

Division des élèves et d'appui aux établissements

Mél : [ce.voyages-scolaires@ac-besancon.fr](mailto:ce.voyages-scolaires@ac-besancon.fr)

Besançon, le 12 novembre 2024

**DSDEN du Doubs**

26 avenue de l'Observatoire  
25030 BESANCON CEDEX

L'Inspecteur d'académie, directeur académique des  
services de l'Education Nationale du Doubs,

à

Mesdames et messieurs les IEN  
Mesdames et messieurs les directeurs d'écoles

## **Objet : Organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré**

### Références :

Circulaire du 13 juin 2023, BO n°26 du 29 juin 2023

Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017, BO n°34 du 12 octobre 2017

Note de service du 28 février 2022 sur l'enseignement de la natation scolaire, BO n°9 du 3 mars 2022

Circulaire du 16 juillet 2024 sur le taux d'encadrement minimaux des élèves BO n°30 du 25 juillet 2024

Les sorties et voyages scolaires sont des moments importants du parcours scolaire. Ils permettent aux élèves de développer des connaissances et des compétences, ils concourent à leur épanouissement, et participent à leur ouverture au monde. Ainsi, tout élève, quel que soit son milieu social d'origine, doit pouvoir bénéficier d'au moins un voyage scolaire au cours de sa scolarité obligatoire. Par conséquent, les équipes pédagogiques des écoles et des établissements scolaires sont encouragées à organiser ces séjours.

Pour tout projet de sortie, l'équipe enseignante veillera à favoriser la participation de tous les élèves, par l'élaboration d'un projet pédagogique adapté incluant tous les élèves. Il est également indispensable de tout mettre en œuvre pour limiter au maximum la contribution financière des familles. La sortie concerne de préférence une classe entière et la durée des voyages scolaires doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes.

La circulaire du 13 juin 2023 a pour vocation de simplifier l'organisation des sorties et des voyages scolaires. Elle modifie sensiblement la chaîne de responsabilités et les procédures utilisées depuis 1999.

Une page EDUSCOL dédiée aux [sorties et voyages scolaires](#) permet d'accéder aux outils nécessaires à l'organisation des sorties. Vous y trouverez les documents suivants :

- La circulaire du 13 juin 2023.
- Un guide pratique.
- Le lien pour accéder au [catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement](#)

Des documents complémentaires sont joints à cet envoi, également disponibles sur la page EDUSCOL :

- Annexe 1 : fiche de procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires 1<sup>er</sup> degré
- Annexe 2 : formulaire de suivi du voyage scolaire
- Annexe 3 : formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire
- Annexe 4 : formulaire de suivi d'une sortie scolaire sans nuitée
- Annexe 5 : formulaire de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée
- Annexe 6 : fiche budget prévisionnel 1<sup>er</sup> degré
- Annexe 7 : fiche d'information sur le transport
- Annexe 8 : formulaire pour interroger l'honorabilité des intervenants

Vous pourrez retrouver l'ensemble de ces pièces et les liens nécessaires sur le site circo25, partie « documents administratifs ».

### Constitution d'une demande de sortie ou de voyage scolaire :

Le dossier est constitué par l'enseignant de la classe. Il comporte l'ensemble des pièces précisées dans la fiche de procédure et retranscrites dans la fiche de suivi du dossier de sortie scolaire à joindre en cas de transmission du dossier à l'IEN.

### Accompagnateurs bénévoles :

La liste des accompagnateurs bénévoles est à transmettre à l'adresse [ce.voyages-scolaires.dsden25@ac-besancon.fr](mailto:ce.voyages-scolaires.dsden25@ac-besancon.fr) pour interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. Pour les sorties et voyages scolaires, seule la DEAE effectue la vérification de l'honorabilité des accompagnateurs.

### Les sorties scolaires :

Les sorties scolaires peuvent être soit obligatoires, soit facultatives.

**Les sorties scolaires obligatoires** se déroulent durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et impliquent une assiduité identique. Elles peuvent comprendre la pause méridienne. Elles peuvent être récurrentes pour permettre aux élèves de suivre un enseignement régulier hors de l'école. L'autorisation est alors donnée pour une période, un trimestre ou l'année scolaire.

**Les sorties scolaires facultatives** incluent toutes les sorties scolaires qui ne revêtent pas un caractère obligatoire, notamment les sorties scolaires sans nuitée qui ont lieu dans un pays frontalier et les voyages scolaires comprenant une ou plusieurs nuitées. Les élèves qui ne participent pas à une sortie scolaire facultative sont accueillis au sein de l'école.

### Procédure d'autorisation pour une sortie scolaire :

Après vérification des pièces constitutives du dossier, le directeur donne l'autorisation, ou refuse l'autorisation par écrit, en respectant les délais cités plus loin.

### Les voyages scolaires :

Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives qui comprennent une ou plusieurs nuitées. Il est vivement conseillé pour la constitution du dossier de se référer au [guide pratique d'organisation d'une sortie](#).

### Hébergement :

- L'hébergement des élèves des écoles de maternelle ou d'élémentaire se déroule nécessairement au sein d'une structure d'accueil et d'hébergement. Il ne peut pas se dérouler dans des familles d'accueil.
- L'enseignant organisateur du voyage scolaire veillera à privilégier le recours à une structure figurant au sein du catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement. Ces structures sont labellisées par le ministère de l'Éducation Nationale pour l'accueil des élèves dans le cadre des voyages scolaires.

### Procédure d'autorisation pour un voyage scolaire :

- Le directeur d'école transmet le dossier par voie numérique, après vérification des pièces constitutives du dossier, à l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription. La transmission d'un dossier par le directeur vaut validation de celui-ci.
- En cas de voyage à l'étranger, le directeur déclare le voyage sur la [plateforme Ariane](#) du ministère des affaires étrangères.
- L'inspecteur de l'éducation nationale porte un regard pédagogique et réglementaire sur le projet de

voyage. Il vérifie les pièces transmises, les modalités de transport et d'hébergement, l'organisation pédagogique des activités, l'encadrement et la qualité du projet au regard des apprentissages visés.

- Il revient à l'IEN de délivrer une autorisation ou de refuser le voyage par écrit.
- En cas d'autorisation, l'ensemble du dossier est transmis par la circonscription par voie numérique à la DEAE de la DSDEN du Doubs à [ce.voyages-scolaires.dsden25@ac-besancon.fr](mailto:ce.voyages-scolaires.dsden25@ac-besancon.fr).
- En cas de voyage en dehors du département, la DEAE transmet le dossier au département d'accueil.
- La DEAE recense l'ensemble des voyages scolaires des écoles du département Doubs 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.
- Pour l'ensemble des séjours se déroulant sur le département du Doubs, la DEAE s'assure que la structure d'accueil et d'hébergement satisfait à toutes les conditions de sécurité.
- Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le DASEN du Doubs en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription afin qu'il révise sa décision.

#### Délais à respecter :

Pour permettre le traitement du dossier, les délais suivants devront être impérativement respectés.

Pour les sorties scolaires : l'autorisation doit être délivrée par écrit par le directeur trois jours avant la date de la sortie.

**Pour les voyages scolaires seulement, l'honorabilité des accompagnateurs bénévoles doit être vérifiée.** La fiche de vérification (annexe 8) sera transmise par la direction de l'école six semaines avant le séjour à la DEAE, par voie numérique à [ce.voyages-scolaires@ac-besancon.fr](mailto:ce.voyages-scolaires@ac-besancon.fr) pour interrogation du FIJASV (**placer impérativement le secrétariat de la circonscription en copie de cet envoi**)

Le dossier de voyage scolaire doit être transmis à l'IEN :

- Quatre semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national.
- Six semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.
- L'IEN chargé de la circonscription rend sa décision par écrit à l'école concernée. En cas de refus, celui-ci devra être motivé :
  - 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.

Je tiens enfin à vous rappeler que la préservation de la sécurité des élèves doit rester notre première préoccupation et que l'organisation engage la responsabilité de chacun des acteurs. Elle doit nous appeler à la plus grande vigilance dans le respect des procédures et des choix qui seront opérés.

L'inspecteur d'académie,  
Directeur académique des services  
De l'éducation nationale du Doubs



Samuel ROUZET