Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie
Lille

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Nord

éducation
nationale

Mesdames et Messieurs les Directeurs
des écoles maternelles et élémentaires

Lille, le 24 août 2012

Objet : Sorties scolaires avec nuitées dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.
Référence : Circulaires n°99-136 du 21.09.1999 (B.O. hors série n°7 du 23.09.1999) et 2005-001 du 5 janvier 2005.

Division de la Vie des Etablissements

Bureau des Affaires Générales et des Opérations Educatives

Dossier suivi par
Brigitte LENG
Delphine DEBIEVE

Téléphone
03 20 62 31 73
03 20 62 33 01
Télécopie
03 20 62 31 78
Courriel
dveia59.affgen@ac-lille.fr

1, rue Claude Bernard
59033 Lille cedex

La dimension pédagogique des sorties et voyages scolaires n'est plus à démontrer. Plus de 600 « sorties scolaires avec nuitée(s) m'auront été présentées au cours de l'année scolaire écoulée. Aussi, me paraît-il utile de vous communiquer à nouveau diverses informations relatives aux sorties scolaires du premier degré de l'enseignement public, en vous rappelant que la responsabilité de l'organisation générale de la sortie incombe à l'enseignant titulaire de la classe.

a) Les imprimés à utiliser

Vous pouvez télécharger, sur le site de la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Nord, tous les imprimés nécessaires à la constitution des dossiers ainsi que des conseils pratiques destinés à vous faciliter l'organisation des sorties scolaires avec nuitées (rubrique : Espace administratif - Informations administratives - Elèves/Vie Scolaire - Sorties/Hébergement).

b) Les structures d'accueil

Vous trouverez sur le site le répertoire départemental des structures d'accueil régulièrement mis à jour. **Je vous recommande vivement de l'utiliser** pour une sortie prévue dans le Nord, les structures retenues ayant satisfait notamment aux inspections des commissions de sécurité. Dans le cas contraire il est impératif que vous vous assuriez directement auprès de la structure d'accueil qu'elle ait bien été inspectée et qu'elle ait obtenu un avis favorable de la commission de sécurité.

c) Consignes diverses

En cas de séjour commun avec une autre école, seront précisés la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités. Chaque école devra fournir ses propres annexes dûment complétées (bien indiquer sur celles-ci le nombre d'élèves de votre école qui participent à la sortie et le nombre total d'élèves).

J'attire votre attention sur la nécessité **de respecter impérativement les délais de transmission des dossiers et de compléter toutes les rubriques** de la demande d'autorisation de sortie. Tout dossier qui m'est adressé incomplet ne pourra pas être traité dans les délais requis.

d) Précisions relatives à la sortie de territoire et procédure simplifiée

Je vous rappelle les consignes du Ministère de l'Intérieur relatives à la sortie du territoire national et ce, quel que soit le type de sortie. Tous les enfants doivent avoir une carte nationale d'identité en cours de validité qui sera réclamée lors du dépôt de la demande d'autorisation individuelle ou collective du territoire national (consultez le site de la Préfecture : rubrique : Carte Nationale d'Identité et passeport - sortie de territoire et autorisation collective).
Toute précision concernant l'application de ces directives pourra être donnée par la Préfecture ou la Sous - Préfecture d'arrondissement selon le lieu d'implantation de l'école.

Je vous demande dès à présent de prendre toute précaution utile afin de vérifier que les élèves soient tous en possession de leur Carte Nationale d'Identité ou de provoquer le dépôt de la demande de celle-ci, le cas échéant.
La détention de la Carte Nationale d'Identité sera de nature à éviter tout problème en cours d'année scolaire (sortie régulière à la piscine en Belgique, sortie scolaire de 3 jours en Italie...).
Il existe par ailleurs une procédure de « laissez – passer » mais qui est très restrictive et qui nécessite de toute manière la production des mêmes documents (consulter le site de la Préfecture à ce sujet - rubrique : laissez-passer).
Par ailleurs, **pour les enfants de nationalité étrangère**, je vous recommande de vous rapprocher des services de la Préfecture qui vous informeront des formalités à remplir pour le ou les enfants concernés, la règlementation étant susceptible d'évolution.

Enfin, une procédure simplifiée de demande de liste collective a été mise en place dans le département du Nord.
Vous pouvez vous référer aux instructions qui vous sont données dans la note d'information jointe.

e) Autorisation pour un départ en sorties avec nuitées

Je vous rappelle qu'aucun départ ne peut s'effectuer sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite avant le début du séjour. Je vous demande de prendre l'attache du service (DVE - Bureau des Affaires Générales et des Opérations Educatives - tél. : 03 20 62 31 73 ou 33 01) dans l'hypothèse où l'autorisation de sortie ne vous aurait pas été retournée 15 jours avant le début du séjour.

f) Liste des passagers lors des déplacements en cars

A titre de rappel, je vous informe que la circulaire relative à la constitution des listes de passagers est consultable en ligne (sur le site de la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Nord: espace administratif - informations administratives - élèves vie scolaire - sorties hébergements - sorties scolaires dans l'enseignement public - conseils pratiques - pages 3 à 5).

Je vous remercie de bien vouloir respecter ces dispositions.

Pour le Recteur, et par délégation,
Le Directeur Académique des
services de l'Education nationale,
Directeur des Services Départementaux
de l'Education Nationale du Nord

Jean-Pierre POLVENT

RECAPITULATIF DES PIECES ET DELAIS DE TRANSMISSION

	Autres départements	Nord	Etranger
Délai de transmission	**8 semaines avant le départ** hors vacances scolaires	**5 semaines avant le départ** hors vacances scolaires	**10 semaines avant le départ** hors vacances scolaires
Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) : *indiquer obligatoirement le nom de tous les accompagnateurs*	4 exemplaires	3 exemplaires	3 exemplaires
Projet pédagogique	2	1	1
Programme détaillé du séjour : en cas de séjour commun avec une autre école préciser la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités	2	1	1
Fiche information transport Aller et Retour ***(annexe 3)***	2	1	1
Schéma de conduite ***(annexe 3 bis)*** *et non un simple itinéraire édité à partir d'un site internet*	2	1	1
Attestation de prise en charge ***(annexe 4)*** *Uniquement si le transport est organisé dans un véhicule appartenant à la collectivité territoriale ou le centre d'accueil*	2	1	1
Fiche information transports sur place ***(annexe 5)***	2	1	1
Copie diplôme de secourisme	2	1	1
Noms, prénoms et qualifications ainsi que copie (recto verso) des cartes professionnelles ou diplômes des intervenants dans le cadre des activités sportives à encadrement renforcé	2	1	1
Tests nautiques ou autres pièces	2	1	1
Pour les sorties à l'étranger : - informations sur le type d'hébergement - plan de répartition des chambres - document officiel relatif à la sécurité (voir page 3 de la demande d'autorisation)	0	0	1 1 1

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DOSSIER N°.....

Demande d'autorisation de départ en
SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

Circulaires 99-136 du 21 septembre 1999 (BO spécial n°7 du 23 septembre 1999) et 2005-001 du 5 janvier 2005.

Partenaires associés au projet : Mairie ☐ - Autre ☐ (préciser : associations....) :

Nature du séjour : - neige ☐ - mer ☐ - nature ☐ - culturel ☐ - étranger ☐ - sports ☐

1) LES PARTICIPANTS

ECOLE	☐ Maternelle ☐ Elémentaire ☐ Elémentaire avec section enfantine ☐ Spécialisée
Nom de l'école..... **N° RNE** ..... Adresse..... Code postal.....Ville..... Tél.....Fax..... Adresse e-mail.....	**Circonscription :**

Nom et prénom des enseignants (**Souligner** le nom de l'enseignant coordonnateur qui assure le suivi du dossier)	Classes concernées	Effectifs des classes	Nb d'élèves participant à la sortie *
-	.....	.....	.....
-.....	.....	.....	.....
-	.....	.....	.....
-.....	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

*** Le cas échéant, motif de la non participation + modalités d'accueil des non participants**

En cas de séjour commun **avec** *une (d')autre(s) école(s)* :
Nom de l'(des)école(s)..... Commune : .....
Nom de l' (ou des)enseignant(s): .....
N.B : chaque école devra fournir ses propres annexes dûment complétées (bien indiquer sur celles-ci le nombre d'élèves de votre école qui participent à la sortie et le nombre total d'élèves)

2) ORGANISATION DU VOYAGE

Nombre de nuitées : .....

VOYAGE ALLER		VOYAGE RETOUR	
Lieu de départ :	Lieu de destination :	Lieu de départ :	Lieu de destination : .....
Département :	Département :	Département :	Département : .....
Date de départ :	Date d'arrivée :	Date de départ :	Date d'arrivée : .....
Heure de départ :	Heure d'arrivée :	Heure de départ :	Heure d'arrivée : .....

3) HEBERGEMENT

Centre d'accueil	Département ou Pays
Nom du centre :..... ..... Adresse :..... ..... Code postal et Localité :.....	.....
Séjour itinérant avec hébergements multiples : indiquer les départements « étapes » avec nuitées Dans ce cas, fournir toutes précisions sur les centres d'hébergement ☐ ☐ ☐ ☐	
☐ Vérification de l'autorisation parentale sur le mode d'hébergement (indispensable pour l'hébergement en famille)	

4) ENCADREMENT

A) ENSEIGNANTS

Nom – Prénom	Observations (1)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	(1) exemple : titulaire BNS ou AFPS, etc.

B) AUTRES PERSONNES ASSURANT L'ENCADREMENT VIE COLLECTIVE

- ATSEM, parents, aides-éducateurs, bénévoles
- titulaire du BNS ou AFPS : joindre photocopie des diplômes ou attestations de qualification

➔ **la présence du titulaire du diplôme de secourisme est obligatoire sur le lieu de séjour, y compris la nuit.**

Au départ de l'école, et donc pendant le transport

Nom – Prénom	Qualifications/diplômes	Observations (2)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

(2) notamment lorsqu'une personne n'assure pas l'encadrement pendant la totalité du séjour (par ex. : transport uniquement)

Uniquement sur le lieu de séjour

Nom – Prénom	Qualifications/diplômes	Observations
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

C) PERSONNELS EXTERIEURS PARTICIPANT AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT (culturelles, sportives, artistiques…). Les intervenants sportifs doivent être agréés par les IEN de circonscription.

Joindre copie (recto-verso) des cartes professionnelles délivrées par la DRDJS ou les diplômes ou attestations de qualification, **inutile de joindre les BAFA (cf. BO N°7 du 23.09.1999)**

Au départ de l'école, et donc pendant le transport

Nom – Prénom	Qualifications/diplômes/agréments	Observations
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Uniquement sur le lieu du séjour

Nom – Prénom	Qualifications/diplômes/agréments	Activités
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

5) SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

☐ Vérification de l'autorisation parentale et de la Carte Nationale d'Identité
☐ Vérification des titres nécessaires pour l'entrée dans les pays de destination (cf . BO N°7 du 23.09.1999)

6) ASSURANCE

Il a été vérifié par l'organisateur la souscription :
- Pour les élèves d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents ☐
- Pour les accompagnateurs bénévoles, d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents (non obligatoire, mais recommandée) ☐

Il a été souscrit un contrat « école » pour les élèves et les accompagnateurs ☐

7) FINANCEMENT

DEPENSES		RECETTES	
Séjour	.....	Participation de la commune	.....
Transport	.....	Participations des parents	.....
Personnel d'encadrement	.....	Autres participations (préciser)	.....
Activités (ski, excursions....)	.....		
Frais divers	.....		
TOTAL DEPENSES	.....	TOTAL RECETTES	.....

Dossier
-A3 recto-verso- ***à faire parvenir en :***
➔ 4 exemplaires pour les sorties dans un autre département
➔ 3 exemplaires pour les sorties dans le département du Nord et à l'étranger
dont cet original

à la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Nord sous couvert de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription :

5 semaines avant le départ pour les séjours *dans le Nord*
8 semaines avant le départ pour les séjours *dans un autre département*
10 semaines avant le départ pour les séjours *à l'étranger*

PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES NON COMPRISES

Pièces à joindre au dossier en : ➔ 2 exemplaires pour les sorties dans un autre département
➔ 1 exemplaire pour les sorties dans le Nord et à l'étranger

☐ le projet pédagogique et l'emploi du temps **détaillé** du séjour : en cas de séjour commun avec une autre école préciser la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités
☐ la fiche d'information sur le transport complétée par l'organisateur de la sortie (annexe 3)
☐ le schéma de conduite (pour le transport en car) doit obligatoirement être joint quelle que soit la distance (point de prise en charge, heure départ, temps conduite et repos, localisation arrêts, éventuels changements conducteur) (annexe 3 bis)
☐ les déplacements pendant le séjour doivent figurer sur la « fiche d'information sur les transports sur place » (annexe 5). En cas de déplacement en bateau, fournir le permis de navigation en cours de validité.
☐ liste des enfants ayant subi avec succès le test de natation (sports nautiques uniquement)
☐ la photocopie des diplômes de secourisme (BNS, AFPS, PSC1…)
☐ noms, prénoms et qualifications ainsi que copie (recto-verso) des cartes professionnelles ou des diplômes des intervenants extérieurs dans le cadre des activités sportives à encadrement renforcé.

Pour les sorties à l'étranger :
☐ informations sur le type d'hébergement
☐ plan de répartition des chambres
☐ documents officiels (traduits en français) concernant les contrôles des conditions de sécurité.
Vous pouvez notamment produire un courrier officiel (de la mairie où se situe la structure - ex : Mairie de Londres - **ou** un document visé par le consulat) attestant que le centre remplit les critères exigés par la réglementation locale (ex : anglaise) pour pouvoir accueillir et héberger des élèves du pays concerné.

IMPORTANT **sont indispensables pour la prise en compte du projet :**

- les signatures de l'enseignant coordonnateur du projet et du directeur,
- **l'avis et la signature** de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription

Fait à .....le .....

Signature de l'enseignant coordonnateur du projet :

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

Signature du Directeur d'école :

Avis de l'IEN de la circonscription sur le contenu et l'organisation pédagogiques ☐ Favorable ☐ Défavorable – Motif Observations éventuelles :	Fait à..... le..... Signature

Avis du Directeur Académique des Services de l'Education nationale du département d'Accueil - DSDEN ☐ Favorable ☐ Défavorable – Motif Observations éventuelles :	Département..... Fait à..... le..... Signature
Avis du Directeur Académique des Services de l'Education nationale du département d'accueil - DSDEN (lorsqu'il s'agit d'un séjour itinérant) ☐ Favorable ☐ Défavorable – Motif Observations éventuelles :	Département..... Fait à..... le..... Signature
Décision du Directeur Académique des Services de l'Education nationale - DSDEN du Nord ☐Accord ☐ Refus – Motif **Observations éventuelles :** ☐ Sous réserve du respect des consignes concernant la grippe aviaire : Circulaire ministérielle du 08/01/2008 (BO n°8 du 21/02/2008) ☐ Sous réserve du respect des observations formulées par la Direction des services départementaux de l'éduation nationale d'accueil	Fait à Lille, le..... Signature

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 3

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT ALLER - RETOUR

A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE, OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL EN CHARGE DU TRANSPORT

Transport :
☐ régulier
☐ occasionnel

Trajet **ALLER**	Trajet **RETOUR**	Date de départ	Date de retour	Effectif total** .....
De ..... A	De ..... A	Heure de départ	Heure de départ	Elèves :..... + Accompagnateurs : .....
Nb de Kms	Nb de Kms	Heure d'arrivée*	Heure d'arrivée*	

* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur.
** l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe. Indiquer le nombre d'élèves de votre école en cas d'utilisation du transport avec une autre école.

NOM/RAISON SOCIALE DU TRANSPORTEUR (*adresse, nom du responsable, téléphone) :*

Pour les entreprises françaises de transport public routier de personnes, *numéro d'inscription au registre préfectoral* autorisant à exécuter des services de transports occasionnels.
Pour les entreprises étrangères de transport public routier de personnes, les modèles d'imprimés à fournir sont consultables sur le site de la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Nord (rubrique : Espace administratif - Informations administratives Elèves/Vie Scolaire -Sorties/Hébergement - conseils pratiques - page 1).

PIECE A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :
- Copie du schéma de conduite (annexe 3 bis) **à réclamer au transporteur.**

ATTENTION
Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration « transports d'adultes » lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 3 bis

SCHEMA DE CONDUITE

(toutes les rubriques sont à remplir)

Ecole : ……Ville……..

Voyage du……..au……..

Destination……..

Nombre total d'élèves :……..Nombre d'accompagnateurs :……..**Nombre de cars** :……

Répartition	Nombre de places assises par car	Nombre d'élèves	Nombre d'accompagnateurs
Car n°1			
Car n°2			
Car n°3			

ALLER

Lieu de prise en charge :……..

Heure de départ : ……

Itinéraire : ……

……..……..

……..……..

Arrêts prévus (lieu et durée de chaque arrêt):……..……

……..

Lieu du changement de conducteur : :……..……

Temps total de conduite :……..……..

RETOUR

Lieu de prise en charge :……..…

Heure de départ : ……

Itinéraire : ……

……..

……..

Arrêts prévus (lieu et durée de chaque arrêt):……..

……..……

Lieu du changement de conducteur : :……..……

Temps total de conduite :……..

Cachet du transporteur :
(obligatoire)

Fait à ……le……

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 4

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE POUR LES TRANSPORTS

☒ (à n'utiliser que si le transport est effectué par le véhicule d'une collectivité territoriale ou du centre d'accueil)

☐ aller-retour

☐ durant le séjour

Je, soussigné(e).....

agissant en qualité de .....

de l'association *(nom).....

du centre d'accueil *(nom).....

de la collectivité territoriale *(nom).....

atteste la prise en charge des déplacements des élèves de l'école (nom).....

.....de (ville).....

du .....**au** .....

conformément aux réglementations en vigueur concernant les transports collectifs d'élèves et la circulaire n° 99-136 du 21.09.1999 parue au BOEN n°7 du 23.09.1999

A....., le .....

Signature :

* barrer la mention inutile

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Annexe 5

FICHE D'INFORMATION SUR LES TRANSPORTS SUR PLACE

A remplir par le centre en charge du transport, l'entreprise de transport et/ou l'enseignant (sur les indications du transporteur

	Date(s) prévue(s)	Trajet aller	Trajet retour	Effectif	Transporteur
EXEMPLE	1er février 2011	de : Villers-Outréaux à : Sars-Poteries Km : 63	de : Sars-Poteries à : Villers-Outréaux Km : 63	22 Elèves 3 Adultes	Autocars Dunord Lille
EXEMPLE	***Schéma de conduite**** : Centre X de Villers-Outréaux, Malincourt, Maretz, Le Cateau-Cambrésis, Maroilles, Avesnes sur Helpe, Beugnies, MUSEE DU VERRE DE SARS- POTERIES				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	Schéma de conduite* :				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	Schéma de conduite* :				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	Schéma de conduite* :				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	Schéma de conduite* :				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	Schéma de conduite* :				

*

Lieux PRECIS de départ et d'arrivée + principales communes traversées

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMPTE-RENDU DE SEJOUR DANS LE NORD

Ecole : ..... **Ville :** .....

Nom de l'enseignant : ..... **Nombre d'élèves :** .....

Centre d'accueil : .....

Dates du séjour : .....

Mode de transport : .....

AVIS SUR L'HEBERGEMENT

- ***Chambres ou dortoirs des enfants*** **:**
- ***Chambres des enseignants*** **:**
- ***Sanitaires*** **:**
- ***Chauffage*** **:**
- ***Alimentation*** **:**

AVIS SUR LES LIEUX D'ACTIVITES

- ***Salles de classe*** **:**
- ***Matériel pédagogique*** **:**
- ***Autres salles d'activités*** **:**
- ***Matériel sportif ou récréatif*** **:**
- ***Environnement*** **:**

Document à retourner dans le cas où des difficultés ont été rencontrées dans le déroulement du séjour à :

Direction des services départementaux de l'Education nationale du Nord
D.V.E. - Bureau des Affaires Générales et des Opérations Educatives
1, rue Claude Bernard – 59033 LILLE Cedex

AVIS SUR LE FONCTIONNEMENT

- ***Relations avec le personnel du centre (service et encadrement éducatif), avis sur la vie collective :***

- ***Activités scolaires : rôle de l'équipe pédagogique du centre et relations avec cette équipe :***

- ***Activités physiques : rôle des intervenants sportifs :***

OBSERVATIONS DIVERSES – APPRECIATION GLOBALE

Visa de l'I.E.N. de la circonscription d'origine :

A **le**

L'Enseignant,