



Le directeur académique  
des services de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs  
Les inspecteurs de l'éducation nationale  
Les directeurs d'écoles publiques et privées  
Les enseignants

Marseille, le 2 septembre 2014

Objet : **Voyages collectifs d'élèves avec nuitées**

Référence : Circulaire ministérielle n° 99-136 du 21/09/1999 complétée par celle du 05/01/2005  
n° 2005-001

En application des dispositions des circulaires citées en référence, il m'appartient d'instruire les demandes d'autorisation de sortie scolaire dont la durée comprend, au moins, une nuitée passée hors de l'école.

Pour rendre plus efficace et plus rapide l'examen de ces demandes, je joins, en annexe, le dossier de synthèse des informations dont je dois disposer pour me prononcer sur l'autorisation de départ de la classe.

L'organisation de ce type d'activités, outre les exigences réglementaires auxquelles elle doit répondre, nécessite une attention constante de la part de chacun. **L'enseignant**, qui a l'initiative du projet, doit prendre en considération l'**ensemble** de ces contraintes pour limiter les risques inhérents aux déplacements d'élèves hors de leur cadre familial.

C'est dans cette perspective que doivent être suivies quelques recommandations de base :

- Information détaillée des parents (calendrier des activités, des visites, hébergement, transports ) préalable à leur accord.

- Recrutement d'accompagnateurs qualifiés en fonction des thèmes choisis dans le projet. Ainsi, pour toute activité sportive, l'encadrement doit être assuré par des adultes, de qualification reconnue, dûment agréés par l'Education nationale.

- Vigilance quant au respect des normes d'hygiène, de sécurité des structures d'hébergement et de la maintenance des installations (arrêté municipal autorisant l'exploitation des locaux ; procès-verbal de la plus récente visite de la commission de sécurité ainsi que celui des services vétérinaires) notamment pour l'organisation des séjours à l'**étranger** pour lesquels il n'est pas nécessaire que le lieu d'hébergement des mineurs soit répertorié par l'éducation nationale.

- Choix des modalités de transports pour l'organisation desquels il y a lieu de faire appel à des professionnels.

- Vérification des assurances souscrites et, au besoin, souscription d'une assurance couvrant les risques spéciaux du séjour.

- Transmission des dossiers **complets deux mois** avant le départ, ce qui permet un examen approfondi des conditions matérielles du voyage et de résoudre les éventuels problèmes avant le départ plutôt que de ne pas autoriser le séjour au motif de délais non respectés.

J'appelle tout particulièrement votre attention sur ce dernier point en soulignant, d'une part, l'obligation **d'utiliser les imprimés joints et la nécessité de les renseigner complètement et avec soin.**

L'élaboration des projets et la constitution des dossiers doivent faire l'objet d'échanges avec l'IEN de la circonscription tant sur le plan pédagogique que sur le plan financier.

***Les écoles maternelles et élémentaires de l'enseignement privé n'ont pas à solliciter d'autorisation de voyage auprès de mes services. L'organisation des séjours est placée sous l'entière responsabilité des directeurs qui doivent cependant informer l'autorité académique (modèle de fiche d'information en annexe).***

Je vous remercie par avance de la stricte application de ces différentes consignes.

**SIGNE**

**Patrick GUICHARD**

## Le Cahier de voyage

**L'enseignant organisateur** doit compléter le dossier, **accompagné de l'emploi du temps détaillé** par ½ journée. Ce document **signé par ses soins**, lui permet également de procéder aux **contrôles** au moment du départ.

Visé et signé par les autorités compétentes, il vaut, outre *ordre de mission* des enseignants responsables du voyage, *autorisations de départ* de la classe et de l'équipe d'encadrement constituée pour l'occasion.

J'attire enfin votre attention sur plusieurs points du dossier :

### **- CADRE 1 : les participants**

Il est utile de préciser, outre les coordonnées de l'école concernée, le numéro de téléphone portable de l'un des adultes responsables qui encadreront le voyage.

### **- CADRE 3 : l'hébergement**

Pour les séjours à l'étranger, le dossier devra comporter les pièces justificatives de la conformité de la structure d'accueil aux réglementations applicables localement.

### **- CADRE 4 et 4 BIS : le trajet et le transport**

Une fiche **unique** se substitue aux modèles constituant les annexes 3 et 4 de la circulaire ministérielle :

- elle décrit **l'ensemble des déplacements** effectués avec un transport collectif pour les trajets aller-retour ainsi que pour les sorties organisées durant le séjour
- elle doit préciser le **nombre d'adultes** en respectant le taux d'encadrement
- les schémas de conduite pour **les trajets aller et retour**, validés par les autocaristes, doivent être joints pour toutes les académies.
- **pour le département des Hautes Alpes (05) uniquement** : on rajoutera les schémas de conduite **des trajets des sorties organisées durant le séjour**
- **le numéro d'inscription au registre préfectoral du transporteur est obligatoire**
- **les organismes commanditaires** respectifs des prestations de transport (mairie, centre d'accueil ou école) doivent être mentionnés. Le cachet apposé tient lieu d'attestation de prise en charge du transport
- ladite fiche doit être jointe à chacun des exemplaires du dossier puisqu'elle fait partie intégrante de la demande d'autorisation. L'exemplaire complètement renseigné au verso demeurera au dossier de l'école puisque contrôlé par l'enseignant en temps réel.

Par ailleurs, je vous rappelle que :

- lors des trajets, le port de la ceinture est obligatoire
- tous doivent voyager assis hors strapontins
- le lieu de sortie ne pourra être assimilé à un lieu de rassemblement

### **- CADRE 5 : l'encadrement**

L'attestation de **qualification** de l'adulte chargé de **l'assistance sanitaire** (AFPS, PSC1 ou BNS) doit être jointe **obligatoirement**

**Joindre une demande d'autorisation de sortie pour les AVS** à télécharger dans Google tapez « documents administratifs ASH 13 » - demande d'autorisation pour une sortie scolaire .

Ne joignez plus la copie du BAFA dans le dossier

### **Les intervenants dans le cadre des enseignements spécifiques :**

Pour certaines activités sportives, **le taux d'encadrement doit être renforcé** (cf circulaire ministérielle)

Il faut préciser l'identité, le nombre et la qualification de ces intervenants et **joindre obligatoirement une copie de leur diplôme** (sauf pour les sorties dans le département des hautes alpes)

#### **Pour le département des hautes alpes :**

Pour l'activité ski, il suffit de noter uniquement le nom de l'école de ski et le nombre d'intervenants.

Pour les autres activités préciser seulement l'identité le nombre et la discipline des intervenants **qui doivent avoir leur carte professionnelle et leur stage de recyclage en cours de validité** ( à vérifier sur le site de la direction académique du 05 à la rubrique vie scolaire ⇨ sorties scolaires ⇨ sorties scolaires dans les hautes alpes ⇨ cadre sorties scolaires ⇨ intervenants)

### **- CADRE 6 : sortie du territoire national**

L'autorisation parentale de sortie du territoire n'est plus obligatoire à partir de janvier 2013 (cf circulaire n° INTD1237886C du 20 novembre 2012)

*Les dossiers de demande d'autorisation sont à votre disposition sur simple demande téléphonique au :*

**04 91 99 67 00 ou 04 91 99 67 01**

*ou par mail à*

[ce.dos13@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.dos13@ac-aix-marseille.fr)

*Un modèle de ces documents, de la présente note, ainsi que le répertoire départemental des centres d'hébergement que vous pouvez télécharger,*

**sont publiés sur le PIA DU 1<sup>ER</sup> DEGRE**

<https://si1d.ac-aix-marseille.fr>