

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE 2025-2026

► Département :

► Nom de l'école :

► Identification de l'école (numéro RNE) :

Adresse de l'école :

Code postal : Ville : Tel : mail :@ac-aix-marseille.fr

► Circonscription : Ville : Tel : mail :@ac-aix-marseille.fr

maternelle élémentaire élémentaire avec section maternelle spécialisée

EFFECTIFS

Nom-prénom des enseignants partants : <i>Souligner nom de l'enseignant responsable (une ligne par classe)</i>	Niveau de la classe : ex : CM1	Effectif de la classe	Effectif partant (Par classe) :	Téléphone portable (pendant le séjour)
TOTAL : même nombre d'élèves que celui des listes. *			*	

Nombre de classes constituées sur le centre (si différents) : (Exemple : 3 classes de 25, 22 et 23 élèves)

IDENTIFICATION DU DIRECTEUR DE L'ECOLE

NOM :	Prénom :	Courriel :	Téléphone (mobile) :

SÉJOUR

Date de départ de l'école (Jour et heure) :	Date de départ du lieu d'hébergement (Jour et heure) :	Durée (Nombre de nuitées)
Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement :	Jour et heure du retour à l'école :	

STRUCTURE D'HÉBERGEMENT

Structure inscrite au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement (EDUSCOL) : Oui Non

Nom de l'établissement d'accueil :

Nom du responsable :

Adresse :

Ville :

code postal :

Téléphone(s) : Mail :@.....

ORGANISATEUR DU SÉJOUR

Organisme : Personne à contacter pour la gestion du dossier :
Tél Mail :@.....

ASSURANCE DE L'ORGANISATEUR DU SEJOUR

Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance responsabilité civile / individuelle accidents si l'organisateur est autre que l'école (comme une collectivité territoriale, organisme privé de voyage scolaire, etc....)

ENCADREMENT

I – PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE (Hors enseignants)

Qualité (AESH ou autre)	AESH ¹ Préciser si AESH ind. ou coll.	Noms – Prénoms	CLASSE	Observations (pour davantage d'informations, se référer en annexe ² fiche d'aide à la constitution d'un dossier)
				Demande autorisation employeur : <input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> En cours de traitement <input type="checkbox"/> Pas encore réalisée

II – ACCOMPAGNATEURS AUTRES QUE LES PERSONNELS DE L'EDUCATION NATIONALE (par classe)

Nom	Prénom	Qualité (parent d'élève, ATSEM ² , animateur de la structure ...), ou qualification particulière	Présent pendant l'intégralité du séjour Oui – non	Présent pendant le transport	
				Aller	Retour
Classe 1					
Classe 2					
Classe 3					

Un personnel de la structure d'accueil est formé aux gestes de premiers secours : Oui Non

Un accompagnateur du voyage scolaire est formé aux gestes de premiers secours : Oui Non

III – PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT SPÉCIFIQUE AUX ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES

Noms – Prénoms	Qualification	Activité et rôle
<i>Ski : noter seulement le nom de l'école de ski</i>		

¹ AESH ind : ne compte pas dans l'effectif d'encadrement. (Pour rappel, l'autorisation de sa hiérarchie + l'accord de l'AESH sont à conserver par le directeur de l'école).

² ATSEM : personnel comptabilisé dans le taux d'encadrement.

IV – VERIFICATION DE L'HONORABILITE DES PERSONNELS HORS EDUCATION NATIONALE DANS LE CADRE D'UN VOYAGE SCOLAIRE

Pour chaque voyage scolaire, les **accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale** (parent d'élèves, intervenants extérieurs, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.) **sont soumis à un contrôle d'honorabilité** effectué par les agents habilités du service PASSAN par interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS).

L'orthographe des noms et prénoms ainsi que les dates de naissance doivent être rigoureusement renseignées afin de permettre le contrôle FIJAIS.

Merci de joindre une copie des cartes d'identités des personnels encadrants (hors EN) qui ne sont pas de nationalité française.

LISTE DES ELEVES : Fournir une liste par classe, indiquant pour chaque élève les coordonnées des responsables légaux.

Cette liste doit être transmise que le voyage comporte ou non un transport.

Il est possible de joindre directement une extraction de la liste des élèves réalisée via le logiciel ONDE, en barrant les noms des élèves qui ne participent pas au voyage.

ÉCOLE :		CLASSE :		Tél. :	
VILLE :		Département :			
VILLE DE DÉPART :		Nombre d'adultes :	Nombre d'enfants :		
NOMS	PRÉNOMS	DATE DE NAISSANCE	QUALITÉ (Adulte ou Enfant)	RESPONSABLE LÉGAL	TÉLÉPHONE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

BUDGET PRÉVISIONNEL

DÉPENSES		RECETTES	
Postes	Total	Postes	Total
Coût des visites et activités pratiquées	€	Séjour des élèves <u>A- Participation des familles</u> <input type="checkbox"/> Participation : € <u>B- Autres sources de financement</u> <input type="checkbox"/> Contribution de la commune : € <input type="checkbox"/> Autres sources (à préciser) : €	€
Coût du transport	€	<u>Sous total 1 :</u>	€
Coût de la restauration	€	Séjour des accompagnateurs bénévoles <u>A- Participation de la commune</u> <input type="checkbox"/> Contribution de la commune : € <u>B- Autres sources de financement</u> <input type="checkbox"/> Autres sources (à préciser) : €	€
Coût de l'hébergement	€	<u>Sous total 2 :</u>	€
Autres dépenses (entre autres : séjours des accompagnateurs, estimation en cas de gratuité)	€		
Total	€	Total	€

➤ Coût du séjour par élève (Sous total 1 / nombre d'élèves) : €

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

Le transport aller-retour

À remplir par l'enseignant organisateur de la sortie et l'organisateur du transport.

Le lieu de rassemblement se fait à l'école : Oui Non, préciser :

Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :

Trajet aller		Trajet retour	
Nb km :	Date &Heure départ : Date & Heure arrivée :	Nb km :	Date &Heure départ : Date & Heure arrivée :
Étape 1 Lieu départ : Lieu arrivée : Moyen de transport :		Étape 1 Lieu départ : Lieu arrivée : Moyen de transport :	
Étape 2 Lieu départ : Lieu arrivée : Moyen de transport :		Étape 2 Lieu départ : Lieu arrivée : Moyen de transport :	
Transporteur ³ (cachet obligatoire)			
Autocar n° 1 Raison sociale : SIRET : Téléphone : Adresse :		Capacité de l'autocar : Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :	
Autocar n° 2 Raison sociale : SIRET : Téléphone : Adresse :		Capacité de l'autocar : Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :	
Autocar n° 3 Raison sociale : SIRET : Téléphone : Adresse :		Capacité de l'autocar : Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :	

³ Pièce à joindre, fournie par le transporteur : **Copie du schéma de conduite détaillé pour chaque trajet avec cachet et signature du transporteur.** S'il s'agit d'un itinéraire type Mappy ou Michelin, il devra comporter le cachet et la signature du transporteur.

La liste des déplacements prévus pendant le séjour

Les déplacements indiqués doivent correspondre au programme détaillé du séjour joint au dossier.

Lorsque plusieurs déplacements sont strictement les mêmes (lieu, activité), ne remplir qu'un seul tableau en indiquant les différentes dates.

Cachet obligatoire :

Fiche renseignée par :

Nom du Transporteur :

Date(s)	Trajet	Effectif	Moyen de transport*
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	
	De : À :	Nb élèves : Nb adultes :	

* Préciser le moyen de transport utilisé (train, autocar, vélo, etc.).

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DE TRANSPORT

(LORSQUE LE CHOIX DU TRANSPORTEUR EST ASSURE PAR UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE, UN CENTRE D'ACCUEIL OU UN ORGANISATEUR DE VOYAGES SCOLAIRES)

M

en ma qualité de Maire de

ou de responsable du centre d'accueil

ou de l'organisme

atteste que le transport décrit ci-dessous et concernant la (les) classe(s) de :

Ecole

Enseignant (s)

Effectif transporté (élèves + accompagnateurs)+.....=.....

est organisé par mes soins en conformité avec la réglementation en vigueur.

Descriptif du transport :

Trajet Aller :

- Lieu, date et heure de départ
- Lieu, date et heure d'arrivée

Trajet Retour :

- Lieu, date et heure de départ
- Lieu, date et heure d'arrivée

Observations :

Cachet de la collectivité territoriale
ou du centre d'accueil
ou de l'organisme de voyages

Fait le

Signature

PROJET PEDAGOGIQUE

- Joindre le projet pédagogique (voir annexe 2 fiches d'aide à la constitution d'un dossier)
 → Programme détaillé du voyage scolaire (compléter ci-dessous)

	DATES	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
MATIN	Activité et lieu (par groupe si cas échéant)					
	Encadrement (à préciser)					/
	Mode de déplacement					
MIDI	Lieu					
	Mode de déplacement					
APRES-MIDI	Activité et lieu (par groupe si cas échéant)					
	Encadrement (à préciser)					
	Mode de déplacement					
SOIR	Activité, lieu et encadrement (si différent de la vie collective)					
	Mode de déplacement					

Visas

Date de transmission du dossier au directeur d'école :

Avis du directeur d'école :

- Accord Refus motivé

Observations :

.....
.....
.....

Date :

Signature du directeur d'école :

Date de transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription

Avis de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription :

- Avis favorable Avis défavorable motivé

Observations :

.....

.....

.....

Date :

Signature de l'IEN chargé de la circonscription :

Annexe 1

ATTESTATION D'ACCORD PARENTAL⁴

A joindre au dossier uniquement lorsque le départ et/ou le retour des élèves ne s'effectue pas à l'école

Je soussigné (NOM Prénom)

Enseignant(s) de(s) / la classe(s) de (niveau(x), nom de l'école)

Commune

Coordonnateur du projet de sortie scolaire du au

.....

Mail :@.....

Déclare avoir recueilli l'accord écrit de toutes les familles

⇒ **Pour que le lieu de rassemblement de départ et/ou de retour de la sortie scolaire avec nuitée(s) ne s'effectue pas à l'école, mais soit fixé à (date ; commune et lieu précis ; horaires)**

Départ le A (.....H.....)

Retour le A (.....H.....)

⇒ **Pour un accueil des élèves dans les familles**

Fait à le

Signature

⁴ Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré : Fiche 8 « organiser le transport des élèves » : « *Quel que soit le type de sortie scolaire, le départ et le retour des élèves se font à l'école. A titre exceptionnel, dans le cadre des sorties scolaires facultatives, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès de tous les parents* ».

Annexe 2

FICHE D'AIDE A LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER DE VOYAGE SCOLAIRE

VOYAGE SCOLAIRE

FICHE DE SUIVI

Privilégier un envoi numérique aux envois de dossiers papiers

Si envoi d'un dossier papier merci de joindre deux exemplaires (1 pour l'IEN et l'autre pour le PASSAN)

DÉLAIS IMPÉRATIFS D'ENVOI	
DESTINATION DU SÉJOUR	A l'IEN
Séjours se déroulant sur le territoire national	4 semaines
Séjours à l'étranger	6 semaines

ÉLÉMENTS CHRONOLOGIQUES DU DOSSIER A faire suivre à <u>IEN de circonscription</u>	ÉCOL E	IEN	COLONNES RESERVEES AUX SERVICES
<p>I. Formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire :</p> <p>(Remplir obligatoirement tous les champs vous concernant de chaque cadre)</p> <p><input type="checkbox"/> n° de portable de l'enseignant pendant la sortie.</p> <p>Tél et coordonnées école et circonscription</p> <p><input type="checkbox"/> liste des accompagnateurs (identité complète obligatoire pour la vérification du FIJAIS)</p> <p><input type="checkbox"/> liste des Accompagnants des Elèves En Situation de Handicap (AESH), la demande d'autorisation est à adresser à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - (pour les AESH dans le 13) : ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr - (Pour les AESH dans le 04, 05 et 84) : plateformeash@ac-aix-marseille.fr <p><input type="checkbox"/> Liste des élèves avec contact des responsables légaux (possibilité d'un document différent du dossier).</p> <p><input type="checkbox"/> Visa du directeur</p> <p><input type="checkbox"/> Visa de l'IEN</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p><u>II. Budget prévisionnel :</u></p> <p><input type="checkbox"/> fiche budget complétée et budget équilibré</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><u>III. Transports :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Transport : TAUX à respecter (A/R, au cours du séjour) = taux groupe entier.</p> <p><input type="checkbox"/> Fiche d'information sur le transport A/R</p> <p><input type="checkbox"/> Si transports au cours du séjour durant le séjour</p> <p><input type="checkbox"/> Copie du schéma de conduite avec cachet du transporteur</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de prise en charge si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil.</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation d'accord parental signée de l'enseignant pour lieu de rassemblement SI différent de l'école. (Annexe du dossier)</p> <p><input type="checkbox"/> Bateau, péniche : si compagnie privée : permis de navigation et nom de la compagnie</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><u>Dossier pédagogique et Emploi du temps :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Projet pédagogique respectant le format suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1/présentation générale du projet - 2/ Compétences et objectifs des programmes visées ; - 3/ Lien entre les disciplines et évaluation du projet <p><input type="checkbox"/> Programme détaillé : emploi du temps, calendrier des activités</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><u>IV. Encadrement extérieur APPN</u></p> <p><input type="checkbox"/> Intervenants extérieurs : Nom, prénom des personnes avec référence des qualifications (si activités sportives spécifiques : BE, ETAPS, ou attestation de qualification pour les bénévoles). Ne pas joindre les copies de diplômes.</p> <p><i>Pour le Ski : uniquement le nom de l'école de ski</i></p> <p><input type="checkbox"/> Encadrement des activités physiques et sportives : cf. taux d'encadrement de la circulaire du 6 octobre 2017</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ÉLÉMENTS CHRONOLOGIQUES DU DOSSIER Collectés par le directeur de l'école (qui ne sont pas joints au dossier de demande d'autorisation) :	Enseignant	Directeur de l'école
<p>I. Les autorisations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Autorisations parentales <input type="checkbox"/> Autorisation nécessaires lorsqu'un personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur participe au voyage scolaire (AESH, ATSEM, etc...) <input type="checkbox"/> Autorisation de sortie de territoire si le voyage scolaire a lieu dans un pays étranger accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires (conservées par l'enseignant durant toute la durée de séjour). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>II. Encadrement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Le certificat de la personne de l'équipe d'encadrement formée aux premiers secours si aucun membre de la structure d'accueil et d'hébergement n'est formé aux premiers secours (L'enseignant, un animateur vie collective ou bien un personnel du centre ou encore un bénévole doit disposer du PSC1 ou de l'AFPS, BNS ou BNPS, personnels médicaux – sauf personnels paramédicaux) <input type="checkbox"/> L'autorisation de l'employeur de l'AESH à participer au voyage scolaire 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>III. Assurances :</p> <p>Les attestations d'assurances obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attestation fortement recommandé pour les accompagnateurs concernant l'assurance responsabilité civile et assurance individuelle accidents corporels <input type="checkbox"/> Attestations d'assurance OBLIGATOIRES en responsabilité civile et assurance individuelle accidents corporels des élèves lors d'un voyage scolaire <input type="checkbox"/> Si le voyage scolaire est <u>organisé par un autre organisme que l'école</u> (municipalité, Intercommunalité, structures associatives et/ou privées), l'organisateur doit fournir à l'enseignant une attestation d'assurance en responsabilité civile. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>