

D2E1/ Bureau de la vie scolaire et de l'action  
éducative 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré

Madeleine GUIDA  
Tél. : 03 87 38 63 85  
[voyages57@ac-nancy-metz.fr](mailto:voyages57@ac-nancy-metz.fr)

## **NOTE TECHNIQUE POUR LA CONSTITUTION/VERIFICATION D'UN DOSSIER DE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)**

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires à la constitution d'un dossier de sortie scolaire avec nuitée(s) pour le 1<sup>er</sup> degré.

### **Le texte de référence :**

*Circulaire du 16/07/2024 – Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics, qui abroge la circulaire n°99-136 du 21/09/1999, la circulaire n° 2005-001 du 05 janvier 2005.*

### **Les types de séjours scolaires avec nuitées :**

- les **séjours scolaires courts**, d'une durée inférieure à 5 jours, soit de 1 à 3 nuitées,
- les **classes de découvertes**, d'une durée égale ou supérieure à 5 jours, soit 4 nuitées ou plus.

### **Les délais :**

Les dossiers doivent parvenir à l'IEN de circonscription :

- **4 semaines** au moins avant la date prévue pour le départ pour les sorties sur le territoire national,
- **6 semaines** au moins avant la date prévue pour le départ pour les sorties à l'étranger.

Ces délais, qui **n'incluent pas** les périodes de vacances scolaires, doivent impérativement être respectés.

### **Le dossier est à constituer en 2 exemplaires ou 3 exemplaires si sortie hors du département de la Moselle.**

Il doit comporter dans tous les cas :

**L'annexe 2** : demande d'autorisation de sortie scolaire avec l'avis et la signature du directeur d'école, ainsi que de l'IEN et les coordonnées de l'enseignant référent.

**Taux d'encadrement** : ne pas comptabiliser les personnels AESH et en service civique.

- Maternelle : 2 adultes au moins, dont l'enseignant de la classe, jusqu'à 16 élèves.  
Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 élèves.
- Elémentaire : 2 adultes au moins, dont l'enseignant de la classe, jusqu'à 24 élèves.  
Au-delà de 24 élèves, un adulte supplémentaire pour 12 élèves.

Concernant l'encadrement dans le cadre d'un transport en car, l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes (maternelle et élémentaire par exemple), est considéré comme constituant une seule classe.

**Pièces à joindre obligatoire :**

- diplôme assistance sanitaire (PSC1, AFPS, BNPS ou BNS) y compris la nuit et lors des sorties en bateau ou péniche si l'équipage en est dépourvu,
- diplômes, agréments ou cartes professionnelles des intervenants (en cours de validité),
- certificat de navigation à jour si sortie en bateau,
- nom et lieu de l'embarcadère si sortie en barque,
- itinéraire emprunté et agréments des bénévoles accompagnants si sortie à vélo,
- autorisation du Maire si participation ATSEM,
- autorisation de la DSDEN 57 si participation AESH,
- autorisation de la DSDEN 54 si participation service civique,
- pour les EFS autorisation du directeur de l'ESPE,
- pour les étudiants autorisation du directeur de leur établissement,
- résultats des tests de natation si sports nautiques (canoë, kayak, voile).

**Le projet pédagogique et éducatif**

- L'emploi du temps**
- détaillé du séjour avec précision des horaires, lieux, activités, modes de déplacement (à pied, en bus, vélo) et indication des répartitions par groupe (élèves et encadrants) pour chaque activité,
  - emploi du temps de substitution pour les élèves n'ayant pas satisfait au test nautique pour les activités nautiques,
  - emploi du temps en cas de non enneigement pour les classes de neige.

**Les documents relatifs au transport :**

Ils devront tous comporter **le cachet et la signature du transporteur.**

A noter : transmettre une annexe par bus si plusieurs bus.

**L'annexe 1** : schéma de conduite avec le détail de l'itinéraire emprunté (aller-retour)  
le nombre d'accompagnateurs comprend les enseignants et les encadrants.

**L'annexe 1 bis** : transports pendant le séjour avec précision des dates, horaires, avec la partie schéma de conduite impérativement complétée pour chaque déplacement.

**L'annexe 3** : fiche d'information sur le transport avec la répartition élèves et encadrants pour chaque bus.

**La licence du transporteur** : en cours de validité.

Et une attestation de prise en charge si le transport est organisé par une collectivité territoriale, par un centre d'accueil ou une association.

**Liste des passagers** : liste des passagers avec les coordonnées téléphoniques des représentants légaux et les noms des enseignants et des accompagnateurs par bus.

**L'annexe 14** : liste des personnes accompagnatrices intervenant dans les tâches de la vie collective (excepté personnels de l'Education Nationale).  
Mettre une personne supplémentaire obligatoirement (en cas d'empêchement de dernière minute d'un accompagnateur).  
Contrôle de l'honorabilité effectué par les services de la DSDEN de Moselle.  
Un retour par mail sera effectué à l'IEN de circonscription.

**Liste des annexes :**

- 01 - Demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée (s) (annexe 2)
- 02 – Demande d'autorisation de sortie occasionnelle
- 03 - Liste des passagers
- 04 – Budget prévisionnel
- 05 - Fiche d'information sur le transport (annexe 3)
- 06 - Schéma de conduite (annexe 1)
- 07 - Transports pendant le séjour (annexe 1bis)
- 08 – Formulaire AESH – sorties scolaires avec nuitées
- 09 - Répertoire départemental des centres agréés au 01.09.2023
- 10 - Formulaire autorisation des parents pour une sortie du territoire national
- 11 - Information CEAM (CPAM)
- 12 – Méthodologie pour les voyages scolaires à l'étranger en direction des écoles –  
inscription sur ARIANE
- 13 - Dispositif JPA-ANCV
- 14 - Formulaire accompagnateurs