

**CONSEILS PRATIQUES POUR ORGANISER
UNE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE (S)
1^{er} DEGRE PUBLIC**

Vous êtes enseignant en école maternelle ou élémentaire et vous envisagez de faire une sortie scolaire avec nuitées avec vos élèves.

La responsabilité de l'organisation générale de la sortie vous incombe. Il vous appartient donc de fixer les conditions d'organisation des activités mises en œuvre dans le cadre de cette sortie.

Quelle que soit la situation dans laquelle vous vous trouvez :

- 1) vous organisez vous-même le séjour de A à Z
- 2) vous faites appel à un prestataire de services
- 3) votre commune prend en charge l'organisation matérielle

Vous êtes, vous ou votre directeur d'école, nos seuls interlocuteurs.

Avant d'entreprendre ce séjour :

- consultez le BO hors – série n°7 du 23 septembre 1999 ainsi que la circulaire 2005-001 du 5/01/2005 (BO n°2 du 13/01/09), qui vous donneront toutes les informations concernant la réglementation en vigueur,
- respectez les recommandations reprises sur la récapitulation des pièces et délais de transmission ci-joint,
- munissez-vous des pièces suivantes, nécessaires à l'élaboration du dossier (voir le document téléchargeable « récapitulatif des pièces et délais de transmission ») :

- **demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitées** : veillez à bien compléter sur la première page les rubriques « Effectifs des classes » et « Nombre d'élèves participant à la sortie », école par école en cas de sortie groupée. (Ex : école Danton, CE2, 20 élèves, école Robespierre, CM1, 16 élèves, soit au total, 36 élèves).
- **fiche d'information sur le transport** (annexe 3) : à utiliser pour le transport aller et retour. 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.
- **fiche d'information sur les transports pendant le séjour** (annexe 5) : à utiliser obligatoirement pour tous les déplacements durant le séjour.
- **schéma de conduite** (annexe 3bis) : à ne pas confondre avec un simple itinéraire relevé sur Mappy ou autre site.
- **attestation de prise en charge pour les transports** (annexe 4) : celle-ci n'est à utiliser que dans le cas où la collectivité territoriale ou la structure d'accueil met à votre disposition un véhicule communal ou du centre d'accueil.
- **liste des passagers** à constituer lors des déplacements en car (modèle voir formulaire n°1).
- **Si vous faites appel à un transporteur européen (belge par exemple)**, il faudra nous fournir une copie de sa licence communautaire et le transport devra être effectué sous le couvert d'un document dit « feuille de route » (modèles voir formulaire n°2)
- **Si vous entreprenez une promenade sur un bateau**, envoyez-nous une copie du permis de navigation, à moins qu'il s'agisse d'un transport de ligne régulière.

De plus, sont indispensables :

- **la copie du diplôme de secourisme** d'un membre de l'équipe d'encadrement sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit (cf. BO H.S n° DU 23.09.1999, p.7).
- **le programme détaillé du séjour** : emploi du temps de chaque jour mentionnant précisément les activités sportives ainsi que les visites prévues durant le séjour (ces dernières devant figurer dans l'annexe 5). En cas de séjour commun avec une autre école, préciser la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités.
- **la copie (recto-verso) de la carte professionnelle délivrée par la DRDJS ou les diplômes des animateurs sportifs ou les noms et n° d'agrément. A cet effet, veuillez nous préciser sur l'annexe 2 cadre C le nom des animateurs sportifs qui encadrent le séjour.**

En revanche, il est inutile de nous transmettre :

- les copies de BAFA et les C.V des animateurs,
- les habilitations de structures d'accueil (l'IA d'accueil étant seule chargée de la vérification),
- les itinéraires relevés sur internet,
- les pièces relatives aux transporteurs du département du Nord (carte d'immatriculation, permis de conduire...) : nous disposons d'un répertoire des entreprises agréées.

Dans le cas d'un séjour en dehors du département, vérifiez auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Education nationale du département d'accueil que la structure que vous avez choisie est inscrite au répertoire départemental établi par cette DSDEN, et qu'elle correspond bien à vos attentes (nombres de lits, de salles de classes,...).

Veillez au taux d'encadrement de vos élèves selon les types de sorties, les activités physiques et sportives pratiquées (possibilité de consulter le site EPS de la Direction des Services Départementaux de l'Education nationale du Nord : espace pédagogique ressources pédagogiques Education Physique et Sportive).

Vérifiez les assurances (BO n°7 du 23/09/1999 § II.5.).

Transmettez la liste des enfants ayant subi avec succès le test de natation (sports nautiques uniquement) et n'oubliez pas d'indiquer le programme prévu pour les enfants qui n'ont pas réussi ce test.

Signalez-nous par écrit toute modification survenant après réception de l'autorisation de départ, notamment en matière d'équipe d'encadrement, d'effectifs, etc...

Sorties scolaires avec nuitée (s) se déroulant à l'étranger

Outre les pièces réclamées ci-dessus, il vous est demandé de fournir :

- des informations sur le type d'hébergement (auberge de jeunesse, hôtel, école...).
- le plan de répartition des chambres des accompagnateurs par rapport à celles des élèves (la surveillance devant pouvoir être assurée dans de bonnes conditions).
- tout document officiel (avec sa traduction en français) attestant des contrôles de 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 dans le pays concerné.

De plus, **certains contrôles vous incombent** :

- vérification des formalités pour sortir du territoire français avec des mineurs ; vous pouvez consulter le site de la Préfecture (www.nord-pas-de-calais.pref.gouv.fr/) pour de plus amples informations.
- consultation du site du Ministère des Affaires Etrangères juste avant le départ pour prendre connaissance d'éventuelles consignes sanitaires ou de sécurité (<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>).

N'hésitez pas à nous appeler en cas de difficulté au moment du montage du dossier, à commencer par les éventuels problèmes de délais :

**Division Vie des Etablissements
Bureau Action éducative et politique interministériel
03.20.62.31.73 et 33.01**

Modèle de liste de passagers et circulaire IA

Mesdames et Messieurs les Directeurs
Des écoles maternelles et élémentaires publiques

S/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs
de l'Education Nationale

Lille, le 11 mars 2010

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
Fax
03 20 62 31 78

Courriel
dveia59.affgen@ac-lille.fr

1, rue Claude Bernard
59033 Lille cedex

Objet : Sorties scolaires avec déplacement en car
Circulaire n°99-136 du 21.09.1999 (B.O. hors série n°7 du 23.09.1999)

J'attire votre attention sur l'application de la circulaire 99-136 du 21 septembre 1999 qui prévoit la constitution d'une liste des passagers transportés, lors des déplacements en car, au regard de l'arrêté du 18 mai 2009 paru au J.O du 16 juin 2009, relatif aux transports en commun de personnes.

Je vous rappelle qu'il est obligatoire d'avoir à bord du car une liste complète des accompagnateurs et des élèves transportés avec indication, pour chaque enfant transporté, des coordonnées téléphoniques d'une personne à contacter en cas d'urgence.

Cette liste devra être communiquée au transporteur par l'enseignant organisant la sortie.

Par contre, si le transport est assuré par des transports publics réguliers, aucune procédure n'est à prévoir.

Je vous remercie de bien vouloir veiller à l'application de ces consignes et vous propose un modèle d'imprimé à compléter par vos soins.

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des Services Départementaux
de l'Education Nationale du Nord,



Jean - Pierre POLVENT

LISTE DES ELEVES ET DES ENCADRANTS

(Circulaire 99-136 du 21 septembre 1999 parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale du 23/09/1999)

L'Ecole

Nom et ville de l'école :
Nom de l'enseignant de la classe :
Tél. de l'enseignant : (enseignant coordonnateur le cas échéant)

Le Transport

Date(s) du transport :
Immatriculation du véhicule : (à remplir au moment du départ)

1) Les passagers adultes :

Nom	Prénom	Qualité

2) Les élèves

Pour chaque élève, indiquez :

Nom	Prénom	N° de téléphone de la personne à prévenir en cas d'urgence

Complétez au verso pour recenser tous les élèves**Gardez cette liste avec vous pendant le(s) transport(s) et joindre une copie à votre dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire**

**Modèle de licence communautaire
et de feuille de route**

COMMUNAUTE EUROPEENNE

ROYAUME DE BELGIQUE

B

SERVICE PUBLIC FEDERAL
MOBILITE ET TRANSPORTS

Transport terrestre

LICENCE N°

0000000

**pour le transport international de voyageurs par route
pour compte d'autrui effectué par autocar et autobus**

Le titulaire de la présente licence:

Souïvi DUPOND } exemple fictif
 rue de la mainie
 7700 Mouscron

est admis à effectuer sur le territoire de la Communauté, des transports internationaux de voyageurs par route pour compte d'autrui dans les conditions fixées par le règlement (CEE) n° 684/92 du Conseil du 16 mars 1992, tel que modifié par le règlement (CE) n° 11/98, et dans les dispositions générales de cette licence.

Observations particulières:

ORIGINAL : la présente licence doit être conservée au siège de l'entreprise de transport.

La présente licence est valable du **01/01/2009** au **31/12/2013**

Délivrée à Bruxelles (Belgique), le **08/12/2008**

Le Ministre,
Par délégation:

Cachet de la Direction Générale
Transport Terrestre



MODÈLE DE FEUILLE DE ROUTE







N°

F

(Papier vert clair — A4)

SERVICES OCCASIONNELS INTERNATIONAUX ET SERVICES OCCASIONNELS EN RÉGIME DE CABOTAGE

(Chaque rubrique peut être complétée, si nécessaire, sur une feuille séparée)

1	 <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin-left: 10px;"></div> <p>Numéro d'immatriculation de l'autocar</p>	<p>Lieu, date et signature du transporteur</p>			
2	 <p>Transporteur et, le cas échéant, sous-traitant ou groupe de transporteurs</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>			
3	  <p>Nom du ou des conducteurs</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>			
4	<p>Organisme ou personne organisateur du service occasionnel</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>			
5		<p>Type de service</p> <p><input type="checkbox"/> Service occasionnel international</p> <p><input type="checkbox"/> Service occasionnel en régime de cabotage</p> <p><input type="checkbox"/> Cabotage des services réguliers spécialisés — récapitulatif mensuel</p>		<p>Mois</p> <p>Année</p>	
6		<p>Lieu de départ du service:</p>		<p>Pays</p>	
6		<p>Lieu de destination du service:</p>		<p>Pays</p>	
7		<p>Programme de voyage</p> <p>Dates</p>		 <p>Nombre de voyageurs</p>	 <p>À vide (Cocher X)</p>
7		<p>Itinéraire / Étapes journalières et/ou points de prise en charge et dépôt</p> <p>de à</p>		<p>Km prévus</p>	
8		<p>Points de correspondance éventuels avec un autre transporteur de même groupe</p>	<p>Nombre de voyageurs déposés</p>	<p>Destination finale des voyageurs déposés</p>	<p>Transporteur qui reçoit les voyageurs</p>
<p>Excursions locales</p>					
9		<p>Date</p>	<p>Lieu de départ</p>	<p>Lieu de l'excursion</p>	<p>Nombre de voyageurs</p>
<p>10 Modifications Imprévues</p>					