



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Nord  
éducation  
nationale

**Mesdames et Messieurs les Directeurs  
des écoles maternelles et élémentaires**

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

Lille, le 15 septembre 2016

**Objet :** Sorties scolaires avec nuitées dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

**Référence :** Circulaire n°99-136 du 21.09.1999 modifiée (B.O. hors série n°7 du 23.09.1999)

La dimension pédagogique des sorties et voyages scolaires n'est plus à démontrer. Environ 600 sorties scolaires avec nuitée(s) m'auront été présentées au cours de l'année scolaire écoulée. Aussi, me paraît-il utile de vous communiquer à nouveau diverses informations relatives aux sorties scolaires du premier degré de l'enseignement public, en vous rappelant que la responsabilité de l'organisation générale de la sortie incombe à l'enseignant titulaire de la classe.

a) Les imprimés à utiliser

**Vous devez télécharger** sur le site de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale du Nord, tous les imprimés nécessaires à la constitution des dossiers ainsi que les conseils pratiques destinés à vous faciliter l'organisation des sorties scolaires avec nuitées.

**Chemin d'accès :** *Espace professionnel - Directeurs - Sorties/Hébergement – En savoir plus sur les sorties scolaires 1er degré dans l'enseignement public.*

**Ces imprimés peuvent être téléchargés et saisis en renseignant directement les zones bleutées. Cela vous permettra d'éviter de remplir à la main ces imprimés.**

b) Les structures d'accueil

Vous trouverez sur le site le répertoire départemental des structures d'accueil régulièrement mis à jour. **Je vous recommande vivement de l'utiliser** pour une sortie prévue dans le Nord, les structures retenues ayant satisfait notamment aux inspections des commissions de sécurité. Dans le cas contraire il est impératif que vous vous assuriez directement auprès de la structure d'accueil qu'elle ait bien été inspectée et qu'elle ait obtenu un avis favorable de la commission de sécurité.

c) Consignes diverses

**En cas de séjour commun avec une autre école, seront précisés la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités. Chaque école devra fournir ses propres annexes dûment complétées (bien indiquer sur celles-ci le nombre d'élèves de votre école qui participent à la sortie et le nombre total d'élèves).**

Division des Elèves et  
de la Vie des Etablissements

Bureau des Opérations Educatives

Dossier suivi par  
Brigitte LENG  
Anne-Lise VANDAMME

Téléphone  
03 20 62 31 73  
03 20 62 33 01  
Télécopie  
03 20 62 31 78

Courriel  
dsden59.deve-boe@ac-lille.fr

1, rue Claude Bernard  
59033 Lille cedex



2/2

J'attire votre attention sur la nécessité **de respecter impérativement les délais de transmission des dossiers et de compléter toutes les rubriques** de la demande d'autorisation de sortie. Tout dossier qui m'est adressé incomplet ne pourra pas être traité dans les délais requis.

d) Précisions relatives à la sortie de territoire

**Je vous demande dès à présent de prendre toute précaution utile afin de vérifier que les élèves soient tous en possession de leur Carte Nationale d'Identité ou de provoquer le dépôt de la demande de celle-ci, le cas échéant.**

La détention de la Carte Nationale d'Identité sera de nature à éviter tout problème en cours d'année scolaire (sortie régulière à la piscine en Belgique, sortie scolaire de 3 jours en Italie...).

**Pour les enfants de nationalité étrangère**, je vous recommande de vous rapprocher des services de la Préfecture qui vous informeront des formalités à remplir pour le ou les enfants concernés, la réglementation étant susceptible d'évolution.

Je vous adresse copie, pour mémoire, de la circulaire départementale datée du 3 septembre 2015. Vous pourrez vous y référer pour obtenir toute précision complémentaire.

e) Autorisation pour un départ en sorties avec nuitées

Je vous rappelle qu'aucun départ ne peut s'effectuer sans avoir reçu au préalable l'autorisation écrite avant le début du séjour. Je vous demande de prendre l'attache du service (DEVE - Bureau des Opérations Educatives - tél. : 03 20 62 31 73 ou 33 01) dans l'hypothèse où l'autorisation de sortie ne vous aurait pas été retournée 15 jours avant le début du séjour.

f) Liste des passagers lors des déplacements en car

A titre de rappel, je vous informe que les instructions relatives à la constitution des listes des élèves et des encadrants sont portées en annexe 6 de la circulaire annuelle traitant des sorties scolaires avec nuitées.

Je vous remercie de bien vouloir respecter ces dispositions et j'attire votre attention sur la nécessité de constituer ces dossiers avec rigueur dans l'intérêt de tous.

Pour le Recteur, et par délégation,  
Le Directeur Académique des  
services de l'éducation nationale,  
Directeur des Services Départementaux  
de l'éducation nationale du Nord,

Guy CHARLOT



## RECAPITULATIF DES PIECES ET DELAIS DE TRANSMISSION

	Autres départements		Nord		Etranger	
	Délai de transmission 8 semaines avant le départ hors vacances scolaires	2	Délai de transmission 5 semaines avant le départ hors vacances scolaires	1	Délai de transmission 8 semaines avant le départ hors vacances scolaires	1
<b>PIECES A JOINDRE</b>						
Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) : <i>indiquer obligatoirement le nom de tous les accompagnateurs (annexe 2)</i>	3 exemplaires		2 exemplaires		2 exemplaires	
Projet pédagogique	2		1		1	
Programme détaillé du séjour (utiliser le modèle de la DSDEN joint) – <b>(annexe 7)</b> : - en cas de séjour commun avec une autre école préciser la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités - indiquez impérativement pour chaque trajet les lieux et le mode de déplacement : <b>à pied ou en autocar...</b>	2		1		1	
Fiche information transport Aller et Retour en cas d'utilisation d'un autocariste <b>(annexe 3)</b> <b>Si transport en train, joindre la copie de réservation SNCF</b>	2		1		1	
Schéma de conduite <b>(annexe 3 bis)</b> à faire remplir obligatoirement par l'autocariste et non un simple itinéraire édité à partir d'un site internet	2		1		1	
Attestation de prise en charge <b>(annexe 4)</b> Uniquement si le transport est organisé dans un véhicule appartenant à la collectivité territoriale ou le centre d'accueil	2		1		1	
Fiche information transports sur place <b>(annexe 5)</b> en adéquation avec le programme détaillé. En cas de déplacement en bateau, fournir le permis de navigation en cours de validité	2		1		1	
Liste des élèves et des encadrants <b>(annexe 6)</b>	2		1		1	
Copie diplôme de secourisme d'un encadrant : BNS, AFPS, PSC1 (copies BAFA inutiles)	2		1		1	
<u>En cas de sport nautique :</u> Liste des enfants ayant subi avec succès le test de natation	2		1		1	
Noms, prénoms et qualifications ainsi que copie des cartes professionnelles ou diplômes des intervenants extérieurs dans le cadre des activités sportives à encadrement renforcé	2		1		1	
<u>Pour les sorties à l'étranger :</u> - informations sur le type d'hébergement - plan de répartition des chambres (la répartition des chambres des adultes encadrants doit permettre le contrôle effectif des accès) - document officiel relatif à la sécurité (voir page 3 de la demande d'autorisation)	0		0		1 1 1	

## Demande d'autorisation de départ en SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

Circulaires 99-136 du 21 septembre 1999 (BO spécial n°7 du 23 septembre 1999) et 2005-001 du 5 janvier 2005.

Partenaires associés au projet : Mairie  - Autre  (préciser : associations...) :

Nature du séjour : - neige  - mer  - nature  - culturel  - étranger  - sports

### 1) LES PARTICIPANTS

<p style="text-align: center;"><b>ECOLE</b></p> Nom de l'école..... N° UAI (RNE) ..... Adresse..... Code postal..... Ville..... Tél..... Fax..... Adresse e-mail.....	<input type="checkbox"/> Maternelle <input type="checkbox"/> Elémentaire <input type="checkbox"/> Elémentaire avec section enfantine <input type="checkbox"/> Spécialisée																		
<b>Circonscription :</b>																			
<p style="text-align: center;">Nom et prénom des enseignants</p> <u>(Souligner le nom de l'enseignant coordonnateur qui assure le suivi du dossier)</u> - ..... - ..... - ..... - .....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Classes concernées</th> <th style="width: 33%;">Effectifs des classes</th> <th style="width: 33%;">Nb d'élèves participant à la sortie *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	Classes concernées	Effectifs des classes	Nb d'élèves participant à la sortie *	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Classes concernées	Effectifs des classes	Nb d'élèves participant à la sortie *																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	

\* Le cas échéant, motif de la non participation + modalités d'accueil des non participants

*En cas de séjour commun avec une (d')autre(s) école(s) :*

Nom de l'(des)école(s)..... Commune : .....

Nom de l' (ou des)enseignant(s): .....Téléphone portable : .....

**N.B : chaque école devra fournir ses propres annexes dûment complétées (bien indiquer sur celles-ci le nombre d'élèves de votre école qui participent à la sortie et le nombre total d'élèves)**

### 2) ORGANISATION DU VOYAGE

VOYAGE ALLER		VOYAGE RETOUR	
Lieu de départ : .....	Lieu de destination : .....	Lieu de départ : .....	Lieu de destination : .....
Département : .....	Département : .....	Département : .....	Département : .....
Date de départ : .....	Date d'arrivée : .....	Date de départ : .....	Date d'arrivée : .....
Heure de départ : .....	Heure d'arrivée : .....	Heure de départ : .....	Heure d'arrivée : .....

Nombre de nuitées : .....

### 3) HEBERGEMENT

<p style="text-align: center;">Centre d'accueil</p> Nom du centre : ..... Adresse : ..... Code postal et Localité : .....	Département ou Pays .....
Séjour itinérant avec hébergements multiples : indiquer les départements « étapes » avec nuitées	
Dans ce cas, fournir toutes précisions sur les centres d'hébergement	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Vérification de l'autorisation parentale sur le mode d'hébergement (indispensable pour l'hébergement en famille)	



#### 4) ENCADREMENT

##### A) ENSEIGNANTS

Nom – Prénom	Tél. portable(1) et Observations (2)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	(1) les numéros de téléphone portable sont demandés par les académies d'accueil
.....	(2) exemple : titulaire BNS ou AFPS, etc.

##### B) AUTRES PERSONNES ASSURANT L'ENCADREMENT VIE COLLECTIVE

- ATSEM, parents, aides-éducateurs, bénévoles
- titulaire du BNS ou AFPS : joindre photocopie des diplômes ou attestations de qualification

→ la présence du titulaire du diplôme de secourisme est obligatoire sur le lieu de séjour, y compris la nuit.  
Il est inutile de joindre le(s) BAFA.

Au départ de l'école, et donc pendant le transport		
Nom – Prénom	Qualifications/diplômes	Observations (2)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
(2) notamment lorsqu'une personne n'assure pas l'encadrement pendant la totalité du séjour (par ex. : transport uniquement)		
Uniquement sur le lieu de séjour		
Nom – Prénom	Qualifications/diplômes	Observations
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

##### C) PERSONNELS EXTERIEURS PARTICIPANT AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT (culturelles, sportives, artistiques...). Les intervenants sportifs doivent être agréés par les IEN de circonscription.

Joindre copie (recto-verso) des cartes professionnelles délivrées par la DRDJS ou les diplômes ou attestations de qualification, **inutile de joindre les BAFA** (cf. BO N°7 du 23.09.1999)

Au départ de l'école, et donc pendant le transport		
Nom – Prénom	Qualifications/diplômes/agrément	Observations
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Uniquement sur le lieu du séjour		
Nom – Prénom	Qualifications/diplômes/agrément	Activités
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

## 5) SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

- Vérification de l'autorisation parentale et de la Carte Nationale d'Identité ou d'un passeport valide
- Vérification des titres nécessaires pour l'entrée dans les pays de destination

## 6) ASSURANCE

Il a été vérifié par l'organisateur la souscription :

- Pour les élèves d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents
- Pour les accompagnateurs bénévoles, d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents (non obligatoire, mais recommandée)

Il a été souscrit un contrat « école » pour les élèves et les accompagnateurs

**La souscription d'une assurance annulation voyage est vivement recommandée.**

## 7) FINANCEMENT

DEPENSES	RECETTES
Séjour .....	Participation de la commune .....
Transport .....	Participations des parents .....
Personnel d'encadrement .....	Autres participations (préciser) .....
Activités (ski, excursions....) .....	
Frais divers .....	
TOTAL DEPENSES .....	TOTAL RECETTES .....

### *Dossier*

Le nombre de pièces à fournir est indiqué sur l'imprimé «Récapitulatif des pièces et délais de transmission».

***Veillez respecter les délais d'envoi à la DSDEN du Nord sous couvert de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription :***

**5 semaines** avant le départ pour les séjours

*dans le Nord*

**8 semaines** avant le départ pour les séjours

*dans un autre département ou à l'étranger*

PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES NON COMPRISES

### **Pour les sorties à l'étranger :**

- informations sur le type d'hébergement
- plan de répartition des chambres entre les adultes et les élèves (la répartition des chambres des adultes encadrants doit permettre le contrôle effectif des accès)
- documents officiels (traduits en français) concernant les contrôles des 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 du pays concerné.



**IMPORTANT :**

- les signatures de l'enseignant coordonnateur du projet et du directeur,
- **l'avis et la signature** de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription

**sont indispensables pour la prise en compte du projet.**

**Nom et Signature de l'enseignant coordonnateur du projet :**

Fait à .....le .....

Date de transmission par le directeur d'école à l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription :  
.....

**Nom et Signature du Directeur d'école :**

<p>Avis de l'IEN de la circonscription sur le contenu et l'organisation pédagogiques</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable – Motif</p> <p>Observations éventuelles :</p>	<p>Fait à.....le.....</p> <p><b>Nom, signature de l'IEN et cachet</b> de la circonscription</p>
<p>Avis du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale du département d'accueil - DSDEN</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable – Motif</p> <p>Observations éventuelles :</p>	<p>Département.....</p> <p>Fait à.....le.....</p> <p>Signature</p>
<p>Avis du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale du département d'accueil - DSDEN (lorsqu'il s'agit d'un séjour itinérant)</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable – Motif</p> <p>Observations éventuelles :</p>	<p>Département.....</p> <p>Fait à.....le.....</p> <p>Signature</p>
<p>Décision du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale Adjoint - DSDEN du Nord</p> <p><input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus – Motif</p> <p><b>Observations éventuelles :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sous réserve du respect des consignes concernant la grippe aviaire : Circulaire ministérielle du 08/01/2008 ( BO n°8 du 21/02/2008)</p> <p><input type="checkbox"/> Sous réserve du respect des observations formulées par la Direction des services départementaux de l'éducation nationale d'accueil</p>	<p>Fait à Lille, le.....</p> <p>Signature</p>



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT ALLER - RETOUR

A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE, OU LA COLLECTIVITE  
TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL EN CHARGE DU TRANSPORT

**Transport :**

- régulier
- occasionnel

Trajet <b>ALLER</b>	Trajet <b>RETOUR</b>	Date de départ .....	Date de retour .....	Effectif total** .....
De ..... A .....	De ..... A .....	Heure de départ .....	Heure de départ .....	Elèves :..... + Accompagnateurs : .....
Nb de Kms .....	Nb de Kms .....	Heure d'arrivée* .....	Heure d'arrivée* .....	

\* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur.

\*\* 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.

**NOM/RAISON SOCIALE DU TRANSPORTEUR** (*adresse, nom du responsable, téléphone, cachet et signature de l'entreprise*) :

**Pour les entreprises françaises de transport public routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à exécuter des services de transports occasionnels.**

**Pour les entreprises étrangères de transport public routier de personnes, les modèles d'imprimés à fournir sont consultables sur le site de la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Nord (chemin d'accès : Espace professionnel – Directeurs - Sorties/Hébergement – En savoir plus sur les sorties scolaires 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement public – Conseils pratiques).**

**PIECE A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :**  
Schéma de conduite (annexe 3 bis) à réclamer au transporteur.

### ATTENTION

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration « transports d'adultes » lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).





## SCHEMA DE CONDUITE *(toutes les rubriques sont à remplir)*

Ecole : ..... Ville : .....

Voyage du : ..... au : .....

Destination : .....

Nombre total d'élèves : ..... Nombre d'accompagnateurs : ..... **Nombre de cars** : .....

Répartition	Nombre de places assises par car	Nombre d'élèves	Nombre d'accompagnateurs
Car n°1			
Car n°2			
Car n°3			

### ALLER

Lieu **précis** de prise en charge : .....

Heure de départ : .....

Itinéraire : .....

.....

.....

Arrêts prévus (lieu et durée de chaque arrêt) : .....

.....

Lieu du changement de conducteur : .....

Temps total de conduite : .....

### RETOUR

Lieu **précis** de prise en charge : .....

Heure de départ : .....

Itinéraire : .....

.....

.....

Arrêts prévus (lieu et durée de chaque arrêt): .....

.....

Lieu du changement de conducteur : .....

Temps total de conduite : .....

**Cachet et signature du transporteur :**  
*(obligatoire)*

Fait à ..... le .....



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE POUR LES TRANSPORTS

(à n'utiliser que si le transport est effectué par le véhicule  
d'une collectivité territoriale ou du centre d'accueil)

aller-retour

durant le séjour

Je, soussigné(e).....

agissant en qualité de .....

de l'association \*(nom).....

du centre d'accueil \*(nom).....

de la collectivité territoriale \*(nom).....

atteste la prise en charge des déplacements des élèves de l'école (nom).....

.....de (ville).....

du .....au .....

conformément aux réglementations en vigueur concernant les transports collectifs d'élèves et la circulaire n° 99-136 du 21.09.1999 parue au BOEN n°7 du 23.09.1999

A....., le .....

Signature :

\* barrer la mention inutile





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

### FICHE D'INFORMATION SUR LES TRANSPORTS SUR PLACE

A remplir par le centre en charge du transport, l'entreprise de transport  
et/ou l'enseignant (sur les indications du transporteur

	Date(s) prévue(s)	Trajet aller	Trajet retour	Effectif	Transporteur
E X E M P L E	1 <sup>er</sup> février 2015	de : Villers-Outréaux à : Sars-Poteries Km : 63	de : Sars-Poteries à : Villers-Outréaux Km : 63	22 Elèves 3 Adultes	Autocars Dunord Lille
	<b>Itinéraire emprunté :</b> Centre X de Villers-Outréaux, Malincourt, Marez, Le Cateau-Cambrésis, Maroilles, Avesnes sur Helpe, Beugnies, MUSEE DU VERRE DE SARS- POTERIES				
		de :	de :	.....Elèves	Nom du transporteur
		à :	à :	.....Adultes	
		Km :	Km :		
<b>Itinéraire emprunté :</b>					
	de :	de :	.....Elèves	Nom du transporteur	
	à :	à :	.....Adultes		
	Km :	Km :			
<b>Itinéraire emprunté :</b>					
	de :	de :	.....Elèves	Nom du transporteur	
	à :	à :	.....Adultes		
	Km :	Km :			
<b>Itinéraire emprunté :</b>					
	de :	de :	.....Elèves	Nom du transporteur	
	à :	à :	.....Adultes		
	Km :	Km :			
<b>Itinéraire emprunté :</b>					

Remarque : pour tout déplacement à pied (ex : du lieu d'hébergement vers les pistes de ski), merci de l'indiquer, pour information, sur cet imprimé.

Cachet du transporteur  
(obligatoire pour tout déplacement en car) :

**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****Le Transport**

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

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

**Gardez cette liste avec vous pendant le(s) transport(s) et joindre une copie à votre dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire**





Ecole :

Lieu :

ANNEXE 7

Date du séjour :

Effectif :

EMPLOI DU TEMPS

<i>Activités</i> <i>Horaires</i>	<i>Activités</i> <i>Lundi...../.....</i>	<i>Activités</i> <i>Mardi ...../.....</i>	<i>Activités</i> <i>Mercredi ...../.....</i>	<i>Activités</i> <i>Judi ...../.....</i>	<i>Activités</i> <i>Vendredi ...../.....</i>
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
<b>Horaires pause repas</b> <b>(Indiquer le lieu)</b>	de .....h..... à.....h..... Lieu	de .....h..... à.....h..... Lieu	de .....h..... à.....h..... Lieu	de .....h..... à.....h..... Lieu	de .....h..... à.....h..... Lieu
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					

Merci d'indiquer tous les horaires et toutes les activités du lever au coucher.

Pour toute sortie en dehors du centre d'accueil, préciser le lieu + le mode de déplacement "à pied ou en bus".





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



## COMPTE-RENDU DE SEJOUR DANS LE NORD

Ecole : ..... Ville : .....

Nom de l'enseignant : ..... Nombre d'élèves : .....

Centre d'accueil : .....

Dates du séjour : .....

Mode de transport : .....

### AVIS SUR L'HEBERGEMENT

● *Chambres ou dortoirs des enfants :*

● *Chambres des enseignants :*

● *Sanitaires :*

● *Chauffage :*

● *Alimentation :*

### AVIS SUR LES LIEUX D'ACTIVITES

● *Salles de classe :*

● *Matériel pédagogique :*

● *Autres salles d'activités :*

● *Matériel sportif ou récréatif :*

● *Environnement :*

*Document à retourner dans le cas où des difficultés ont été rencontrées dans le déroulement du séjour à :*

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Nord  
D.E.V.E. - Bureau des Opérations Educatives  
1, rue Claude Bernard – 59033 LILLE Cedex

## AVIS SUR LE FONCTIONNEMENT

- *Relations avec le personnel du centre (service et encadrement éducatif), avis sur la vie collective :*
  
- *Activités scolaires : rôle de l'équipe pédagogique du centre et relations avec cette équipe :*
  
- *Activités physiques - rôle des intervenants sportifs :*

## OBSERVATIONS DIVERSES - APPRECIATION GLOBALE

Visa de l'I.E.N. de la circonscription  
d'origine :

A \_\_\_\_\_ le  
L'Enseignant,





Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

académie  
Lille

direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Nord  
éducation  
nationale

Division de la Vie des  
Etablissements

Bureau des Affaires Générales  
et des Opérations Educatives

Dossier suivi par  
Brigitte LENG

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

Mesdames et Messieurs les Directeurs  
des écoles maternelles et élémentaires

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

Lille, le 3 septembre 2015

**Objet :** Rappels relatives aux autorisations de sortie de territoire  
Nouvelle procédure applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013.

Vous trouverez ci-joint, la circulaire du 18 août 2015 de Monsieur le Préfet du Nord qui rappelle notamment le régime de circulation transfrontalière applicable aux étrangers mineurs ressortissants des pays tiers à l'Union Européenne.

Afin de vous permettre d'appréhender l'essentiel de ce texte, je tiens à en souligner les points essentiels.

a) Rappel concernant les mineurs Français ou citoyens de l'Union Européenne

Ils peuvent circuler librement sur le territoire de l'Union sous couvert d'une Carte Nationale d'Identité ou d'un passeport en cours de validité.

De plus, le formulaire type d'autorisation (parentale) de participation d'un élève mineur à une sortie, doit être produite.

b) Régime de circulation transfrontalière applicable aux étrangers mineurs ressortissants de pays tiers à l'Union européenne

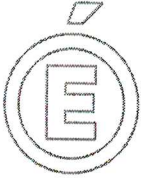
Je vous recommande de vous inscrire le plus possible dans le régime de droit commun, le plus simple d'application, exception faite du Royaume-Uni et de l'Irlande comme il l'est spécifié dans la circulaire Préfectorale.

Il est donc préférable, sur toute question particulière, que vous continuiez à prendre l'attache du service en charge du dossier (préfecture ou sous-préfecture), les cas particuliers pouvant être soumis à une évolution en fonction des jurisprudences ou règlements à venir

La Préfecture précise, pour l'élève étranger mineur ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne, qu'il est obligatoire de posséder un passeport national permettant le franchissement de la frontière commune et d'un document de circulation : (titre d'identité républicain : TIR, ou document de circulation pour mineur étranger : DCEM). Ces documents de circulation ne sont délivrés que sur demande du représentant légal du mineur étranger après un délai d'examen de la demande de plusieurs semaines. Vous vous référerez à la circulaire préfectorale, ces documents étant téléchargeables sur leur site.

c) Recommandation concernant la constitution des dossiers

Je vous recommande de vous assurer **dès le début de l'année scolaire** que les élèves qui seraient susceptibles de participer à une sortie qui se déroulerait en tout ou partie en dehors du territoire, soient bien en possession d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport en cours de validité. Cela vous permettra, si ce n'est pas le cas, de provoquer



2/2

une demande de renouvellement ou une première demande le cas échéant. (Les Cartes Nationales d'Identité ou passeports périmés ne sont pas valables).

Je vous rappelle qu'il est de votre responsabilité de veiller au respect des formalités énoncées ci - dessus et de vous assurer qu'elles sont toujours en vigueur lors de l'élaboration du projet de sortie.

De même, il est impératif que les familles soient précisément informées des conditions dans lesquelles sont organisées les sorties scolaires, les parents devant donner leur accord pour que leur enfant y participe.

Je vous invite à vous assurer qu'aucun des parents ne formule d'opposition à la sortie de territoire de son enfant et qu'il vous en donne confirmation par écrit.

Pour les voyages au Royaume-Uni ou en Irlande, la procédure d'établissement du passeport collectif doit également être anticipée, les délais mentionnés par les services préfectoraux étant de stricte application.

d) Formulaire type d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie scolaire à utiliser et tableau des Etats membres de l'Union européenne et de l'espace Schengen

Vous trouverez ci-joint :

- Annexe 1 - le Formulaire type d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire (Circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 publiée au BOEN n° 29)
- Annexe 2 - le Tableau récapitulatif des Etats membres de l'Union européenne et de l'espace Schengen (Circulaire n° 2013-106 du 16 juillet 2013 publiée au BOEN n° 29)

Je vous remercie de bien vouloir respecter ces dispositions.

Pour le Recteur, et par délégation,  
Le Directeur Académique des  
services de l'Education nationale,  
Directeur des Services Départementaux  
de l'Education Nationale du Nord

Guy CHARLOT





PRÉFET DU NORD

Secrétariat général de la  
Préfecture du Nord

Direction  
de l'immigration et de  
l'intégration

Bureau  
de l'Admission  
au séjour

Affaire suivie par :  
HD / VL

Fax : 03 20 30 52 77

Lille, le

18 AOUT 2015

Le préfet du Nord  
à  
Monsieur l'inspecteur d'académie,  
directeur des services départementaux de l'éducation nationale du Nord

1, rue Claude Bernard  
59039 Lille cedex

En copie à : Madame la Sous-préfète et Messieurs les Sous-préfets d'arrondissements.

Objet : circulation transfrontalière des élèves étrangers mineurs, ressortissants de pays tiers à l'Union européenne, participant à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne

Réf : code frontières Schengen ;  
décision du conseil de l'Union européenne du 30 novembre 1994 ;  
circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 du ministre de l'Éducation Nationale.

P.J. : 1 dossier.

Mes services sont régulièrement saisis de demandes de « *passport collectif* » ou d'« *autorisations de sortie du territoire* » souscrites par des enseignants ou des chefs d'établissement du Nord pour permettre à des élèves étrangers mineurs de participer à un voyage scolaire de courte durée à l'intérieur de l'Union européenne.

La présente note a pour objet de vous rappeler le régime de circulation transfrontalière applicable aux étrangers mineurs ressortissants de pays tiers à l'Union européenne.

Elle ne concerne pas les élèves mineurs citoyens de l'Union européenne, qui, étant accompagnés, peuvent circuler librement sur le territoire de l'Union sous couvert d'une carte d'identité ou d'un passeport en cours de validité.

1) le régime de droit commun : passeport national et document de circulation :

Les frontières intérieures entre les États membres de l'Union européenne peuvent être franchies en tout lieu sans que des vérifications aux frontières soient effectuées sur les personnes, quelle que soit leur nationalité en application des dispositions du règlement (CE) n° 562/2006 du Parlement européen et du Conseil du 15 mars 2006 *établissant un code communautaire relatif au régime de franchissement des frontières par les personnes (code frontières Schengen)*.

Toutefois, la suppression du contrôle aux frontières intérieures ne porte pas atteinte :

- à l'exercice des compétences de police par les autorités compétentes de l'État membre en vertu du droit national ;
- à l'exercice des contrôles de sûreté dans les ports ou aéroports, effectués sur les personnes par les autorités compétentes en vertu du droit de chaque État membre, par les responsables portuaires ou aéroportuaires ou par les transporteurs ;
- à la possibilité pour un État membre de prévoir dans son droit national l'obligation de détention et de port de titres et de documents.

Pour circuler à l'intérieur de cet espace commun dans le cadre d'un voyage scolaire, l'élève étranger mineur, ressortissant d'un pays tiers à l'Union européenne, doit être en possession d'un passeport national permettant le franchissement de la frontière commune et d'un document de circulation (titre d'identité républicain : TIR, ou document de circulation pour mineur étranger : DCEM) permettant son retour sur le territoire français sans formalité. Ces documents de circulation ne sont délivrés que sur demande du représentant légal du mineur étranger après un délai d'examen de la demande de plusieurs semaines.

Ce principe souffre une **exception** : le **Royaume-Uni** et **l'Irlande** ne sont pas liés par l'application du code frontière Schengen ni soumis à celui-ci.

Dans ces conditions, même pour un très court séjour, les conditions d'entrée sur le territoire du Royaume-Uni et de l'Irlande et de retour en France pour les ressortissants de pays tiers à l'Union européenne sont les suivantes :

- a) être en possession d'un document de voyage (passeport) en cours de validité permettant le franchissement de la frontière ;
- b) être en possession d'un visa en cours de validité délivré par les autorités compétentes : – Royaume-Uni : <http://www.ukba.homeoffice.gov.uk/>  
– Irlande : <http://www.embassyofireland.fr/>
- c) être en possession d'un document de circulation pour étranger mineur (DCEM) ou un titre d'identité républicain (TIR) délivré sous condition par l'autorité préfectorale.

## 2) Le régime dérogatoire : le passeport collectif ou « liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union Européenne » :

Dans le but de simplifier les règles de circulation transfrontalière des écoliers mineurs ressortissants de pays tiers résidant dans un État membre, le Conseil de l'Union européenne a, le 30 novembre 1994, approuvé une action commune ayant pour objet la création d'un **document de voyage collectif valant également visa d'entrée** intitulé « *liste de participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union Européenne* ».

Ce document est délivré par mes services en relation avec les chefs d'établissements scolaires, à titre gratuit et après une instruction simplifiée des demandes.

Je vous rappelle que seuls les mineurs étrangers scolarisés régulièrement dans une école primaire, un établissement scolaire d'enseignement général ou technique du premier ou second degré, qu'il soit public ou privé, peuvent bénéficier d'un document de voyage collectif.

**Le voyage doit s'effectuer en groupe sous l'autorité d'un responsable** ayant le statut d'**enseignant désigné par le chef d'établissement**. Cet enseignant responsable doit obligatoirement **appartenir au collège d'enseignants de l'école et de l'établissement considéré**.

L'enseignant responsable devra lui-même remplir les conditions d'entrée sur le territoire de l'État membre de l'Union européenne et, en outre, être en mesure de présenter les documents justifiant de l'objet, de la durée et des conditions du séjour envisagé ou du transit prévu.



**Je recommande le recours à cette procédure dérogatoire** lorsque le voyage scolaire programmé doit se dérouler au **Royaume-Uni** ou en **Irlande**. En effet, ces deux pays sont membres de l'Union Européenne mais ne font pas partie de l'espace Schengen. De ce fait, si cette procédure dérogatoire n'est pas utilisée, chacun des élèves mineurs étrangers se verra dans l'obligation de demander lui-même aux autorités britanniques ou Irlandaises le visa approprié (comme expliqué précédemment)

En ce qui concerne la **procédure d'établissement du passeport collectif** ou « *liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union Européenne* » (obligation des chefs d'établissement, formulation de la demande de délivrance, constitution du dossier comportant les pièces justificatives utiles, instruction par les services de préfecture ou de sous-préfecture -à l'exception de la sous-préfecture de Cambrai qui n'a pas de compétence en cette matière-), je vous invite à renvoyer les chefs d'établissement vers le site internet de la préfecture du Nord [www.nord.gouv.fr](http://www.nord.gouv.fr), à la rubrique Étrangers en France > circulation des enfants mineurs étrangers (voyages scolaires, TIR-DCM) > voyages scolaires.

Dans cette sous-rubrique « voyages scolaires », les chefs d'établissement retrouveront :

- l'exemplaire à télécharger et à remplir de la liste des participants au voyage scolaire à l'intérieur de l'Union Européenne ;
- l'exemplaire à télécharger et à remplir du formulaire type d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif ;
- la liste des pièces complémentaires à joindre lors de la remise en Préfecture de la dite liste.

Aussi, je renouvelle mes recommandations habituelles quant à l'augmentation des demandes à l'approche des voyages scolaires de fin d'année qui coïncide avec les mois de demandes accrues de titres de séjour et de renouvellements. Par conséquent, il est conseillé aux directeurs d'école et chefs d'établissement d'effectuer les démarches le plus tôt possible. Ainsi, **un dossier complet devra être transmis en Préfecture ou en sous-préfecture au plus tard 8 semaines avant la date programmée du voyage scolaire, le cachet du service postal faisant foi. Toute demande reçue hors délai ne sera pas traitée.**

La « *liste de participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union Européenne* » sera retournée par courrier, après certification, au responsable de l'établissement d'enseignement.

Je reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires que vous seriez susceptible de souhaiter.

Pour le Préfet absent et par délégation,  
Le Secrétaire Général,



Gilles BARSACQ



# LISTE des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne

*LIST OF TRAVELLERS for school journeys within the European Union*

(conforme au modèle annexé à la décision 94/795/JAI du Conseil de l'Union européenne du 30 novembre 1994 relative à une action commune adoptée par le Conseil sur la base de l'article K.3 paragraphe 2 point b) du traité sur l'Union européenne en ce qui concerne les facilités de déplacement des écoliers ressortissants de pays tiers résidant dans un Etat membre)

Nom de l'école / Name of school
Adresse de l'école / Address of school
Destination et durée du voyage / Purpose and length of trip
Nom(s) du / des professeurs accompagnant(s) le groupe / Name(s) of accompanying teacher(s)

<p>Les indications données sont certifiées exactes. Pour chaque élève mineur participant au voyage, les personnes responsables de son éducation ont donné leur accord à leur participation.</p> <p><i>The accuracy of data given is confirmed. The guardians of under age pupils have consented to their participation in the trip in each individual case.</i></p> <p>Lieu : _____ Date : _____ <i>Locality</i></p> <p>Cachet de l'école Le/La directeur/trice <i>Official stamp</i> <i>Head of school</i></p>	<p>L'exactitude des renseignements donnés ci-après au sujet des participants au voyage qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'EU est certifiée par le présent document. Les participants sont admis à retourner (nom de l'Etat) : <b>en FRANCE</b></p> <p><i>The accuracy of the data that follows on those travelling who are not nationals of a member State of the EU is hereby confirmed. Travellers are authorized to re enter (name of State)</i></p> <p>Lieu : _____ Date : _____ <i>Locality</i></p> <p>Cachet du service / L'autorité chargée des questions relatives aux étrangers <i>Official stamp</i> <i>Aliens department</i></p>
---	---

N°	Nom <i>Surname</i>	Prénom <i>First name</i>	Lieu de naissance <i>Locality of birth</i>	Date de naissance <i>Date of birth</i>	Nationalité <i>Nationality</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Apposer ici les photographies des participants non munis d'une pièce d'identité (portant leur photographie \*) :  
*Space for photographs (for travellers without own pass with photographs) \*) :*

1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	

\* ) Cette partie ne doit être complétée que par des Etats membres qui utilisent cette liste en tant que document de voyage  
\*) This part shall only be completed by member States which use this list as travel document





## PRÉFET DU NORD

### DIRECTION DE L'IMMIGRATION ET DE L'INTÉGRATION

#### LISTE DES PIÈCES COMPLÉMENTAIRES pour un dossier de demande de certification d'une « liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne »

Un document intitulé « *liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne* » sera établi par la Préfecture du Nord **sur présentation d'un dossier complet** comprenant :

→ le document « *liste des participants à un voyage scolaire à l'intérieur de l'Union européenne* » complété (nom de l'école, adresse de l'école, nom du ou des professeurs accompagnant le groupe, nom-prénom-lieu et date de naissance-nationalité des élèves mineurs, par ordre alphabétique), daté et signé par le responsable de l'établissement d'enseignement ;

→ 2 photographies d'identité pour chaque enfant concerné, parfaitement ressemblantes, tête nue sur fond clair, supportant au dos le nom et le prénom de l'enfant ;

→ l'autorisation nominative de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif, établie par la (ou les) personne(s) exerçant l'autorité parentale sur l'élève étranger concerné (père ou mère du mineur, mais s'il s'agit d'un tuteur légal ou d'une personne bénéficiant de la délégation de l'autorité parentale alors veillez à joindre le jugement) ;

→ la photocopie lisible, recto-verso, du titre de séjour en cours de validité de la ou des personne(s) exerçant l'autorité parentale sur l'élève étranger ;

→ une enveloppe permettant l'envoi d'un document de format A4 libellée aux nom et adresse de l'établissement d'enseignement, affranchie au tarif en vigueur pour l'envoi d'une lettre de moins de 20 grammes

Le dossier complet devra être transmis en Préfecture, ou en sous-Préfecture (à l'exception de la sous-Préfecture de Cambrai qui n'a pas de compétence en cette matière) au plus tard **8 semaines avant la date programmée du voyage scolaire**, le cachet du service postal faisant foi.

**Annexe 1****Formulaire type d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif**

Je soussignée, (Mme, nom, prénom), et/ou je soussigné, (M., nom, prénom),  
exerçant l'autorité parentale sur l'enfant (nom et prénom de l'enfant),  
élève de la classe de (...),  
né(e) le (jj/mm/aaaa) à (ville et pays),  
de nationalité (...),

**(Autorise - autorisons / n'autorise pas - n'autorisons pas)\*** l'enfant (nom et prénom de l'enfant) à participer (à la sortie scolaire/au voyage scolaire)

Organisé(e) par (nom de l'école ou de l'établissement)

à destination de (ville et pays)

se déroulant du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa).

**À renseigner dans le cas d'une sortie ou d'un voyage scolaire impliquant la sortie du territoire national**

1) (J'autorise/Nous autorisons)\* expressément l'enfant (nom et prénom de l'enfant) à sortir du territoire national :

Oui  Non

2) L'enfant (nom et prénom de l'enfant) fait l'objet d'une mesure conservatoire d'opposition à la sortie du territoire (OST) :

Oui  Non

3) L'enfant (nom et prénom de l'enfant) fait l'objet d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire (IST) :

Oui  Non

4) a) L'enfant (nom et prénom de l'enfant) fait l'objet d'une décision judiciaire d'interdiction de sortie du territoire sans l'autorisation des deux parents :

Oui  Non

b) Si oui,

Une autorisation temporaire a été donnée par le juge des affaires familiales du tribunal de grande instance de (à compléter) par décision du (à compléter)

OU

Les deux parents ensemble ou séparément ont donné leur autorisation à la sortie du territoire de l'enfant devant un officier de police judiciaire conformément à la procédure d'autorisation prévue à l'article 1180-4 du code de procédure civile.

Oui  Non

**Avertissement**

Il est rappelé que l'inscription au fichier des personnes recherchées des oppositions à la sortie du territoire (OST), des interdictions de sortie du territoire (IST) et des IST sans l'autorisation des deux parents concernant des mineurs est systématiquement vérifiée par les services chargés du contrôle aux frontières si le déplacement s'effectue hors espace Schengen. Elle peut être vérifiée par ces mêmes services si le déplacement a lieu au sein de l'espace Schengen.

Dès lors, s'il s'avère que l'enfant :

- fait l'objet d'une OST ;

- ou fait l'objet d'une IST ;

- ou fait l'objet d'une IST sans l'autorisation des deux parents mais que celle-ci n'a pas été levée devant les officiers de police judiciaire,

**Il ne pourra pas franchir la frontière et sera remis directement aux services de sécurité intérieure.**

**Nous vous rappelons que toute fausse déclaration peut engager votre responsabilité pénale, le faux et l'usage de faux étant punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (article 441-1 du code pénal)**

\* Rayer la mention inutile

Fait le (jj/mm/aaaa)

Signature(s) d'une ou des personnes exerçant l'autorité parentale sur l'enfant



## Annexe 2

Tableau récapitulatif des États membres de l'Union européenne et de l'espace Schengen

États	Union européenne	Schengen
Allemagne	X	X
Autriche	X	X
Belgique	X	X
Bulgarie	X	
Chypre	X	
Danemark	X	X
Espagne	X	X
Estonie	X	X
Finlande	X	X
France	X	X
Grèce	X	X
Hongrie	X	X
Irlande	X	
Islande		X
Italie	X	X
Lettonie	X	X
Liechtenstein		X
Lituanie	X	X
Luxembourg	X	X
Malte	X	X
Norvège		X
Pays-Bas	X	X
Pologne	X	X
Portugal	X	X
République tchèque	X	X
Roumanie	X	
Royaume-Uni	X	
Slovaquie	X	X
Slovénie	X	X
Suède	X	X
Suisse		X