



**ACADÉMIE
DE NANCY-METZ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Moselle

DSDEN / D2E1

D2E1 / Division des Elèves et des établissements
Bureau de l'action éducative

Metz, le **20 SEP. 2023**

Affaire suivie par :

Madeleine GUIDA

Tél : 03 87 38 63 85

Mél : voyages57@ac-nancy-metz.fr

1 rue Wilson
BP 31044
57036 METZ CEDEX 1

Le Directeur Académique des Services
Départementaux de l'Education Nationale
de Moselle

à

Mesdames et Messieurs les Directeurs d'école

S/C

Mesdames et Messieurs

les Inspecteurs de l'Education Nationale

Objet : Sorties scolaires de 3ème catégorie – année scolaire 2023-2024 et modalités de transmission

Réfs. : B.O. N° 26 du 29/06/23 circulaire du 13/06/23 – publication Eduscol n° 2268 « sorties et voyages scolaires dans le 1^{er} degré »

Modalités d'organisation d'une sortie scolaire avec nuitées

En référence aux priorités nationales portant sur la mise en œuvre des parcours culturels des élèves, il conviendra de privilégier les séjours de proximité.

Comme tout projet, la responsabilité pédagogique de l'enseignant demeure entière, à tout moment et en tout endroit, avec pour conséquence :

- que le projet réponde à des besoins constatés et s'intègre dans le projet d'école,
- qu'il se fonde sur une analyse faisant apparaître un diagnostic, les besoins exprimés, les compétences visées et les modalités d'évaluation,
- que les objectifs et compétences travaillés soient retenus par cycle dans les programmes en vigueur et visent à la mise en œuvre des priorités départementales,
- que l'élaboration du projet soit à l'initiative de l'enseignant, établi avec le ou les intervenant (s) (le cas échéant) et avec la participation des conseillers pédagogiques de circonscription ou départementaux,

- les élèves qui ne participent pas à une sortie scolaire facultative doivent être accueillis dans l'enceinte de l'école,
- une prise en compte des besoins d'aménagement et d'accompagnement des élèves en situation d'handicap ou à besoin médical spécifique sans que des frais supplémentaires soient imputés à la famille.

Nouvelle procédure d'autorisation des voyages scolaires dans le premier degré

Constitution du dossier

L'enseignant adresse au directeur d'école un dossier constitué des pièces suivantes (qui sont disponibles sur PARTAGE) :

- le formulaire de demande d'autorisation de voyage scolaire,
- projet pédagogique,
- la liste des accompagnateurs,
- la liste des élèves (liste des passagers) 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,
- le programme détaillé du séjour,
- le budget prévisionnel,
- la fiche d'information sur le transport complétée, le cas échéant, par la liste des déplacements prévus pendant le séjour,

Par ailleurs, le directeur d'école s'assure de la collecte, par l'enseignant, des éléments suivants (**lesquels ne sont pas joints au dossier transmis à l'IEN**). Le directeur d'école est responsable de la validité de ces documents :

- les autorisations parentales,
- les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH – DSDEN 57, ATSEM - mairie, service civique – DSDEN 54, etc...),
- le certificat de la personne formée aux premiers secours dans l'équipe d'encadrement, présente sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne l'est, (BNS, AFPS, PSC1)
- les attestations d'assurance,
- le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnée de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles seront conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.



J'attire votre attention sur :

- **La modification du taux d'encadrement** dans le premier degré pour une sortie scolaire avec nuitée (s) et les activités pratiquées dès lors qu'elles ne sont pas des activités physiques et sportives :
 - **pour les classes élémentaires** : jusqu'à 24 élèves, deux adultes dont au moins un enseignant, au-delà de 24 élèves un adulte supplémentaire pour 12 élèves

- **pour les classes de maternelles** : deux adultes dont au moins un enseignant jusqu'à 16 élèves, au-delà de 16 élèves un adulte supplémentaire pour 8 élèves, quel que soit le type de sortie.

- **le délai de transmission du dossier** :

Le directeur d'école adresse le dossier à l'IEN en 3 exemplaires papiers :

- **dans un délai de quatre semaines au moins** avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national,
- **dans un délai de six semaines au moins** avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

Attention - Si le dossier de demande d'autorisation de sortie ne parvient pas dans les délais impartis, cela peut remettre en cause le séjour.

Autorisation :

Les voyages scolaires sont autorisés par l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN), après accord du directeur d'école et information au directeur des services de l'éducation nationale (DASEN 57), qui, en cas de séjour hors du département, en avertit son homologue du département d'accueil dans les meilleurs délais.

La décision, prise par l'IEN, portant **soit autorisation, soit refus motivé par écrit**, doit vous parvenir :

- ° 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.

Transmission :

Il appartient à l'IEN de transmettre, dès la délivrance de l'autorisation, le dossier au DASEN 57 – Bureau D2E1.

Interrogation du fichier judiciaire des personnes accompagnatrices :

- La DSDEN 57 est chargée du contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs (FIJAIT, FIJAIS, casier judiciaire).

Je vous demande enfin de porter une attention particulière au renseignement du document relatif à l'identité des personnes accompagnatrices chargées de l'encadrement pendant le séjour et de mettre également les coordonnées d'un accompagnateur supplémentaire.

Un mail de confirmation sera transmis à l'IEN après le contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs par les services de la DSDEN 57.

C'est pourquoi, il est important de recevoir l'intégralité du dossier dans les meilleurs délais.

Modalités d'organisation d'une sortie scolaire sans nuitée

Constitution du dossier

L'enseignant transmet au directeur d'école un dossier constitué des pièces suivantes :

- La demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée,
- La liste des accompagnateurs éventuels,
- La fiche d'information sur le transport complétée, le cas échéant, par une liste des déplacements prévus durant la sortie,
- Le programme détaillé de la sortie
- La liste des élèves
- Le budget prévisionnel

Lorsque la sortie est facultative, le dossier comprend également les éléments suivants :

- Les autorisations parentales,
- Le cas échéant, les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, étudiant, service civique, etc...),
- Les attestations d'assurance obligatoires,
- le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnée de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles seront conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.

Le directeur d'école prend contact, le plus tôt possible, avec la municipalité ou l'établissement public de coopération intercommunale (EPCI) compétent pour l'organisation matérielle et financière de la sortie scolaire (mise à disposition et/ou prise en charge d'un moyen de transport par exemple).

Autorisation :

L'autorisation d'une sortie scolaire obligatoire récurrente est délivrée en début d'année scolaire ou, pour les enseignements se déroulant uniquement sur un trimestre, en début de trimestre.

L'autorisation d'une sortie scolaire obligatoire ou facultative occasionnelle sans nuitée est délivrée au moins trois jours avant la date prévue du déplacement.

Lorsque la sortie se déroule dans un pays étranger frontalier, la demande d'autorisation de sortie scolaire doit être déposée auprès du directeur d'école au moins quinze jours avant la date prévue.

L'autorisation pour les sorties scolaires sans nuitée est délivrée par écrit par le directeur d'école, qu'elles revêtent un caractère obligatoire ou facultatif au moins trois jours avant la date prévue de déplacement.

Ensuite, il appartiendra au directeur d'école de compléter le formulaire sur PARTAGE reprenant les informations essentielles de la sortie et de le transmettre pour information à l'IEN de circonscription.

Vous retrouverez l'ensemble des instructions et les documents pour la constitution d'un dossier de demande de sortie scolaire sur PARTAGE, rubrique : Vie de l'élève – Ouverture européenne et internationale - sorties scolaires.


Grégory PREMON



D2E1 / Division des Elèves et des établissements

Bureau de l'action éducative

SCHEMA DE TRANSMISSION DU DOSSIER DE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE (S)

L'enseignant responsable du séjour remet le dossier complet au directeur d'école



Le directeur de l'école donne son accord et transmet le dossier en 3 exemplaires à l'IEN :

- 1 pour l'IEN
- 1 pour la DSDEN 57
- 1 pour le département d'accueil en cas de sortie hors du département 57

Attention - Si le dossier de demande d'autorisation de sortie ne parvient pas dans les délais impartis, cela peut remettre en cause le séjour.



L'IEN instruit le dossier et autorise la sortie

En cas de refus, la décision doit-être motivée par écrit.

Puis transmission de 2 exemplaires avec les signatures à la DSDEN 57 – D2E1 (L'IEN en garde un exemplaire)



Le DASEN 57 :

- contrôle l'honorabilité des accompagnateurs. Un retour par mail sera effectué à l'IEN de circonscription
- en cas de sortie hors du département 57, le DASEN 57 avertit son homologue du département d'accueil dans les meilleurs délais.



**ACADÉMIE
DE NANCY-METZ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Moselle

D2E1 / Division des Elèves et des établissements

Bureau de l'action éducative

**SCHEMA DE TRANSMISSION DU DOSSIER SORTIE SCOLAIRE OCCASIONNELLE
SANS NUITEE (S)**

L'enseignant responsable de la sortie remet le dossier complet au directeur d'école



Le directeur de l'école donne son accord, complète le formulaire reprenant les informations et transmet 1 exemplaire pour information à l'IEN



L'IEN gardera pour information l'exemplaire du formulaire