



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hautes-Alpes

Gap le 27 août 2024

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 pour la rentrée scolaire 2024/2025.

Références :

- Circulaire du 16-7-2024 relative à l'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 du 22 février 2022 relative à la revitalisation des voyages scolaires. Annexe : cahier des charges « catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement ».
- Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives
- Arrêté du 2 juillet 2018 portant création de services interdépartementaux par le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille
- 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)

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
Tel : 04.92.56.57.30
Mail : passan@ac-aix-marseille.fr

Ce pôle est un service interdépartemental mutualisé à l'échelle académique, qui accompagne et instruit les demandes d'autorisation de départ en voyages scolaires de toutes les **écoles publiques du 1^{er} degré**, ainsi que celles des écoles des autres académies du territoire national venant dans un des quatre départements de l'académie d'Aix-Marseille.

Pour rappel, les établissements scolaires du second degré ainsi que les établissements privés sous contrat, doivent procéder à l'enregistrement de leurs déplacements dans l'application DEPL à l'adresse suivante : https://portail.in.ac-nice.fr/declaration_deplacement_002/gestionnaire/

Cet enregistrement permet aux services de l'éducation nationale de recenser l'ensemble des voyages scolaires à l'échelle de leur département en cas d'urgence.

Le circuit de validation d'un dossier d'autorisation d'un voyage scolaire :

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 formulaire mis à jour pour la rentrée scolaire 2024-2025** est disponible sur la page académique en ligne à l'adresse suivante : <https://www.ac-aix-marseille.fr/organiser-un-voyage-scolaire-cadre-general-et-modalites-pratiques-121876>

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 ont été collectés par l'enseignant (voir la check-list en annexe du dossier).

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 4 semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- Au moins 6 semaines 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.

- 2 semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- 4 semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger ;

Les agents du service vérifient que les conditions d'accueil, d'encadrement et d'honorabilité des intervenants, de transports et les activités pratiquées soient conformes à la réglementation en vigueur. Au terme de l'instruction du dossier, l'IA-DASEN du département des Hautes-Alpes délivre une autorisation de départ.

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.**

Rôle de l'autorité académique – DSDEN des Hautes-Alpes :

L'IA-DASEN des Hautes-Alpes dispose d'une délégation de signature par le Recteur d'académie de sorte à autoriser les départs de toutes les écoles publiques du premier degré de l'académie.

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 dehors de l'académie), en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription qui saisit le directeur de l'école pour soit faire modifier ou bien soit faire annuler le projet de voyage scolaire.

Pour rappel, tout voyage à l'échelle intra-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 et d'hébergement, les bénévoles, animateurs, dumistes, etc...) par interrogation et vérification de la non inscription au 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.
- Accompagner les directeurs des centres d'accueil et d'hébergement à l'obtention de la labellisation éducation nationale et leur inscription au catalogue national EDUSCOL.

Schéma récapitulatif : voir annexe

Organisation 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 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.

L'encadrement d'un voyage scolaire

L'encadrement pour chaque activité doit être précisé : l'encadrement peut varier selon les temps de vie collective, des diverses activités programmées (culturelles et artistiques par exemple) ou encore lors de l'enseignement de l'EPS avec un taux d'encadrement renforcé.

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. L'équipe d'encadrement devra satisfaire aux conditions (taux d'encadrement, qualité, compétences requises) posées par les textes rappelés en référence ci-dessous :

- Les taux d'encadrement au cours de la vie collective et de tous les déplacements sont définis par la circulaire du 16-7-2024 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.

L'enseignement de l'EPS dans ce cadre implique 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.

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 ».

Les intervenants, dans le cadre de l'enseignement de l'EPS, 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 appartient aux agents du service PASSAN 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.

En revanche, si des changements d'éducateurs sportifs sont effectués entre le moment de la délivrance de l'autorisation de départ par le PASSAN et le déroulement effectif du voyage, il appartient à l'enseignant responsable du voyage de réaliser cette vérification sur le site prévu à cet effet (site EAPS : Portail Public des Educateurs Sportifs : <https://recherche-educateur.sports.gouv.fr/accueil>)

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 éducation nationale 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 :

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

Pour toutes ces questions, se référer aux textes réglementaires cités ci-dessus, téléchargeables sur le site académique du PASSAN : <https://www.ac-aix-marseille.fr/organiser-un-voyage-scolaire-cadre-general-et-modalites-pratiques-121876>

Les déplacements lors d'un voyage scolaire

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 :

1. Le transport est assuré par les **transports publics réguliers** : aucune procédure n'est à prévoir.
2. 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.
3. 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 transports* 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).

Le choix de la structure 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.**

Afin de faciliter l'organisation de voyages scolaires, le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement (EDUSCOL) 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 : <https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

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 deux mois avant le départ 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 de la DSDEN du département d'accueil que le centre choisi est bien répertorié.

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 élément qualitatif pour l'enseignant et sa classe d'avoir des conditions adaptées à l'accueil de classes maternelles.

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.

Le budget prévisionnel du voyage scolaire doit être équilibré et détailler le montant des dépenses et recettes. Il **indique expressément**, pour les seules sorties scolaires facultatives, **le montant fixe de la participation financière des familles**, lequel ne peut être supérieur au coût de la sortie scolaire pour l'élève.

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.

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.** Cette simplification administrative n'est pas possible pour deux écoles de circonscriptions distinctes, de sorte à obtenir les avis des IEN concernés.
- Les formulaires et annexes du dossier devront être utilisés sans être modifiés. On renseignera avec précision toutes les rubriques en joignant 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).
 - 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 en situation de handicap ou en présence dans une classe ULIS, ce personnel a comme employeur la DSDEN, il possède alors un contrat de droit public. Sa participation à un voyage scolaire est soumise obligatoirement à l'ensemble des conditions suivantes :

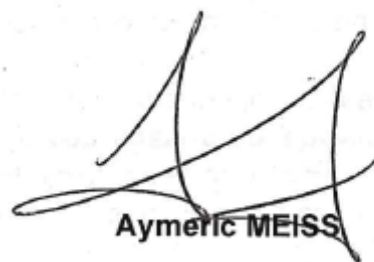
- Les besoins de l'élève évalués au regard des modalités du voyage scolaire nécessitent la présence d'un AESH ;
- L'AESH est volontaire et il a donné son accord pour participer au voyage scolaire

→ Cette appréciation est faite par le directeur d'école en lien avec l'enseignant référent si besoin.

- Dans ce cas, une demande d'autorisation de participation au voyage scolaire doit être adressée à l'employeur
- Lorsque l'autorisation est accordée, l'AESH est payé à 100% pendant la durée du voyage. Un avenant au contrat en cours est établi de la durée du voyage scolaire

N.B : L'AESH qui participe à la sortie scolaire pour le suivi de l'élève en situation de handicap ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement du restant de la classe.

- Merci de bien vouloir informer rapidement la circonscription et le service PASSAN de la DSDEN 05, toute modification, changement ou annulation qui surviendrait avant ou pendant le séjour en joignant toutes pièces complémentaires qui permettent d'assurer l'instruction de la demande.
- Les IEN de circonscriptions 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 de sorte à respecter les délais de rigueur.



Aymeric MEISS

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 :

- 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.

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

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'IEEN 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

