ACADÉMIE
DE BESANÇON
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Doubs

Division des élèves et d'appui aux établissements
Affaire suivie par : Sandra ROBBE
Tél : 03 81 65 48 50
Mél : ce.voyages-scolaires.dsden25@ac-besancon.fr

DSDEN du Doubs
26 avenue de l'Observatoire
25030 Besançon cedex

Besançon, le 2 novembre 2026

L'Inspecteur d'académie, directeur académique
des services de l'éducation 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 16 juillet 2024, BO n°30 du 25 juillet 2024 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics*
- *Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017, BO n°34 du 12 octobre 2017 relative à l'encadrement des Activités Physiques et Sportives*
- *Note de service du 28 février 2022 sur l'enseignement de la natation scolaire, BO n°9 du 3 mars 2022*
- *Circulaire du 29 décembre 2016 relative aux conditions de sortie du territoire national des mineurs (NOR : INTD1638914C)*

Les sorties et voyages scolaires sont des moments importants du parcours scolaire. Ils permettent aux élèves de développer des connaissances et des compétences qui concourent à leur épanouissement et participent à leur ouverture au monde. Ils constituent un cadre structurant permettant de développer les savoir-être inhérents au vivre-ensemble.

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.

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 :

- *Circulaire du 16 juillet 2024, BO n°30 du 25 juillet 2024*;
- Un guide pratique mis à jour conformément aux dispositions de la circulaire du 16 juillet 2024 ;
- Une fiche de procédure (annexe 1)
- Un modèle de formulaires de budget prévisionnel ;
- 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 1er 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 1er degré
- Annexe 7 : fiche d'information sur le transport
- Annexe 8 : formulaire liste passagers bus
- Annexe 9 : formulaire pour interroger l'honorabilité des intervenants

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

❖ **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 pour interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAIS). Pour les sorties et voyages scolaires, seule la DEAE effectue la vérification de l'honorabilité des accompagnateurs.

Pour tout accompagnateur de nationalité étrangère, joindre une copie de l'acte de naissance ou un extrait d'acte de naissance.

❖ **Les sorties scolaires :** elles peuvent être soit obligatoires, soit facultatives.

Les sorties scolaires obligatoires, gratuites pour les familles, 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.

❖ **Financement :**

Afin de garantir la participation de tous les élèves aux sorties scolaires, les établissements scolaires peuvent notamment recourir au financement participatif via *La Trousse à projets*, plateforme de financement participatif dédiée aux projets pédagogiques de la maternelle au lycée et créée à l'initiative du ministère.

❖ **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.

❖ **Procédure d'autorisation pour un voyage scolaire**

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 relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré

❖ **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'Education Nationale pour l'accueil des élèves dans le cadre des voyages scolaires.

- 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.
- 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.

- 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 publiques et privées sous contrat du département du 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 DSDEN 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.

❖ **Transport**

Le transport par autocar des élèves et des accompagnateurs est assuré par :

• une entreprise inscrite au registre électronique national des entreprises de transport public par route dont la liste est disponible sur la page gouvernementale dédiée ;

• un conducteur professionnel.

Si plusieurs bus sont nécessaires, une liste des élèves répartis par bus devra également être jointe.

❖ **Voyages hors du département**

Lorsqu'un voyage scolaire a lieu dans un autre département ou a un caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs départements, la DEAE transmet l'ensemble du dossier à la DSDEN du (ou des) département(s) d'accueil. La DSDEN du Doubs recense l'ensemble des voyages scolaires des élèves du département se déroulant sur le territoire national ou à l'étranger.

❖ **Voyages à l'étranger**

Chaque mobilité internationale fait l'objet de deux démarches complémentaires :

- **Fil d'Ariane** : il est fortement recommandé d'enregistrer chaque déplacement sur le Fil d'Ariane afin d'assurer le suivi et la sécurité des mobilités. Il n'est désormais plus nécessaire de nous transmettre par courriel l'accusé de confirmation Ariane même si l'affichage de ce message peut encore survenir lors de l'enregistrement du fait de la récente mise en œuvre du dispositif, et de son déploiement progressif.
- **DSDEN** : les démarches auprès des services départementaux restent obligatoires. Les établissements doivent notamment transmettre les informations relatives aux élèves et les documents nécessaires aux contrôles administratifs.

Avant tout départ, l'établissement doit s'assurer que les participants disposent des documents

administratifs requis et que les élèves remplissent les conditions d'entrée dans le pays de destination : https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs

Délais à respecter impérativement pour permettre le traitement du dossier :

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 FIJAIS (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.dsden25@ac-besancon.fr pour interrogation du FIJAISV (**placer impérativement le secrétariat de la circonscription en copie de cet envoi**)

Nous vous demandons d'être extrêmement vigilants lorsque vous remplissez le tableau de l'annexe 8, en particulier en ce qui concerne l'orthographe des noms et prénoms et la conformité des informations données.

- 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