

Division des élèves

Dossier suivi par :
Jean AUPERT
et
Sandrine RIQUIN

Tél : 02 43 61 58 50
Mél : ce.divel2@ac-nantes.fr

19 boulevard Paixhans
CS 50042 72071 LE MANS CEDEX 9

Le Mans, le 25 septembre 2023

L'Inspectrice d'Académie
Directrice Académique
des Services de l'Éducation Nationale
de la Sarthe

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs
d'école
s/c de Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'Éducation Nationale

Objet : Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

Références :

- circulaire du 13-6-2023 (BOEN n°26 du 29-6-2023)

J'ai l'honneur de vous présenter 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.

Si les sorties et voyages scolaires, moments forts de l'action éducative, présentent un intérêt pédagogique indéniable, ils doivent néanmoins répondre à des critères précis dans leur mise en œuvre, le premier de ces critères étant la participation nécessaire de tous les élèves d'une même classe (ou d'une même section) pour un véritable projet collectif. La «non-participation» de plusieurs élèves de la classe pourrait conduire à ne pas autoriser la sortie.

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.

Le projet pédagogique doit avoir des objectifs précis. Il doit être en phase avec les programmes scolaires et s'intégrer à une orientation du projet d'école qui constituera le cadre approprié reflétant les attentes et les besoins de la communauté scolaire.

J'insiste sur la nécessaire conformité entre le projet pédagogique validé et sa réalisation. L'enseignant est responsable de sa bonne exécution et il ne saurait y avoir d'écart entre les activités prévues, validées par l'IEN de circonscription et les activités réellement pratiquées par les élèves.

Même si, pour les plus jeunes des élèves, un déplacement et la découverte d'un lieu peuvent comporter une dimension éducative plus large, l'organisateur de la sortie doit veiller à l'explicitation des objectifs d'apprentissages scolaires et aider les enfants à se les approprier.

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. Voyages scolaires (avec nuitée(s))

Concernant les voyages, le directeur d'école donne son accord pour la réalisation du voyage scolaire après s'être assuré que l'ensemble des documents nécessaires ont été collectés par l'enseignant.

a) Délais

Le directeur d'école transmet le dossier à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de circonscription dans le délai imparti :

- au moins un mois avant la date de départ lorsque le voyage se déroule sur le territoire national ;
- au moins un mois et demi avant la date de départ si le voyage se déroule à l'étranger.

b) Pièces obligatoires

Le dossier doit comporter les documents suivants (en deux exemplaires) :

- la demande d'autorisation avec la liste des accompagnateurs ;
- le budget prévisionnel ;
- le projet pédagogique ;
- la liste des élèves participant et les coordonnées des représentants légaux ;
- la fiche d'information sur le transport ;
- le programme détaillé ;

Il appartient ensuite à l'IEN chargé de la circonscription de rendre, par écrit, la décision d'autorisation ou de refus motivé du voyage à l'école concernée dans le délai imparti :

- quinze jours avant la date de départ lorsque le voyage se déroule sur le territoire français ;
- un mois avant la date de départ lorsque le voyage se déroule à l'étranger.

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>

III. Points de vigilance

J'attire votre attention sur certains points de vigilance évoqués dans ce guide, notamment sur les taux d'encadrement qui ont été modifiés.

Encadrement des élèves (Fiche 4)

Un nouveau tableau récapitulatif du taux d'encadrement pour les sorties scolaires et les voyages est joint à cette circulaire.

L'équipe d'encadrement est constituée obligatoirement de **l'enseignant de la classe** et de personnes chargées de l'encadrement de la vie collective en dehors des périodes d'enseignement. Le taux d'encadrement est déterminé pour chaque classe.

Ce n'est qu'en cas d'empêchement inopiné du maître habituel qu'une permutation d'enseignants d'une classe à l'autre en fonction des classes susceptibles de partir pourra être envisagée, afin de ne pas compromettre le voyage, au dernier moment.

Dans le cas de maîtres exerçant à mi-temps et se partageant la responsabilité pédagogique d'une classe, un seul des deux maîtres peut partir avec la classe. Cette situation n'est envisageable que si une organisation de service, qui satisfait l'ensemble des maîtres concernés et ne modifie pas 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.

En outre et a priori, la sortie ne pourra être autorisée que si l'enseignant est en mesure d'accompagner sa classe sur la durée complète du séjour.

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 leur recommander de souscrire une assurance responsabilité civile et individuelle accidents corporels. Les noms de naissance, prénoms, date et lieu de naissance 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.

Lorsqu'une classe comporte des élèves de niveau maternel, les taux d'encadrement applicables sont ceux de l'école maternelle.

La pratique des sports nautiques (voile, canoë, kayak...) est quant à elle subordonnée à la réussite d'un test permettant d'apprécier la capacité de l'élève à se déplacer dans l'eau, conformément à la circulaire n° 2000-075 du 31 mai 2000.

Toutes les situations d'élèves ayant des besoins éducatifs ou médicaux particuliers doivent être signalées par une note jointe au dossier de demande d'autorisation. Il est souhaitable d'anticiper au maximum le signalement de ces élèves afin que le service puisse se rapprocher du médecin conseiller technique départemental notamment et recueillir les avis ou recommandations nécessaires à leur participation à la sortie. Les possibilités de participation des AESH sont détaillées dans la note jointe.

Transport (Fiche 8)

La fiche 8 du guide précise l'organisation du transport des élèves et plus particulièrement les taux d'encadrement à appliquer selon l'âge des élèves.

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.

Le départ et le retour se font à l'école mais à titre dérogatoire, l'ensemble de la classe peut être invité à

rejoindre un autre lieu de rassemblement. Il convient dans ce cas de joindre au dossier l'attestation selon laquelle toutes les familles ont donné leur accord exprès.

Structures d'accueil (Fiche 9)

Concernant les structures d'accueil (fiche 9 du guide), je vous invite à vous référer, en plus du catalogue national, aux répertoires départementaux des structures d'accueil.

L'accueil doit être assuré dans une structure en conformité avec les règlements de sécurité existants.

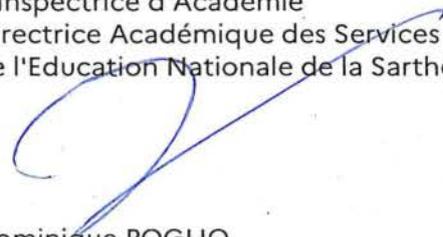
Dans un souci d'efficacité dans le traitement des dossiers, je vous demande d'utiliser exclusivement les modèles de documents annexés. Seuls les dossiers complets seront instruits.

Enfin, je vous rappelle que tout projet de sortie ou voyage doit faire l'objet d'une déclaration sur l'application « Gestion des déplacements scolaires ».

Cette démarche a pour but la protection des élèves et des personnels, notamment en cas de survenance d'un évènement grave dans la région de destination.

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

L'Inspectrice d'Académie
Directrice Académique des Services
de l'Éducation Nationale de la Sarthe



Dominique POGLIO