



Évry - Courcouronnes, le 28 septembre 2020

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 Élèves  
Bureau de la Vie Scolaire

DIPE 2

ET/LPT/PP/2020-20221/1

Affaire suivie par :  
Chef de Bureau DIPE 2 VS  
Eric THIBERT

Pour les circonscriptions de ASH  
à Grigny

Mme Primalli PAYET  
Téléphone : 01 69 47 83 24  
[primalli.payet@ac-versailles.fr](mailto:primalli.payet@ac-versailles.fr)

Pour les circonscriptions de La  
Ferté-Alais à Viry-Châtillon

Mme Lucie PEREIRA TEMME  
Téléphone : 01 69 47 83 31  
[lucie.temme@ac-versailles.fr](mailto:lucie.temme@ac-versailles.fr)

Site Internet  
[www.ac-versailles.fr/dsden91](http://www.ac-versailles.fr/dsden91)

**Objet : 1<sup>er</sup> degré. Sorties scolaires avec nuitées et voyages scolaires hors de France.**

- Circulaire N° 1999 - 136 du 21 septembre 1999 (BOEN N°7 du 23 septembre 1999 hors - série)  
- Circulaire N° 2005 - 001 du 5 janvier 2005 (BOEN 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 voyage scolaire. Je vous rappelle que, compte tenu de l'importance du nombre de dossiers à traiter, **il est impératif d'en respecter les règles ainsi que la constitution du dossier, sous réserve d'un retour en circonscription du dossier incomplet ou erroné.**

**1) - Délai de transmission :**

Il est impératif que le dossier accompagné de **toutes les pièces exigées** parvienne au bureau de la vie scolaire (DIPE 2 – Vie Scolaire) **douze (12) semaines délai de rigueur, avant le jour du départ, délai incluant les congés scolaires.** Il doit être dûment revêtu de la signature et du tampon du directeur de l'école ainsi que la signature, du tampon et de l'avis de l'I.E.N. de la circonscription.

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

La fiche AE, dûment complétée et dactylographiée, de demande expresse de consultation du FIJAIS doit être transmise dès la constitution du dossier dans les plus brefs délais et uniquement par voie télématique, à l'adresse suivante : [ce.ia91.chefdipe2vs@ac-versailles.fr](mailto:ce.ia91.chefdipe2vs@ac-versailles.fr).

**2) - Constitution du dossier :**

J'attire votre attention sur l'absolue nécessité d'utiliser **UNIQUEMENT le dossier actualisé « 2020 – 2021 »** constitué des différentes pièces jointes à la circulaire.



2/3

Le dossier 2020 - 2021 se compose des pièces suivantes :

1. Formulaire N2 : la demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) ou en voyage scolaire,
2. Formulaire N3 : fiche de transport pour l'aller et le retour ainsi que son schéma de conduite établi, signé et tamponné par le transporteur,
3. Formulaire N3 bis : fiche de transport pour les déplacements réalisés durant le séjour ainsi que leurs schémas de conduite établis, signés et tamponnés par le transporteur,
4. Formulaire N4 : fiche de budget prévisionnel présenté en équilibre,
5. Formulaire N5 : liste des passagers dûment complétés : 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 pour les activités à encadrement renforcé. (Fiche A B)
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 accompagnée du diplôme correspondant
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.
13. Fiche A E de demande expresse d'agrément pour consultation FIJAIS

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.

Dans le cas où plusieurs classes de deux écoles différentes sont associées dans le même projet pédagogique, dans le même lieu et à la même date, deux dossiers distincts par école s'imposent.

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, plan sanitaire.)

En l'absence du contrat d'assurance collectif d'école, 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).

### **3) - Les encadrants**

**Leur nombre « sur le temps de la vie collective » doit être défini par classe** et non en totalisant les effectifs des différentes classes.

L'une de ces personnes devra être titulaire d'une qualification type AFPS, PSC1, BNPS ou BNS avec date de validité conforme.





3/3

Si un personnel « accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) » 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 accompagnant d'élèves en situation de handicap, une autorisation préalable auprès de son employeur avant le départ.

Dans le cadre du transport Aller et Retour (BOEN Hors-Série N° 7 du 23 septembre 1999), les effectifs élèves peuvent être mutualisés afin de définir le nombre d'encadrant.

**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 vérifierez la cohérence des **effectifs élèves et des encadrants dans toutes les pièces constitutives du dossier.**

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

Tout dossier ne comportant pas toutes les pièces, ne pourra pas 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  
Des services de l'Éducation nationale de l'Essonne

Jérôme BOURNE BRANCHU

Pièces jointes :

Tableau récapitulatif de la liste des pièces à fournir en retour de votre dossier  
Formulaire N°2 : demande autorisation de départ en sorti scolaire avec nuitée ou en voyage scolaire

Formulaire N°3 : Fiche d'information transport Aller et Retour

Formulaire N°3 bis : Fiche de transports pour les déplacements réalisés durant le séjour

Formulaire N°4 : Fiche budget

Formulaire N°5 : Liste des passagers

Fiche AB demande agrément bénévole (nouveau)

Fiche AE demande d'agrément expresse (nouveau)