

DSDEN 57
Division des élèves et des établissements
Bureau de soutien à l'action éducative et aux établissements
Sandrine LEICHTNAM 03 87 38 63 97
Véronique AUBRY 03 87 38 63 96
voyages57@ac-nancy-metz.fr

NOTE TECHNIQUE POUR LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉES

Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires à la constitution des dossiers de sorties scolaires avec nuitée(s) pour le 1^{er} degré.

Les textes de référence :

circulaire n°99-136 du 21/09/99 – Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires

circulaire n°2005-001 du 5/01/2005 – Séjours scolaires courts et classes de découvertes dans le 1^{er} degré

circulaire n°2013-106 du 16/07/2013 – Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages dans les premier et second degré

Les types de séjours :

- les **séjours scolaires courts**, d'une durée inférieure à 5 jours, soit de une à trois 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 la Division des élèves et des établissements de la DSDEN :

- * **8 semaines** avant le départ pour les sorties hors de Moselle
- * **5 semaines** avant le départ pour les sorties en Moselle
- * **10 semaines** avant le départ pour les sorties à l'Etranger

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

Le compte-rendu de séjour est à transmettre dès **la fin du séjour** et au plus tard **dans la quinzaine** qui suit le retour.

Les dossiers :

Tout dossier incomplet sera retourné à l'école concernée.

Il y sera joint un bordereau de retour spécifiant les pièces manquantes à renvoyer à la DSDEN dans les meilleurs délais.

Le dossier est à constituer en trois exemplaires

Il doit comporter dans tous les cas :

L'annexe 2 : demande d'autorisation de sortie scolaire avec avis et signatures du Directeur d'école et de l'IEJ et coordonnées de l'enseignant référent
taux d'encadrement : ne pas comptabiliser les personnels AESH et en service civique

- copies à joindre** :
- diplôme assistance sanitaire sur place (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
 - résultats des tests de natation si sports nautiques et emploi du temps de substitution pour les non-nageurs

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

Le projet pédagogique et éducatif

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 et schémas de conduite pour chaque déplacement

La licence du transporteur : en cours de validité

Une attestation de prise en charge sur papier libre si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil

L'annexe 3 : fiche d'information sur le transport avec répartition élèves et encadrants par bus si plusieurs bus

L'annexe 6 : liste des passagers avec coordonnées téléphoniques des représentants légaux, noms des enseignants et des accompagnateurs pour chaque bus

L'annexe 13 : liste des personnes accompagnatrices intervenant dans les tâches de la vie collective (excepté personnels de l'Education Nationale)

Précisions concernant l'utilisation des annexes :

Les documents pdf ci-dessous peuvent être imprimés et complétés manuellement, mais il est également possible d'effectuer une saisie sur le document puis de l'imprimer complété (NB : si vous souhaitez l'enregistrer sur votre poste informatique, il est nécessaire d'utiliser un programme l'autorisant du type pdfx-change-viewer)

Liste des annexes :

- 01 - Demande d'autorisation de sortie scolaire (annexe 2)
- 02 - Schéma de conduite (annexe 1)
- 03 - Transports pendant le séjour (annexe 1bis)
- 04 - Fiche d'information sur le transport (annexe 3)
- 05 - Compte rendu de séjour
- 06 - Liste des passagers
- 07 - Répertoire départemental des centres agréés au 01.09.2019
- 08 - Modalités de soutien du Département
- 09 - Demande de subvention préalable au Département
- 10 - Formulaire autorisation des parents pour une sortie du territoire national
- 11 - Dispositif JPA-ANCV
- 12 - Information CEAM (CPAM)
- 13 - Formulaire accompagnateurs

ATTENTION !

DOSSIER SPECIFIQUE SORTIES SCOLAIRES AVEC NUITEES EN VENDEE

Cliquer sur le lien ci-dessous afin de télécharger le dossier concerné :

<https://www.dsden85.ac-nantes.fr/vie-pedagogique/sorties-scolaires-classes-transplantees/sorties-scolaires-avec-nuitees-ecoles-des-autres-departements/>