

ORGANISATION SORTIES ET CAMPS SCOLAIRES POUR ÉLÈVES À BESOINS PARTICULIERS

1. [Degré scolaire 1-4P](#)
2. [Degré scolaire 5P-11S](#)
3. [Accompagnement pour élèves diabétiques](#)
4. [Accompagnement spécifique pour sport adapté](#)
5. [Transport](#)
6. [Légendes](#)

1. Degré scolaire 1-4P

DEGRÉ 1-4P				
Quand ?	Qui ?	Quoi ?	Processus	Documents
Début d'année scolaire	Cdir TCL Parents Autre	Réseau Réflexion autour du camp prévu	Réflexion sur le type de sortie ou camp compatible avec la problématique de l'élève et déterminer les besoins : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement - Transport - Repas - Activité - Logement - Santé ... 	
Deux mois avant le camp /la sortie	Cdir TCL	Rencontre Formulaire(s) à compléter	Choix de l'accompagnement approprié :	
			• Enseignant-e supplémentaire (POE de l'ES)	-
			• Moniteur-trice supplémentaire (payé-e par la commune)	-
			Sortie à la journée ou demi-journée :	
• Assistant-e à l'intégration de l'élève (MR) ou non ciblé-e pour complément aux heures données	Formulaire A1			
Camp :				
• Assistant-e à l'intégration de l'élève (MR) pour complément aux heures données ou	Formulaire A1			
• Assistant-e à l'intégration externe lorsque l'élève bénéficie d'aide à l'intégration et que son assistant-e ne peut l'accompagner en camp	Formulaire A1 + A2			
Au plus tard un mois avant le camp	Cdir	Transmission	Cdir transmet le(s) formulaire(s) au Réf. MR pour validation. Après validation, le Réf. MR transmet au RH pour rémunération	Formulaire A1 ou Formulaire A1 + A2

2. Degré scolaire 5P-11S

DEGRÉS 5P-11S				
Quand ?	Qui ?	Quoi ?	Processus	Documents
Début d'année scolaire	Cdir TCL Parents ISC Autre	Réseau Réflexion autour du camp prévu	Réflexion sur le type de sortie ou camp compatible avec la problématique de l'élève et déterminer les besoins : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement - Transport - Repas - Activité - Logement - Santé ... 	
Deux mois avant le camp	Cdir TCL ISC Réf. MR	Rencontre Formulaire(s) à compléter si nécessaire	Choix de l'accompagnement approprié :	
			• Enseignant-e supplémentaire (POE de l'ES)	-
			• Moniteur-trice supplémentaire (payé-e par la commune)	-
			• Assistant-e à l'intégration de l'élève (MR)	Formulaire A1
		• Assistant-e à l'intégration externe lorsque l'élève bénéficie d'aide à l'intégration (MR) et que son assistant-e ne peut l'accompagner en camp	Formulaire A1 + A2	
Au plus tard un mois avant le camp	Cdir	Transmission	Cdir transmet le(s) formulaire(s) au Réf. MR pour validation Après validation, le Réf. MR transmet au RH pour rémunération	Formulaire A1 ou Formulaire A1 + A2

3. Accompagnement pour élèves diabétiques

ACCOMPAGNEMENT POUR ÉLÈVES DIABÉTIQUES				
Quand ?	Qui ?	Quoi ?	Processus	Documents
Début d'année scolaire	Cdir TCL Parents ISC Infirmière ou infirmier en diabétologie	Réseau Réflexion autour du camp prévu	Réflexion sur le type de sortie ou camp compatible avec la problématique de l'élève et si besoin, s'appuyer sur le protocole recommandé dans le BSP. Déterminer les besoins : - Accompagnement - Transport - Repas - Activité - Logement - Santé ...	BSP
Deux mois avant le camp	Cdir TCL ISC Infirmier ou infirmière en diabétologie	Rencontre Formulaire(s) à compléter	Choix de l'accompagnement approprié : • Accompagnant-e bénévole pour élève diabétique Ce formulaire doit impérativement être accompagné de « l'accord de délégation concernant l'accompagnement d'élèves diabétiques en camp ou en sortie scolaire » complété par l'infirmier ou l'infirmière en diabétologie	Formulaire A1 + A2 Accord de délégation
Au plus tard un mois avant le camp	Cdir	Transmission	Transmet les formulaires et « l'accord de délégation concernant l'accompagnement d'élèves diabétiques en camp ou en sortie scolaire » au Réf. MR pour validation Après validation, le Réf. MR transmet au RH pour rémunération	Formulaire A1+ A2 Accord de délégation

4. Accompagnement spécifique pour sport adapté

ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE POUR SPORT ADAPTÉ				
Quand ?	Qui ?	Quoi ?	Processus	Documents
Début d'année scolaire	Cdir TCL Parents ISC Autre	Réseau Réflexion autour du camp prévu	Réflexion sur le type de sortie ou camp compatible avec la problématique de l'élève et si besoin, s'appuyer sur le protocole recommandé dans le BSP. Déterminer des besoins : - Accompagnement - Transport - Repas - Activité - Logement - Santé ...	BSP
Deux mois avant le camp	Cdir TCL (Réf MR)	Rencontre Formulaire(s) à compléter	Choix de l'accompagnement approprié :	
			Cas 1 : Accompagnant-e avec statut d'indépendant (AVS) ou engagé-e via une association	Formulaire B
			Cas 2 : Accompagnant-e sans statut particulier	Formulaire B + A1 + A2
Au plus tard un mois avant le camp	Cdir	Transmission	Transmet les formulaires au Réf. MR pour validation Après validation, le Réf. MR transmet pour rémunération	Formulaire B (+ A1 + A2)
Après le camp	Cdir	Paiement de la facture pour Cas 1	Pour une personne avec statut d'indépendant (AVS) ou engagée via une association le Cdir demande la facture et effectue la procédure de remboursement via DAFEO	Facture

5. Transport

TRANSPORT				
Quand ?	Qui ?	Quoi ?	Processus	Documents
Début d'année scolaire	Cdir TCL Parents Autre	Réseau Réflexion autour du camp prévu	Réflexion sur le type de sortie ou camp compatible avec la problématique de l'élève et déterminer les besoins : <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement - Transport - Repas - Activité - Logement - Santé ... 	
Deux mois avant le camp	Cdir TCL (Réf MR)	Rencontre Formulaire(s) à compléter	Transport pour un camp	
			Accompagné du devis de l'entreprise de transport	Formulaire C
Au plus tard un mois avant le camp	Cdir	Transmission	Transmet les formulaires au Réf. MR pour validation Après validation, le Réf. MR transmet au RH pour rémunération	Formulaire C

6. Légendes

Cdir : Membre du conseil de direction
TCL : Titulaire de classe
ISC : Infirmier ou infirmière en santé scolaire
Réf MR : Inspectrice ou inspecteur référent MR
BSP : Besoin de santé particulier (document complété en début d'année par les ISC conjointement avec le réseau)
ES : Etablissement scolaire
OSPES : Office du soutien pédagogique et de l'enseignement spécialisé
DRHAJ : Département des ressources humaines et affaires juridiques