

D2E1/ Bureau de la vie scolaire et de l'action
éducative 1^{er} et 2nd degrés

Gestionnaire voyages
Tél. : 03 87 38 63 90
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^{er} degré.

Textes 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.

Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le 1^{er} degré – Version modifiée de décembre 2025

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.

La transmission des dossiers par voie dématérialisée est à privilégier. Si envoi par courrier, 2 exemplaires papier de rigueur.

Le dossier comporte obligatoirement :

- **Le formulaire de demande d'autorisation de sortie scolaire**, comprenant le projet pédagogique, la liste des accompagnateurs et le budget prévisionnel (formulaires en annexe)

avec avis et signature du directeur d'école et de l'IEN ainsi que les coordonnées de l'enseignant référent.

A noter : y faire figurer la solution de remplacement mise en place pour les élèves ne participant pas à la sortie.

Pièce à joindre : le certificat de la personne formée aux premiers secours dans l'équipe d'encadrement, présente sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure ne l'est (BNS, AFPS, PSC1...).

Cas particulier de la participation d'un personnel AESH :

- Compléter le formulaire (annexe 6) et le transmettre à : ce.dsden57-dpaesh@ac-nancy-metz.fr

La transmission du formulaire est de la responsabilité du directeur d'école et du personnel AESH concerné.

- **L'emploi du temps** détaillé du séjour avec précision des horaires, lieux, activités et indication des répartitions par groupe (élèves et encadrants) pour chaque activité.

Pièces à joindre : un emploi du temps de substitution pour les élèves n'ayant pas satisfait au test nautique pour les activités nautiques ;

un emploi du temps en cas de non-enneigement pour les classes de neige ou en cas d'intempéries pour les classes de mer ;

cartes professionnelles ou agréments en cours de validité ou diplômes des intervenants ;

certificat de navigation en cours de validité si sortie en bateau ;

nom et lieu de l'embarcadère si sortie en barque ;

itinéraire emprunté et liste des bénévoles agréments si sortie à vélo ;

liste des élèves ayant validé les tests de natation si sports nautiques .

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle			
Jusqu'à 16 élèves		Au-delà d'un groupe de 16 élèves	
Deux adultes dont au moins un enseignant		Un adulte supplémentaire pour 8 élèves	
Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

L'encadrement doit être renforcé dans les cas des activités physiques suivantes : sports de montagne, ski, escalade, alpinisme, activités aquatiques et subaquatiques, activités nautiques avec embarcation, tir à l'arc, VTT, cyclisme sur route, sports équestres, sports de combat, hockey sur glace, spéléologie

- **Les documents relatifs au transport.**

A noter : transmettre un document par bus si plusieurs bus.

- La liste des passagers (formulaire en annexe) comprenant la date de naissance des élèves et les coordonnées téléphoniques d'un représentant légal de l'élève ainsi que les noms des enseignants et des accompagnateurs par bus ;
- La fiche d'information sur le transport comprenant la liste des déplacements prévus durant la sortie (formulaire en annexe).

Cas particulier d'une sortie à Paris ou en Île-de-France : tous les déplacements doivent être indiqués dans le détail (déplacements à pieds, lignes et arrêts de RATP,...)

Pièces à joindre : la licence du transporteur en cours de validité ;

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

- **La liste des personnes accompagnatrices intervenant dans les tâches de la vie collective** (excepté personnels de l'Education nationale) (formulaire en annexe)

Prévoir obligatoirement un suppléant (en cas d'empêchement de dernière minute d'un accompagnateur).

Le contrôle de l'honorabilité est effectué par les services de la DSDEN de Moselle qui en informe en retour l'IEN de circonscription et l'école.

Documents à collecter et à conserver par l'école (lesquels ne sont pas joints au dossier transmis à l'IEN) :

- les autorisations parentales ;
- le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire, accompagnées de la copie d'une pièce d'identité du ou des signataire(s) ;
- en cas de lieu de rassemblement autre que l'école, l'accord exprès de tous les parents ;

Liste des annexes :

- 01 - Demande d'autorisation de sortie sans nuitée
- 02 - Demande d'autorisation de sortie avec nuitée(s)
- 03 - Fiche d'information sur le transport
- 04 – Liste des passagers
- 05 - Budget prévisionnel
- 06 - Formulaire AESH – Séjour pédagogique avec ou sans nuitée(s)
- 07 - Formulaire accompagnateurs
- 08 - Répertoire départemental des centres agréés au 01.09.2026
- 09 - Compte-rendu de séjour (à renvoyer à la fin du séjour à l'adresse voyages57@ac-nancy-metz.fr)

Liens utiles :

Carte européenne d'assurance maladie

<https://www.ameli.fr/assure> puis rubrique « Carte Vitale/appli carte Vitale », « Commander une carte européenne d'assurance maladie »

Inscription sur Ariane

<https://eduscol.education.gouv.fr/5139/securiser-la-mobilite-l-etranger>

Structures d'accueil et d'hébergement

<https://eduscol.education.gouv.fr/5055/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

Autorisation de sortie du territoire

<https://www.service-public.gouv.fr/particuliers/vosdroits/R46121>