

# Remplir un dossier de VOYAGE SCOLAIRE

## -Informations 2026/2027-



### Cadre général :

- Depuis le juillet 2024 (B.O du 25/07/2024), la dénomination d'une sortie avec nuitées à changer. Il faut désormais parler de voyage scolaire et non plus de classe de découverte.
- Accessible depuis PIA bureau du directeur (<https://pia.ac-grenoble.fr>)
- L'IEN doit être interrogé sur la faisabilité du projet avant sa dépose sur l'application.
- Le dossier doit être autorisé par l'IEN **4 semaines** (hors vacances) **avant le départ quelle que soit la destination**. Il sera alors transmis en DSDEN pour vérification de sécurité
- Le dossier doit être saisi dans l'application dès que le projet est lancé et être envoyé complet. Un retroplanning est à mettre en place.
- Lien vers l'article "[DSDEN 73 - Modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires 1D R2025](#)" publié sur le PIA à la rubrique [ECOLE / ELEVE / SORTIES](#)

### Dates et type de sortie

- Inscrire les bonnes dates de départ et de retour
- Dans « *observations* » : préciser s'il s'agit d'un séjour ASCD, FOL ou autre
- Si plusieurs classes d'une même école partent ensemble et ne font qu'un dossier SORTIESCO, choisir un des enseignants comme référent du projet.
- Si le voyage est commun à plusieurs écoles, le préciser dans « *observations* »

### Classes

- Si plusieurs classes : séparer les classes et compléter les onglets pour chaque classe.
- Ne pas oublier d'inscrire l'enseignant référent de chaque classe (responsable)
- Dans « effectif (de moins 6 ans ou 6 ans et +) » : inscrire le **nombre total d'élèves de la classe**.
- Dans « *effectif participant* » : inscrire le nombre d'élèves participant à la sortie.  
Dans « **modalités pour les non participants** » : **toujours compléter ce champ**.  
Même si tous les élèves participent, prévoir l'accueil des éventuels non participants (ex : *tous les élèves participent mais en cas de problème les élèves qui ne partiraient pas seraient accueillis dans une autre classe de l'école avec un plan de travail*)  
Les élèves non-partants doivent **obligatoirement** être accueillis dans une autre classe.  
*Pour les non-partants, indiquer dans « commentaires » les raisons de leur non-participation.*  
A partir de **10% de non-partants**, le dossier pourra être refusé par l'IEN car un projet de classe doit concerner l'ensemble des élèves.
- Attention à respecter les taux d'encadrement de vie collective → en élémentaire : **1 adulte/12 élèves** et en maternelle : **1 adulte/8 élèves par classe**.

*Si le voyage scolaire concerne des maternelles et des élémentaires, c'est le taux d'encadrement maternelle qui s'appliquent pour toutes les classes.*

## Encadrements

- **VIE COLLECTIVE** : inscrire le ou les enseignants concernés + tous les accompagnateurs. Préciser la qualification de chacun : enseignant en responsabilité de la classe, parent/ adulte accompagnateur, AESH, ATSEM, encadrant BAFA du centre... Attention, les AESH individuelles et mutualisées ne comptent pas dans le taux d'encadrement. Seules les AESH collectives (ULIS) peuvent compter.

**Pour les AESH, ATSEM** : préciser dans « *observation* » que vous avez l'autorisation de leur employeur jointe au dossier. A demander à leur employeur et à déposer dans les pièces jointes.

**Pour les encadrants BAFA du centre** : préciser dans « *observation* » que leur diplôme est joint au dossier. A demander au centre d'accueil. Seuls les BAFA intervenant sur votre classe seront renseignés et leur diplôme joint. Ne pas inscrire tous les BAFA du centre d'hébergement.

Ne pas inscrire les autres intervenants (EPS, Arts...).

Pour chaque adulte, vérifier les coches : **OUI** transport aller, transport durant le séjour, transport retour, présence nuitée (totale ou partielle)

***Ne plus inscrire les accompagnateurs sur l'application GENIE : Les bénévoles accompagnateurs de vie collective seront enregistrés directement dans SORTIESCO, ne pas oublier de noter date et lieu de naissance. Leur honorabilité sera vérifiée lorsque le dossier sera transmis en DSDEN.***

- **INTERVENANTS EXTERIEURS** : Inscrire les intervenants EPS, Arts..., y compris les bénévoles agréés accompagnateurs. N'oubliez pas de sélectionner leur activité. Dans « *observation* » : préciser que les cartes professionnelles sont jointes au dossier. A demander au centre ou directement aux intervenants.

**Pour les Activités Physiques et Sportives** : bien s'assurer qu'elles sont autorisées dans le département d'accueil.

Vérifier aussi que les normes d'encadrement sont respectées.

**Nouveau document « 73- normes encadrement des APS 1D » disponible sur le Savoie Educ- cartable 73**

<https://pia.ac-grenoble.fr/portail/187/article/circulaires-notes-sorties-voyages-scolaires-intervenants-exterieurs/dsden-73-normes>

- **ASSISTANT SANITAIRE** avec présence en nuitée obligatoire : **n'inscrire qu'une seule personne**, préciser son diplôme et le joindre obligatoirement. Vérifier les coches (**OUI** pour présence au centre totalité du séjour ; en fonction des situations pour présence transport aller/retour, transport séjour/)

## Hébergements

- Le nombre de personnes hébergées doit correspondre au nombre d'enfants + adultes vie collective
- Assurez-vous que le centre d'hébergement soit répertorié et ait un numéro d'agrément.
- Dans « *observation* », écrire toute information sur l'organisation des nuitées (partage du centre avec autre classe/école, aile ou étage réservé(e)...)

## Budget prévisionnel

- Le coût total correspond au coût du voyage pour toute la/les classe(s) et non pour un seul élève.
- Idem pour les subventions. Ecrire toutes les subventions allouées.
- **Pour la participation de familles par enfant et par jour ou par nuitée : écrire le montant par jour pour un seul enfant. Le préciser : « ...euros par enfant par jour » ou si vous préférez compter par nuitée : « ... euros par enfant par nuitée »**
- Le coût du voyage ne doit pas être un frein au départ pour aucun enfant.  
Si le coût individuel par jour est élevé, mettre une indication précisant que les familles ont accepté le montant et qu'un échéancier a été mis en place.  
Une attention particulière est portée par l'IEN au budget du voyage scolaire.

## ANNEXE 3 Transport Aller/Retour

- Créer l'aller et le retour. Attention aux dates et aux horaires !
- Si le départ et le retour ne se font pas à l'école, cocher **NON** « lieu de rdv parents : école », joindre la dérogation en pièce jointe et le préciser dans « *descriptif de l'itinéraire* »
- **L'effectif** doit correspondre à **l'effectif des partants** et des accompagnateurs vie collective (enfants et adultes)
- Dans « *descriptif de l'itinéraire* » : détailler l'itinéraire comme sur le schéma de conduite du transporteur, indiquer les routes empruntées et les villes.
- Si vous partez à plusieurs écoles (mutualisation du bus), précisez à la suite du descriptif de l'itinéraire que vous partagez le bus avec la classe de ....de l'école de ....(Nombre d'élèves : ....., nombre d'adultes :.....)
- Si vous faites une étape, le préciser.

## ANNEXE 3 Bis Transport pendant le séjour

- Chaque transport doit être précisé et renseigné, même les trajets touristiques en bateau pour lesquels le permis de navigation devra être joint.
- **Dans chaque transport, il doit y avoir obligatoirement un enseignant.**
- Si l'un des adultes encadrant (intervenant extérieur par exemple) est coché **OUI** pour « transport durant le séjour », ne pas oublier de le compter dans les adultes encadrants.
- S'il n'y a pas de transport pendant le séjour, ne pas compléter cette rubrique et le préciser dans la rubrique « *encadrement* » : « Présence transport pendant le séjour » :

**NON** pour chaque adulte et dans « *observation* » : indiquer « pas de transport pendant le séjour ».

- Idem Annexe 3 « transport A/R » si vous partagez le bus avec une autre école.
- Ne pas oublier les trajets à pied.

### Attestations et contrôles par l'école

- Information et accord des familles : **oui**
- Attestations d'assurance : **oui**
- Signature de l'enseignant ou du directeur : **oui**
- Annexe 4 transport téléchargée : **oui**
- Autorisation du maire pour ses employés : **oui** ou **non** selon le cas
- Autorisation de l'employeur de l'AESH : **oui** ou **non** selon le cas
- Sortie du territoire national : **oui** ou **non** selon le cas. *Attention, une visite de Monaco est une sortie de territoire. Il faudra avoir les documents appropriés détaillés dans Sortiesco.*
- Dispositions médicales : **oui**

### Pièces jointes

Elles sont à joindre au dossier en format PDF.

- **PROJET PÉDAGOGIQUE** : la trame proposée ci-dessous reprend les incontournables : **il doit permettre de comprendre facilement ce qui se passe !**

#### I- PRESENTATION GENERALE DU PROJET

- a. Thème général, activités sportives encadrées
- b. Dates
- c. Classes hébergées concernées / accueil des élèves non participants
- d. Encadrement vie collective et activités
- e. Transports
- f. Informations des familles. Liens pour le séjour.

#### II- PRESENTATION GENERALE DU CENTRE

- a. Adresse, situation
- b. Présentation générale
- c. Organisation des nuitées
- d. Organisation de la vie collective

#### III- OBJECTIFS DU SEJOUR

- a. Objectifs généraux du séjour. Pourquoi ce projet ?
- b. **Lien avec le projet d'école, le projet de classe**
- c. Objectifs spécifiques dans chaque domaine d'apprentissage – **L'IEN s'attache à vérifier le lien avec les fondamentaux.**

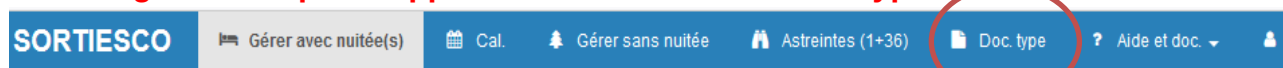
- d. Compétences travaillées en amont du projet
- e. Compétences travaillées durant le séjour
- f. Evaluation, retour en classe et exploitation.

Nota :

- *Tous les éléments de cette trame doivent apparaître dans le dossier quelle que soit la durée du séjour, mais la forme est libre (tableaux, textes, ordre et organisation des paragraphes...). Il est bien sûr possible d'ajouter d'autres informations utiles ou spécifiques au projet.*
- *Une photo du centre égaye toujours le document.*
- *L'emploi du temps sera déposé dans l'application Sortiesco, il n'est pas obligé d'apparaître dans le projet péda.*
- *Attention aux copier/coller et duplicatas d'anciens projets qui ne sont plus en conformité avec les nouveaux programmes.*
- **PROGRAMME DÉTAILLÉ DU SÉJOUR** : A partir de 5 jours, **les temps de classe** doivent apparaître sur l'emploi du temps. Bien vérifier les taux d'encadrement des activités d'EPS et les activités interdites à l'école. **Qui fait quoi, où, avec qui ?** Attention aux déplacements : ils doivent être identiques à ce qui est écrit dans la rubrique « transports pendant le séjour ».
- **SCHÉMA DE CONDUITE ALLER/RETOUR** : fournie par le transporteur. Attention à la cohérence d'effectif enfants et adultes avec le projet et Sortiesco.  
*Ne pas oublier d'indiquer sur le schéma de conduite : le nombre total de voyageurs avec détail du nombre d'enfants et du nombre d'adultes + nom et le numéro de téléphone portable de l'enseignant référent.*  
*S'il y a plusieurs classes transportées dans un même bus : préciser les classes, leur effectif (enfant et adulte) et l'enseignant référent de chaque classe.*
- **DIPLÔME DE L'ASSISTANT SANITAIRE**. A joindre. Cette personne est présente en nuitée. BNS, AFPS et PSC1 sont valables quelle que soit la date d'obtention. SST de moins de 2 ans.
- **DÉROGATION DU LIEU DE DÉPART ET D'ARRIVÉE** : A joindre obligatoirement si le lieu de rendez-vous (aller/retour) n'est pas l'école. Document à télécharger et à compléter, attestant que tous les parents sont favorables à cette organisation et véhiculeront leur enfant jusqu'au lieu de départ et de retour.
- **ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE TRANSPORT(S) (ORGANISE(S) PAR UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE OU PAR LE CENTRE) :**  
schéma de conduite détaillant tous les déplacements pendant le séjour.  
Attention à la correspondance avec le nombre d'enfants et d'adultes inscrit dans le projet et dans Sortiesco.  
Attention à la correspondance des trajets inscrits dans « annexe 3 bis : transport pendant le séjour »  
*Ne pas oublier d'indiquer sur le schéma de conduite : le nombre total de voyageurs avec détail du nombre d'enfants et du nombre d'adultes + nom et le numéro de téléphone portable de l'enseignant référent.*

*S'il y a plusieurs classes transportées dans un même bus : préciser les classes, leur effectif (enfant et adulte) et l'enseignant référent de chaque classe.*

- **LISTE DES PASSAGERS** : **1 liste par véhicule et par classe**. Elle doit comporter le nom de **tous les élèves partants avec leur date de naissance et les numéros de téléphone de leurs parents (mère – père)**. Ne pas mettre les élèves qui ne participent pas au voyage. Vérifier l'effectif global. (extraction de Onde)  
Elle doit aussi comporter **le nom de tous les accompagnateurs et enseignants** avec le nom et **le numéro de téléphone de la personne à prévenir en cas d'urgence**.  
S'il y a plusieurs classes, faire une liste par classe et par véhicule.
- **ATTESTATION DE RÉUSSITE AU TEST SPÉCIFIQUE À LA PRATIQUE DES ACTIVITÉS NAUTIQUES** : Pass nautique obligatoire si une activité nautique est prévue. Bien anticiper ce document, test à faire passer aux élèves si vous bénéficiez de créneaux à la piscine. **Si un élève n'obtient pas ce test, il devra le repasser avant le départ** (attestation à renvoyer en circonscription) ou ne pourra pas participer aux activités nautiques (dans ce cas, **prévoir une activité de substitution et la détailler**).
- **PRECISIONS SUR LES TRANSPORTS**  
**Utilisation transport en commun** : itinéraire emprunté (lignes de bus, de métro...) en indiquant les arrêts (et descentes)  
**Déplacement en bateau** : joindre le permis de navigation en cours de validité (présence d'un assistant sanitaire obligatoire)
- **AUTRE DOCUMENT** : tout document utile au dossier (carte professionnelle, BAFA, lettre accord employeur pour AESH, ATSEM, permis de navigation etc.)  
**Les documents (attestation de prise en charge transport, dérogation de lieu de rassemblement, emploi du temps, schéma de conduite ...) sont accessibles et téléchargeables depuis l'application SORTIESCO – Doc.type**



Lors du traitement du dossier, afin d'éviter toutes modifications non souhaitées (onglets déjà traités et validés), le CPC pourra bloquer certains onglets par cadenas. Il ne vous sera alors plus possible d'accéder aux onglets fermés. Tous les onglets seront de nouveau accessibles lorsque le dossier sera autorisé par l'IEN et vérifié par la DSDEN.

Après autorisation du dossier par l'IEN, si des modifications doivent être apportées, vous devez **créer un avenant** dans l'application SORTIESCO et/ou utiliser l'adresse suivante :

[73dme13@ac-grenoble.fr](mailto:73dme13@ac-grenoble.fr)