

Tutoriel pour élaborer un dossier de sortie scolaire avec nuitées

Processus :



Délais :

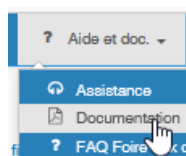
Le dossier doit parvenir en circonscription au minimum 6 semaines avant la sortie. De ce fait, veiller à débiter le dossier dès que possible.

Sitographie :

- Un tutoriel pour expliquer comment remplir les différents champs se trouve sur l'application Sortiesco :

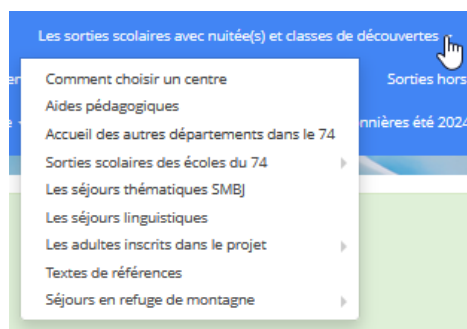
[ICI](#)

OU



- Le site de référence pour :

- les sorties avec nuitées



- les activités physiques et sportives



<https://sorties-scolaires-haute-savoie.web.ac-grenoble.fr/>

Thématique :

Contactez le CPC EPS de votre circonscription dès que vous avez le projet d'une sortie avec nuitées. Indiquez la thématique et les différentes activités susceptibles d'être proposées. En effet, il sera essentiel qu'il y ait un lien entre ce qui est travaillé en amont, les activités proposées lors de la sortie et le travail proposé après la sortie.

ATTENTION : En ce qui concerne les activités physiques et sportives, on vise un apprentissage. De ce fait, il sera nécessaire de proposer un cycle d'un minimum de séances pour que les élèves acquièrent des compétences. Une activité sportive vécue une ou deux fois n'aura pas de sens et ne pourra pas être acceptée, sauf s'il existe un lien fort entre le travail effectué en amont de la sortie et l'activité proposée.

Exemple : cycle ski nordique proposé en amont de la sortie avec nuitée, suivi d'une sortie avec une initiation au biathlon d'une séance.

Lien avec les familles :

Afin que les élèves participent à la sortie, il sera nécessaire d'impliquer les parents. Pour cela, il est conseillé de présenter le projet au plus tôt dans l'année, lors de la réunion de rentrée par exemple. Ensuite, en parler aux élèves, travailler sur le projet régulièrement en classe, recevoir les parents qui auraient des réticences. Prévoir une réunion dédiée à la sortie avec nuitées : présenter le lieu du séjour avec des photographies, le travail que vous proposez en classe, rassurer.

Remplir le dossier Sortiesco

Se connecter, via le Pia, à l'application Sortiesco.

Les champs à renseigner :

Dates et type de sortie
Classes
Encadrements
Hébergements
Budget prévisionnel
ANNEXE 3 Transport Aller/Retour
ANNEXE 3 Bis Transport pendant le séjour
Attestations et contrôles par l'école
Pièces jointes

Dates et type de sortie

Dates et type de sortie

Titre du séjour	Date de début	Date de fin	Type de nuitée	Type de séjour	Département de séjour	Thème de sortie	Observation	Enseignant référent du projet	Circonscription
-----------------	---------------	-------------	----------------	----------------	-----------------------	-----------------	-------------	-------------------------------	-----------------

- Veiller à ce que le titre du séjour soit précis (ex : Paris, histoire et patrimoine, classe de neige, théâtre, savoir rouler, etc.)
- Sélectionner le type de séjour.
- Saisir ou vérifier (en cas de duplication d'un dossier Sortiesco) les dates du séjour.
- Indiquer un seul enseignant référent, son adresse mail professionnelle et son numéro de téléphone portable. Celui-ci est obligatoire. Il ne sera utilisé qu'en cas d'urgence.

[Créer la sorti](#)

Classes

Classes

Nombre de classes : 0 | Effectif global : 0 | Effectif participant : 0

[+ Ajouter une classe](#)

Classe de	Niveau(x)	Présence enfants moins de 6 ans	Effectif moins de 6 ans	Effectif 6 ans et +	Effectif participant	Modalité pour les non participants	Responsable(s)	Commentaire	Taux d'encadrement à prévoir	Actions
-----------	-----------	---------------------------------	-------------------------	---------------------	----------------------	------------------------------------	----------------	-------------	------------------------------	---------

- Le nombre d'encadrant vie collective est indiqué sur la droite, au regard du niveau de classe et de l'effectif.
- « Classe de » : saisir le nom et prénom de l'enseignant.
- La présence d'enfants de moins de 6 ans aura une incidence sur le choix de centre (celui-ci devra être agréé pour les maternelles. A vérifier), sur les taux d'encadrement (vie collective et taux d'encadrement renforcé).
- « Commentaires » : Si des élèves ne participent pas, veuillez indiquer qu'ils seront accueillis dans une autre classe (indiquer laquelle).
- Le nombre d'élèves participant doit être le même dans cette partie que dans la partie « hébergement », « transport » et sur le schéma de conduite.

Encadrement vie collective

Encadrements

Lien vers la base départementale des intervenants extérieurs : <http://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/accueil.php> [^]
 Lien vers le portail public du ministère des sports : <http://easpublic.sports.gouv.fr/CarteProRecherche/Recherche> [^]

[+ Ajouter un encadrant](#)

→ **Encadrement sanitaire à créer** : il faut qu'il y ait au moins un encadrant sanitaire avec une présence en totalité du séjour. (colonne "Présence dans le centre : Totalité du séjour (nuit et jour)" à OUI)
 → **Si temps partiel, ne pas en tenir compte.**

Vie collective												
Catégorie	Nom	Prénom	Qualité et/ou Qualification	Num. agrément	Responsable de la classe	Présence transport aller	Présence transport retour	Présence transport pendant le séjour	Présence en centre Totalité du séjour (nuit et jour)	Présence en centre Partielle	Observation	Actions
Aucune donnée												

- Ici seront à renseigner les enseignants et les accompagnateurs vie collective (bénévoles, ATSEM, AESH).
- « Nom » : pour les femmes mariées, veuillez vérifier que le nom soit le même ici que celui indiqué dans Génie.
- Bien indiquer la qualité/qualification de chaque personne : enseignant, parent bénévole, etc.
- Indiquer si les personnes seront présentes ou non lors de l'aller et du retour en car. Si des personnes viennent de façon partielle, télécharger et compléter le tableau des présences partielles que vous trouverez en haut, dans . Ensuite vous pourrez le téléverser.
- La colonne observation permet d'apporter des informations supplémentaires si nécessaire.
 - Ex : directrice autorisée par l'IEN
 - Ex : décroisement : enseignante référente de sa classe et de 6 élèves d'une autre classe.
- Si la directrice souhaite accompagner sur son temps de décharge, elle devra le demander, via courriel à l'IEN, en explicitant la plus-value de sa présence et l'organisation de la direction en son absence.
- Pour les parents, il sera obligatoire que leur honorabilité soit vérifiée et conforme.
 - Soit ils sont entrés dans Génie et il faut vérifier que leur honorabilité est valide,
 - Soit ils ne sont pas entrés dans Génie. Alors les entrer et demander l'activité « Accompagnement scolaire »
 - Demander via le mail ce.dsden74-honorabilite@ac-grenoble.fr la vérification de l'honorabilité.
- Pour des encadrants proposés par le centre ou un prestataire pour la vie collective :
 - « Nom » : noter « intervenant centre ou FOL »
 - « Prénom » : accompagnant
 - « Observation » : vous pouvez apporter une indication supplémentaire.

Encadrement – enseignants, intervenants, bénévoles agréés

Intervenant extérieur et/ou enseignant, bénévole agréé, apportant leur concours dans le cadre de l'enseignement

Catégorie	Nom	Prénom	Intervenant extérieur	Num. agrément	Responsable de la classe	Activités	Type	Observation	Actions
-----------	-----	--------	-----------------------	---------------	--------------------------	-----------	------	-------------	---------

Aucune donnée

- Ici seront indiqués les enseignants et les accompagnateurs bénévoles agréés, les intervenants extérieurs.
- Pour les parents, vérifier qu'ils soient entrés dans Génie avec un agrément valide, tout comme leur honorabilité vérifiée et conforme.
- Pour les intervenants extérieurs :
 - Si vous avez leur nom et prénom : Veiller à ce que l'intervenant ait une carte professionnelle à jour sur le site : <https://eapspublic.sports.gouv.fr/>
 - Si vous n'avez pas leur nom et que l'encadrant est proposé par le centre :
 - « Nom » : noter « intervenant du centre ou FOL si c'est le cas »
 - « Prénom » : noter « BE1 » (pour le premier indiqué)
 - « Activités » : noter l'activité pour laquelle l'intervenant est qualifié

Assistant sanitaire

Assistants sanitaires avec présence en nuitée(s)

Catégorie	Nom	Prénom	Qualité et/ou Qualification	Num. agrément	Responsable de la classe	Présence transport aller	Présence transport retour	Présence transport pendant le séjour	Présence en centre Totalité du séjour (nuit et jour)	Présence en centre Partielle	Observation	Actions
-----------	-----	--------	-----------------------------	---------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------	-------------	---------

Aucune donnée

- Indiquer une seule personne. Ce peut être un enseignant ou une personne du centre à condition que celle-ci soit présente en totalité sur le séjour, mais pas nécessairement dans le transport aller/retour.
- Veiller à compléter chacun des champs.
- Il nécessaire de téléverser le diplôme.
- Lien concernant les adultes inscrits dans le projet : <https://sorties-scolaires-haute-savoie.web.ac-grenoble.fr/les-adultes-inscrits-dans-le-projet>

Hébergement

Type	Nb. personnes hébergées	Nb. nuitées	Arrivée	Départ	Num. d'inscription au répertoire	Nom de la structure	Adresse de la structure	Email et téléphone de la structure	Circo centre	Observation	Actions
------	-------------------------	-------------	---------	--------	----------------------------------	---------------------	-------------------------	------------------------------------	--------------	-------------	---------

- La totalité des centres proposé par Sortiesco ne sont pas forcément agréés. Veuillez vérifier sur le site pour l'académie : <https://centres.web.ac-grenoble.fr/>.
- Vous pourrez vérifier par exemple que le centre est bien agréé pour recevoir des enfants de moins de 6 ans si c'est le cas.
- Le nombre de personnes hébergées = enfants + adultes
- Les horaires : **point très important !** Il devra y avoir concordance entre les horaires présents dans :
 - cette partie « hébergement »,
 - partie « Annexe 3 Transport Aller/retour »,
 - les horaires indiquées dans l'emploi du temps et
 - ceux notés sur le schéma de conduite.
- Lien : <https://sorties-scolaires-haute-savoie.web.ac-grenoble.fr/comment-choisir-un-centre>

Budget

Budget prévisionnel
Coût total
Sub. associatives
Autres subventions
Sub. des collectivités territoriales (commune)
Sub. des collectivités territoriales (Conseil Général)
Participation des familles par enfant, et par jour ou par nuitée

- Pour la dernière ligne, indiquer le montant par jour et par enfant (ex : 15€). Il conviendra de justifier très précisément le dépassement de 20 € de participation par jour et par enfant.
- Veiller à proposer des solutions aux parents qui en auraient besoin : échelonnement des paiements, aides au financement.
- Lien : <https://sorties-scolaires-haute-savoie.web.ac-grenoble.fr/le-financement-du-projet>

Annexe 3 Transport aller-retour

ANNEXE 3 Transport Aller/Retour

Lien vers la base des entreprises inscrites dans le département de l'école : <http://www2.transports.equipement.gouv.fr/registre/voyageurs/74.pdf> [r]

[+ Ajouter un déplacement](#)

Lien vers la base des entreprises inscrites dans tous départements : <http://www2.transports.equipement.gouv.fr/registre/voyageurs> [r]

ATTENTION : utiliser la 2ème carte "liste des entreprises inscrites au registre des VOYAGEURS".

Type	Type de transport	Lieu de rendez-vous des parents : école	Transporteur	Date départ	Date arrivée	Effectifs	Bus et chauffeurs	Distance	Etape	Descriptif de l'itinéraire	Actions
------	-------------------	---	--------------	-------------	--------------	-----------	-------------------	----------	-------	----------------------------	---------

- C'est le trajet de l'école au centre et du centre à l'école.
- Type de transport : Très souvent : Transport assuré par une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral et répertoriée sur le site du ministère des transports
- Les étapes (visites, activités, etc.) font partie du trajet aller-retour si elles sont réalisées avant l'arrivée au centre ou avant le retour à l'école. Ces étapes seront à indiquer également dans le schéma de conduite.
- « Lieu de rendez-vous des parents » : cocher oui si c'est l'école. Cocher « non » sous-entend d'avoir complété et téléversé la dérogation type que vous trouverez dans la partie 
- Si vous utilisez le train, veiller à téléverser la réservation où apparaissent le nombre d'élèves et d'adultes ainsi que les horaires.
- Veiller à la concordance des dates et des effectifs d'élèves et d'adultes avec le schéma de conduite.
- Le descriptif succinct de l'itinéraire est important. En effet, en cas d'urgence, le service des sorties avec nuitées peut faire une recherche très rapide. Ceci lui évite ainsi d'ouvrir chaque dossier et chaque schéma de conduite.
Ex : école - villes principales, grands axes utilisés (autoroutes n° ou RN n°) – n° de la sortie – centre

Annexe 3 Bis Transport pendant le séjour

ANNEXE 3 Bis Transport pendant le séjour

Lien vers la base des entreprises inscrites dans le département de séjour : <http://www2.transports.equipement.gouv.fr/registres/voysageurs/74.pdf> [r]

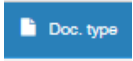
[+ Ajouter un déplacement](#)

ATTENTION : utiliser la 2ème carte "liste des entreprises inscrites au registre des VOYAGEURS".

Y aura-t-il des déplacements pendant le séjour ?

(cliquer sur le bouton pour changer sa valeur)

Type	Type de transport	Transporteur	Date	Période	Effectifs	Bus et chauffeurs	Distance	Descriptif de l'itinéraire	Dates et demi-journées concernées si déplacements renouvelés	Actions
------	-------------------	--------------	------	---------	-----------	-------------------	----------	----------------------------	--	---------

- Type de transport :
 - Transport organisé par une collectivité territoriale, ou par le centre d'accueil (affrètement d'un car privé ou utilisation du véhicule centre).
 - ➔ Dans ce cas-là, téléverser l'attestation de prise en charge que vous trouverez dans la partie 
 - OU
 - Transport assuré par une entreprise de transport inscrite au registre préfectoral et répertoriée sur le site du ministère des transports (généralement le car qui fait l'aller/retour)
- Veiller à indiquer matin, après-midi, journée ou soirée.
- Le descriptif de l'itinéraire sera succinct.
- Les informations indiquées dans cette partie devront être en adéquation avec ce qui est mentionné dans l'emploi du temps.
- Ne pas télécharger les schémas de conduite.
- Ne pas indiquer les déplacements à pieds.

Attestation et contrôles par l'école

Attestations et contrôles par l'école

Le directeur de l'école atteste être en possession et avoir archivé les pièces suivantes

Le coordinateur du projet s'engage au moment du départ de chaque transport à renseigner et à conserver sur lui l'annexe 4.

Une liste des élèves (par car) aura été préalablement établie et les numéros de téléphone des personnes à contacter, soigneusement indiqués en face de chaque nom.

Téléchargement de l'Annexe 4 (40,4 Ko) : [Cliquez ici](#)

Cliquer sur **oui** ou **non**

Attestations et contrôles	Archivées et/ou Effectuées
Information et accord des familles	OUI
Les attestations d'assurance responsabilité civile/individuelle accident pour les élèves et les adultes accompagnateurs	OUI
La signature de l'enseignant et du directeur sur une version imprimée et complète du présent document	OUI
Annexe 4 transport téléchargée et schéma de conduite tamponnée, signé par le transporteur	OUI
Autorisation du maire pour le ou les employés communaux (ATSEM, ETAPS, autre...)	non
Autorisation de l'employeur de l'AESH	non
Vérifications en cas de sortie du territoire national (cf autorisation des responsables – annexe 1 de la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013): - autorisation d'au moins un responsable légal pour chaque élève (Cerfa n°15046*01) - accord des deux responsables si l'institution scolaire a connaissance de désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et s'il y a interdiction de sortie du territoire - pièces d'identité à jour des élèves et des responsables signataires de l'autorisation de sortie - pour les élèves ressortissant d'un pays tiers à l'Europe, un titre spécifique pour l'entrée dans les pays de destination ou de transit et le retour en France. Au moment du départ, l'enseignant doit disposer de l'ensemble des originaux (copie pour la pièce d'identité du responsable) de ces documents pour chaque élève. Dispositions médicales (pour chaque élève : les certificats de vaccinations obligatoires ou certificats de contre indication ont été vérifiés - une fiche sanitaire a été établie)	non
	OUI

- Au minimum, cocher OUI, comme indiqué ci-dessus. S'assurer que l'école est bien en possession des documents.
- Si une ATSEM et/ou une AESH participent au séjour, demander une autorisation à l'employeur et cocher OUI.
- Les autorisations (pour ATSEM, AESH) ne sont pas à téléverser.

Pièces jointes

- Le projet pédagogique :

- Lien à consulter avant de commencer la rédaction du projet pédagogique : <https://sorties-scolaires-haute-savoie.web.ac-grenoble.fr/aides-pedagogiques>
- Il est important de préciser les compétences travaillées et comment elles se déclinent en amont/pendant et après la sortie.

Compétence travaillée	Avant la sortie	Pendant la sortie	Après la sortie

- Exemples de carnets du voyageur et de projets pédagogiques (Merci aux collègues pour la mutualisation) : <https://digipad.app/p/800704/35751d5efedc6>

- L'emploi du temps :

- Utiliser le document type : 
- Veiller à ce que les horaires de départ, d'arrivée au centre et les horaires de départ du centre, d'arrivée à l'école soient les mêmes que ceux indiqués dans la partie « Hébergement », « Annexe 3 Transport Aller/Retour », et le schéma de conduite.
- Si vous fonctionnez par groupes, l'indiquer sur la page 1.
- Dans la colonne « Encadrement », indiquer **UNIQUEMENT** un nombre s'il existe un encadrement renforcé. Sinon, laisser la colonne vide.
- Taux d'encadrement pour chaque activité à taux d'encadrement renforcé : <https://sorties-scolaires-haute-savoie.web.ac-grenoble.fr/>
- Si jeux d'orientation autour du centre : indiquer dans milieu fermé -> Pas nécessité d'encadrement renforcé.

- Exemple fictif pour une journée :

MATIN					APRÈS-MIDI			
DATE	ACTIVITÉ (Si groupes élèves mentionner le N° du groupe)	* ENCADREMENT	LIEU PRÉCIS DE L'ACTIVITÉ	* TRANSPORT	ACTIVITÉ (Si groupes élèves mentionner le N° du groupe)	* ENCADREMENT	LIEU PRÉCIS DE L'ACTIVITÉ	* TRANSPORT
25/09/2024	8h30 : départ de l'école 9h30 : arrivée au centre 10h30 – 11h : Groupe 1 : installation dans les chambres Groupe 2 : jeux collectifs 11h15 – 12h : Echange des groupes	Pas nécessité d'encadrement renforcé : ne rien inscrire ici !	Ecole d'Andilly Centre Les moineaux ... 74 Bellevaux Autour du centre	Car privé	13h30 – 15h : Groupe 1 : escalade Groupe 2 : promenade contée 15h – 17h30 : Echange des groupes 18h : départ du centre 19h : arrivée à l'école	3	Rocher... Autour du centre Les moineaux Ecole d'Andilly	Bus du centre A pieds Car privé

Repas midi : Centre ☐ Pique-nique ☒

- Le schéma de conduite :

- Veiller aux horaires indiqués – harmonisation avec les horaires des autres rubriques.
- Veiller au nombre d'adultes et d'enfants indiqués - harmonisation avec les effectifs indiqués dans les autres rubriques.
- Veiller à ce que le lieu et la durée de la pause soient indiqués si tel est le cas (ex : pause pour manger ou pause pour une visite à Avignon – durée 1h)

- La liste des passagers :

- Vous pourrez effectuer une extraction de « Onde » pour les élèves.
- Veiller à ce que soient indiquées les dates de naissance.
- Pour effectuer une extraction de Onde : tutoriel Utiliser le document type : 
- Veiller à indiquer les numéros d'urgence pour les adultes (enseignants et accompagnateurs)
- Veuillez barrer les noms des élèves qui ne participeront pas au séjour.

- Attestation de réussite au test spécifique des activités nautiques :

- Si sortie voile, canoë, kayak, les élèves doivent avoir validé le Pass nautique.
- Note de service 2022 : <https://www.education.gouv.fr/bo/22/Hebdo9/MENE2129643N.htm>

Modifications après validation

Pour effectuer une modification après validation du dossier, il sera nécessaire de créer un avenant.

activités	Début	Fin	Nb enseignants	Nb encadrants	Nb encadrants Vie collective	Nb effectifs participants	Nb classes	Détails Classes	Centre	Etat	Delta date	Statut DIR	Statut CPC	Statut IEN	Statut DSDEN	Statut DSDEN Accueil	À la signature DASEN	À la signature DASEN Accueil	Nb PJ DSDEN	Avenant	Actions dossier
outes tale	21/10/24	25/10/24	2	16	6	47	2	Centre d'habergement répertorié : LC CHENEX 74500 SAINT PAUL EN CHAULES 0680152083 0450736029	Centre d'habergement répertorié : LC CHENEX 74500 SAINT PAUL EN CHAULES 0680152083 0450736029	Le dossier a été autorisé.		Aven favorable corrigé le 04/07/24 10:49	Aven favorable 04/07/24	Autorisation 04/07/24	Vise sécurité 11/05/24					+ Créer	- Consultez - Générer Annuaire 2 - Générer cour A3 - Générer cour A4 - Recevoir par mail - Question au CPC/IEEN - Dupliquer - Annuler la sortie

Un avenant peut être ajouté uniquement après que le dossier ait été accepté par l'IEEN. Il peut porter sur toutes les rubriques du dossier.

Possibilité d'ajouter jusqu'à 4 documents dans la rubrique pièces jointes

Un avenant peut être ajouté uniquement après que le dossier ait été accepté par l'IEEN. Il peut porter sur toutes les rubriques du dossier. Possibilité d'ajouter jusqu'à 4 documents dans la rubrique pièces jointes

Si cette modification parvient au dernier moment, veuillez compléter l'avenant un mail à cldecouv74@ac-grenoble.fr