'arrivée en DSDEN et non en circonscription).

**La DSDEN 02 ne traitera pas les dossiers présentés incomplets ou hors délais.**

Destination	Délai (arrivée à la DSDEN, au service DIVEL)	Nombre d'exemplaires
Séjours dans l'Aisne	<b>5 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises)	<b>2</b> exemplaires
Séjours en France dans un autre département	<b>8 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises)	<b>2</b> exemplaires
Séjours à l'étranger	<b>10 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises) même pour les sorties occasionnelles d'une journée sans nuitée	<b>2</b> exemplaires

### 3.3) Hébergement

Afin de faciliter l'organisation de voyages scolaires, un catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement est à la disposition des enseignants :

<https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

L'hébergement individuel dans les familles ne peut s'effectuer qu'avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale qui auront certifié avoir pris connaissance des modalités du séjour, et en particulier des périodes pendant lesquelles les enfants seront confiés aux familles d'accueil.

Si un élève en situation de handicap participe à la sortie, l'accessibilité de l'hébergement doit être vérifiée. Une attention particulière doit être portée lorsque l'hébergement est individuel au sein de familles. Dès l'élaboration du projet, il est nécessaire d'alerter le prestataire de la nature des besoins de l'élève.

#### 4) SEJOUR A L'ETRANGER

Pour les sorties à l'étranger avec ou sans nuitées, le dossier sera constitué et transmis à la circonscription 10 semaines au moins avant le départ (vacances scolaires non comprises).

Pour une sortie sans nuitée, frontalière au département, une information sera envoyée à l'inspecteur de circonscription 15 jours avant la date de sortie.

#### 5) APPLICATION RASSEMBLEMENT

Une déclaration synthétique, de chaque sortie (en dehors des sorties régulières inscrites à l'emploi du temps de l'élève) et de chaque voyage scolaire organisé par l'école, sera saisie dans **le module "rassemblement"** (lieu, date, motif, présence de parents, nombre d'élèves notamment), 10 jours avant la date prévue de sortie.

Ce module "rassemblement" est accessible via le portail ARENA, Enquêtes et pilotage, Pilotage académique, Enquêtes et Pilotage DSDEN 02, Enquête Rassemblement.

<http://portail.ac-amiens.fr/inspections/enquetes/paee/>

#### 6) TRANSPORTS DES ELEVES

- × Tous les transports publics réguliers peuvent être utilisés. Ces lignes, utilisées conjointement par du public, peuvent être de type " bus, avion, train, bateaux, etc.". Cependant, ces possibilités existent sous réserve des mesures Vigipirate en vigueur. Aucune procédure d'autorisation et de contrôle concernant ce type de transport n'est exigible.
- × Concernant les transports privés occasionnels, ils peuvent être assurés par les véhicules d'une régie ou d'une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.
- × Utilisation des véhicules personnels :

Il n'entre pas dans les missions des enseignants de faire du transport d'élèves.

Le transport des élèves et des accompagnateurs doit être assuré par un conducteur professionnel.

Cette règle s'applique à toute situation de transport d'élèves qu'il s'agisse d'activités scolaires obligatoires, périscolaires, de sorties ou de voyages.

Toutefois, la note rectorale du 28 mars 2019 précise que sur dérogation, le transport d'élèves par des personnels enseignants peut être envisagé mais dans les conditions strictement définies dans cette note.

- × Pour les élèves en situation de handicap, le mode de transport doit être adapté au handicap de l'élève.
- × Par ailleurs, j'attire tout particulièrement votre attention sur les documents relatifs au transport exigibles pour les sorties avec nuitées.  
Ils doivent être impérativement fournis pour :
  - les trajets aller-retour du séjour ;
  - les trajets de tous les déplacements pendant le séjour. Ceux-ci seront joints en fonction des sorties intégrées dans le calendrier prévisionnel (**annexe 6**).

Si le transport en car est assuré par une entreprise de transport<sup>1</sup>, l'enseignant :

- remplit la fiche d'information sur le transport (**annexe 3**);
- réceptionne un schéma de conduite par véhicule ;
- fait remplir au moment du départ l'**annexe 8**.

---

<sup>1</sup> L'entreprise de transport doit être inscrite au registre préfectoral des sociétés de transport autorisées à exécuter des services de transports occasionnels.

La carte violette n'est plus en vigueur et est remplacée par l'attestation d'aménagement. L'attestation d'aménagement comporte, entre autres, le nombre de places assises dans le car.

- × Pour les sorties régulières et occasionnelles sans nuitées, seules les annexes 3 et 8 sont nécessaires.
- × Dans le cas des sorties occasionnelles, avec ou sans nuitée, se déroulant hors du département de l'Aisne et des départements limitrophes, une liste nominative des passagers est exigée pour un transport collectif de personnes par autocar, qu'il soit public ou privé. **(annexe 7)**

Cette liste, qui sera communiquée obligatoirement au transporteur ou au chauffeur au moment du départ, mentionnera :

- les nom et prénom de chacun des adultes, des enseignants, des animateurs, des accompagnateurs transportés ;
- les nom et prénom de chacun des enfants et les coordonnées téléphoniques d'une personne à prévenir pour chacun d'entre eux ;
- les coordonnées téléphoniques des encadrants et de l'organisateur de la sortie.

La forme de cette liste est libre. Des documents types vous sont toutefois proposés ci-dessus. Les listes générées par l'application ONDE au format paysage sont possibles.

Les élèves ne participant pas à cette sortie seront lisiblement rayés de cette liste.

Une copie de ce document sera conservée par le directeur pour les sorties sans nuitée(s) et sera jointe au dossier transmis à Monsieur le directeur académique des services de l'éducation nationale pour les sorties avec nuitée(s).

L'immatriculation du véhicule, si elle n'est pas portée au moment de la constitution du dossier, devra toutefois figurer dans les documents de l'enseignant responsable de la sortie (annexe 8).

A l'aide de cette liste, l'enseignant ou le directeur comptera les enfants un à un, à chaque montée dans le véhicule.

## 7) AUTORISATION PARENTALE

### 7.1) Autorisation de participation de l'élève et situation de parents séparés

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 acquis 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 une autorisation de participation d'un mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif après l'avoir datée et signée (cf. **annexe 2**).

### 7.2) Autorisation de sortie ou voyage scolaire avec sortie du territoire national

**L'autorisation de sortie de territoire, supprimée en 2013 a été rétablie le 15 janvier 2017.** Elle concerne tout mineur qui voyage à l'étranger sans être accompagné de ses parents. Le modèle de formulaire (CERFA n° 15646\*01), ainsi que la liste des pièces d'identité admises pour le parent signataire (parent français, parent étranger européen, parent d'une autre nationalité) sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>

Cette autorisation ne dispense pas le mineur de l'obligation d'être en possession des autres documents de voyage requis, notamment une carte nationale d'identité en cours de validité.

## 8) CONTRIBUTION FINANCIERE DES FAMILLES

J'insiste sur le fait qu'en cas de contribution financière des familles, celle-ci doit demeurer raisonnable. Dans tous les cas, aucun enfant ne doit être écarté d'un projet de classe pour des raisons financières.

Les adaptations et compensations nécessaires à un élève handicapé doivent être prises en compte au moment de l'élaboration du budget prévisionnel de la sortie. En aucun cas, elles ne doivent être à la charge de la famille de l'élève concerné.

## IV. SITUATIONS PARTICULIERES - ACCOMPAGNEMENT

### 1) Accompagnement par des parents d'élèves

Il est vivement conseillé de ne pas solliciter les parents pour accompagner les élèves pendant la durée du séjour. Il est fortement recommandé de solliciter de préférence des adultes intervenant dans l'école.

### 2) Accompagnement par un personnel sous contrat service civique

Les jeunes volontaires en service civique peuvent accompagner les élèves pendant les sorties scolaires occasionnelles ou régulières, avec ou sans nuitée, à condition que celles-ci soient organisées par l'école et non par un organisme autre (commune, par exemple). Ils sont placés sous la responsabilité de l'enseignant référent. Aucune participation financière ne peut être demandée.

Les volontaires en service civique ne peuvent prendre seuls la responsabilité d'un groupe d'élève sans la présence d'un enseignant à proximité. Par conséquent, ils n'entrent pas dans le taux d'encadrement des activités proposées. Ils ne peuvent être agréés dans le cadre des activités physiques et sportives. Ils peuvent participer à l'encadrement "vie scolaire" (déplacement, habillage, renfort sécurité...) et en tant qu'accompagnateurs venir aider à la mise en œuvre des projets divers auxquels ils apportent leur soutien.

Sur la base du volontariat, les jeunes volontaires en service civique peuvent accompagner les voyages avec nuitées organisés par les écoles et les établissements, mais ils ne doivent en aucun cas assurer une surveillance de nuit. Durant ce type de séjour, le volume horaire hebdomadaire précisé dans le contrat de mission doit être respecté. L'emploi du temps peut être modifié en conséquence avec l'accord du jeune volontaire en service civique.

### 3) Accompagnement d'un élève en situation de handicap par un auxiliaire de vie scolaire.

Les AVSi et AVSm ne peuvent être comptés comme personnels assurant l'encadrement et la surveillance des élèves.

Les AVSco peuvent être comptabilisés dans le taux d'encadrement dans la mesure où ils sont affectés auprès d'une classe et non auprès d'un enfant en particulier.

Aucun engagement financier ne peut être demandé à l'AVS.

### 4) Elèves en situation de handicap

#### ➤ Elève accompagné par un service ou établissement médico-social :

Les annexes des conventions de coopération entre les écoles et établissements publics local d'enseignement (EPL) et les services d'éducation spéciale et de soins à domicile (SESSAD) et établissements médico-sociaux détaillent les modalités de cette coopération. Les professionnels des services médico-sociaux peuvent, à ce titre, être sollicités pour préciser les besoins des élèves dans le cadre des sorties scolaires. Le médecin du service médico-social peut également, en relation avec le médecin scolaire, apporter les informations relatives au volet santé.

#### ➤ Elève non accompagné par un service ou établissement médico-social :

Le médecin scolaire peut, si nécessaire, prendre l'attache du médecin traitant ou du centre hospitalier qui suit l'élève afin de vérifier l'aptitude de celui-ci à participer à la sortie scolaire et de communiquer les informations utiles à l'équipe éducative.

Les enseignants spécialisés itinérants, ainsi que des associations de personnes handicapées, peuvent être sollicités au titre de leur expertise pour préciser les aménagements nécessaires.

➤ Elève nécessitant des soins :

Le médecin traitant peut prescrire l'intervention d'un professionnel de santé sur le site qui accueille les élèves en voyage scolaire. L'école ou l'EPLE doit transmettre ces informations au centre d'accueil, afin de lui permettre d'organiser la mise en œuvre de la prescription, quatre semaines avant le début du séjour (hors vacances scolaires).

## V. LES SORTIES SCOLAIRES EN CONTEXTE COVID 19

Les sorties scolaires sans hébergement et voyages scolaires avec nuitée(s) sont autorisées dans le strict respect des conditions sanitaires et de sécurité. Les éventuelles restrictions de déplacement et les règles relatives au passe sanitaire doivent être respectées.

L'opportunité de ces voyages devra être analysée en amont au regard de la situation sanitaire locale. Si certaines dispositions du protocole de l'établissement d'accueil sont moins strictes que celles du cadre sanitaire applicable à l'école ou l'établissement scolaire, alors ce sont les dispositions du cadre sanitaire de l'éducation nationale qui s'appliquent.

Dans le cas d'une évolution du contexte sanitaire, il conviendra de consulter le site suivant pour une adaptation des conduites à tenir :

<https://www.education.gouv.fr/covid19-mesures-pour-les-ecoles-colleges-et-lycees-modalites-pratiques-continuite-pedagogique-et-305467>

Je sais toute l'attention que vous portez à l'organisation des sorties scolaires, et je vous en remercie vivement.

L'équipe de circonscription et le conseiller départemental EPS ([cpd02.EPS@ac-amiens.fr](mailto:cpd02.EPS@ac-amiens.fr)) restent à votre disposition pour tout complément d'information.

SIGNÉ

**Hervé SÉBILLE**

### Pièces jointes :

Bordereaux d'aide à la constitution des dossiers de sortie scolaire :

- Bordereau A : sortie régulière ou occasionnelle pendant les heures de classe.
- Bordereau B : sortie scolaire occasionnelle sur une journée en dehors des heures de classe.
- Bordereau C : sortie scolaire avec nuitées.

Annexe 1 : Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée.

Annexe 1 bis : Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée à proximité de l'école.

Annexe 1 ter : Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitées.

Annexe 2 : Formulaire d'autorisation parentale de participation à une sortie scolaire.

Annexe 2 bis: Attestation de prise en charge des formulaires d'autorisation parentale de participation à une sortie scolaire.

Annexe 3 : Informations sur le transport.

Annexe 4 : Liste des transports internes au séjour.

Annexe 5 : Attestation de prise en charge pour les transports pendant le séjour.

Annexe 6 : Planning détaillé du séjour.

Annexe 7 : Liste des passagers.

Annexe 8 : Fiche à remplir au moment du départ.

Annexe 9 : Aide à l'élaboration du projet pédagogique.

Annexe 10 : Registre départemental des centres d'accueil et d'hébergement.

Annexe 11 : Fermes pédagogiques labellisées dans le dispositif « Bienvenue à la ferme ».



## Sorties scolaires régulières ou occasionnelles pendant les heures de classe

Ces sorties, soumises à la **décision du directeur d'école**, sont formalisées par une **demande d'autorisation** de sortie régulière sans nuitée.

### Les différentes pièces obligatoires

Document	Modèle de document	
Demande d'autorisation de départ en sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée	Annexe 1 ou 1 bis	<input type="checkbox"/>
<b>Si transport :</b>		
Informations sur le transport	Annexe 3	<input type="checkbox"/>
Liste des passagers	Annexe 7 (ou liste ONDE)	<input type="checkbox"/>
Fiche à remplir au moment du départ	Annexe 8	<input type="checkbox"/>
Si intervenant EPS : agrément Education nationale		<input type="checkbox"/>

## Sortie scolaire occasionnelle sur une journée en dehors des heures de classe

Les sorties obligatoires ou facultatives d'une journée en France feront uniquement l'objet d'une information auprès de l'IEN de circonscription.

Pour les sorties à l'étranger sans nuitées, le dossier sera constitué et transmis à la circonscription 10 semaines au moins avant le départ (vacances scolaires non comprises).

Pour une sortie sans nuitée à l'étranger, frontalière au département, une information sera envoyée à l'inspecteur de circonscription 15 jours avant la date de sortie.

### Les différentes pièces obligatoires

Document	Modèle de document	
Projet pédagogique		<input type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de sortie occasionnelle sans nuitée	Annexe 1	<input type="checkbox"/>
Formulaires d'autorisation parentale de participation	Annexe 2	<input type="checkbox"/>
<b>Si transport :</b>		
Informations sur le transport	Annexe 3	<input type="checkbox"/>
Liste des passagers	Annexe 7 (ou liste ONDE)	<input type="checkbox"/>
Fiche à remplir au moment du départ	Annexe 8	<input type="checkbox"/>
Si nécessaire : autorisations de sortie de territoire		<input type="checkbox"/>

## Sorties scolaires avec nuitées

Vous devez envoyer votre dossier à votre IEN, selon les modalités suivantes :

Destination	Délai (arrivée à la DSDEN, au service DIVEL)	Nombre d'exemplaires
<b>Séjours dans l'Aisne</b>	<b>5 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non comprises)	2 exemplaires
<b>Séjours en France dans un autre département</b>	<b>8 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non comprises)	2 exemplaires
<b>Séjours à l'étranger</b>	<b>10 semaines</b> au moins avant la date prévue (vacances scolaires non-comprises) même pour les sorties occasionnelles d'une journée sans nuitée	2 exemplaires

Les différentes pièces obligatoires pour la constitution de votre dossier (à transmettre au service DIVEL de la direction académique de l'Education nationale de l'Aisne):

Document	Modèle de document	
Projet pédagogique relié (à séparer des pièces administratives)		<input type="checkbox"/>
Bordereau de constitution du dossier	Bordereau C	<input type="checkbox"/>
Demande d'autorisation de départ en sortie avec nuitées	Annexe 1 ter	<input type="checkbox"/>
Attestation de prise en charge des formulaires d'autorisation parentale de participation à la sortie	Annexe 2 bis	<input type="checkbox"/>
Informations sur le transport	Annexe 3	<input type="checkbox"/>
Liste des transports internes au séjour	Annexe 4	<input type="checkbox"/>
Attestation de prise en charge pour les transports pendant le séjour	Annexe 5	<input type="checkbox"/>
Programme détaillé du séjour	Annexe 6	<input type="checkbox"/>
Liste des passagers	Annexe 7 (ou liste ONDE)	<input type="checkbox"/>
Tests d'aisance aquatique ou ASSN (possibilité de transmettre ce document en différé selon la date de passation). Attestation de passation à fournir.		<input type="checkbox"/>
En cas d'activités physiques et sportives durant le séjour : diplômes des intervenants EPS ou attestation d'agrément.		<input type="checkbox"/>
Diplôme de secouriste		<input type="checkbox"/>

La fiche à remplir au moment du départ (annexe 8) n'est pas à joindre au dossier.

**DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE REGULIERE OU OCCASIONNELLE SANS NUTEE**

**DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE RÉGULIÈRE OU OCCASIONNELLE SANS NUTÉE**

Nom et adresse ou cachet de l'école :

Téléphone :

Télécopie :

maternelle  élémentaire

élémentaire avec section infantine

Classe concernée :

Effectif de la classe concernée :

**FINANCEMENT**

Coût total :

Participation de la commune :

Autres financements (préciser) :

Part à la charge des familles :

**ASSURANCE**

(obligatoire pour toute sortie facultative)

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

Lieu du déplacement :	Programme d'activités prévues : (jour et horaire en cas de sortie régulière)
Nombre d'élèves participant à la sortie[ ]	Itinéraire détaillé
Départ de l'école (Jour et heure)	
Retour à l'école (heure)	Lieu et mode de restauration

**ENCADREMENT :**

Nom et Prénom (Date de naissance pour les personnes participant à l'encadrement)	Qualification (Pour les intervenants extérieurs)	Rôle
1) Enseignant(s)		
2) ATSEM (le cas échéant)		
3) Adultes prévus pour l'encadrement de la vie collective		
4) Intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements		

**OBSERVATIONS EVENTUELLES :**

Fait à.....le

Signature de l'enseignant

**DECISION DU DIRECTEUR D'ECOLE :**

Sortie autorisée

Sortie refusée

Motif :

Date

Signature

Cachet de l'école

## DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE REGULIERE OU OCCASIONNELLE SANS NUITEE

### DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE RÉGULIÈRE OU OCCASIONNELLE

CAS D'UN DEPLACEMENT SUR UN LIEU SITUE A PROXIMITE DE L'ECOLE POUR UNE DUREE GLOBALE QUI NE DEPASSE PAS LA DEMI-JOURNEE DE CLASSE.

Nom et adresse ou cachet de l'école

Classe concernée :

Effectif de la classe concernée :

Lieu du déplacement :

Nombre d'élèves participant à la sortie :

Nom et prénom de l'adulte prévu pour l'encadrement dans le cas de classe maternelle ou de section enfantine d'une école élémentaire, et le cas échéant des autres adultes accompagnateurs

Départ de l'école (jour et heure) :

Retour à l'école (heure) :

Fait à.....le

Signature de l'enseignant

**DECISION DU DIRECTEUR D'ECOLE :**

Sortie autorisée

Sortie refusée

Date

Signature

Motif :

Cachet de l'école

**DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART  
EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S) DES ECOLES PUBLIQUES**

Ecole :	
Adresse :	
Courriel :	
Tél :	Fax :
Directeur(trice) :	
Circonscription :	

- Maternelle  
 Elémentaire  
 Primaire

	Enseignant	Niveau	Effectif global	Effectif partant
Classe concernée				
Classe concernée				
Classe concernée				
Classe concernée				

	ALLER	RETOUR
Départ	Lieu : Date :	Lieu : Date :
Arrivée	Lieu : Date :	Lieu : Date :

**STRUCTURE D'HEBERGEMENT :**

Nom de l'établissement d'accueil :  
Adresse :  
Tél :                      Fax :                      Courriel :  
Inscription au registre départemental de la DSDEN : oui

FINANCEMENT par élève	COUTS pour la classe	ASSURANCE
Conseil Départemental : Commune : Coop.Scol : Autre participation : Participation familiale : <b>TOTAL (1 élève) :</b>	Séjour + Transport + Prestations  <b>TOTAL :</b>	<input type="checkbox"/> Il a été vérifié que <u>tous les élèves</u> possèdent une assurance responsabilité civile et individuelle/ accidents

**ENCADREMENT**

Nom et prénom	Qualité/ Qualification	Rôle
<b>Enseignant(s)</b>		
<b>Accompagnateur(s)</b>		
<b>Intervenants extérieurs</b>		

Joindre la photocopie du diplôme PSC1 (ou équivalence) du titulaire qui doit être présent la nuit dans le centre.  
PSC1 : *Prévention et Secours Civique de niveau 1*

Date le ...../...../.....

Date le ...../...../.....

Observations éventuelles de l'enseignant :

Observations éventuelles du directeur :

Nom de l'enseignant coordonnateur du projet

**Signature**

**Signature du directeur de l'école**

♦ **Dossier à transmettre à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription**

Observations du CPC en charge du dossier « sorties scolaires » sur le projet pédagogique :

Date le ...../...../.....

**Signature du CPC**

**Décision de l'I.E.N de la circonscription de  
sur le contenu et l'organisation pédagogique du projet.**

- Favorable  
 Défavorable

Motif :

Observations :

Date le ...../...../.....

**Signature de l'I.E.N.**

◆ **Dossier à transmettre à la D.S.D.E.N de l'Aisne – DIVEL 3**

Observations du chef de division en charge du dossier « sorties scolaires » sur les pièces administratives :

Date le ...../...../.....

**Signature du chef de division**

◆ **Dossier à transmettre au bureau des CPD**

Observations du CPD en charge du dossier « sorties scolaires » sur l'aspect sécurité :

Date le ...../...../.....

**Signature du CPD**

◆ **Avis de l'IA-D.A.S.E.N d'accueil.**

- Favorable  
 Défavorable

Motif :

Observations éventuelles :

Date le ...../...../.....

**Signature de l'IA-D.A.S.E.N d'accueil**

◆ **Décision de Monsieur le directeur académique des services de l'éducation nationale de l' AISNE**

- Accord  
 Refus

Motif :

Date le ...../...../.....

**Signature de l'IA-D.A.S.E.N de l' AISNE**



**FORMULAIRE D'AUTORISATION PARENTALE DE PARTICIPATION D'UN ELEVE MINEUR A UNE SORTIE  
SCOLAIRE OU UN VOYAGE SCOLAIRE A CARACTERE FACULTATIF**

Je, soussigné(e), madame ..... et/ou je soussigné, monsieur.....  
exerçant l'autorité parentale sur l'enfant .....  
élève de la classe de ..... né(e) le ..... à .....  
de nationalité.....

**(autorise – autorisons / n'autorise pas – n'autorisons pas)\*  
l'enfant.....**

à participer à la sortie scolaire organisée par l'école de .....  
à destination de .....

se déroulant :

- pour une sortie sans nuitée le** ..... de ..... heures à ..... heures ;  
 **pour une sortie avec nuitée(s) du** ..... au .....

Fait le .....

Signature(s) d'une ou des personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant

\*Rayer les mentions inutiles

**ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DES FORMULAIRES D'AUTORISATION PARENTALE DE  
PARTICIPATION A UNE SORTIE SCOLAIRE**

Je soussigné(e), .....

Directeur-trice de l'école .....

atteste détenir ..... formulaires d'autorisation parentale de participation (\*)

pour la sortie scolaire de la classe de .....(\*\*)

se déroulant :

**sans nuitée le** ..... de ..... heures à ..... heures ;

**avec nuitée(s) du** ..... au .....

à .....

**Observations** (formulaires manquants, ...) :

Fait le .....

Signature(s) du directeur-trice de l'école

(\*) Indiquez le nombre de formulaires détenus

(\*\*) Précisez le(s) niveau(x) de classe et le nom de l'enseignant responsable

## INFORMATIONS SUR LE TRANSPORT

Ce document doit être rempli par le transporteur, ou l'organisateur du séjour (si celui-ci organise le transport), et comporte les informations ci-dessous.  
Il est nécessaire pour chaque autocar et/ou pour le train.

	ALLER			RETOUR		
Date du transport						
Lieu précis de destination						
Heure d'arrivée prévue						
Nombre d'arrêts prévus						
Itinéraire prévu						
Nombre de chauffeurs						
Le cas échéant, lieu(x) de changement du chauffeur						
	Ecole ou Classe 1	Ecole ou Classe 2	Ecole ou Classe 3	Ecole ou Classe 1	Ecole ou Classe 2	Ecole ou Classe 3
Date du transport						
Nom de l'enseignant						
Nom de l'école						
Adresse complète Code postal - Ville						
Courriel						
Téléphone						
Nombre d'élèves						
Nombre d'adultes						
Nombre total						
Lieu précis de prise en charge						
Heure d'arrivée du véhicule						
Heure de départ						
Kilométrage						
Temps de route prévu						

**Moyen de transport :**  Régulier :  Autocar  Train  Avion  Bateau  Métro  RER  
 Occasionnel

Nom/raison sociale du transporteur		<p>Y a-t-il des déplacements pendant le séjour nécessitant l'utilisation d'un moyen de transport ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p><b>Pour les déplacements pendant le séjour, fournir les schémas de conduite remplis par le transporteur ou le centre d'accueil</b></p>
Adresse complète		
Courriel		
Téléphone		
N° inscription au registre préfectoral		

**Le schéma de conduite fourni par le transporteur (ou l'organisateur du séjour) est à joindre au dossier.**

**LISTE DES TRANSPORTS INTERNES AU SEJOUR ET  
SCHEMA DE CONDUITE DES TRANSPORTS PENDANT LE SEJOUR**

Selon certains impératifs, météorologiques ou autres, des transports pourront être déplacés ou remplacés par d'autres de cette liste.

	Activité	Lieu de départ	Destination	Km/ durée	Date	Heure départ	Heure d'arrivée
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							
Aller							
Retour							

## ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE POUR LES TRANSPORTS

- aller –retour  
 pendant le séjour

(à ne renseigner que si le transport est effectué par le véhicule d'une collectivité territoriale ou du centre d'accueil)

Je, soussigné(e)

agissant en qualité de

de l'association \* :

du centre d'accueil \* :

atteste la prise en charge des déplacements des élèves de l' :

**Ecole de** .....

**Classe de** .....

**Séjour du** : ..... **au** ..... **Effectif** : .....

conformément aux réglementations en vigueur concernant les transports collectifs d'élèves et la circulaire n° 99- 136 du 21.09.1990 parue au BOEN n°7 du 23.03.1999.

A ,

le

Signature

**Nom / Raison sociale du transporteur :**

Programme détaillé du séjour

	jour 1	jour 2	jour 3	jour 4	jour 5	jour 6	jour 7	jour 8	jour 9	jour 10	jour 11
DATES	<i>EXEMPLE</i>										
PETIT DEJEUNER											
MATIN	VOYAGE										
DEJEUNER											
APRES- MIDI											
GOUTER											
FIN D'APRES MIDI	<i>ARRIVEE VERS 17 HEURES</i>										
DINER											
SOIREE	<i>INSTALLATION</i>										

**LISTE DES PASSAGERS, adultes et élèves**

PASSAGERS ADULTES							
Nom	Prénom	Numéro de téléphone (joignable durant le séjour)			Observations		
PASSAGERS ELEVES							
Nom de l'élève	Prénom de l'élève	Sexe	Date de naissance	Classe	Nom et prénom du représentant légal	Adresse	Téléphone

### FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART

PAR LE TRANSPORTEUR OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL  
ASSURANT LE TRANSPORT (à remettre à l'organisateur de la sortie)

#### Véhicule(s) :

Marque/modèle	Numéro d'immatriculation	Numéro de carte d'aménagement
-	-	-
-	-	-
-	-	-

#### Conducteur(s) :

Nom(s) prénom(s)	Numéro de permis de conduire
-	-
-	-
-	-

#### Attention

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalé sur la carte d'aménagement, configuration "transports d'adultes" lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).



## Aide à la rédaction du projet pédagogique

**Ce document constitue une aide à la conception du projet pédagogique pour votre classe.**

Le projet pédagogique est un outil personnel qui aide l'enseignant à construire les enseignements visés particulièrement en classe de découvertes et à communiquer la plus-value à la communauté éducative.

Les textes officiels ne précisent aucune forme imposée à ce projet joint au dossier d'autorisation. Pour autant et pour faciliter le traitement et la lecture des dossiers, quelques règles doivent être respectées et les attendus doivent être clairement identifiés :

- Le projet pédagogique comportera 5 à 10 pages maximum (hors annexes). Une quantité importante de documents ne justifie pas la qualité du projet. A l'inverse, un projet pédagogique de deux pages ne permet pas aux divers acteurs de mesurer suffisamment la teneur de celui-ci.
- **Il sera relié et transmis avec les autres pièces administratives** (annexes du bordereau C).

### Contenu pédagogique attendu

#### 1) Présenter brièvement les intentions et le contexte dans lequel s'inscrit ce projet :

- Pourquoi ce projet ?
- Pour répondre à quels besoins des élèves ?
- Quels liens avec le projet d'école et la mise en œuvre des fondamentaux ?
- Pourquoi choisir ce centre et/ou cette association ?
- Que souhaite-t-on développer chez les élèves (connaissances, compétences, attitudes) ?

#### 2) Décliner les compétences et les dispositifs :

En prenant appui sur les programmes et le socle commun de connaissances, de compétences et de culture, présenter ce qui est mis en place avant, pendant et après le séjour :

- Ne pas multiplier les objectifs : construire deux ou trois objectifs d'apprentissage relatifs aux instructions officielles (socle commun de connaissances, de compétences et de culture, les programmes).
- Mettre en évidence des compétences dans les domaines de la maîtrise de la langue et du vivre ensemble
- Décliner ces compétences.
- Le projet doit être le reflet de ce qui va se dérouler : sa préparation permet de définir les orientations du séjour, de faire les choix pédagogiques.

#### 3) Évaluer après le séjour : la ou les finalités du projet.

- Quelles utilisations des données recueillies durant le séjour dans la classe ?
- Quel mode de restitution pour la collectivité et/ou les parents : livret, exposition...
- Quelle évaluation pour les deux ou trois objectifs d'apprentissage énoncés dans le projet ?

**Registre départemental des centres d'accueil et d'hébergement du département de l'Aisne - 2022/2023**

Nom et adresse de la structure	Responsable	Contacts	Capacités	Restauration	Encadrement	Activités proposés et encadrement	Période d'ouverture	Dernière visite commission sécurité	N° agrément SDJES
Gîte de groupe RESET-NGO 2 bis Hameau Hennepieux 02170 LESCHELLE	M. ROOVERS Jos	09 62 11 07 31 jos.roovers@reset-ngo.eu	22 (+ de 8 ans) + Espace pour camping	oui	à définir avec la structure	Voir site internet : <a href="https://www.reset-ngo.eu/fr/">https://www.reset-ngo.eu/fr/</a>	toute l'année	30/11/2018	0 24 19 00 04
Gîte de séjour 02000 Monampteuil	M. COURTET Claude	03 23 21 68 14 mairie.monampteuil@orange.fr	14	gestion directe	non	non	toute l'année	01/02/2020	0 24 90 00 02
Domaine de Blangy Rue Anor d'en Haut 02500 Hirson	Me BOREPERE Charlotte	03 75 10 01 00 contact@domainedeblangy.com	70 (+ espace pour camping)	non	TSN	Activités nautiques, APPN (info.tsn@thierache-sport-nature.com)	toute l'année	17/05/2017	Sans
Gîte municipal de Blangy 02500 HIRSON	Mairie - Service fête et culture	03 23 58 38 88 (mairie) bgille@hirson.net	34	gestion directe	non	non	toute l'année	02/10/2020	0 23 81 00 21
Base nautique Cap'Aisne 21 Rue du Chemin des Dames 02860 Chamouille	M. COURTIN Philippe	03 23 21 49 70 capaisne@aillette.org	95	oui	5 animateurs dont 2 permanents	Activités nautiques, APPN	toute l'année	11/01/2021	0 21 58 10 04
CPIE Merlieux 33 Rue des Victimes de Comportet 02000 Merlieux-et-Fouquerolles	M. RICHARD Nicolas	03 23 80 03 00 n.richard@cpie-aisne.com	144	oui	7 animateurs	Education Environnement	toute l'année	10/06/2021	0 24 78 10 03
Gîte "La Tourelle" Rue de la Mairie 02580 SORBAIS	EJ'N 1 rue F.Thuillard 02000 LAON	03 23 23 47 92 contact@gite-la-tourelle.com	30	oui	BAFA	Classes d'écriture, mathématiques	toute l'année	octobre 2019	0 2 72 80 01
Centre équestre BERTAUCOURT	M. VIGES Laurent	06 79 65 78 86 centre.equestre.bertaucoort@orange.fr	32+19	traiteur	1 BPJEPS + 1 BE	Equitation	toute l'année	12/02/2021	0 20 74 00 01
Ferme du Château 02000 Monampteuil	M. LETOFFE Dominique	03 23 23 48 49 fermeduchateau-monampteuil@orange.fr	51	collective	non	non	février à décembre	04/04/2021	0 24 90 00 01



## Les fermes pédagogiques "Bienvenue à la ferme" dans l'Aisne - coordonnées avril 2022

Exploitation	Prénom	NOM	Adresse	CP	Commune	Tél.	Portable	Email	Public
La Ferme de Besmé	Mallaury	RUBIO	Rue du Moulin	02300	BESME		06.56.71.74.41	<a href="mailto:fermedebesme02@gmail.com">fermedebesme02@gmail.com</a>	cycles 1 - 2 - 3 - collège
La Ferme pédagogique de Chantal et Alain	Chantal et Alain	HAUTUS	1 place de l'église	02160	CONCEVREUX	03.23.20.78.86	06.08.54.86.84	<a href="mailto:alain.hautus@orange.fr">alain.hautus@orange.fr</a>	cycles 1 - 2 - 3 - collège - personnes handicapées mentales
La ferme Le Fromentin	Christine et Arnaud	LECLERCQ	8 rue Principale	02360	DOLIGNON	03.23.98.52.12	06.86.15.12.23		cycles 1 - 2 - 3
Ferme de La Fontaine Orion	Aurélie	HALLEUX	1 rue Hurtebise	02140	HAUTION	03.23.98.22.50	06.80.88.93.10	<a href="mailto:claire.halleux@lafontaineorion.fr">claire.halleux@lafontaineorion.fr</a>	cycle 3
EURL du Chêne Henry IV	Sophie	TABARY	Haut rue de Jeantes "Le Bois Madame"	02260	LERZY		06.73.31.26.01	<a href="mailto:tbr.sophie@gmail.com">tbr.sophie@gmail.com</a>	cycles 1 - 2 - 3
La Bergerie - GAEC Gosset	Martin, Jean et Timothée	GOSSET	17 rue de Noircourt	02340	MONTLOUE	03.23.21.29.94	06.88.31.31.74	<a href="mailto:labergeriedemontloue@gmail.com">labergeriedemontloue@gmail.com</a>	cycle 3
La Ferme de la Genevroye	Sébastien	HINCELIN		02210	ROCOURT-SAINT-MARTIN	03.23.71.22.38		<a href="mailto:contact@lagenevroye.com">contact@lagenevroye.com</a>	cycles 1 - 2 - 3 - collège - lycée

Pour plus de détails pour chaque ferme, vous pouvez vous rendre sur le site : <https://www.bienvenue-a-la-ferme.com/hautsdefrance/recherche/decouvrir-et-s-amuser/2648>

Vous avez accès ainsi aux fiches individuelles de chaque ferme pédagogique.

Vous pouvez aussi consulter la liste complète des fermes des départements limitrophes, l'Oise et la Somme.