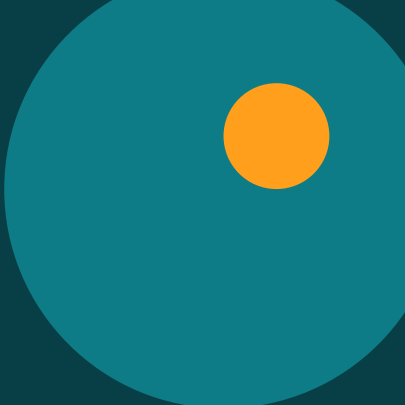




AUBERGES POUR GROUPES

Checklist pour organiser un voyage scolaire

Un fil conducteur à cocher, du cadrage pédagogique jusqu'au retour. À utiliser avec les procédures et validations de votre établissement.

6 étapes Projet, budget, hébergement, programme, départ et bilan	Fichier compagnon Un budget Excel modifiable avec formules
---	---

Édition juillet 2026

Modèle gratuit - à adapter au contexte de votre école, collège ou lycée



AVANT DE DEMANDER DES DEVIS

1. Cadrer le projet

Commencez par les objectifs, les contraintes et le calendrier interne. Une demande précise réduit les allers-retours, même si certains chiffres restent provisoires.

Nom du projet / classe	Responsable du projet
Destination envisagée	Dates ou période
Nombre d'élèves estimé	Nombre d'accompagnateurs estimé

Objectifs et validation

- ☐ Formuler les objectifs pédagogiques en quelques phrases utilisables dans les documents de validation.
- ☐ Identifier les niveaux, les classes et l'âge approximatif des élèves concernés.
- ☐ Définir une destination prioritaire et, si possible, une ou deux alternatives acceptables.
- ☐ Repérer les dates impossibles, les périodes souhaitées et la flexibilité disponible.
- ☐ Noter les étapes de validation propres à l'établissement et les personnes qui doivent intervenir.
- ☐ Nommer un responsable pour le budget, un pour le programme et un pour les documents si le projet est partagé.

Besoins du groupe

- ☐ Estimer l'effectif des élèves et des adultes, même si les inscriptions ne sont pas encore ouvertes.
- ☐ Recenser les premiers besoins d'accessibilité, de santé ou d'alimentation à vérifier plus tard.
- ☐ Fixer une durée réaliste en tenant compte du transport et du temps utile sur place.
- ☐ Créer un dossier partagé avec les versions datées des devis, validations et listes.

Point de contrôle

Ne lancez pas une réservation sur la seule base d'un prix par nuit. Le budget doit intégrer le transport, les repas, les activités, les déplacements locaux et une marge pour imprévus.

TRANSFORMER LES HYPOTHÈSES EN DÉCISIONS

2. Construire le budget et le financement

Travaillez d'abord avec des estimations, puis remplacez-les par les montants des devis. Le fichier Excel fourni calcule automatiquement le total et le reste à financer.

Dépenses à recenser

- ☐ Transport aller-retour, transferts et déplacements prévus sur place.
- ☐ Hébergement calculé pour tous les participants et toutes les nuits.
- ☐ Petits-déjeuners, déjeuners, dîners, paniers-repas et régimes particuliers.
- ☐ Visites, ateliers, guides, droits d'entrée et matériel pédagogique.
- ☐ Assurance, assistance, formalités, bagages ou frais administratifs applicables.
- ☐ Marge pour imprévus clairement visible, sans la cacher dans un autre poste.

Plan de financement

- ☐ Distinguer les financements envisagés des montants déjà confirmés.
- ☐ Lister les éventuelles contributions de l'établissement, d'une association ou d'une coopérative.
- ☐ Vérifier directement les critères, calendriers et justificatifs de chaque aide possible.
- ☐ Planifier les actions de financement avec un responsable, une date et un objectif réaliste.
- ☐ Calculer le reste à financer avant de définir une éventuelle participation des familles.
- ☐ Mettre à jour le budget après chaque devis, modification d'effectif ou décision.

Fichier compagnon

Ouvrez « modele-budget-voyage-scolaire.xlsx ». Les cellules bleu clair sont modifiables. Les totaux orange et le reste à financer se recalculent à partir de vos entrées.

Budget total validé	Coût par participant
Financement confirmé	Reste à financer

VÉRIFIER LA FAISABILITÉ DU GROUPE

3. Choisir l'hébergement et le transport

Le prix ne suffit pas. Comparez la configuration des chambres, les repas, l'emplacement, les conditions et les conséquences sur le programme.

Hébergement

- ☐ Demander une capacité réellement disponible pour l'effectif et les dates du groupe.
- ☐ Vérifier la répartition des élèves, des adultes et les chambres individuelles éventuelles.
- ☐ Confirmer l'accès à l'établissement, la réception, les règles de nuit et la gestion des clés.
- ☐ Contrôler la formule de repas, les horaires, les paniers-repas et les régimes alimentaires.
- ☐ Signaler chaque besoin d'accessibilité et demander une réponse précise sur les équipements.
- ☐ Vérifier la bagagerie, l'espace commun, le stationnement ou la dépose d'un autocar si nécessaire.
- ☐ Lire le montant de l'acompte, l'échéancier, les variations d'effectif et les conditions d'annulation.

Transport et déplacements

- ☐ Comparer l'heure d'arrivée réelle avec l'heure d'accès aux chambres et la bagagerie.
- ☐ Prévoir le transfert entre la gare, l'aéroport ou le point de dépose et l'hébergement.
- ☐ Regrouper les activités par zone pour limiter les trajets et la fatigue.
- ☐ Identifier un plan B si un transport, une visite ou une correspondance change.
- ☐ Transmettre les horaires définitifs à l'hébergement et aux prestataires concernés.

Recherche d'hébergement

Auberges Pour Groupes recherche gratuitement des options adaptées et transmet des propositions personnalisées en moins de 24 heures. Préparez la destination, les dates, l'effectif et les besoins, puis utilisez aubergespourgroupe.com/get-a-quote.

SUIVRE LES RÈGLES À JOUR

4. Finaliser le programme, l'encadrement et les documents

Les procédures varient selon le niveau, l'établissement, la destination et la date. Utilisez cette page comme rappel opérationnel, puis vérifiez les sources officielles et les consignes internes.

Programme et encadrement

- ☐ Relier chaque activité aux objectifs du projet et prévoir des temps de transition réalistes.
- ☐ Confirmer les responsables, les groupes d'élèves et les points de rendez-vous.
- ☐ Préparer les coordonnées utiles, la conduite à tenir en cas d'incident et les solutions de repli.
- ☐ Vérifier les procédures d'autorisation et d'encadrement applicables avec la direction.
- ☐ Communiquer aux familles un programme lisible, les horaires, l'équipement et les contacts utiles.

Documents à contrôler

- ☐ Autorisations, formulaires et listes demandés par l'établissement.
- ☐ Documents d'identité et conditions d'entrée propres à chaque destination.
- ☐ Documents nécessaires lorsqu'un mineur voyage sans titulaire de l'autorité parentale.
- ☐ Informations de santé strictement nécessaires, ordonnances et consignes de conservation applicables.
- ☐ Assurances, coordonnées d'urgence et copies sécurisées des documents utiles.
- ☐ Réservations, billets, conditions, confirmations et contacts des prestataires.

À vérifier avant tout voyage

Consultez le guide Éduscol correspondant à votre niveau, les consignes de votre académie et de votre établissement, ainsi que la fiche France Diplomatie de la destination. Les règles et formalités peuvent évoluer.

PASSER DU DOSSIER AU TERRAIN

5. Les dernières semaines et le départ

La dernière phase sert à rapprocher les listes, les réservations et le programme réel. Toute modification doit être répercutée dans les documents utilisés par l'équipe.

Deux à quatre semaines avant

- ☐ Rapprocher l'effectif confirmé des capacités, repas, billets et activités réservés.
- ☐ Vérifier les soldes, échéances et preuves de paiement sans attendre le dernier jour.
- ☐ Transmettre les listes et informations demandées aux prestataires concernés.
- ☐ Organiser un briefing des accompagnateurs avec rôles, horaires, contacts et conduite à tenir.
- ☐ Confirmer les besoins alimentaires, d'accessibilité et les informations utiles au séjour.
- ☐ Préparer les documents à remettre aux familles et recueillir les derniers éléments.

La veille et le jour du départ

- ☐ Contrôler la liste des participants et les documents selon la procédure de l'établissement.
- ☐ Distribuer les coordonnées utiles et conserver une copie sécurisée des informations nécessaires.
- ☐ Vérifier les horaires, quais, terminaux, points de rendez-vous et marges de correspondance.
- ☐ Prévoir l'appel, la répartition des adultes et une méthode claire pour compter le groupe.
- ☐ Informer rapidement les familles et prestataires selon le protocole prévu en cas de changement.

Contact transport	Contact hébergement
Contact établissement	Numéro d'urgence local

AU RETOUR

6. Clore le projet et conserver les apprentissages

Un bilan court évite de perdre les informations utiles. Conservez ce qui aidera le prochain projet, sans garder plus de données personnelles que nécessaire.

Bilan opérationnel

- ☐ Rapprocher les dépenses finales du budget et expliquer les principaux écarts.
- ☐ Vérifier que les factures, justificatifs et remboursements sont traités.
- ☐ Recueillir un retour des élèves et des accompagnateurs adapté au projet.
- ☐ Noter ce qui a bien fonctionné et ce qui doit changer dans le calendrier ou le programme.
- ☐ Archiver les contacts utiles, les conditions et les documents selon les règles de l'établissement.
- ☐ Supprimer ou sécuriser les données personnelles qui ne doivent plus être conservées.

Repères officiels à consulter

- ☐ Éduscol : sorties et voyages scolaires dans le second degré, guide actualisé et procédure d'autorisation.
- ☐ Ministère de l'Éducation nationale et services académiques : textes et consignes applicables au niveau concerné.
- ☐ France Diplomatie : conseils aux voyageurs, formalités, documents et informations propres au pays.
- ☐ Service-Public.fr : démarches administratives concernant les mineurs et documents officiels.

Liens officiels

[Éduscol : sorties et voyages scolaires dans le second degré](#)

[France Diplomatie : formalités de passage des frontières](#)

[France Diplomatie : conseils aux voyageurs par destination](#)

Ce document est un support de planification, pas un avis juridique ni une validation administrative. Faites confirmer les règles, responsabilités et documents par votre direction et les autorités compétentes.