

Fiche à destination de :	<input checked="" type="checkbox"/> Directeurs/trices d'école <input checked="" type="checkbox"/> Chefs d'établissement <input checked="" type="checkbox"/> Responsables de PIAL <input checked="" type="checkbox"/> Services de gestion
Service(s) rédacteur(s) :	SIG-AESH
Date de mise à jour :	17/06/2021

**FICHE n°9**

- TECHNIQUE DE GESTION**  
 **INFORMATIVE**  
 **DE PROCEDURE**

**Demande de sorties scolaires sans nuitée**

*Objet de la fiche*

*Cette fiche précise la procédure de demande d'accompagnement d'élève(s) en sortie scolaire sans nuitée(s) pour les personnels sous contrat d'AESH*

*Textes de référence*

**Décret n°2000-815 du 25 août 2000**

*Relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature*

**Circulaire n°2003-092 du 11-06-2003**

*Circulaire relative aux assistants d'éducation*

**Circulaire n°99-136 du 21-09-1999**

*Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques*

**Circulaire n°2016-117 du 8-8-2016**

*Parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires*

**Circulaire n°2017-084 du 3-5-2017**

*Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap*

---

## *Informations / Déroulement de la procédure*

---

La circulaire n°2016-117 du 8-8-2016 prévoit que « l'élève en situation de handicap est un élève comme les autres. Avec les aménagements et adaptations nécessaires, il doit avoir accès aux mêmes savoirs et être soumis aux mêmes exigences. La participation de ces élèves aux sorties et voyages scolaires et aux activités périscolaires est un droit. »

Article 3 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000

En leur qualité d'agents publics, les AESH bénéficient des garanties relatives au temps de travail prévues par ce décret:

« I. L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.»

Au cours de ce type de sortie, l'AESH reste sous la responsabilité des autorités chargées d'organiser son service, notamment l'enseignant de la classe.

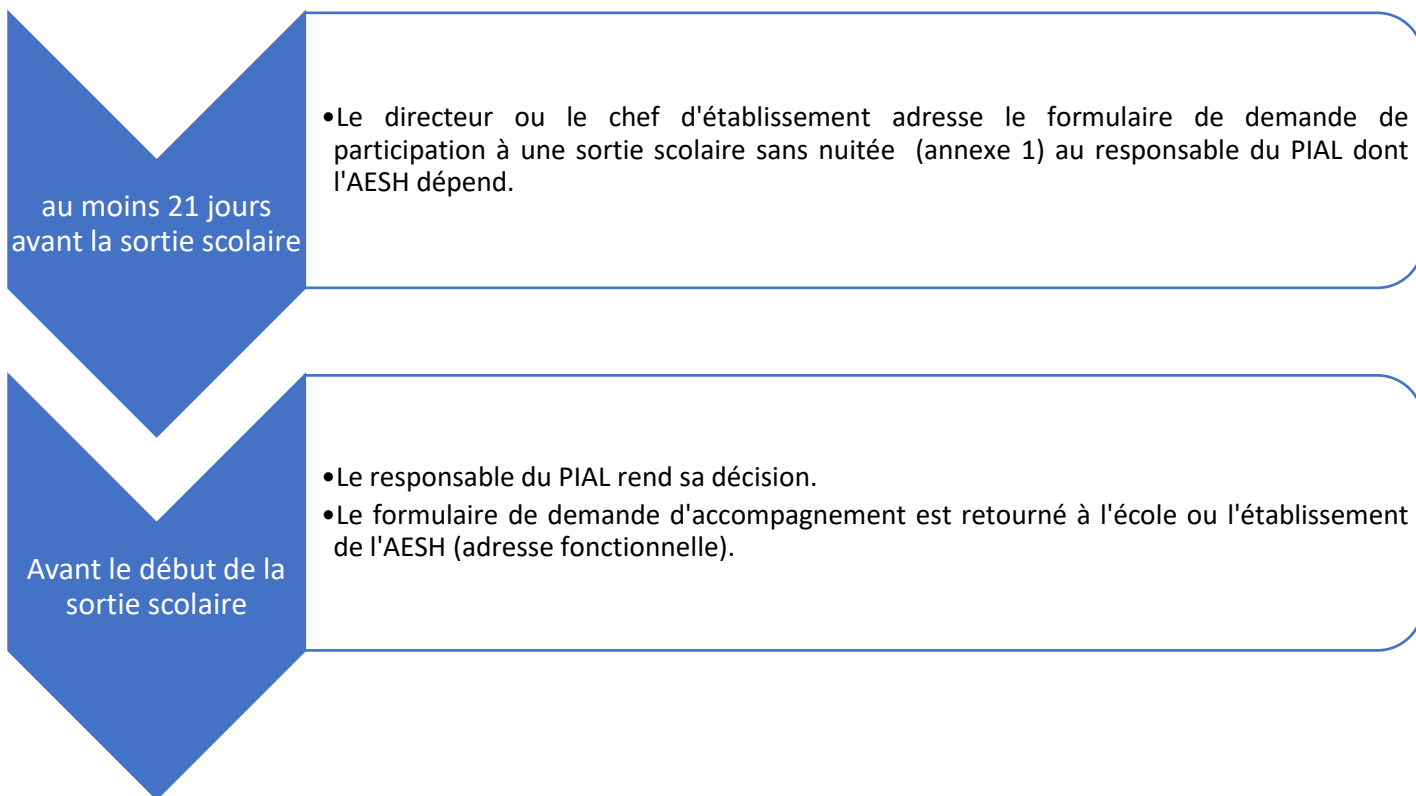
Les AESH ne peuvent être comptés comme des personnels assurant l'encadrement et la surveillance des élèves.

Aucune participation financière ne peut être demandée à l'AESH. Les frais liés à la présence de l'AESH sont pris en charge par l'établissement organisateur de la sortie.

L'AESH ne peut pas demander un supplément de salaire. Les heures effectuées en sus devront être comptabilisées sur le temps d'accompagnement.

Type de sortie scolaire	Situation de l'AESH
<p><b>Sortie scolaire régulière ou occasionnelle :</b></p> <p>Exemple: sortie bibliothèque / sortie au musée / cycle piscine / Sans modification de l'emploi du temps et du temps de travail pour l'AESH.</p> <p>Sortie qui peut nécessiter un changement de lieu d'exercice mais qui se déroule dans le cadre des activités de la classe.</p>	<p>Sortie obligatoire au même titre que toutes les autres activités scolaires. Dans ce cas, il n'est pas utile d'avertir le PIAL dont dépend l'AESH, ni d'établir un ordre de mission.</p>
<p><b>Sortie scolaire occasionnelle qui demande une modification de l'emploi du temps de l'AESH</b></p>	<p>Informez le PIAL et lui envoyez le formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement de l'élève en situation de handicap en sortie scolaire sans nuitée(s) (annexe 1) accompagné de l'emploi du temps de la sortie.</p>
<p><b>Sortie scolaire occasionnelle qui engendre une modification de l'emploi du temps et une modification du temps de travail pour l'AESH ainsi qu'un changement de lieu d'exercice. (site éloigné du lieu de travail habituel)</b></p>	<p>Informez le PIAL et lui envoyez le formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement de l'élève en situation de handicap en sortie scolaire sans nuitée(s) (annexe 1) ainsi que l'emploi du temps de la sortie.</p>

### *Étapes de la demande*



## Annexe 1

### **Formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement d'élèves en situation de handicap en sortie scolaire sans nuitée.**

#### **A adresser avec le projet pédagogique (a minima 21 jours avant la sortie)**

Un AESH est un accompagnant, il ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement ou en tant que personnel encadrant.

L'agent doit emprunter le(s) moyen(s) de transport mis en place pour la sortie par l'école ou l'établissement.

Seul le trajet domicile/travail peut être réalisé avec l'utilisation du véhicule personnel.

#### **AESH**

NOM et prénom :

#### **ÉCOLE OU ETABLISSEMENT**

Nom :

RNE :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

PIAL de rattachement :

#### **SORTIE SCOLAIRE**

Date :

Horaires :

Thématique :

Moyen de transport organisé pour les élèves et l'AESH / nom du transporteur :

Lieu de la sortie scolaire :

Nom et prénom de l'élève accompagné :

#### **MODALITES DE LA SORTIE POUR L'AGENT**

- Sortie scolaire occasionnelle avec modification de l'emploi du temps de l'AESH
- Sortie scolaire occasionnelle avec modification de l'emploi du temps, modification du temps de travail de l'AESH ainsi qu'un changement de lieu d'exercice

**VISA DE L'AGENT**

**Je soussigné(e) Mme, M ....., AESH, prend connaissance de  
ma participation à la sortie scolaire précisée ci-avant.**

**Lors de cette sortie, je n'aurai pas de mission d'encadrement, je n'assurerai que  
l'accompagnement de l'élève(s) en situation de handicap.**

**Nom, prénom et signature :**

**VISA DU DIRECTEUR D'ECOLE OU DU CHEF D'ETABLISSEMENT**

Nom :

Prénom :

Date, signature et cachet :

**VISA DU RESPONSABLE DE PIAL**

Date de réception de la demande :

Sortie accordée  Sortie refusée

Date, signature et cachet :