

GRILLE VÉRIFICATION DES DOSSIERS DE VOYAGES SCOLAIRES 2026-2027

(ANNEXE 1)



Délais à respecter

- ☐ Validation par l'IEN : 6 semaines au moins (hors vacances scolaires) avant le départ (*séjour dans le département*)
- ☐ Validation par l'IEN : 8 semaines au moins (hors vacances scolaires) avant le départ (*à l'étranger*).
- ☐ Envoi du dossier de voyage à la DSDEN d'accueil : **15 jours avant le début du séjour**

Dates et type de sortie

- ☐ Indication du n° de téléphone portable de l'enseignant référent du projet
- ☐ Département du séjour : vigilance sur la cohérence entre le département du séjour et le lieu d'hébergement.
Si le département de séjour ne correspond pas au département d'hébergement le dossier sera transmis à la DSDEN mentionnée dans le département de séjour.
- ☐ Dans la partie « observation » indiquer toute information importante qui doit être portée à la connaissance de la DSDEN, du CPC, de l'IEN ou de la DSDEN d'accueil (voyage effectué avec une autre classe + N° voyage de l'autre classe ou autres)
- ☐ Si le séjour se déroule dans un pays étranger, obligation de déclaration sur portail ARIANE via le lien suivant : <https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil>

Classes

- ☐ Effectif total de la (des) classe(s) : Nombre d'élèves partants :
- ☐ Présence enfants moins de 6 ans : **s'assurer que la structure d'accueil est autorisée à accueillir les élèves de moins de 6 ans** (aménagements des locaux adaptés à l'accueil des petits : couchage, toilettes...)
- ☐ Cohérence dans le nombre d'élèves (schéma de conduite, liste des passagers du ou des bus)
- ☐ Responsables : chaque classe doit être rattachée à un ou une responsable
- ☐ Taux d'encadrement à prévoir : *se référer aux textes*

Encadrement

Points de vigilance :

- ensemble des élèves qui participent à un voyage scolaire est considéré comme constituant un seul groupe
- **si le voyage implique des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, seuls les taux d'encadrement maternelle s'appliquent à tout le groupe**
- respecter les taux d'encadrement spécifiques ou renforcés dans le cadre de la pratique des activités physiques et sportives (voir BO encadrement des activités physiques et sportives)
- si des encadrants ont une présence partielle en centre cocher la case « Présence en centre Partielle » et dans la partie « observation » **indiquer les jours de présences**

- ☐ Taux d'encadrement conforme pendant les transports et durant le séjour
- ☐ Chaque encadrant ou accompagnateur, **doit être saisi qu'une seule fois (sinon présence de doublon).**
- ☐ Possibilité pour une personne, d'être référencée dans plusieurs catégories ; vie collective, enseignement, assistant sanitaire... Lors de la création de la personne, il convient de cocher toutes les cases correspondantes. **Ne pas recréer un profil pour chaque catégorie.**
- ☐ Copie du diplôme animateur, vie collective (BAFA, etc...)
- ☐ La présence de l'assistant sanitaire est fortement recommandée pendant les transports et obligatoire durant tout le séjour y compris les nuits

- ☐ Si ATSEM → demande d'autorisation d'absence au Maire.
- ☐ Si AESH (préciser si individuelle ou collective) → ordre de mission rédigé par les services de l'Ecole Inclusive (**AESH individuelle ne compte pas dans le taux d'encadrement**)
-  ☐ Numéro et copie des cartes professionnelles **valides** des personnes qui encadrent les activités physiques et sportives **OBLIGATOIRES** sinon annulation des activités
- ☐ Service civique compte dans le taux d'encadrement uniquement pour les sorties sans nuitées
- ☐ Accompagnateurs hors éducation nationale : copies cartes d'identité.

Tous les accompagnateurs et encadrants de sorties scolaires (hors EN et titulaire d'une carte professionnelle) avec nuitées seront soumis à un contrôle d'honorabilité par interrogation du « **Fichier des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (Fijaisv)** »

Lieu d'hébergement

- ☐ Saisir le nombre de personnes hébergées (élèves + tous les encadrants)
- ☐ Si le centre d'accueil est dans le Bas-Rhin → figure sur le répertoire départemental ou SortieSco
- ☐ Copie de l'avis favorable de la commission de sécurité pour toutes les autres structures
- ☐ Pour l'étranger, structure d'accueil référencée – déposer prospectus ou autre document
- ☐ Si présence d'enfants de moins de 6 ans, **veiller à ce que la structure soit adaptée et accepte les - de 6 ans** (voir PV commission de sécurité ou demander confirmation au directeur de la structure).



L'hébergement sous tente nécessite une surveillance des élèves permanente et effective : gardien de nuit ou roulement effectué par les adultes responsables de l'encadrement spécialement dédié à la surveillance de nuit.



L'hébergement en famille d'accueil n'est pas autorisé

Transports

Annexe 3 – Transport Aller/Retour

- ☐ Schéma de conduite PJ obligatoire (*Annexe 3*) → n° du transporteur et cachet **obligatoires**
- ☐ Licence du transporteur valide
- ☐ Demande de dérogation au lieu de départ et/ou retour si différent de l'école (*Annexe 5*)
-  ☐ Liste des passagers comportant obligatoirement, **le nom, le prénom, la date de naissance (uniquement pour les enfants), le numéro de téléphone d'une personne responsable à joindre pour les enfants, les enseignants et les accompagnateurs**
- ☐ Si utilisation de 2 bus, **déposer en PJ les listes de répartition des enfants et accompagnateurs par bus**

Annexe 3 bis – Transport pendant le séjour

 **Tous les déplacements effectués durant le séjour y compris ceux à pied doivent être saisis afin de connaître la position exacte du groupe durant tout le séjour**

- ☐ Saisir tous les déplacements effectués durant le séjour y compris ceux effectués à pied (**cohérence avec l'emploi du temps et l'annexe 3 bis SortieSco et en PJ**)
- ☐ Récapitulatif des transports sur le lieu du séjour (*Annexe 3 bis en PJ + SortieSco*) obligatoires
- ☐ **Attestation de prise en charge du transport sur le lieu de séjour** (*Annexe 2*) si le transport est assuré par une collectivité locale ou le centre d'accueil
- ☐ Si utilisation de bateau, déposer dans les PJ la licence de la société

Financement

- ☐ Coût par jour/ enfant
- ☐ Budget à l'équilibre

Pièces - jointes

- ☐ **Copie de l'avis favorable de la commission de sécurité (pièce indispensable)**
 - PV de commission de sécurité valide **obligatoire**
 - pour les voyages à l'étranger, déposer prospectus ou autre descriptif de la structure
 - ☐ **Projet pédagogique et éducatif global comprenant les actions antérieures et ultérieures**
 - doit **impérativement** être en adéquation avec l'emploi du temps
 - ☐ **Programme détaillé du séjour (et à partir de 4 nuitées indiquer les temps de classe)**
 - utiliser **uniquement** l'emploi du temps type
 - indiquer les transports utilisés durant le séjour
 - indiquer les encadrants pour les activités physiques et sportives
 - mentionner à la fin de l'emploi du temps, les activités de substitutions si annulation des activités pour cause d'intempéries
 - si présence de plusieurs groupes, mentionner les noms des élèves par groupe et bien distinguer les activités de chacun
 - ☐ **Schéma de conduite transport Aller/Retour (pièce indispensable)**
 - utiliser de préférence le schéma de conduite type
 - cachet et signature du transporteur obligatoire
 - si transport en commun, déposer les copies des billets de train
 - ☐ **Licence transporteur (pièce indispensable)**
 - licence transporteur **valide** obligatoire
 - ☐ **Annexe 3 bis (récapitulatif des transports durant le séjour) (pièce indispensable)**
 - En cohérence avec l'emploi du temps et les informations saisies dans l'application
 - ☐ **Diplôme de l'assistant sanitaire (AFPS, BNS, BNPS, PSC1, DE Infirmière) ou SST si recyclage à jour (Cf. timbre sur la carte)**
 - dépôt du diplôme PSC1 ou équivalent obligatoire
 - ☐ **Dérogation du lieu de départ ou d'arrivée (si lieu de rassemblement différent de celui de l'école) (pièce indispensable)**
 - annexe 5 dûment complétée et signée par la direction de l'école
- 

Si le transport est effectué par les parents, il ne doit en aucun cas être organisé par la direction de l'école et doit se dérouler en dehors des heures de classe cela pour des questions de responsabilités.
Si une seule famille s'oppose au transport par les familles, la dérogation ne sera pas possible et il conviendra de prévoir un autre mode de transport pour tout le groupe
- ☐ **Attestation de prise en charge transport(s) (organisé(s) par une collectivité territoriale ou par le centre)**
 - si transport durant le séjour organisé par une collectivité territoriale ou par le centre
 - ☐ **Liste des passagers à fournir pour tout type de sortie (à pied, à vélo, etc...) avec un téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence pour chaque adulte et enfant**
 - liste comportant obligatoirement la date de naissance de chaque élève
 - si utilisation de 2 bus, **déposer 2 listes de répartition des élèves et encadrants par bus**
 - ☐ **Attestations de réussite au test spécifique à la pratique des activités nautiques**
 - obligatoire pour la pratique de certaines activités nautiques (voir tableau d'encadrement des activités physiques et sportives)
 - indiquer les activités de substitution pour les élèves n'ayant pas validé le test et ne pouvant par conséquent participer à l'activité – information exigée par les DSDEN d'accueil
 - ☐ **Copies cartes d'identité des accompagnateurs hors EN (pièce indispensable)**
 - pour le contrôle de l'honorabilité (FIJAISV)
 - ☐ **Copies des diplômes des animateurs et cartes professionnelles (pièce indispensable)**
 - copie de carte pro valide des encadrants des activités physiques et sportives

- copie des diplômes des animateurs en centre (BAFA...)

☐ **Copies cartes d'identité des animateurs (pièce indispensable)**

- indispensable pour le contrôle de l'honorabilité (FIJAISV)

☐ **Autre document 1**

- toutes pièces complémentaires nécessaires à la complétude du dossier