



Le directeur académique

à

Mesdames les directrices

Messieurs les directeurs

des écoles maternelles et élémentaires publiques

du Bas-Rhin

et

Mesdames et Messieurs les conseillers pédagogiques de

circonscription

s/c de Mesdames les inspectrices

Messieurs les inspecteurs

de l'éducation nationale chargés de circonscription

d'enseignement du premier degré du Bas-Rhin

Affaire suivie par :

Pôle actions éducatives

Agnès Bonneau

Tél : 03.88.45.92.60

Mél : actions.educatives67@ac-strasbourg.fr

Olivier Ragot

CPD EPS

Tél. : 03.88.45.92.88

Mél : olivier.ragot@ac-strasbourg.fr

65 avenue de la Forêt Noire

67083 Strasbourg Cedex

Strasbourg, le 19 octobre 2023

Objet : Organisation des voyages scolaires avec nuitée(s) des écoles maternelles et élémentaires publiques.

Références : - Circulaire ministérielle du 13/06/2023 N°MENE2310475C/MENJ-DGESCO C2-3 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles.

Bulletin officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports n° 26 du 29/06/2023.

- Circulaire interministérielle n°2017-116 du 06/10/2017/MEN – DGESCO B3-3 MS relative à l'encadrement des activités physiques et sportives.

- Arrêté du 18/05/2009 modifiant l'arrêté du 02/07/1982 relatif aux transports en commun de personnes.

- Circulaire d'information concernant la nouvelle organisation de la gestion des sorties scolaires avec nuitées (voyages scolaires) des écoles maternelles et élémentaires publiques à compter de la rentrée scolaire 2023/2024.

Pièces jointes : - Annexe 1 : Grille de vérification

- Annexe 2 : Formulaire type de demande d'autorisation de départ en voyage scolaire à renseigner.

- Annexe 3 : Schéma de conduite

- Annexe 4 : Autorisation de participation d'un élève mineur.

- Annexe 5 : Dérogation au lieu de départ de l'école.

Ces documents sont téléchargeables :

<https://espacesreserves.ac-strasbourg.fr/ecole67/pilotage-pedagogique/sorties-scolaires/>

(accès réservé - rubrique gestion des écoles - sorties scolaires).

La présente circulaire a pour objet d'attirer votre attention sur les nouvelles dispositions réglementaires concernant l'organisation des voyages scolaires dans le premier degré.

Par ailleurs, une expérimentation de l'application « sortieSco » va se dérouler prochainement dans 2 circonscriptions, avant généralisation.

Parue au bulletin officiel n°26 du 29/06/2023, [la circulaire du 13/06/2023](#) modifie l'organisation des voyages scolaires dans les écoles publiques du premier degré, et entre en vigueur le 1^{er} septembre 2023.

Un guide pratique ainsi que des modèles de formulaires types à destination des équipes pédagogiques sont en ligne sur le site internet éducol, afin d'explicitier les modalités d'organisation pédagogique, matérielle et financière des voyages scolaires sous forme de fiches pratiques :

- <https://eduscol.education.fr/2268/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-premier-degre>.

Les modalités d'application des textes réglementaires sont les suivantes :

I. Les relations avec les familles

L'enseignant informe au plus tôt les personnes exerçant l'autorité parentale du projet de sortie. À cette fin, il leur adresse une note d'information précisant les modalités d'organisation du voyage (dont les horaires et le lieu de départ et de retour) et comportant un formulaire d'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie (cf. Annexe 4) ou à un voyage scolaire à caractère facultatif sur le territoire national ou à l'étranger (cf. Circulaire n° 2017-118/MCK du 05/01/2017).

Une réunion d'information organisée par l'enseignant est indispensable.

Pour qu'un enfant participe à une sortie scolaire à caractère facultatif, l'accord d'un seul parent suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé quelle que soit sa situation matrimoniale. Cependant, l'accord des deux parents est nécessaire lorsque l'institution scolaire est informée d'un désaccord entre les détenteurs de l'autorité parentale et lorsque l'enfant fait l'objet d'une interdiction de sortie du territoire.

Après avoir pris connaissance de la note d'information, les personnes exerçant l'autorité parentale remettent à l'enseignant l'autorisation de participation d'un élève mineur à une sortie scolaire à caractère facultatif après l'avoir datée et signée. Ce document, **à conserver à l'école**, permet au directeur de recueillir les renseignements relatifs au régime de sortie du territoire français des élèves.

II. Le dossier de demande d'autorisation de voyage scolaire

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 directeur académique en informe dans les meilleurs délais son homologue du département d'accueil.

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

- le formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire (cf. *Annexe2*), 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 ;
- la fiche d'information sur le transport complétée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus durant le séjour ;
- le programme détaillé du séjour.

Par ailleurs, le directeur d'école s'assure de la collecte, par l'enseignant, des éléments suivants (lesquels ne sont pas 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 sorties du territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquels seront conservées par l'enseignant durant toute la durée du voyage.

Pour toutes questions concernant le taux d'encadrement durant toutes les activités hors activités sportives et durant les activités physiques et sportives, se reporter à la circulaire ministérielle relative aux voyages scolaires et à la circulaire interministérielle n°2017-116 du 06/10/2017/MEN – DGESCO B3-3 MS relative à l'encadrement des activités physiques et sportives :

- <https://www.education.gouv.fr/bo/2023/Hebdo26/MENE2310475C>.
- <https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo34/MENE1717944C.htm>.

III. Les modalités et délais de transmission du dossier

Le directeur d'école veille au suivi du dossier et l'adresse complet à l'IEN chargé de la circonscription, assorti des pièces rappelées ci-dessus :

- **dans un délai de 4 semaines au moins (hors vacances scolaires) avant la date prévue pour le départ** lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national. Un exemplaire du dossier sera transmis par le DASEN au DASEN du département d'accueil ;
- **dans un délai de 6 semaines au moins (hors vacances scolaires) avant la date de départ** lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

La transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription vaut accord du directeur d'école. Dès réception, l'IEN de la circonscription transmet une copie du dossier pour expertise parallèle à la direction académique – division des élèves (DIVEL) – actions.educatives67@ac-strasbourg.fr.

Il appartient à l'IEN chargé de la circonscription de réclamer à la direction de l'école les pièces manquantes ou informations complémentaires relevées par la DIVEL, qu'il n'aurait pas déjà constatées, et de transmettre une copie des pièces collectées à la DIVEL. L'original devant être conservé à la circonscription.

À l'issue de ce partage d'expertises et en l'absence d'irrégularités, le dossier pourra être validé par l'IEN.

Après validation, l'IEN informe la direction de l'école concernée, soit de l'autorisation, soit du refus motivé par écrit :

- **dans un délai de 15 jours avant la date prévue** pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- **dans un délai de 4 semaines avant la date prévue** pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

À cette fin, l'annexe 2 dûment signée sera transmise par l'IEN à la direction de l'école.

Ces délais de transmission sont impératifs.

Les écoles veilleront au suivi de leur dossier, et à le transmettre complet à l'IEN de circonscription dans le délai imparti.

IV. Contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs par les services de l'Etat

Les accompagnateurs de voyages scolaires autres que les personnels de l'éducation nationale sont soumis à un contrôle d'honorabilité par interrogation du fichier judiciaire automatisé des auteurs des infractions sexuelles et violentes (FIJAISV), effectué par les services départementaux de l'éducation nationale. Pour cela, il est impératif de joindre la copie de leur carte nationale d'identité.

V. Procédure d'accompagnement

a) Taux d'encadrement :

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle, quel que soit le type de sorties scolaires	
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 lors des voyages scolaires	
Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

b) Encadrement les élèves bénéficiant d'un AESH

L'accompagnement d'un élève en situation de handicap par un AESH dans le cadre d'une sortie scolaire avec nuitée(s) doit être anticipé par l'ensemble de l'équipe éducative.

S'il est estimé que cet élève a besoin d'une présence également durant la sortie scolaire avec nuitée(s), l'équipe éducative prendra contact le plus tôt possible avec l'enseignant référent à la scolarisation des élèves en situation de handicap du secteur et le service AESH afin que la demande d'accompagnement puisse être travaillée en amont. Point de vigilance : l'AESH n'est pas pris en compte pour le taux d'encadrement de la classe.

Remarques : les services civiques peuvent, sur la base du volontariat, accompagner les élèves, mais ne comptent pas dans le taux d'encadrement. L'emploi du temps doit être modifié de manière à ce que les 27h hebdomadaires soient respectées
Les ATSEM doivent fournir une autorisation d'absence signée par le maire.

a) **Le transport**

Le départ et le retour de la sortie se font à l'école. À titre dérogatoire, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès de tous les parents (cf. Annexe 5). En cas d'impossibilité ou de refus d'une seule famille, cette dérogation n'est pas accordée. Cependant, le lieu du séjour ne peut être assimilé à un lieu de rassemblement, sauf dérogation expresse accordée par le Directeur académique au vu de circonstances particulières.

b) **Dans le cas d'une sortie hors du territoire français**

Il convient de s'assurer, dès l'élaboration du projet de sortie, des formalités en vigueur en consultant le site internet des services du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères¹ et de s'y conformer.

S'agissant de l'assurance maladie, pour une sortie scolaire en Europe, il est fortement recommandé que les parents d'élèves se procurent pour leur enfant la carte européenne d'assurance maladie, individuelle et nominative.

L'autorisation de sortie du territoire pour les mineurs a été rétablie à compter du 15 janvier 2017.

Dans le cadre de ce dispositif, les documents suivants devront être présentés pour chaque élève qui voyagera à l'étranger sans être accompagné de l'un de ses parents :

- la pièce d'identité du mineur (carte d'identité ou passeport – le livret de famille n'est pas accepté),
- le formulaire d'autorisation de sortie du territoire signé par l'un des parents titulaires de l'autorité parentale (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359>),
- la photocopie du titre d'identité du parent signataire du formulaire.

Ces voyages doivent faire l'objet d'une déclaration par le directeur d'école ou le chef d'établissement sur la plateforme Ariane du ministère précité.

c) **L'application du plan Vigipirate**

Dans ce contexte, il pourra être décidé à tout moment, en lien avec le préfet et en présence de risques spécifiques, de l'annulation ou du report de tout déplacement scolaire exceptionnel.
Les arrhes versées seront alors perdues.

Enfin, j'insiste sur la nécessaire conformité entre le projet validé et sa réalisation, y compris les modalités d'organisation du transport et de l'encadrement. L'enseignant est responsable de sa bonne exécution et il ne

¹ <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

saurait y avoir d'écart entre les activités prévues, validées par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription (IEN), et les activités réellement pratiquées par les élèves. En l'occurrence, en cas de force majeure, **toute modification au dossier, à caractère exceptionnel, doit faire l'objet d'une transmission systématique à l'IEN.**

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de ces informations et de ces documents aux enseignants désireux d'organiser un voyage scolaire.

Votre interlocuteur privilégié reste votre IEN de circonscription.

Jean-Pierre Geneviève

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final flourish, positioned below the name 'Jean-Pierre Geneviève'.