



VOYAGES
SCOLAIRES

TERMINOLOGIE

Sortie scolaire obligatoire

Durant les heures d'enseignement

Ponctuelle ou régulière

Sans coût supplémentaire

Sortie scolaire facultative

Dans un pays étranger

Comprenant une ou plusieurs nuitées =
« voyage scolaire »

Hors temps scolaire

CALENDRIER

Le plus tôt possible

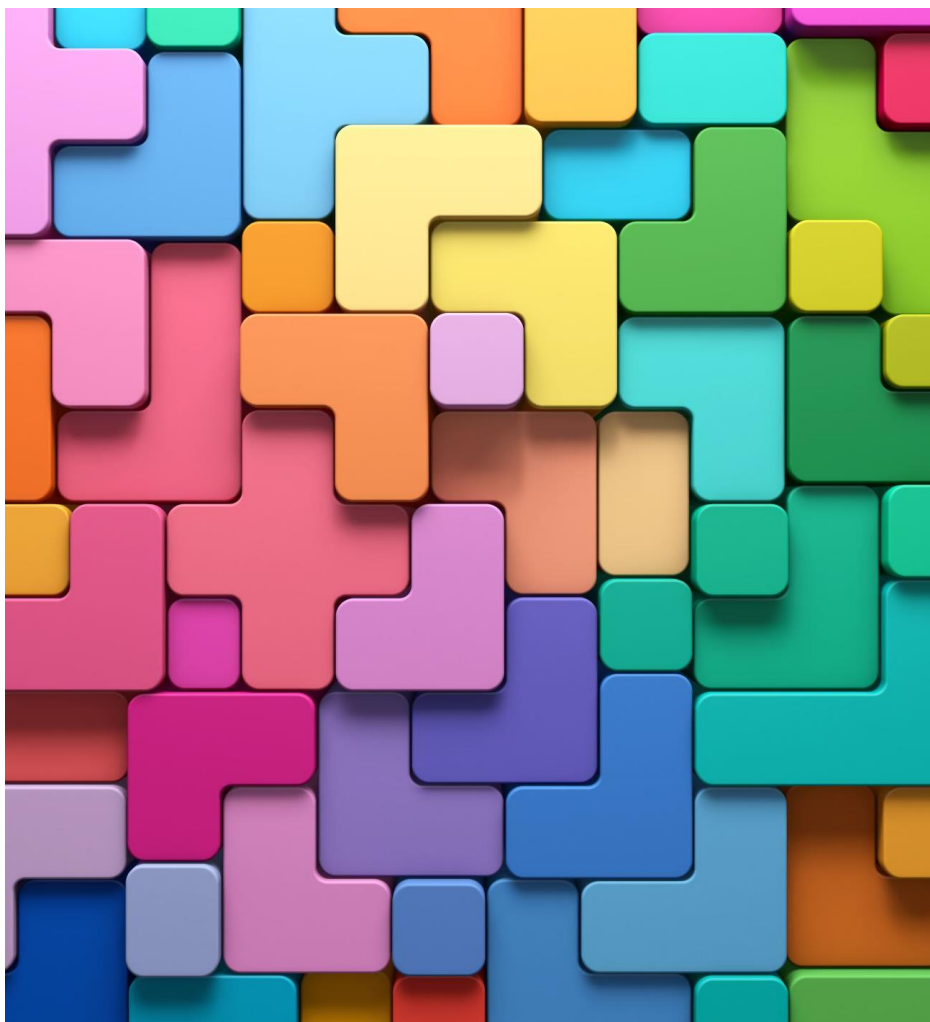
- L'enseignant(e) prépare le voyage.
- Il / elle contacte la CPC pour préparer le projet.
- Le directeur ou la directrice vérifie le dossier et donne son autorisation.

4 semaines avant le départ (hors vacances)

- Le directeur ou la directrice transmet le dossier final à l'IEN via la CPC.

15 jours avant le départ

- Le directeur ou la directrice reçoit l'avis d'autorisation ou le refus motivé par l'IEN.
- Le dossier est transmis à M. l'Inspecteur d'Académie.
- Le dossier est transmis à la DSDEN d'accueil.

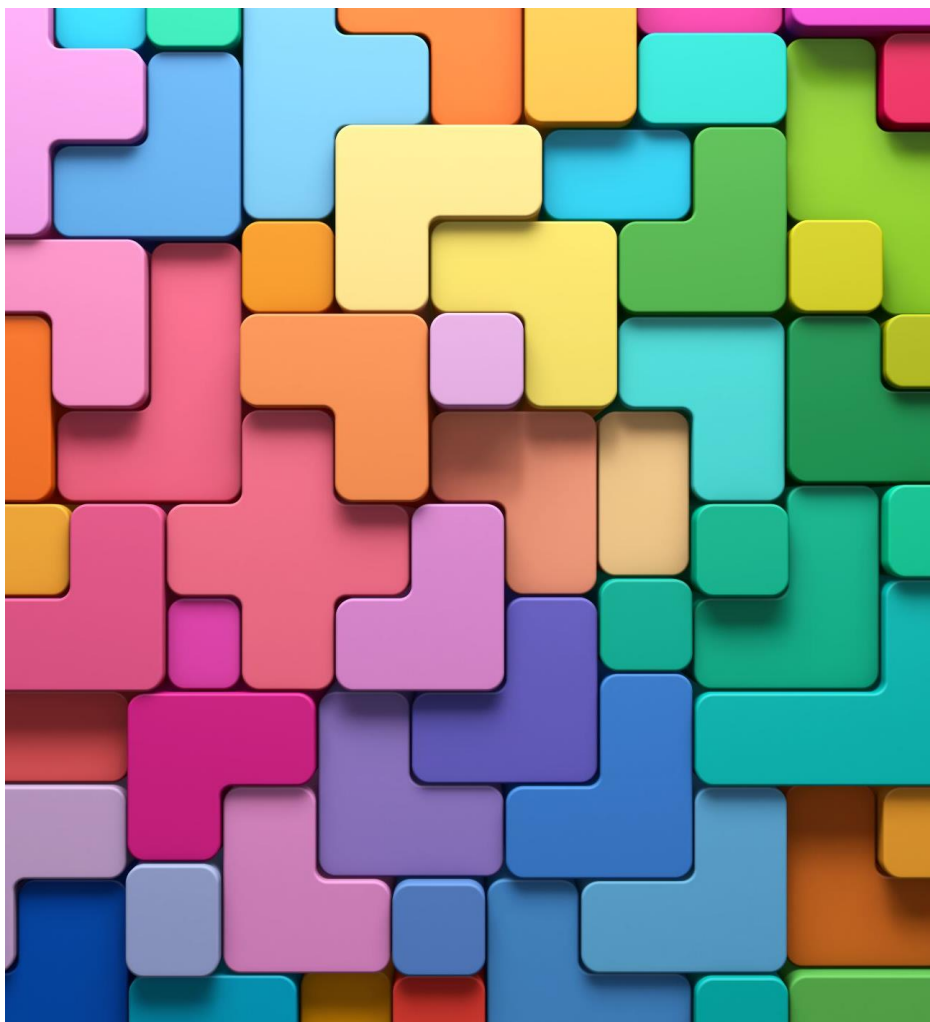


POURQUOI PARTIR EN VOYAGE SCOLAIRE ?

PROJET PÉDAGOGIQUE PAR
CLASSE

COMPÉTENCES DU
PROGRAMME

EN AMONT, PENDANT ET
APRÈS LE VOYAGE

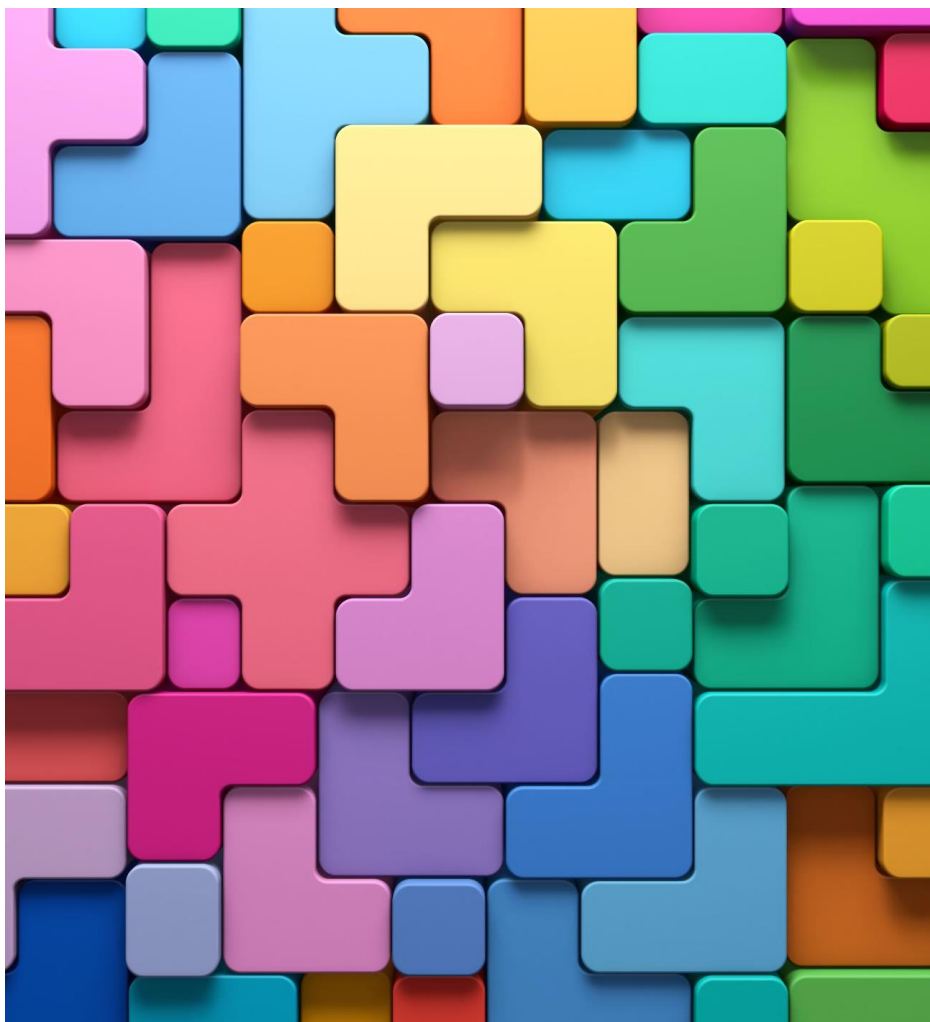


OÙ PARTIR ?

LIEU HABILITÉ PAR L'E.N.

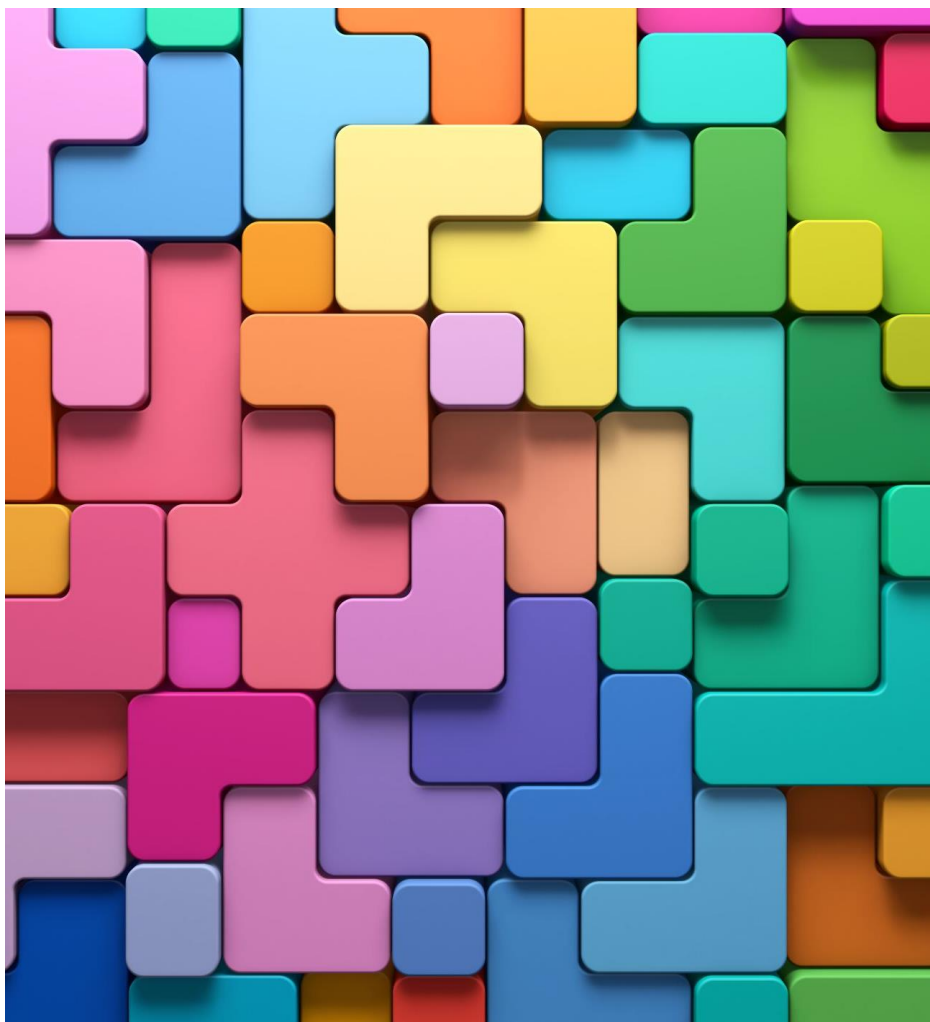
DISTANCE

TRANSPORTS: VALIDITÉ DE
LA LICENCE



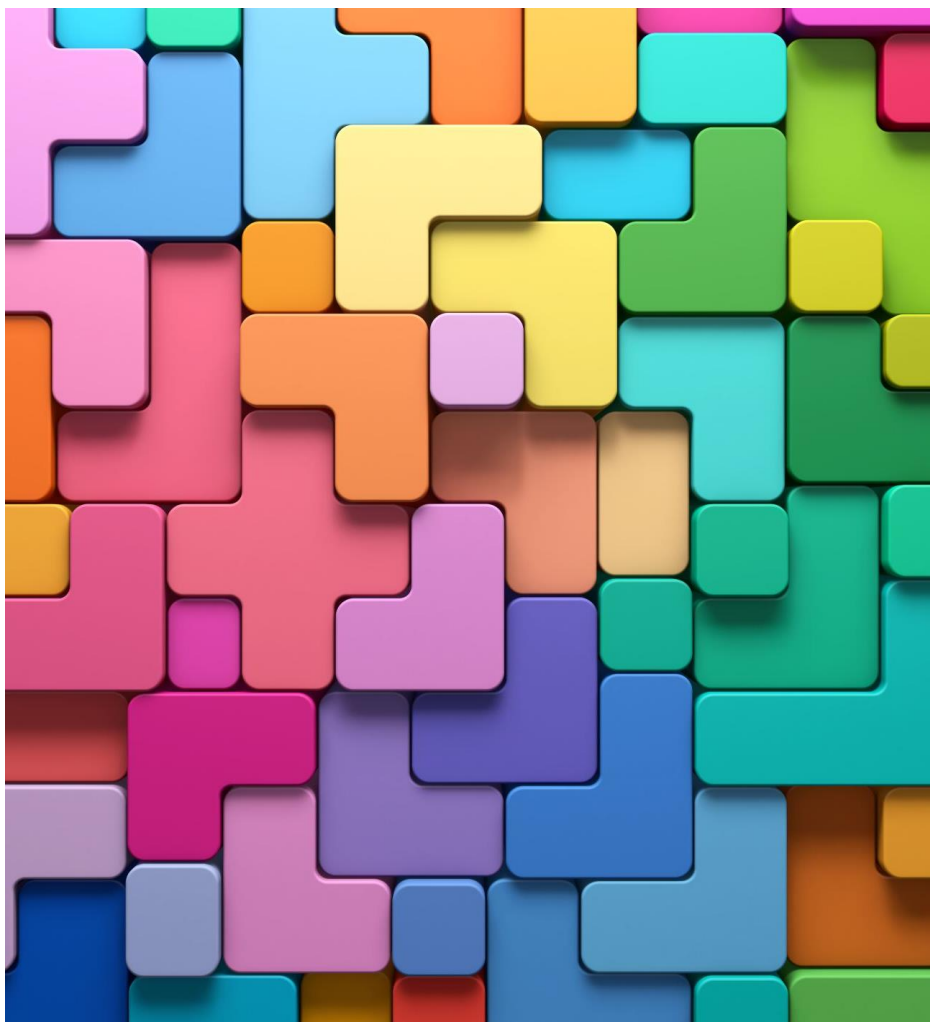
QUAND PARTIR ?

NOMBRE DE NUITÉES
EN DEHORS DES HORAIRES
SCOLAIRES
DÉLAI POUR LE DÉPÔT DU
DOSSIER



POUR QUOI FAIRE ?

EMPLOI DU TEMPS
ACTIVITÉS ADAPTÉES
SOLUTION DE REPLI
ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES
TEMPS DE CLASSE



AVEC QUI PARTIR ?

TOUS LES ÉLÈVES

TAUX D'ENCADREMENT

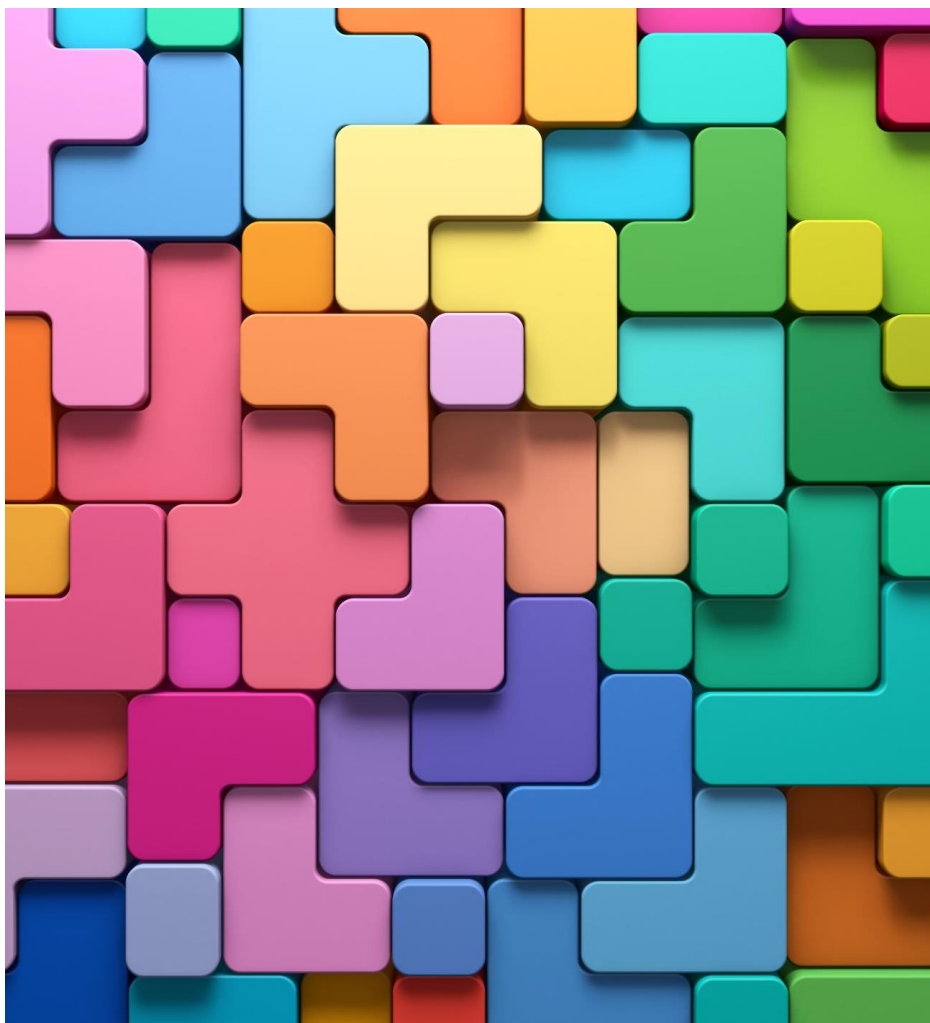
AESH

VOLONTAIRE EN SERVICE
CIVIQUE

BENEVOLES

HONORABILITÉ

AFPS OU PSC1



PIÈCES A TRANSMETTRE EN VERSION NUMÉRIQUE

- FICHE DE SUIVI
- ANNEXE 1 BIS
- ANNEXE 2: BUDGET
- ANNEXES 3 ET 3 BIS:
TRANSPORTS
- ANNEXE 5: PASSAGERS
- HONORABILITÉ
- PROJET PÉDAGOGIQUE
- DOCUMENT D'AIDE
- PROGRAMME DU SÉJOUR

FICHE DE SUIVI

Voyages scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

FICHE DE SUIVI

ÉCOLE :

Circonscription :

Nombre d'élèves participant à la sortie :

Nombre d'encadrants :

Date du séjour :

Lieu :

Elèves ne participant pas à la sortie

NOM et Prénom	Raisons	Modalités d'accueil pendant le séjour



ÉLÉMENTS CHRONOLOGIQUES DU DOSSIER À CONSTITUER À DESTINATION DE L'ÉCOLE DE CIRCONSCRIPTION ET PIÈCES DEMANDÉES	Cadre réservé au directeur	Cadre réservé à la circonscription
<p>Formulaire de demande d'autorisation d'un voyage avec nuitée (Annexe 1B18) :</p> <p>Le centre d'hébergement doit être inscrit au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement ou au répertoire départemental. (cf. Fiche 9 du guide pratique)</p> <p>➔ Joindre le justificatif de cette inscription ou à défaut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le PV de la commission sécurité datant de moins de 3ans, - l'arrêté municipal de poursuite d'exploitation - l'attestation d'assurance de la structure. <p>➔ Joindre le projet pédagogique</p> <p>➔ Joindre le programme détaillé du voyage scolaire</p> <p>➔ Joindre la liste des passagers (Annexe 5)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Le budget prévisionnel (cf. Fiche 6 du guide pratique)</p> <p>➔ Joindre le formulaire du budget prévisionnel (Annexe 2)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Encadrement vie collective : (cf. Fiche 4 du guide pratique)</p> <p>Deux adultes dont l'enseignant de la classe minimum</p> <p>Europe : 2 adultes jusqu'à 16. Au-delà, prévoir 1 adulte supplémentaire pour 8.</p> <p>Europe hors UE : 2 adultes jusqu'à 24. Au-delà, prévoir 1 adulte supplémentaire pour 12</p> <p>➔ Joindre le formulaire de contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs bénévoles complété et signé du DASEN</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Encadrement pour les activités à encadrement spécifique (Annexe 8)</p> <p>(cf. Fiche 4 du guide pratique et circulaire n° 2017-116 du 06 octobre 2017)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>➔ Si sortie en bateau ou sur péniche avec une compagnie indépendante : joindre une copie du permis de navigation en cours de validité</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Transport : (cf. Fiche 8 du guide pratique)</p> <p>Vérifier que le transporteur figure au registre électronique national des entreprises inscrites en transport public routier de personnes : https://www.ecologie.gouv.fr/liste-des-entreprises-inscrites-au-registre-electronique-national-des-entreprises-transport-routier</p> <p>➔ Joindre la fiche d'information sur le transport (Annexe 3)</p> <p>➔ Joindre le schéma de conduite (Annexe 3 bis) ; Signature et Tampon du transporteur</p> <p>➔ Le cas échéant, la liste des déplacements prévus durant la sortie (Annexe 3)</p> <p>➔ Le cas échéant, l'attestation de prise en charge lorsque le transport est organisé par une collectivité territoriale, un prestataire de service ou une structure d'accueil (Annexe 3 TER)</p> <p>➔ Le cas échéant, la demande de dérogation au lieu de rassemblement si lieu de départ et/ou d'arrivée n'est pas l'école. (Annexe 4)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

À conserver par l'enseignant	Pièces du dossier
<p>Formulaire d'autorisation parentale d'autorisation de sortie en France :</p> <p>http://scoche.media.education.gouv.fr/file/281704/4/Formulaire-type_281704.pdf</p> <p>Le cas échéant, les autorisations de sortie de territoire si le voyage scolaire a lieu dans un pays étranger accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée du séjour.</p> <p>Le cas échéant, les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.) :</p> <p>Pour les AESH :</p> <p>Rédaction des agents au sein du SDR AESH 21 :</p> <p>Les agents dont le nom commence de A à G : sig-aesh21-1@ac-dijon.fr</p> <p>et ceux dont le nom commence de H à Z : sig-aesh21-2@ac-dijon.fr</p> <p>Pour les agents qui sont gérés par le lycée Népoux à Chalon-sur-Saône : nepoux-aesh21@ac-dijon.fr</p> <p>Les attestations d'assurance obligatoire</p> <p>Le certificat de la personne formée aux premiers secours</p>	<input type="checkbox"/>

Points de vigilance : Toute modification doit être signalée à votre IEN de circonscription qui devra vérifier les nouvelles pièces concernées par la mise à jour. Après vérification, l'IEN de la circonscription communiquera cette information à la DSDEN 21. Avant d'envoyer le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire à l'IEN de circonscription, le directeur d'école doit le déclarer sur le site académique : <https://www.ac-dijon.fr/voyages>

<p>POUR LES SÉJOURS À L'ÉTRANGER : https://eduscol.education.fr/1108/securiser-la-mobilité-l-etranger</p> <p>Les séjours à l'étranger sont gérés par la DRAREIC : https://dirareic.rejon-academique-bourgogne-franche-comte.fr/</p> <p>➔ Joindre l'autorisation de sortie de territoire (AST) : https://www.service-public.fr/actualites/ast/15848-01</p>

ANNEXE 1 BIS

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE VOYAGE SCOLAIRE

Informations générales

Voyage impliquant des élèves de : Maternelle Élémentaire

Type de voyage : Voyage scolaire sur le territoire national
 Voyage scolaire à l'étranger

Nom de l'école :
Adresse :
Code postal : Commune :
Date du séjour : du au Nombre de nuitées :
Département(s) ou pays d'accueil :
Directeur d'école :
Courriel : Téléphone :
Enseignant référent :
Téléphone permettant de joindre le groupe en cas d'urgence :
Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs :

➔ Joindre la liste des élèves participant au voyage scolaire comprenant la date de naissance des élèves et le numéro de téléphone d'une personne responsable de l'élève à contacter en cas d'urgence.

Equipe d'encadrement

Personnels de l'éducation nationale

Qualité (enseignant, etc.)	Nom	Prénom	Téléphone

Accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale

Qualité (parent d'élève, personnel de la structure d'accueil, etc.)	Sexe (H/F)	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance

Un personnel de la structure d'accueil est formé aux gestes de premiers secours : Oui Non

Un accompagnateur du voyage scolaire est formé aux gestes de premiers secours : Oui Non

Hébergement

Structure inscrite au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement : Oui Non

Nom de la structure d'accueil et d'hébergement :
Nom du responsable,

Adresse :

Code postal :

Commune : Téléphone :

Courriel : Téléphone :

Visas

Date de transmission du dossier au directeur d'école : / /

Avis du directeur d'école :

Accord
 Refus motivé

Observations :

Date : / / Signature du directeur d'école :

Date de transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription : / /

Décision de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription :

Accord
 Refus motivé

Observations :

Date : / / Signature de l'IEN chargé de la circonscription :

PROJET PÉDAGOGIQUE

PROJET PÉDAGOGIQUE

La rédaction de ce document est essentielle, d'une part pour la validation du séjour par la DSDEN, et d'autre part pour aider l'enseignant à construire le projet, en apportant toute la cohérence et la lisibilité nécessaires à sa totale réussite. Il sera complété par un emploi du temps détaillé du séjour.

Nom de l'enseignant(s) :	École :
Niveau(s) de classe :	Nombre d'élèves :
Lieu de séjour :	Dates du séjour :

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROJET

Liens avec le projet d'école :

2. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Domaine :

Sujets d'étude abordés :

Objectifs d'apprentissage

➤ Au niveau du comportement / Compétences attendues :

➤ Au niveau des connaissances disciplinaires / Compétences attendues :

Place accordée à l'usage du **QUÉBÉCOIS**.

Place accordée à la maîtrise de la langue :

Dispositif prévu pour les élèves rencontrant des difficultés :

3. ACTIVITÉS PRÉVUES

Avant le séjour (préparation) :

Pendant le séjour (préciser celles qui seront réalisées pendant les " moments de classe ") :

Après le séjour (prolongement) :

4. ÉVALUATION DU PROJET

5. FINALISATION (valorisation du projet)

6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ENFANTS NE PARTICIPANT PAS AU SÉJOUR (le cas échéant)

EMPLOI DU TEMPS

EMPLOI DU TEMPS

Ajouter autant de tableau « jour » que nécessaire

Nom de l'enseignant(e) :

École :

☒ Lieu du séjour :

JOUR 1			
Horaires	Activités (1)	Lieu et Mode de déplacement (2)	Groupes & Encadrement (3)

JOUR 2			
Horaires	Activités (1)	Lieu et Mode de déplacement (2)	Groupes & Encadrement (3)

ANNEXE 2

BUDGET

BUDGET PREVISIONNEL			
DEPENSES		RECETTES	
Postes	Total	Postes	Total
		Séjour des élèves	
Coût des visites et activités pratiquées	€		
- coût pour les élèves	€		
- coût pour les accompagnateurs	€	<u>A- Participation des familles</u>	€
		soit par famille :	€
Coût du transport	€	<u>B- Autres sources de financement</u>	€
- coût pour les élèves	€	- Contribution de la commune :	
- coût pour les accompagnateurs	€		
Coût de la restauration	€		
- coût pour les élèves	€	- A préciser :	€
- coût pour les accompagnateurs	€		
Coût de l'hébergement	€		
- coût pour les élèves	€	<u>Sous total 1 :</u>	€
- coût pour les accompagnateurs	€		
Autres dépenses	€	Séjour des accompagnateurs	
- coût pour les élèves	€		
- coût pour les accompagnateurs	€		
Totaux		<u>A - Participation de la commune</u>	€
Sous-total pour les élèves	€	<u>B- Autres sources de financement</u>	€
		- A préciser :	
Sous-total pour les accompagnateurs	€	<u>Sous total 2 :</u>	€
Total	€	Total	€

➤ Coût du séjour par élève (Sous total 1 / nombre d'élèves) : €



ANNEXES 3

LES TRANSPORTS

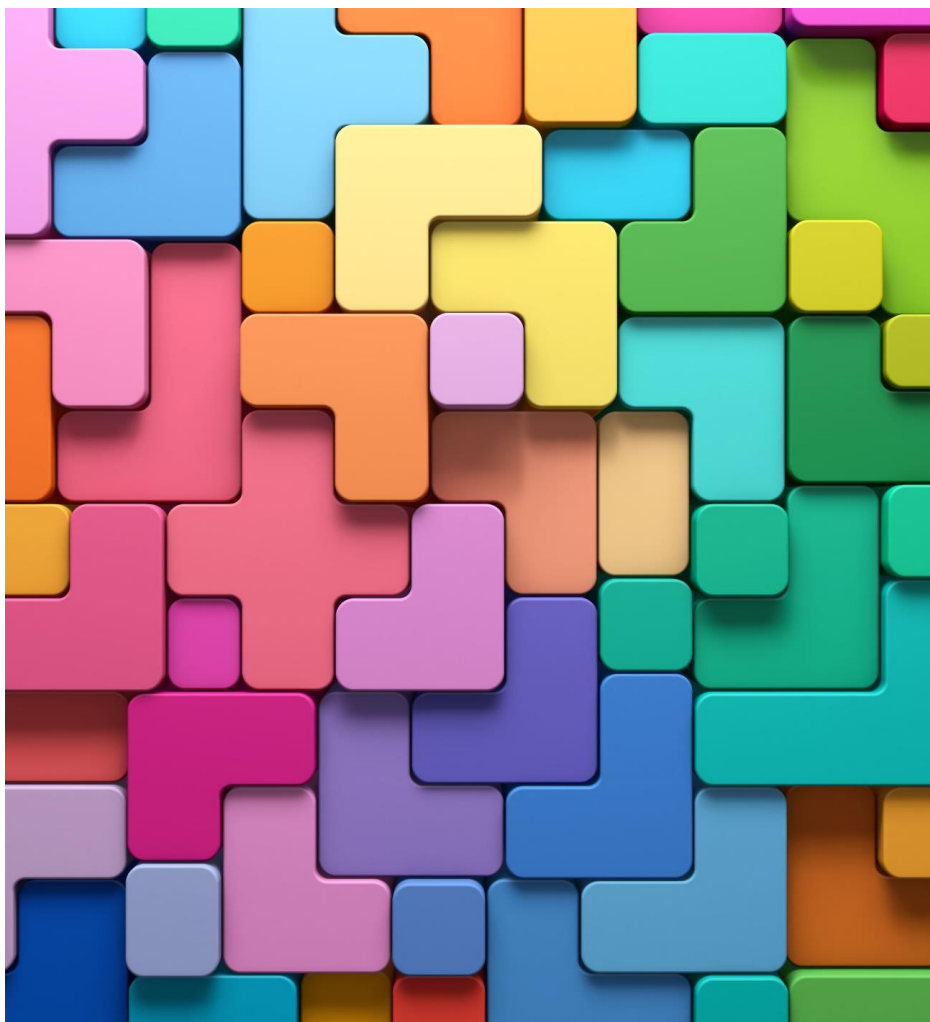
- Fiche d'information sur le transport
- Liste des déplacements pendant le séjour
- Schéma de conduite
- Attestation de prise en charge



ANNEXES 3

LES TRANSPORTS

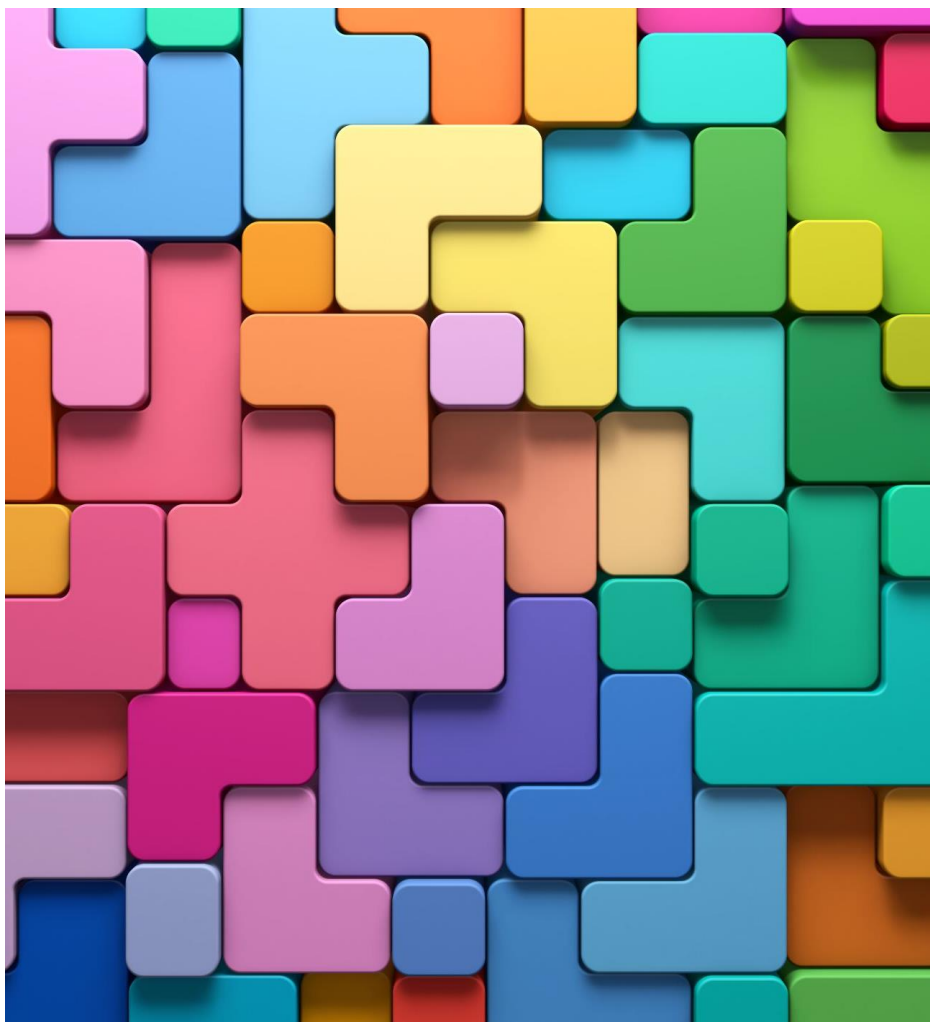
- Fiche d'information sur le transport
- Liste des déplacements pendant le séjour
- Schéma de conduite
- Attestation de prise en charge



PIECES FACULTATIVES

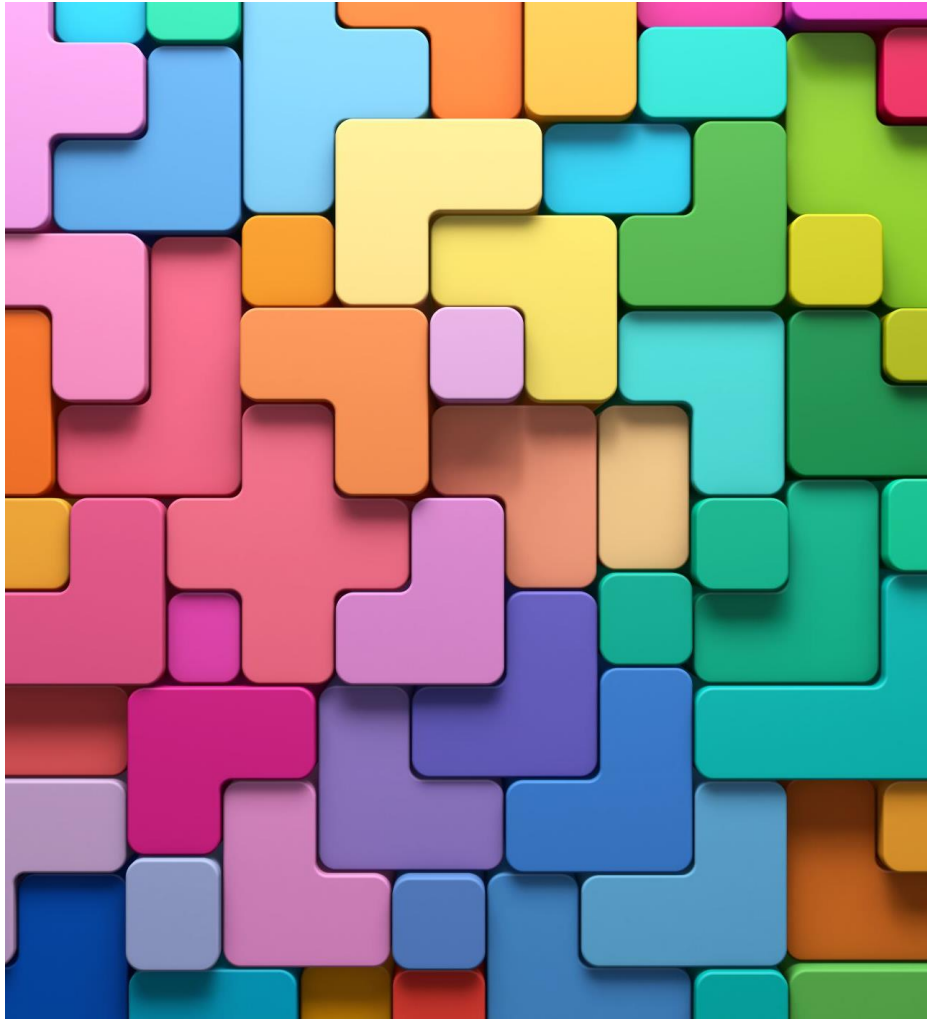
ANNEXE 3 TER ET 4

ANNEXE 6 : ACTIVITÉS À
TAUX D'ENCADREMENT
RENFORCÉ



PIECES À CONSERVER

AUTORISATIONS PARENTALES
AUTORISATIONS DE
L'EMPLOYEURS (AESH ET ATSEM)
ATTESTATIONS ASSURANCE
ATTESTATIONS PSC1 ET AFPS



ATTENTION!

T O U S L E S S É J O U R S
S O N T À D É C L A R E R S U R
A C - D I J O N . F R / V O Y A G E S

- PISCINE DANS LE CENTRE
- DÉPLACEMENTS PENDANT LE SÉJOUR
- DOSSIER EN VERSION INFORMATIQUE



QUESTIONS