



académie  
Versailles

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Essonne

Evry le 04 juillet 2017

L'inspecteur d'Académie,  
Directeur académique des services  
de l'Éducation nationale

à

Mesdames les Inspectrices de l'Éducation nationale  
Messieurs les Inspecteurs de l'Éducation nationale  
- Pour information et transmission -

Mesdames les Directrices  
Messieurs les Directeurs  
des écoles élémentaires et maternelles  
- Pour attribution-

Division  
de la  
Pédagogie et des Éléves  
Bureau de la vie scolaire

DIPE 2

DvD.F.M.R. PP.17-16/02

Mme A. RAMBOUR  
Mme A. RAMBOUR  
Téléphone  
01 69 47 63 28  
Mme M. PAVET  
Téléphone  
01 69 47 63 24  
Fax  
01 69 77 17 16

Site internet : [www.ac-versailles.fr](http://www.ac-versailles.fr)  
Courriel : [rambour@ac-versailles.fr](mailto:rambour@ac-versailles.fr)  
[m.pavet@ac-versailles.fr](mailto:m.pavet@ac-versailles.fr)

Site internet

[www.ac-versailles.fr](http://www.ac-versailles.fr)

Boulevard de France  
91012 Evry cedex

Objet : **Sorties scolaires avec nuitées et Voyages scolaires.**  
- Circulaire N° 1999-136 du 21 septembre 1999  
(B.O. N°7 du 23 septembre 99 hors-série)  
- Circulaire N° 2005-001 du 5 janvier 2005  
(BO N° 2 du 13 janvier 2005)

J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur la procédure relative à la transmission des demandes d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) ou en voyages scolaires. Je vous rappelle que compte tenu de l'importance du nombre de dossiers à traiter, il est impératif d'en respecter les règles.

### 1)- Délais de transmission

Il est impératif que les dossiers accompagnés de toutes les pièces exigées parviennent au bureau de la vie scolaire (DIPE 2 – vs) de la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale **au moins 10 semaines avant la date de départ**, dûment revêtus de la signature du directeur de l'école et de l'avis de la signature et du tampon de l'I.E.N. de votre circonscription.

Pour des raisons pratiques, les dossiers reliés sont à proscrire.

### 2)- Constitution du dossier

J'attire votre attention sur l'absolue nécessité d'utiliser le dossier réactualisé 2017-2018 constitué des différentes pièces jointes à la circulaire



2/2

Le dossier 2017-2018 se compose des pièces suivantes

1. Formulaire 2 : la demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) en 3 exemplaires.
2. formulaire 3 : fiche de transport pour l'aller et le retour ainsi que son schéma de conduite établi, signé et tamponné par le transporteur.
3. formulaire 3 bis : fiches de transport pour les déplacements réalisés durant le séjour ainsi que leurs schémas de conduite établis, signés et tamponnés par le transporteur.
4. formulaire 4 : fiche de budget prévisionnel présenté en équilibre.
5. formulaire 5 : liste des passagers dûment complétée : un exemplaire de cette liste devra être remis au transporteur par l'organisateur du service. Cette liste sera présentée à toute réquisition des agents chargés du contrôle conformément à l'arrêté du 18 mai 2009 relatif aux transports en commun de personnes.
6. agrément des intervenants bénévoles VTT - lors des activités occasionnelles ou régulières.
7. photocopie de l'une des qualifications suivantes : PSC1, AFPS, BNS (diplôme obligatoire pour au moins une des personnes encadrant la vie collective).
8. programme détaillé du séjour.
9. projet pédagogique.
10. liste des intervenants pour chaque activité.
11. pour les séjours en classe de neige et en cas de changement climatique : emploi du temps détaillé.
12. pour les séjours en milieu aquatique : liste nominative des élèves ayant réussi le test nautique.

Dans le cas où plusieurs classes d'une même école sont associées dans le même projet pédagogique, dans le même lieu et à la même date, un dossier unique suffit. Vous mentionnerez le nom de tous les enseignants qui sollicitent une autorisation de départ dans le cadre prévu à cet effet.

La demande d'autorisation de départ en sortie scolaire doit comporter le **numéro de téléphone portable de chaque enseignant responsable** d'une classe susceptible d'être contacté, à tout moment avant le départ ou lors du séjour, pour des raisons de sécurité (plan Vigipirate, intempéries...).

Vous vérifierez que, pour chaque enfant, ont été souscrites une **assurance responsabilité civile** et une **assurance responsabilité individuelle accidents corporels**. Cette formalité est obligatoire pour toutes les sorties à caractère facultatif (Circulaire n°88-208 du 29 août 1988 publiée au BOEN n°29 du 1<sup>er</sup> septembre 1988).

Le **nombre de personnes encadrant la vie collective** doit être défini par **classe** (et non en globalisant les effectifs des différentes classes). Une de ces personnes devra être titulaire d'une qualification type AFPS, PSC1, BNPS ou BNS.



3/2

Si un personnel « auxiliaire de vie scolaire » accompagne un élève en situation de handicap, il apparaîtra dans la liste des encadrants mais ne sera pas comptabilisé dans l'effectif minimum des encadrants à la vie collective. En outre, il est indispensable de demander, pour un auxiliaire de vie scolaire, une autorisation préalable auprès de son employeur avant le départ.

**La participation des ATSEM à l'encadrement des sorties scolaires doit faire également l'objet d'une autorisation préalable auprès de leur employeur.**

Par ailleurs, vous veillerez à ce que **les effectifs des encadrants et des élèves et le schéma de conduite** indiqués sur la demande d'autorisation soient en cohérence avec les effectifs figurant sur les fiches de transport (formulaires n° 3 et n° 3 bis) et le schéma de conduite délivré par le transporteur.

**La fiche budget relative à la sortie scolaire** devra être complétée avec soin. Chaque action représente un coût même s'il est pris en charge par la collectivité territoriale.

**Tout dossier incomplet ne pourra faire l'objet d'une transmission à la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale d'accueil chargée de délivrer l'autorisation de départ.**

Enfin, il me semble opportun de vous préciser que la sortie scolaire est accordée à la restitution, dans la circonscription, de la demande de sortie scolaire signée par les Directeurs académiques d'accueil et d'origine. Au cas où l'autorisation ne parviendrait pas à l'école **5 jours** avant le départ, il incombe au Directeur de l'école d'alerter l'IEN de la circonscription et d'en faire la demande au service du bureau de la Vie Scolaire à la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale.

Le Directeur académique,

Lionel TARLET

Pièces jointes

- Liste des pièces à fournir
- Formulaire n° 2 : demande d'autorisation de départ en sorties scolaires avec nuitée(s) ou en voyages scolaires
- Formulaire n° 3 : fiche d'information transport aller et retour
- Formulaire n° 3 Bis : fiche de transport pour les déplacements réalisés durant les séjours
- Formulaire n° 4 : fiche budget
- Formulaire n° 5 : liste des passagers
- agrément des intervenants bénévoles lors des activités VTT

**ATTENTION : SERA SIGNALÉ À L'ÉCRIT  
DE CIRCONSCRIPTION**

- **Tout dossier incomplet**
- **Tout dossier parvenu hors délai**  
(les dossiers doivent nous parvenir *au plus tard 10 semaines avant le jour du départ*)

**DOSSIER SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE(S)  
1<sup>er</sup> degré**

**Liste des pièces à fournir : cases à cocher selon la sortie scolaire**

1.	<input type="checkbox"/>	<b>Formulaire 2 :</b> en triple exemplaire	Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s)
2.	<input type="checkbox"/>	<b>Formulaire 3 :</b> en double exemplaire	Fiche de transport pour l'aller et le retour ainsi que son schéma de conduite
3.	<input type="checkbox"/>	<b>Formulaire 3 Bis :</b> en double exemplaire	Fiche de transport pour les déplacements réalisés durant les séjours ainsi que son schéma de conduite
4.	<input type="checkbox"/>	<b>Formulaire 4 :</b>	Fiche de Budget prévisionnel présenté en équilibre
5.	<input type="checkbox"/>	<b>Formulaire 5 :</b>	Liste des passagers (Accompagnateurs, élèves, enseignants, ATSEM, ...)
6.	<input type="checkbox"/>	<b>Formulaire 6 :</b>	Agrément des intervenants bénévoles – intervenants bénévoles occasionnelles ou régulières
7.	<input type="checkbox"/>		Copie de l'une des qualifications : PSC1 – AFPS – BNS
8.	<input type="checkbox"/>		Programme détaillé du séjour
9.	<input type="checkbox"/>		Projet pédagogique
10.	<input type="checkbox"/>		Liste des intervenants pour chaque activité
11.	<input type="checkbox"/>		Pour les séjours en classe de neige et en cas de changement climatique : Emploi du temps détaillé
12.	<input type="checkbox"/>		Pour les séjours en milieu aquatique : Liste nominative des élèves ayant réussi le test nautique

**Merci d'utiliser les documents réactualisés**

**A RETOURNER AU PLUS TARD  
10 SEMAINES AVANT LE JOUR DU DEPART**

**DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE (S)  
(à établir en 3 exemplaires)**

Nom et adresse ou cachet de l'école :

E-mail : .....

Maternelle  élémentaire

Elémentaire avec classe enfantine

spécialisée

**En cas d'urgence : Numéro(s) de portable(s) accessible(s) avant et lors du séjour**

NOM(s) et Prénom(s) de l'enseignant(s) : .....

Téléphone : ..... Téléphone : ..... Téléphone : .....

Nom de l'enseignant	Niveau de classe <i>préciser : PS, MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2, CLIS</i>  1 classe par ligne	Nombre d'élèves par classe	Nombre total d'élèves	Nombre total de classe(s)

Nature de la sortie :  Cocher les cases correspondantes

Initiation à l'environnement Cocher une case	Activités culturelles Cocher une case	Activités physiques et sportives Cocher une case
<input type="checkbox"/> Montagne 41	<input type="checkbox"/> Artistique 21	<input type="checkbox"/> Sports neige et montagne 11
<input type="checkbox"/> Mer 42	<input type="checkbox"/> Patrimoine 22	<input type="checkbox"/> Sports aquatiques et nautiques 12
<input type="checkbox"/> Ville 43	<input type="checkbox"/> Lecture 23	<input type="checkbox"/> Randonnées équestres 13
<input type="checkbox"/> Campagne 44	<input type="checkbox"/> Scientifique et technique	<input type="checkbox"/> Randonnée pédestre, course

DEPART DE L'ECOLE	ARRIVE SUR LE LIEU D'HEBERGEMENT	RETOUR A L'ECOLE	NOMBRE DE NITEES
Jour : Heure :  Itinéraire détaillé :	Jour : Heure :  Itinéraire détaillé :	Jour : Heure :  Itinéraire détaillé :	

**STRUCTURE D'HEBERGEMENT**

Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, chalet, ...) :

.....

Nom de l'établissement d'accueil :

.....

Adresse : ..... Code Postal ..... Commune .....

Téléphone : .....

<p><b>FINANCEMENT</b>  <i>Coût total</i> : .....  <i>Participation d'une collectivité territoriale</i> (préciser) :            .....  <i>Participation d'une association</i> (préciser) :            .....  <i>Autres financements</i> (préciser) :            .....  <i>Participation familiale</i> : .....</p>	<p><b>ASSURANCE</b>  <input type="checkbox"/> Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance responsabilité civile individuelle accidents</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ENCADREMENT :	Nom et prénom	Rôle Qualification
Enseignant(s)	.....	.....
ATSEM (le cas échéant)	.....	.....
Intervenants extérieurs pour l'encadrement de la vie collective	.....	.....
Intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements	.....	.....

**OBSERVATIONS EVENTUELLES**

Fait à ..... le .....

Signature de l'enseignant coordonnateur du projet :

Signature du Directeur de l'Ecole :

Date de transmission par le Directeur d'Ecole à l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription : .....

**Avis de l' IEN de la circonscription sur le contenu et l'organisation pédagogiques (cachet) observations éventuelles :**       favorable       Défavorable motif :      Date :      Signature

**Avis du Directeur Académique d'accueil (ou du Directeur Académique de chaque département traversé lorsque la sortie scolaire avec nuitée(s) est à caractère itinérant avec hébergement sur plusieurs départements) observations éventuelles :**       favorable       Défavorable motif :      Date :      Signature

**Décision de départ du Directeur Académique du département d'origine : observations éventuelles :**       Accord       Refus motif :      Date :      Pour Le Directeur Académique et par délégation La Secrétaire Générale

G. DOUMENC

CIRCONSCRIPTION :

DATE DE LA DEMANDE :

**FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT**

**PARTIE A REMPLIR PAR L'ENSEIGNANT OU LE DIRECTEUR D'ECOLE**

Transport :

- régulier  
 occasionnel

Trajet aller	Trajet retour	Date de départ	Date de retour	Effectif total (élèves + accompagnateurs)	
De ...	De ...				
A ...	A ...	Heure de départ : ...	Heure de départ : ...		
Km : ...	Km : ...	Heure d'arrivée* : ...	Heure d'arrivée* : ...		

Descriptif de l'itinéraire (pour une sortie de plusieurs jours, indiquez tous les trajets prévus) :

.....  
.....

\*après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur.

**PIECE A JOINDRE FOURNIE PAR LE TRANSPORTEUR**

Copie du schéma de conduite (signalant l'heure d'arrivée du véhicule, le point de prise en charge, l'heure de départ, les temps de conduite et de repos conformément à la réglementation en vigueur rappelée au I – Dispositions communes – G) Procédure d'autorisation et de contrôle concernant le transport page 15, la localisation des arrêts, les éventuels changements de conducteur).

**Budget prévisionnel de la sortie scolaire**

Ecole..... de.....

Classe de M,Mme Melle.....

Dépenses	Recettes
Hébergement enfants	Familles.....
Hébergement accompagnateurs	Commune.....
Transport aller et retour	Conseil général.....
Transport pendant séjour	Coopérative scolaire.....
Visites (musée..)	Association parents d'élève.....
.....	Education Nationale.....
.....	DRAC.....
Intervenants extérieurs	Autres (préciser).....
.....	.....
Autres (préciser).....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
<b>Total</b> .....	<b>Total</b> .....



Circonscription de :

Ecole : .....

Commune : .....

Classe(s) : .....

Année scolaire .....

**Agrément des intervenants bénévoles  
Interventions occasionnelles ou régulières**

*En application des circulaires n°92-196 du 03/07/1992 modifiée et n° 99-136, du 21/09/1999, parue au BO n°7 HS du 23/09/1999*

Je, soussigné(e), monsieur (madame) : .....

Directeur(trice) de l'école ..... de la ville de : .....

demande l'agrément des personnes nommées ci-dessous, pour participer à l'encadrement de l'activité : .....

NOM et prénom du bénévole	Tél.	Classe concernée (nom de l'enseignant)	Assurance indiv. Oui / Non	Signature du bénévole

J'atteste que ces intervenants bénévoles ont participé à un temps d'information et/ou de formation, qui s'est déroulé le : ..... à .....

 organisé sous ma responsabilité

 organisé sous la responsabilité du conseiller pédagogique de la circonscription

Signature du directeur d'école

Décision de l'IEN :
 Avis favorable pour l'agrément des intervenants bénévoles nommés ci-dessus valable pour l'année scolaire 20...../20....., pourra être dénoncé à tout moment.

 Avis défavorable pour : ..... Motif : .....

.....

Signature de l'IEN