

# Classes de découverte, séjours éducatifs et linguistiques

Nouvelle

Notice d'utilisation • Année scolaire 2025 / 2026

Préambule : rappel de la procédure pour créer le compte de l'établissement scolaire

## Créer un compte

- 1 - **Identifiant** : nom de l'établissement scolaire
- 2 - **Mot de passe** : 6 caractères minimum
- 3 - **Informations personnelles** : nom du chef d'établissement (données actualisables)
- 4 - **Adresse électronique** : mail de l'établissement
- 5 - **Activer le compte** : lien . . . .
- 6 - **Préparer le n° SIRET identifiant votre établissement** (site annuaire-education.fr)  
+ **code APE** taper 85.20 Z (écoles) ou 85.31 Z (collèges)
- 7 - **Conserver vos identifiant et mot de passe** - **ATTENTION !** à communiquer à votre successeur si vous quittez l'établissement



## 1<sup>er</sup> téléservice : aides aux séjours-classes de découverte

1/1 Renseigner les informations relatives au séjour ou à la classe de découverte

1/2 Documents à télécharger :

- **pour les écoles :**
  - 1 - devis détaillé du centre ou organisme indiquant : dates du séjour, nombre de nuitées et d'élèves
  - 2 - délibération ou courrier du Conseil municipal indiquant le montant de la subvention accordée par nuitée et par élève
- **pour les collèges :**
  - 1 - devis détaillé du centre ou organisme indiquant : dates du séjour, nombre de nuitées et d'élèves
  - 2 - attestation d'agrément du centre d'accueil le cas échéant

1/3 N'oubliez pas de «transmettre» puis «terminer» votre demande

1/4 Réception d'un mail avec la référence de la demande

1/5 Conservez la référence du séjour qui sera à renseigner pour chaque demande d'aide particulière ou exceptionnelle MAIS AUSSI pour le dépôt des pièces justificatives (étape 4 voir au verso)

## 2<sup>ème</sup> téléservice facultatif : aides particulières ou exceptionnelles

### Aides particulières

2/1 Renseigner la référence du séjour et les informations relatives à la famille de l'élève

(un imprimé « support pour aide particulière » peut vous être fourni, par la direction des collèges pour consulter les familles ;  
*nota* ce document ne fait pas partie des documents à numériser)

2/2 Documents à télécharger :

- **pour les écoles et les collèges** : avis d'imposition N-1 de la famille ou de chaque parent si « vie maritale »
- **pour les collèges** : justificatif de France travail si parent demandeur d'emploi

### Aide exceptionnelle

Renseigner les informations relatives à l'accompagnant de l'élève

Document à télécharger : attestation sur papier libre du chef d'établissement

## Déroulé calendaire en 5 étapes

### Étape 1 - du lundi 5 janvier au vendredi 13 février 2026 inclus

- dépôt de toutes les demandes (séjours et aides particulières ou exceptionnelles) par les établissements scolaires :  
[portail du Conseil départemental tarnetgaronne.fr](https://portail.conseildetarn-et-garonne.fr)  
> mes-services/nos-missions > jeunesse-education > classes-decouverte

### Étape 2 - courant mai : validation de toutes les demandes en commission permanente

### Étape 3 - début juin : notification dématérialisée des subventions votées (pour les séjours et les aides)

- vous pouvez y accéder à partir du numéro de référence de chaque demande  
*Vous serez destinataire d'une notification d'attribution par courriel pour chaque subvention.*

### Étape 4 - du lundi 1<sup>er</sup> juin au vendredi 10 juillet 2026 inclus

- chaque établissement finalise ses demandes  
**1<sup>er</sup> téléservice : aides aux séjours-classes de découverte**
  - dépôt de la facture acquittée du centre ou organisme indiquant les dates du séjour avec nombre de nuitées et nombre d'élèves**2<sup>ème</sup> téléservice facultatif : aides particulières ou exceptionnelles**
  - confirmer la présence de l'élève

### Étape 5 - 1<sup>ère</sup> quinzaine de septembre : versement sur le compte de l'établissement des subventions (séjours et aides)

#### IMPORTANT

- les dépôts « oubliés » de demandes séjours ou aides, ne pourront pas être pris en compte si la procédure de dépôt initiale (étape 1) n'a pas été respectée
- dans le cas où le séjour prévisionnel n'a pas été réalisé, l'établissement doit renseigner l'étape 4 afin de ne pas laisser la demande en instance