ACADÉMIE
DE NANTES
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Loire-Atlantique

Pôle second degré
Division des élèves
DIVEL 2

Dossier suivi par :
Annabelle GAUVRIT-PAGNY
02 51 81 69 18
Pole2d44-sortiesscolaires1d@ac-nantes.fr

BP 72616
44326 NANTES CEDEX 3

Nantes, le 13 novembre 2024

L'Inspecteur d'académie,
Directeur académique des services de l'éducation nationale de la Loire-Atlantique

à

Mesdames et messieurs les directeurs d'écoles
et professeurs des écoles

s/c
Mesdames et messieurs
les inspecteurs de l'éducation nationale

Objet : Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques pour la rentrée 2024/2025

Références : Circulaire du 16 juillet 2024 (publiée au B.O. n° 30 du 25 juillet 2024)
Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017 (BOEN n°34 du 12 octobre 2017)

Vous trouverez ci-dessous la nouvelle réglementation et les dispositions relatives à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques.

Il convient de distinguer les sorties scolaires obligatoires qui se déroulent durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et qui peuvent comprendre la pause méridienne, des sorties scolaires facultatives qui incluent les sorties scolaires sans nuitée et les voyages scolaires avec nuitées.

Les sorties et voyages scolaires permettent aux élèves de vivre une expérience éducative et pédagogique unique tout en reconnaissant et encourageant le travail consenti par les enseignants et contribuent à donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel. Elles participent, dans le cadre du projet d'école, à la mise en œuvre des apprentissages et l'acquisition des compétences.

Par ailleurs, je vous demande d'être particulièrement attentif à la question du financement qui engage les valeurs de l'école publique : le montant de la participation financière demandée aux familles doit être étudié au moment de l'élaboration du projet. Elle doit rester modique de manière à ce qu'aucun enfant ne soit empêché de participer pour des raisons financières. Tous les élèves doivent pouvoir bénéficier des bienfaits éducatifs des sorties scolaires. En tout état de cause, les élèves qui ne participent pas à une sortie scolaire facultative doivent être accueillis dans l'enceinte de l'école. Si, dans quelques situations très exceptionnelles, des élèves ne partaient pas, les raisons de leur non-départ et les modalités de prise en charge des apprentissages doivent être précisées.

I) Sorties scolaires (sans nuitée)

a) Délais

L'autorisation est délivrée par écrit par le directeur d'école. L'enseignant doit transmettre la demande au moins 3 jours avant au directeur d'école.

b) Pièces obligatoires

Un dossier doit comprendre :
- La demande d'autorisation avec la liste des accompagnateurs le cas échéant et le budget prévisionnel ;
- La fiche d'information sur le transport complétée ;
- Le programme de la sortie.

c) Sorties facultatives

Lorsque la sortie est facultative, le dossier doit comprendre également les éléments suivants :
- Les autorisations parentales ;
- Les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM...) ;
- Les attestations d'assurance obligatoires ;
- Le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire.

II) Les voyages scolaires (avec nuitées)

Vous trouverez le guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré ainsi que les formulaires à utiliser à l'adresse suivante :

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

Ci-après les instructions relatives à la constitution de votre dossier :

. Délais :

Le dossier complet doit être transmis à l'inspecteur de l'Education nationale en charge de la circonscription dans un délai de **quatre semaines** au moins avant la date prévue pour le départ lorsque le séjour se déroule sur le territoire national.
Ce délai est de **six semaines** pour les classes se déplaçant à l'étranger.

Les vérifications et attestations effectuées par l'enseignant et le directeur d'école engagent leur responsabilité. La durée des voyages scolaires doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes.

. Circuit de validation des dossiers :

L'enseignant constitue le dossier et le transmet au directeur de l'école.
Ce dernier le valide et l'adresse par mail au conseiller pédagogique référent de la circonscription.
Le conseiller pédagogique effectue les contrôles, demande le cas échéant des compléments d'informations à l'école et transmet le dossier complet à l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription.

IMPORTANT : Il appartient à l'IEN en charge de la circonscription de prendre, par écrit, la décision d'autorisation ou de refus motivé du voyage scolaire à l'école concernée dans le délai imparti :
- 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.

Après avoir délivré l'autorisation du voyage scolaire, l'IEN chargé de la circonscription transmet le dossier au DASEN du département d'origine, à la division des élèves – DIVEL 2 (**par voie dématérialisée en un fichier unique, à mettre en pièce jointe et non via un lien de téléchargement).**

. Rôle de l'autorité académique

Lorsque le voyage scolaire a lieu dans un autre département ou a un caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs départements, il appartient au DASEN du département d'origine de transmettre ce dossier au(x) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil.
Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le DASEN du département d'origine, saisi le cas échéant par le (ou les) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil, en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription afin qu'il révise sa décision.
Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine ont en charge la vérification d'honorabilité des accompagnateurs autres que l'éducation nationale. Ils recensent l'ensemble des voyages scolaires des élèves de leur département se déroulant sur le territoire national ou à l'étranger. Ce suivi permet de localiser les participants aux différents séjours autorisés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles.

. Constitution du dossier de sortie scolaire :

Vous trouverez de nombreux documents afférents au montage d'un dossier de sorties scolaires sur le portail intranet académique (PIA) en suivant le cheminement informatique suivant :
Etna/outils du directeur-44/ Gestion administrative/sorties scolaires

Un dossier de demande de sortie comprend :

Le formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire contient :
- La liste des accompagnateurs : *pour ceux hors éducation nationale, bien remplir tous les renseignements demandés pour la* ***vérification FIJAIS*** *(Remplir* ***impérativement*** *toutes les colonnes du tableau n°2 page 2 du formulaire de demande de voyage scolaire) et, pour les intervenants extérieurs rémunérés, joindre un justificatif de l'agrément de la structure validée pour 2024-2025.*
- Le projet pédagogique,
- Le programme détaillé, auquel doivent être joints :
  - Les itinéraires de randonnée, de cyclisme /VTT et de course d'orientation
  - La localisation, avec exactitude, des sites d'activités (exemple : escalade)
  - Le taux d'encadrement par activité physique et sportive avec le détail de la constitution des groupes (les noms des encadrants et le nombre d'élèves), à noter avec précision, dans le programme du séjour.
- Le transport :
  - La fiche d'information transport,
  - Le schéma de conduite transport aller/retour, tamponné et signé par un transporteur répertorié,
  - Le schéma de conduite des déplacements sur place, s'il y a lieu,
  - La liste obligatoire des passagers : accompagnateurs avec coordonnées téléphoniques, élèves avec coordonnées téléphoniques des responsables légaux (même si sortie vélo ou à pied). **Une liste des passagers par car dès lors qu'il y a plusieurs cars.**
  - La dérogation du lieu de départ et/ou d'arrivée, s'il y a lieu.
- Le diplôme d'assistant sanitaire de l'enseignant.

J'appelle votre attention sur la vigilance à porter sur les structures d'hébergement, leur capacité d'accueil et les caractéristiques du public accueilli (maternelle/ élémentaire). De plus, l'hébergement des élèves de l'école maternelle et élémentaire se déroule obligatoirement au sein d'une structure d'accueil et d'hébergement agréée. Il ne peut être assuré, sous forme individuelle, dans les familles d'accueil.

Ces éléments sont vérifiables dans le répertoire départemental des centres d'hébergement, en suivant le lien :

https://www.ac-nantes.fr/media/15082/download

III) Aide à la constitution d'un dossier : instructions

a) Encadrement vie collective

Je vous rappelle que les taux d'encadrement en vigueur sont fixés par la **circulaire du 16 juillet 2024 :**
https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo30/MENE2407159C

Pour la vie collective, le taux d'encadrement se calcule par classe, sauf pour le transport où l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré comme constituant un seul groupe.
Attention : Quand une classe comporte des élèves de maternelle, le taux d'encadrement à appliquer est celui des maternelles.

En outre, les accompagnateurs AESH ou volontaires en service civique ne peuvent être comptabilisés dans le taux d'encadrement.

Les élèves sont toujours encadrés par deux adultes à minima, dont au moins un enseignant.

Dans le cas d'enseignants exerçant à temps partiel et se partageant la responsabilité pédagogique d'une classe, un seul des deux maîtres peut accompagner la classe. Cette situation n'est envisageable que si une organisation de service, tenant compte de leur volume horaire global annuel, a fait l'objet d'une approbation de l'IA-DASEN après avis de l'IEN de la circonscription. Plusieurs services de la DSDEN étant concernés, il est nécessaire de transmettre le plus tôt possible la demande qui doit expliquer clairement l'organisation et être revêtue de la signature de tous les enseignants concernés.

La présence, dans l'équipe d'encadrement, d'un titulaire de l'AFPS, du PSC1 ou du BNS est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit si aucun membre de la structure ne l'est ainsi que lors des sorties en bateau ou en péniche. Elle n'est toutefois pas requise pendant le transport.

Lorsque des bénévoles (non rémunérés) participent à l'encadrement, il conviendra de renseigner la qualité (étudiants, retraités, parents d'élèves...) et de leur recommander de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accidents corporels. Les noms de naissance, prénoms, date et lieu de naissance (commune et département) devront être précisés dans le dossier pour vérification des identités au fichier national des infractions. Vous veillerez également à ce qu'ils partagent les valeurs éducatives et républicaines de l'Ecole. Tout changement d'accompagnateur non éducation nationale doit être signalé par l'intermédiaire d'un avenant avec les éléments listés ci-dessus dans des délais raisonnables permettant d'en effectuer la vérification avant la date du départ.

b) Transport

Quel que soit le type de sorties envisagé, le transport des élèves en fait partie intégrante. C'est pourquoi, la demande doit prévoir explicitement les modalités de transport depuis l'école jusqu'au retour à l'école. A titre dérogatoire, les élèves peuvent être invités à rejoindre un lieu de rassemblement autre que l'école, après accord exprès de tous les parents. Cela devra être attesté par écrit et joint au dossier. En cas d'impossibilité ou de refus, même d'une seule famille, cette dérogation n'est pas accordée. Par ailleurs, un accueil dérogatoire ne peut avoir lieu qu'en dehors des horaires habituels d'école. Enfin et, en aucun cas, le lieu de la sortie ou du séjour ne peut être assimilé à un lieu de rassemblement.
Lorsque le transport est organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil, la fiche transport doit être complétée par une attestation de prise en charge.

En cas de déplacement fluvial ou maritime, il convient de fournir le nom, le numéro d'agrément et le permis de navigation.

c) Accompagnant des élèves en situation de handicap

Les personnels sous contrat de droit public (AESH) peuvent être autorisés à participer à des sorties scolaires avec nuitées.
Il conviendra de remplir le document « autorisation de participation d'un AESH sous contrat de droit public », le renvoyer au service de l'école inclusive qui émettra un avis. La décision finale revient à l'employeur.

d) Activités physiques et sportives

Je vous rappelle les textes en vigueur pour les activités physiques et sportives : **circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017 sur l'encadrement des activités physiques et sportives et la note de service du 28 février 2022 (BO n° 9 du 3 mars 2022) sur l'enseignement de la natation scolaire.**

Dès lors qu'une activité physique ou sportive est pratiquée sous la responsabilité de l'éducation nationale dans le cadre d'une sortie obligatoire ou facultative, celle-ci doit être considérée comme une activité d'enseignement. En ce sens, elle doit répondre à des objectifs pédagogiques tels que définis dans les programmes de cycles et ne saurait être envisagée comme une activité de loisir.

Certaines activités physiques et sportives présentant des risques particuliers ne doivent pas être pratiquées à l'école primaire. Elles sont listées dans circulaire interministérielle n°2017-116 susmentionnée, dans son annexe 1 (& 3).

La pratique des sports nautiques (voile, canoë, kayak ...) est subordonnée à la réussite d'un test d'aisance aquatique et est soumise à l'obtention soit de l'ASNS soit du Pass nautique. Le texte de référence permettant d'accéder aux activités nautiques est le décret n° 2022-276 du 28 février 2022 relatif au savoir nager en sécurité : Annexe 3 - Attestation scolaire « savoir-nager ».

e) Intervenants extérieurs rémunérés

Chaque intervenant extérieur qualifié rémunéré doit être agréé et inscrit au répertoire départemental de la DSDEN dont dépend la structure.
Seules les personnes répertoriées peuvent être sollicitées et intervenir dans le cadre d'une activité pédagogique scolaire EPS.
Ainsi, l'enseignant, lors de la constitution du dossier de voyage scolaire, doit y joindre un justificatif de l'agrément de la structure validée pour 2024-2025 afin que le conseiller pédagogique soit en mesure de vérifier la conformité du taux d'accompagnement de l'activité EPS.

Les intervenants extérieurs bénévoles doivent être inscrits selon les procédures en place pour pouvoir intervenir dans le cadre d'une activité pédagogique scolaire.

f) Précisions relatives à la sécurité dans le cadre des activités physiques et sportives

Dans le cas d'une intervention avec un personnel extérieur à l'éducation nationale, il est rappelé que l'enseignant est toujours responsable de ses élèves et de la mise en œuvre du projet pédagogique.

J'attire votre attention sur les points suivants afin que chaque enseignant agisse avec une approche raisonnable et raisonnée pour faire pratiquer les élèves dans le cadre des activités physiques et sportives, moyens et supports de son intervention éducative :

- Quelle que soit la forme d'organisation pédagogique retenue, l'enseignant s'assure que les intervenants respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves.

- En cas de situation mettant en cause sérieusement la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, l'enseignant suspend ou interrompt immédiatement l'intervention.

https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo34/MENE1717944C.htm

IV) <u>Les séjours à l'étranger font l'objet de formalités et précautions administratives supplémentaires</u>

- Dans la préparation du séjour, les écoles sont invitées à consulter le site du ministère chargé des affaires étrangères à la rubrique Conseils aux voyageurs.
- Tout déplacement d'élèves et de personnels à l'étranger doit être déclaré sur le site Ariane : https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil
- Tous les élèves quittant le territoire sans être accompagné d'un titulaire de l'autorité parentale devront présenter les 3 documents suivants :
  - Pièce d'identité du mineur (à jour) : carte d'identité ou passeport
  - Formulaire d'autorisation signé par l'un des parents titulaires de l'autorité parentale
  - Photocopie du titre d'identité du parent signataire

Pour plus de détails, notamment sur l'organisation de séjours dans un pays situé en Europe hors espace Schengen, consulter le document Séjours à l'étranger : consignes et procédures.

Concernant l'hébergement, il se déroule obligatoirement au sein d'une structure d'accueil et d'hébergement collectifs et non sous forme individuelle, dans des familles d'accueil.

Dans un souci d'efficacité dans le traitement des dossiers, je vous demande d'utiliser <u>exclusivement</u> les modèles de documents annexés.

Seuls les dossiers complets et transmis dans les délais seront instruits.

Les équipes de circonscription ainsi que le conseiller pédagogique départemental en EPS restent à vos côtés pour vous accompagner dans ces projets fédérateurs.

Je vous remercie de bien vouloir assurer la diffusion de ces informations aux enseignants qui prévoient d'organiser une sortie scolaire avec nuitée(s).

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration dans la mise en œuvre de ces modalités d'organisation.

Pour l'Inspecteur d'Académie,
Le Secrétaire Général

Emmanuel ROUETTE

Annexe 1 : formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire
Annexe 2 : avenant
Annexe 3 : fiche bilan