

Pôle Académique des Sorties Scolaires Avec Nuitées (PASSAN)
Rectorat d'Aix-Marseille
Affaire suivie par :
Sébastien VILAPLANA
Tél : 04 92 56 57 30
Mél : sebastien.vilaplana@ac-aix-marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch
BP 1001
05010 Gap cedex 10

Gap le 06 novembre 2023

L'Inspecteur d'Académie
Directeur Académique
des Services de l'Éducation Nationale
des Hautes-Alpes

à

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs
d'école
s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale

Objet : Organisation des voyages scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de l'Académie d'Aix-Marseille suite à la parution de la nouvelle circulaire du 13 juin 2023.

Références :

- Circulaire du 13-6-2023 organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics
- Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaire dans le 1^{er} degré (septembre 2023)
- Circulaire DGESCO n°2013-106 du 16 juillet 2013 relative au transport, encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans le 1^{er} et 2nd degrés (paragraphe 1 et 3 abrogé)
- Arrêté du 2 juillet 2018 portant création de services interdépartementaux par le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille
- Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives
- BO note de service du 28-2-2022 « Enseignement de la natation scolaire »

Le Pôle académique des sorties scolaires avec nuitées (PASSAN) est implanté à la DSDEN des Hautes-Alpes à l'adresse suivante :

PASSAN
DSDEN des Hautes-Alpes
12, avenue Maréchal Foch
05010 GAP cedex
passan@ac-aix-marseille.fr

Ce pôle a en charge l'examen des demandes des voyages scolaires de toutes les écoles publiques du 1^{er} degré de l'Académie d'Aix-Marseille, ainsi que celles des écoles des autres académies du territoire national venant dans les quatre départements de l'Académie.

L'enseignant, à l'initiative du projet, transmet au directeur d'école, le formulaire de demande d'autorisation du voyage scolaire qu'il souhaite organiser. **Le directeur d'école donne son accord pour la réalisation du voyage scolaire**, après s'être assuré que l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation du séjour et à la constitution du dossier de demande d'autorisation ont été collectés par l'enseignant.

Le directeur d'école transmet le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire à l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) chargé de la circonscription, pour avis, dans le délai imparti :

- Au moins 1 mois avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- Au moins 1 mois ½ avant la date prévue pour le départ, lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

L'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (IA-DASEN) des Hautes-Alpes est chargé de rendre, par écrit, la décision d'autorisation ou de refus motivé du voyage scolaire à l'école concernée dans le délai imparti.

- 15 jours avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- 1 mois avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger ;

Après avoir vérifié que les conditions d'accueil, d'encadrement, de transport et les activités pratiquées sont conformes à la réglementation en vigueur, l'IA-DASEN du département des Hautes-Alpes délivre, au terme de l'instruction des dossiers, suivant le cas, une autorisation ou un avis concernant ces demandes. L'autorisation est envoyée à l'IEN de la circonscription de l'école ayant fait la demande, **L'IEN la transmet sous son couvert à l'école concernée.**

La présente note a pour objet de rappeler les conditions dans lesquelles doivent être organisées les voyages dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de l'Académie d'Aix-Marseille, en formulant quelques recommandations.

Rôle de l'autorité académique :

Après avoir vérifié les aspects pédagogiques du voyage scolaire, l'IEN chargé de la circonscription transmet le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire au Pôle Académique des Sorties Scolaires Avec Nuitées (PASSAN) qui en cas de séjours hors de l'académie, transmet ce dossier au DASEN du département d'accueil.

Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le PASSAN (qui peut être saisi le cas échéant par son homologue du département d'accueil), en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription qui en informe le directeur de l'école pour modifier le projet de voyage scolaire. Pour rappel, tout voyage à l'échelle académique est traité dans un régime d'autorisation par le PASSAN de par son organisation interdépartementale.

Le PASSAN est aussi chargé de :

- Contrôler l'honorabilité des accompagnateurs autres que les personnels de l'Education Nationale (parents d'élèves, personnels mis à disposition par la structure d'accueil, les bénévoles, animateurs, dumistes, etc...) par interrogation du FIJAISV (fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) ;
- Recenser l'ensemble des voyages scolaires à l'échelle académique 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.

Schémas récapitulatifs : voir page suivante

La procédure d'autorisation dans le 1^{er} degré d'un voyage scolaire avec nuitées:

A l'échelle de l'école:

Constitution du dossier par l'enseignant

Le dossier doit être constitué des pièces suivantes :

- Le formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire, 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, la liste des déplacements prévus pendant le séjour;
- Le programme détaillé du séjour.

transmission
du dossier
Voyage
scolaire avec
nuitées

Le directeur
de l'école
s'assure de la
collecte des
éléments
suivants

Le directeur de l'école s'assure de la collecte :

- Les autorisations parentales;
- Les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.);
- 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 (AFPS ou PSC 1, BNS ou BNPS, etc...);
- Les attestations d'assurance;
- Les autorisations de sortie du territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires.

Directeur de l'école

A l'échelle de la circonscription :

Délai de transmission du dossier:

- 4 semaines au moins avant la date de départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national;
- 6 semaines au moins avant la date de départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.
- La transmission du dossier à l'IEN vaut accord du directeur d'école.

transmission
du dossier
Voyage
scolaire avec
nuitées

Décision
portant soit
autorisation
soit refus
motivé par
écrit
Voyage
scolaire avec

Délai de transmission de la décision d'autorisation:

- Délai de 15 jours avant la date de départ lorsque le voyage se déroule sur le territoire national;
- Délai de 4 semaines avant la date de départ lorsque le voyage se déroule à l'étranger.

L'IEN chargé de la circonscription
Assure l'instruction pédagogique de la
demande et il fait suivre au PASSAN

Le rôle de l'autorité académique Du département d'origine :

transmission
du dossier par
l'IEN de circo
Après
instruction
pédagogique

Contrôle de l'honorabilité par interrogation du
FIJAISV effectué par les DSDEN

transmission de la décision prise par le
PASSAN auprès de l'IEN de
circonscription:

- ✓ Autorisation
- ✗ Refus
- Selon l'instruction mettant en cause
la qualité ou la sécurité du séjour

Dasen
Des Hautes-
Alpes

PASSAN

Le rôle de l'autorité académique Du département d'accueil :

Si des éléments mettent sérieusement en cause **la qualité ou la**
sécurité du séjour, le DASEN du département d'accueil saisit le
Dasen du département d'origine

Dasen
Dpmt d'accueil

Transmission du dossier:

- si le voyage scolaire a lieu dans un autre département ou a un
caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs
départements

I. Déclaration des voyages scolaires en dehors du territoire national

Dans le cas particulier des voyages scolaires à l'étranger, outre le dépôt de votre dossier auprès du PASSAN, vous devez également déclarer votre voyage sur l'application du Ministère des Affaires étrangères, via l'application « ARIANE » : <https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil>

En plus des formalités nécessaires à l'organisation d'un voyage scolaire hors du territoire national, collecter les autorisations de sortie de territoire (AST) signées par les responsables légaux des élèves concernés. L'AST est rédigée à l'aide de l'imprimé CERFA n° 15646*01 téléchargeable à l'adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121>

Vérifier auprès des autorités préfectorales quelles sont les formalités de sortie de territoire national obligatoires pour les mineurs.

Attention : ne pas joindre ces attestations au dossier, elles sont de la responsabilité du directeur de l'école qui les collectera.

II. Constitution et transmission du formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire :

Le formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire à utiliser est disponible et téléchargeable sur le site académique d'Aix-Marseille (Politique Éducative / sorties et voyages scolaires avec nuitées (1^{er} degré) / cadre général et modalités pratiques / le dossier de demande d'autorisation) : <https://www.ac-aix-marseille.fr/sorties-scolaires-avec-nuitées-cadre-general-et-modalites-pratiques-121876>

Vous trouverez sur ce site les indications et les éléments d'informations nécessaires à la constitution du formulaire de demande d'autorisation, notamment les répertoires départementaux des centres d'accueil et d'hébergement agréés ainsi que le lien du site EAPS (Portail publique des éducateurs sportifs) pour vérification de la validité des cartes professionnelles et des recyclages des intervenants extérieurs dans le domaine des activités physiques, de même que les annexes au dossier.

Il est attiré votre vigilance sur la nécessité de remplir précisément et de manière détaillé le planning du séjour :

Les activités sont des temps d'enseignements, merci d'être précis dans la dénomination de ces activités ;

- Les lieux où se déroulent les activités pour faciliter la lecture du dossier en cohérence au schéma de transport ;
- **L'encadrement pour chaque activité doit être précisé : l'encadrement peut varier selon les temps de vie collective, d'activités culturelles, artistiques ou sportives mais aussi dans le cadre d'activité à taux d'encadrement renforcé.**
- Les démarches nécessaires à l'organisation d'un voyage scolaire sont nombreuses, il s'avère donc indispensable de la préparer le plus tôt possible avant le départ.

Adresser le dossier à l'Inspecteur de l'Education Nationale dans les temps impartis suivants:

Lieux de la sortie scolaire	Transmission à l'I.E.N. de circonscription
Territoire national	1 mois
Etranger	1 mois ½

Ces délais ont un caractère IMPERATIF. Les dossiers sont traités par ordre chronologique, suivant leur date de départ.

Les Inspectrices et Inspecteurs de l'Education Nationale devront transmettre au PASSAN les dossiers reçus par les écoles dans les délais impartis, en totalité, et revêtus de leur signature. Il est de leur responsabilité de faire connaître à l'école les remarques ou réserves que le PASSAN pourrait être amené à formuler dans leur autorisation.

Les documents nécessaires pour réaliser un voyage scolaire : cf. schémas ci-dessus.

III. Encadrement

Il convient, dans tous les cas, de constituer une équipe d'encadrement dont la composition sera adaptée à l'âge des enfants et à la nature des activités pratiquées (vie collective, transports, activités d'initiation, d'enseignement et d'éducation physique et sportive).

L'équipe d'encadrement devra satisfaire aux conditions (taux d'encadrement, qualité, compétences requises) posées par les textes rappelés en référence, textes auxquels vous voudrez bien vous reporter pour la constitution

du dossier.

La présence d'un titulaire du diplôme de secourisme est **obligatoire** sur le lieu d'hébergement (titulaire de l'AFPS ou d'un PSC 1 à minima). Une copie du diplôme doit être collectée par le directeur de l'école, elle n'est plus transmise dans le formulaire.

En revanche, elle n'est pas requise pendant le transport.

Tout personnel hors Education Nationale (hors éducateurs sportifs diplômés) doit faire l'objet d'une vérification de son honorabilité, l'enseignant doit recueillir les informations suivantes en amont de la constitution de son formulaire :

	sexe	Nom de naissance	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance (ville et département)	Pays (si né à l'étranger)
Accompagnant /intervenant 1						
Accompagnant /intervenant 2						

Les taux d'encadrement au cours de la vie collective et de tous les déplacements sont définis par la circulaire du 13 juin 2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires.

Les taux d'encadrement des activités physiques sont définis par la circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives.

La pratique d'activités physiques dans ce cadre implique presque toujours un taux d'encadrement particulier. Certaines activités physiques et sportives nécessitent même un encadrement renforcé, tandis que d'autres, jugées trop dangereuses ou n'ayant pas leur place à l'école, sont interdites. Pour toutes ces questions, se référer aux documents cités ci-dessus, téléchargeables sur le site des sorties scolaires de la DSDEN des Hautes-Alpes.

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités en raison de leur expertise technique concernant une discipline sportive. Dans le cadre de l'enseignement de l'EPS, les intervenants extérieurs doivent être agréés par l'IA-Dasen, qu'ils interviennent en tant que professionnels ou en tant que bénévoles. L'agrément est délivré après vérification des compétences dites techniques et de l'honorabilité de l'intervenant. Pour rappel, la possession d'une carte professionnelle d'éducateur sportif vaut pour agrément EN.

Les intervenants titulaires d'une carte professionnelle en cours de validité et les fonctionnaires agissant dans l'exercice des missions prévues par leur statut particulier sont réputés agréés pour l'activité concernée. En effet, l'agrément vaut reconnaissance des compétences dites techniques et vérification de leur honorabilité.

Il vous appartient de vérifier que les cartes professionnelles, ainsi que les stages de recyclage lorsque la discipline sportive le prévoit, sont valides pendant la durée du séjour.

Cette vérification peut être effectuée sur le site prévu à cet effet (site EAPS : Portail Public des Educateurs Sportifs) à l'aide du prénom et du nom de naissance de l'intervenant (les 3 premières lettres des prénom et nom suffisent) : Accès au site EAPS :

<https://eapspublic.sports.gouv.fr/CarteProRecherche/RechercherEducateurCartePro>

N.B : concernant les modalités de délivrance de l'agrément permettant à des intervenants extérieurs d'apporter leur concours à l'enseignement de l'éducation physique et sportive dans le premier degré public, se reporter au décret n° 2017-766 du 4 mai 2017 - J.O. du 6 mai 2017 et à la circulaire interministérielle n° 2017-116 du 6 octobre 2017 (BOEN n°34 du 12 octobre 2017).

Conditions particulières liées à la pratique des activités nautiques :

- La pratique des activités et sports nautiques (canoé, kayak, voile...) est subordonnée à la réussite du test de « Pass Nautique » identifié dans la circulaire du 28-2-2022 « Enseignement de la natation scolaire »

IV. Déplacements

Lorsqu'un moyen de transport est nécessaire, il pourra être fait appel aux modes de transports publics ou privés professionnels ou aux lignes régulières de transports en commun (sous réserve de l'application de dispositions particulières du plan Vigipirate).

3 cas peuvent se présenter :

- a) Le transport est assuré par les **transports publics réguliers** : aucune procédure n'est à prévoir.

b) Le transport est organisé par une **collectivité territoriale** ou par un **centre d'accueil** : la collectivité ou le centre délivrera une attestation de prise en charge (cf. Annexe 1 du dossier) qui sera complétée et jointe au formulaire de demande d'autorisation.

c) L'organisateur, **directeur d'école** ou **enseignant**, fait appel lui-même à une société de transport. L'entreprise doit être inscrite au registre électronique national des entreprises de transport public par route dont la liste est disponible sur la page gouvernementale dédiée : <https://www.ecologie.gouv.fr/liste-des-entreprises-inscrites-au-registre-electronique-national-des-entreprises-transport-route-et>

N.B : Les schémas de conduite relatifs au voyage aller -retour comprenant la signature et le tampon du transporteur sont joints au dossier de demande d'autorisation.

Dans la plupart des cas, le départ et le retour se font à l'école ; si les élèves doivent rejoindre un autre lieu de rassemblement, l'accord exprès des parents, par écrit, est exigé ; une attestation signée de l'enseignant sera jointe au dossier (Cf. annexe 1 dans le formulaire de demande d'autorisation).

V. **Structures d'accueil et d'hébergement**

L'hébergement des élèves de l'école maternelle et élémentaire se déroule nécessairement au sein d'une structure d'accueil et d'hébergement. **Il ne peut être assuré, sous forme individuelle, dans les familles d'accueil.**

Le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement : EDUSCOL

Afin de faciliter l'organisation de voyages scolaires, le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement permet aux enseignants de **localiser facilement et rapidement les structures d'accueil et d'hébergement** adaptées à la mise en œuvre de leur projet pédagogique.

Les enseignants conservent toutefois la possibilité de recourir à des structures ne figurant pas dans le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, sous réserve que ces dernières remplissent les conditions de sécurité propres à l'accueil d'élèves mineurs.

Les centres participant à l'accueil des enfants et à leur hébergement doivent avoir fait l'objet des contrôles des autorités compétentes exigés par les règlements de sécurité.

Les répertoires départementaux (Cf. site PASSAN) recensent les structures répondant à l'ensemble des conditions ainsi définies. Le répertoire départemental du lieu d'implantation de la structure accueillant le séjour doit être consulté obligatoirement par le directeur de l'école et l'enseignant au moment de l'élaboration de tout projet de voyage scolaire.

N.B : A titre tout à fait exceptionnel, l'hébergement situé sur le territoire de l'Académie d'Aix-Marseille pourra avoir lieu dans une structure qui n'est pas inscrite au répertoire départemental. Dans ce cas, la structure doit faire l'objet d'une procédure spécifique d'agrément auprès des services de la DSDEN des Hautes-Alpes, après visite et avis favorable de l'IEN de circonscription concernée, de la commission de sécurité agréée et du Maire de la commune d'implantation (**procédure nécessitant d'être anticipée au moins entre 2 et 6 mois pour tenir compte du délai d'instruction**).

Pour les sorties en dehors de l'Académie d'Aix-Marseille, il convient que l'enseignant(e) s'assure auprès du service concerné de la DSDEN du département d'accueil que le centre choisi est bien répertorié.

N.B : Pour l'accueil d'élèves d'école maternelle, un avis favorable de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du Département est sollicité, garantissant l'adaptation des locaux et des aménagements à la sécurité des enfants de moins de 6 ans. Notamment, cela constitue un confort supplémentaire pour l'enseignant et sa classe d'avoir des conditions adaptées à l'accueil de classes maternelles.

VI. **Recommandations et conseils pour la constitution du dossier de demande d'autorisation**

- Avant de constituer tout dossier il est nécessaire :
 - De s'assurer que le centre d'accueil pressenti est bien inscrit au répertoire départemental du département concerné (consulter le site EDUSCOL et les catalogues départementaux du site PASSAN).
 - De prendre l'attache du conseiller pédagogique de votre circonscription en charge du dossier.

- Si plusieurs classes participent à la même sortie dans le cadre d'un même projet pédagogique, un seul dossier peut alors être constitué. **Ce dossier devra mentionner clairement, par classe, les effectifs, l'encadrement, les déplacements ainsi que les différents emplois du temps.**
- Les formulaires et annexes du dossier devront être utilisés sans être modifiés. On renseignera avec précision toutes les rubriques en joignant les pièces demandées, et seulement les pièces demandées. Les copies des BAFA, BAFD des animateurs (diplômes conseillés mais non obligatoires) ne doivent pas être jointes au dossier et pourront être conservées dans l'école.
- Pour la constitution du dossier, il faudra veiller à respecter chacun des points suivants :
 - Concernant le contrôle de l'honorabilité, l'identité des personnels accompagnateurs doit être saisie avec précision et rigueur dans le tableau des personnels hors Education Nationale.
 - Concernant les effectifs, il faut faire apparaître **l'effectif réel des élèves participant** à la sortie. Il appartient également à l'enseignant organisateur de la sortie de signaler au moment du départ toute modification de la liste de passagers (au directeur d'école qui informe la circonscription qui informera le PASSAN par courrier électronique : passan@ac-aix-marseille.fr).
 - Concernant l'encadrement des élèves, il appartient à l'enseignant de s'assurer que les intervenants respectent les conditions d'organisation et de suspendre ou d'interrompre l'intervention si la qualité de la séance ou la sécurité des élèves est mise en cause.
 - En cas de constitution de groupes différents des classes d'origine (regroupement des élèves de classe différentes par groupes), bien préciser l'effectif de ces groupes et le nombre d'encadrants et d'intervenants spécialisés, le cas échéant, mis à disposition.
- Concernant la participation éventuelle d'un(e) AESH (l'accompagnant des élèves en situation de handicap) au côté d'un élève handicapé ou en présence dans une classe ULIS, ce personnel a comme employeur la DSDEN ou un chef d'établissement, il possède alors un contrat de droit public. Sa participation à un voyage scolaire est soumise obligatoirement à l'ensemble des conditions suivantes :
 - L'AESH doit exprimer par écrit sa volonté propre de participer à la sortie, tout en acceptant de ne recevoir aucune compensation financière et horaire ;
 - Les familles concernées doivent impérativement donner leur accord ;
 - **Enfin, une autorisation de l'employeur est nécessairement requise (DSDEN ou EPLE) et conservée par le directeur de l'école et ne constitue pas une pièce du formulaire de demande d'autorisation.**

Rappel : L'AESH qui participe à la sortie scolaire pour le suivi de l'élève handicapé ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement du restant de la classe (sauf AESH-Co).

- D'informer rapidement la circonscription et le service PASSAN de la DSDEN 05, pour toute modification ou changement qui surviendrait avant ou pendant le séjour en joignant toutes pièces complémentaires qui permettent d'assurer l'instruction de la demande.

Important : Les circonscriptions d'IEN doivent adresser le plus rapidement possible, après examen des éléments pédagogiques du projet de voyage scolaire le formulaire complet au PASSAN sous format numérique à privilégier ou bien sous format papier, à l'adresse indiquée ci-dessus. En effet, le respect de ces consignes et la transmission de dossiers complets dans les délais impartis permettent un traitement plus rapide et plus fluide des dossiers.

VII. Financement des voyages scolaires

Les voyages scolaires relèvent des **sorties scolaires facultatives**, une **contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles**. Celle-ci doit être limitée et ne doit, en aucun cas, conduire à l'exclusion d'un élève pour des raisons financières.

D'aucune manière, le coût de la sortie scolaire des accompagnateurs ne peut être imputé, même indirectement, aux familles. C'est pourquoi le budget prévisionnel précise indépendamment le coût du séjour des accompagnateurs et les ressources correspondantes.

Lorsque des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par un prestataire (remise à caractère commercial par exemple) elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs, même si le prestataire le spécifie expressément.

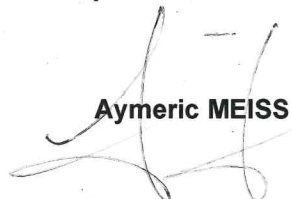
La fiche 5 « le financement des sorties scolaires » du guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré donne des indications pertinentes pour construire un budget prévisionnel.

Par ailleurs, il semble essentiel d'informer les modalités d'attributions des bourses JPA (Jeunesse au Plein Air) « Aides au départ en classe de découverte » qui depuis la rentrée scolaire 2023/2024 ne bénéficie plus seulement à certains élèves sur critères sociaux, mais bien à un projet classe facilitant ainsi la candidature de l'enseignant sur un projet concernant toute sa classe. Pour davantage d'informations : <https://jpa.asso.fr/aides-au-depart-en-classe-de-decouvertes/>

Le nouveau formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire propose un modèle de budget prévisionnel prenant en compte les prescriptions présentées ci-dessus.

A Gap,

L'Inspecteur Académique


Aymeric MEISS