

**Division des élèves
DIVEL93 / D1 / 2023 - 13**

Affaire suivie par
Thierry Dufour
Chef de division
Fatima Ait-Mohemo
Cheffe du service des écoliers

Téléphone
01 43 93 72 82
01 43 93 72 96

Courriel
ce.93divel@ac-creteil.fr

Secrétariat

Téléphone
01 43 93 72 79

**8 Rue Claude Bernard
93008 Bobigny cedex
<http://www.dsden93.ac-creteil.fr>**

Bobigny, le jeudi 28 septembre 2023

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'Éducation nationale de la Seine-Saint-Denis

à

Mesdames et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale
Pour attribution

Objet : organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré - rentrée 2023

ANNULE et REMPLACE la version en date du 12/09/2023

Références :

Circulaire du 13 juin 2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics
Foires Aux Questions (FAQ)

La **circulaire ministérielle** du 13 juin 2023, parue au Bulletin Officiel de l'éducation nationale du 29 juin 2023, modifie l'organisation des sorties scolaires, avec ou sans nuitées. Elle abroge et remplace toutes les précédentes.

Les principaux changements introduits par la dite circulaire concernent les autorisations administratives préalables, le taux d'encadrement et la mention explicite du contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs par les directions des services départementaux de l'éducation nationale.

Dorénavant les sorties scolaires qui incluent la pause méridienne revêtent un caractère obligatoire. Seules les sorties scolaires à l'étranger, qui nécessitent une autorisation de sortie du territoire, et les voyages avec nuitées conservent un caractère facultatif.

OBJECTIF

A compter du 1^{er} septembre 2023, les nouvelles modalités doivent permettre de :

- simplifier durablement l'organisation des voyages scolaires ;
- favoriser la participation de tous les élèves aux sorties scolaires en y associant étroitement les parents ;
- harmoniser le traitement des demandes d'autorisation de sorties scolaires sur le territoire national.

PROCEDURE D'AUTORISATION D'UNE SORTIE SCOLAIRE

L'autorisation d'une sortie scolaire est délivrée par écrit par le directeur d'école. L'enseignant transmet au directeur d'école un dossier constitué des pièces suivantes :

- ❖ la demande d'autorisation d'une sortie scolaire (annexe 1), comprenant la liste des accompagnateurs éventuels et, le cas échéant, le budget prévisionnel ;
- ❖ la fiche d'information sur le transport complétée (annexe 4), le cas échéant, de la liste des déplacements prévus durant la sortie (annexe 3) ;
- ❖ le programme détaillé de la sortie scolaire.

Lorsque la sortie est facultative, le dossier comprend également les éléments suivants :

- ❖ les autorisations parentales ;
- ❖ le cas échéant, les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.) ;
- ❖ les attestations d'assurance obligatoires ;
- ❖ le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles seront conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.

L'autorisation d'une sortie scolaire obligatoire récurrente est délivrée en début d'année scolaire ou, pour les enseignements se déroulant uniquement sur un trimestre, en début de trimestre. Il convient de noter qu'elles peuvent inclure la pause méridienne.

L'autorisation d'une sortie scolaire obligatoire ou facultative occasionnelle est délivrée au moins trois jours avant la date prévue du déplacement.

Lorsque la sortie se déroule dans un pays étranger frontalier, la demande d'autorisation de sortie scolaire doit être déposée auprès du directeur d'école au moins quinze jours avant la date prévue.

PROCEDURE D'AUTORISATION D'UN VOYAGE SCOLAIRE

Dans le premier degré, l'autorisation d'un voyage scolaire est délivrée par écrit par l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription, après accord du directeur d'école.

Elle est transmise avec l'ensemble du dossier pour information au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN).

En cas de voyage en dehors du département, le DASEN en informe dans les meilleurs délais son homologue du département d'accueil.

LE ROLE DE L'ENSEIGNANT

L'enseignant adresse au directeur d'école un dossier constitué des pièces suivantes :

- le formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire (annexe 2), comprenant le projet pédagogique, la liste des accompagnateurs et le budget prévisionnel ;
- la liste des élèves participant au voyage scolaire comprenant la date de naissance des élèves et le numéro de téléphone d'une personne responsable de l'élève à contacter en cas d'urgence (annexe 7) ;
- la fiche d'information sur le transport complétée (annexe 4), le cas échéant, de la liste des déplacements prévus pendant le séjour (annexe 3ter) ;
- le programme détaillé du séjour.

Par ailleurs, il s'assure de la collecte des éléments suivants qui n'ont pas à être joints au dossier transmis à l'IEN :

- ❖ les autorisations parentales ;
- ❖ le cas échéant, les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.) ;
- ❖ le cas échéant, dans l'hypothèse où aucun membre de l'équipe du centre d'hébergement n'est formé aux premiers secours, le certificat de la personne formée aux premiers secours dans l'équipe d'encadrement ;
- ❖ les attestations d'assurance ;
- ❖ le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles seront conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.

LE ROLE DU DIRECTEUR D'ECOLE

Le directeur d'école adresse le dossier à l'IEN chargé de la circonscription :

- ❖ dans un délai de quatre semaines au moins avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- ❖ dans un délai de six semaines au moins avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.
- ❖ La transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription implique la complétude du dossier et vaut accord du directeur d'école.

LE ROLE DE L'IEN DE LA CIRCONSCRIPTION

L'IEN chargé de la circonscription a la compétence d'autorisation en matière de voyage scolaire.

La décision, prise par l'IEN chargé de la circonscription, portant soit autorisation, soit refus motivé par écrit, doit parvenir à l'école concernée :

- ❖ dans un délai de quinze jours avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- ❖ dans un délai de quatre semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger. Il appartient à l'IEN chargé de la circonscription de transmettre, dès la délivrance de l'autorisation, le dossier au DASEN du département d'origine.

L'IEN autorise le voyage scolaire et adresse le dossier complet à la DSDEN.

Cette transmission doit exclusivement s'effectuer sous format dématérialisé et dans un délai raisonnable afin de permettre l'envoi au département d'accueil.

L'envoi doit être réalisé sur l'adresse fonctionnelle dédiée : ce.93divel-voyagescolaire@ac-creteil.fr

LE ROLE DE LA DSDEN

La Division des élèves de la DSDEN réceptionne les voyages scolaires transmis par les circonscriptions.

Le secrétariat de la DIVEL, en charge de la gestion et du suivi des voyages scolaires, procède à leur enregistrement dans une base départementale les recensant.

La DIVEL peut également être amenée à effectuer un contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs.

Selon la nouvelle réglementation, les enseignants, souhaitant solliciter des intervenants extérieurs à l'éducation nationale pour l'aide à l'encadrement doivent les informer qu'un contrôle d'honorabilité sera effectué par les services académiques.

A cet effet, ils devront fournir une copie de leur pièce d'identité ou un extrait de leur FIJAISV.

Elle adresse le dossier numérisé au département d'accueil.

Par ailleurs, l'expertise de la DIVEL peut être sollicitée par les circonscriptions en cas de questionnement en amont de la délivrance de l'autorisation.

ATTENTION : le service des écoliers peut partager son expérience en la matière mais n'a pas vocation à vérifier la complétude des dossiers.

EVOLUTION DES TAUX D'ENCADREMENT

Les taux d'encadrement des élèves applicables aux sorties et voyages scolaires diffèrent selon l'âge des élèves. Dans le premier degré, l'encadrement des activités pratiquées, dès lors qu'elles ne sont pas des activités physiques et sportives, est assuré par deux adultes minimum, dont au moins un enseignant.

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle, quel que soit le type de sorties scolaires (proximité, facultative et obligatoire)

Jusqu'à 16 élèves	Au-delà d'un groupe de 16 élèves
Deux adultes dont l'enseignant de la classe	Un adulte supplémentaire pour 8 élèves

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

Toutefois, à l'école élémentaire, l'enseignant peut se rendre seul avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.

Si une sortie ou un voyage scolaire implique des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, seuls les taux d'encadrement à l'école maternelle s'appliquent.

Dans le cadre du cycle 3, certaines sorties ou voyages scolaires peuvent concerner des élèves de niveau élémentaire et des élèves collégiens : seuls les taux d'encadrement à l'école élémentaire s'appliquent.

Afin de faciliter l'organisation des voyages scolaires, un catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement est mis en place. Il est accessible à l'adresse suivante :

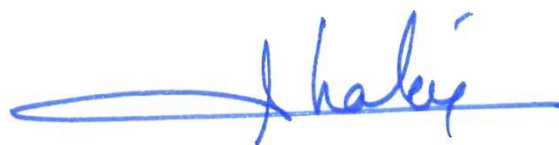
<https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement#/>

Les structures labellisées par le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse y sont recensées au fur et à mesure.

Vous trouverez ci-après les annexes concernant les sorties scolaires, celles-ci doivent obligatoirement être utilisées pour les voyages à venir.

Je vous remercie du soin et de l'attention que vous prendrez à respecter l'ensemble de ces consignes et souhaite à chacun d'entre vous une sortie scolaire enrichissante et réussie.

**Pour la rectrice de l'académie de Créteil et par délégation
l'inspecteur d'académie, directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Seine-Saint-Denis**



Antoine Chaleix

Pièces jointes :

- Annexe 1 : demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle
- Annexe 2 : demande d'autorisation de départ en voyage scolaire
- Annexe 3 : fiche d'information sur le transport
- Annexe 3 bis : schéma de conduite
- Annexe 3 ter : liste des déplacements pendant le séjour
- Annexe 4 : attestation de prise en charge transport
- Annexe 5 : fiche transport à remplir au moment du départ (à conserver par l'école)
- Annexe 6 : compte rendu de séjour
- Annexe 7 : liste des passagers
- Annexe 8 : autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage
- Annexe 8 bis : autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie ou voyage à l'étranger

Facultatif

- Fiche sorties scolaires avec nuitée(s)
- Fiche récapitulative pour la constitution des dossiers