

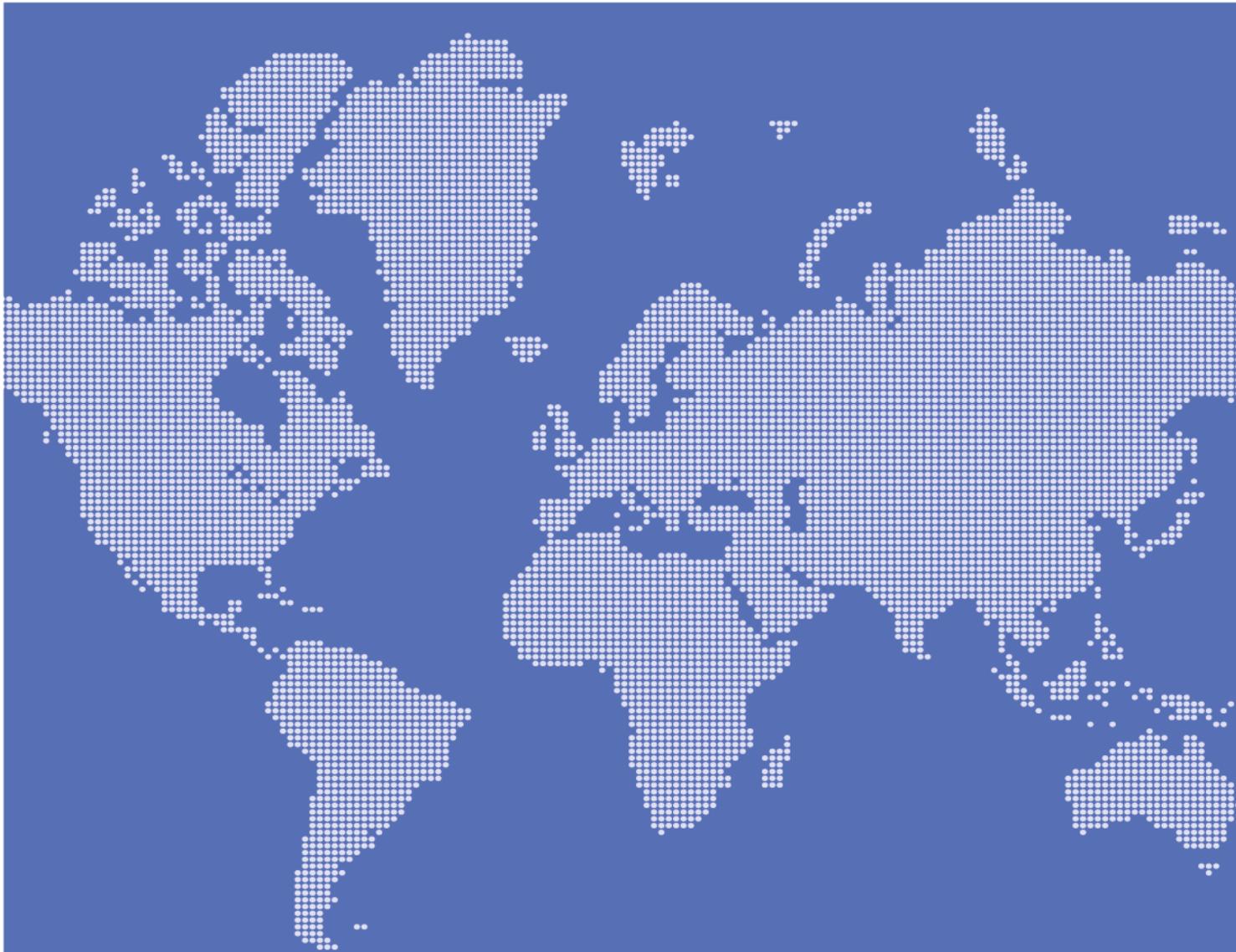


RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger



Guide EFE relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires 1er et 2nd degrés

Sommaire

Préambule	2
Fiche 1. Le caractère obligatoire ou facultatif des sorties scolaires	3
Fiche 2. Obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée	4
Fiche 3. Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire	6
Fiche 4. Les règles en matière d'encadrement des élèves	10
Fiche 5. Le financement des sorties scolaires	12
Fiche 6. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique	13
Fiche 7. Les autorisations parentales à collecter	14
Fiche 8. Organiser le transport des élèves	15
Fiche 9. Trouver un hébergement adapté au projet pédagogique de l'enseignant	16
Fiche 10. Les assurances	17
Fiche 11. Les dispositions médicales	18
ANNEXE 1- DEMANDE AUTORISATION DE SORTIE	19
ANNEXE 2 -	23
ANNEXE 3	25
ANNEXE 4	26
ANNEXE 5A	28
ANNEXE 5B	30

Préambule

Les sorties et voyages scolaires constituent des temps forts dans le parcours scolaire des élèves en leur permettant d'acquérir des connaissances et de développer des compétences, en concourant à leur épanouissement et en participant à leur ouverture au monde.

Les nombreux bienfaits retirés des sorties et voyages scolaires doivent inciter les enseignantes et les enseignants à organiser ces déplacements afin que tout élève, quel que soit son milieu social d'origine, puisse bénéficier d'au moins un voyage scolaire au cours de sa scolarité obligatoire.

Texte de référence

La [circulaire MENJ du 13 juin 2023 \(actualisée au 16-07-2024\)](#) relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics regroupe les principes généraux applicables aux sorties et voyages scolaires dans le premier degré.

NB : Il convient de vérifier les règles prévues par la réglementation locale en matière de sorties scolaires et favoriser le mieux disant.

Objet du guide

Le présent guide a pour objet d'explicitier les modalités d'organisation pédagogique, matérielle et financière des sorties et voyages scolaires impliquant des élèves, qu'ils soient scolarisés dans le premier ou dans le second degré. Il met à la disposition des équipes pédagogiques des fiches pratiques permettant de les guider et de les accompagner à chaque étape de l'organisation de ces déplacements.

Fiche 1. Le caractère obligatoire ou facultatif des sorties scolaires

Les sorties scolaires peuvent revêtir un caractère obligatoire ou facultatif.

Les sorties scolaires obligatoires

Elles se déroulent durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves et impliquent la même assiduité. Elles peuvent comprendre la pause méridienne.

Elles peuvent être récurrentes lorsqu'elles impliquent un déplacement hors de l'école pour suivre un enseignement régulier (pratique de la natation par exemple dans le cadre de l'EPS).

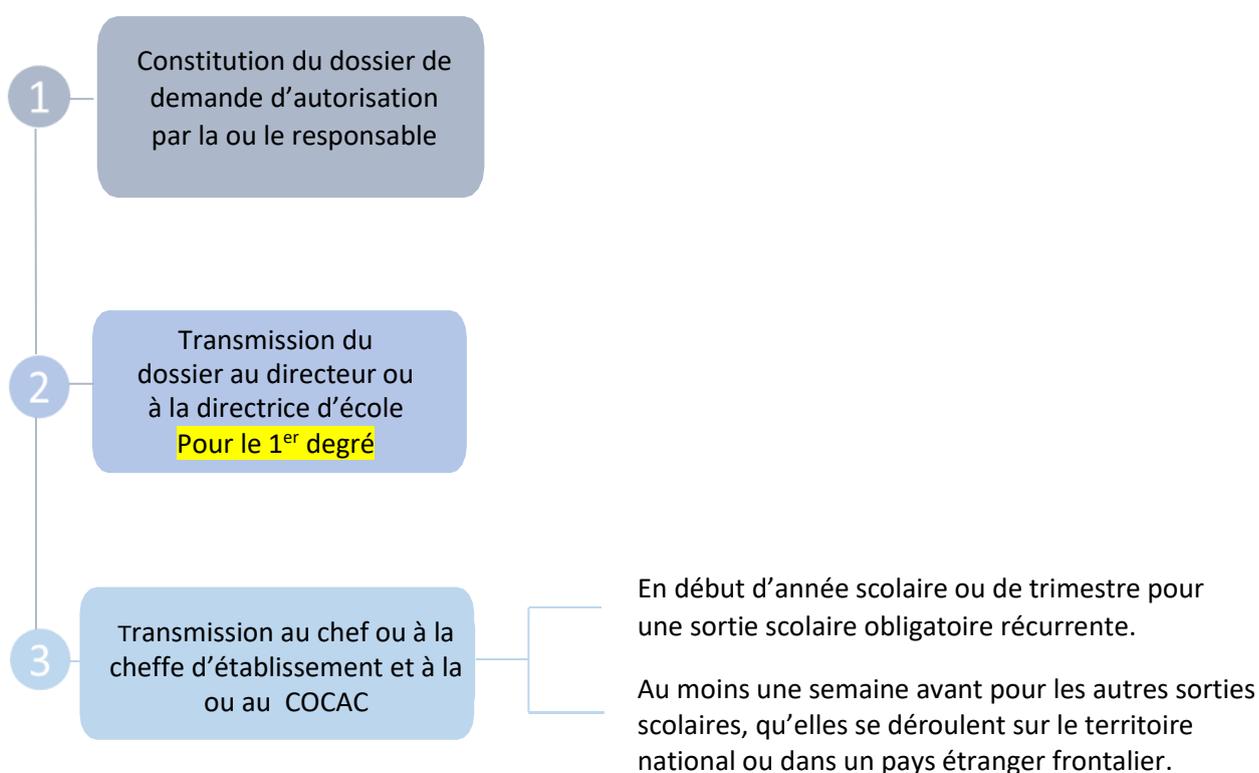
Les sorties scolaires facultatives

Se déroulant en partie en dehors du temps scolaire, elles peuvent comprendre une ou plusieurs nuitées et incluent de ce fait les voyages scolaires.

Fiche 2. Obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire **sans nuitée**

La procédure d'autorisation d'une sortie scolaire **sans nuitée étape par étape**

Afin d'obtenir l'autorisation d'organiser une sortie scolaire sans nuitée avec ses élèves, l'enseignant ou l'enseignante à l'initiative du projet en transmet la demande à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique qui vérifie le taux d'encadrement et la sécurité de la sortie en lien avec les préconisations du poste diplomatique. Pour les sorties facultatives réclamant un budget important et pour les voyages scolaires, l'avis du Conseil d'école et/ou l'avis du Conseil d'établissement doit être sollicité avant toute démarche.



Les pièces constitutives du dossier de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée

Le dossier de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée comprend les pièces suivantes :

- un formulaire de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée (annexe 1 du présent guide), comprenant la liste des accompagnateurs et accompagnatrices et le taux d'encadrement
- un budget prévisionnel ;
- une fiche d'information sur le transport accompagnée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus durant la sortie ;
- un programme détaillé de la sortie scolaire, en précisant le lien avec le projet pédagogique

Lorsque la sortie est facultative (débordant l'emploi du temps habituel de l'élève), le dossier comprend également les documents suivants :

- les autorisations parentales ;
- les attestations d'assurance obligatoires sauf lorsque les sorties scolaires sont couvertes par l'assurance de l'établissement;
- les autorisations de sortie de territoire si la sortie a lieu dans un pays étranger frontalier accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant ou l'enseignante durant toute la durée de la sortie.

De plus, lorsqu'un personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur participe à la sortie (AESH, ASEM, etc.), il appartient au directeur, à la directrice d'école ou au chef, à la cheffe d'établissement de collecter les autorisations nécessaires.

Lorsque la réglementation locale prévoit des conditions supplémentaires, il convient de s'y conformer.

Fiche 3. Obtenir l'autorisation de réaliser un **voyage scolaire**

La procédure d'autorisation du voyage scolaire

En préalable, le projet de voyage doit être présenté en Conseil d'établissement ou Conseil d'école et soumis à avis.

Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire avec ses élèves, l'enseignant ou l'enseignante à l'initiative du projet transmet au directeur ou à la directrice d'école ou au chef ou à la cheffe d'établissement le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire qu'il ou elle souhaite organiser.

Le directeur ou la directrice d'école, le chef ou la cheffe d'établissement 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 ou l'enseignante ou le ou la responsable de la sortie.

Pour le premier degré, dans le délai imparti, le directeur ou la directrice d'école transmet le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire à l'IEN chargé de la zone.

- au moins **4 semaines ouvrables** hors vacances scolaires avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire du pays hôte ;
- au moins **6 semaines ouvrables** hors vacances scolaires avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

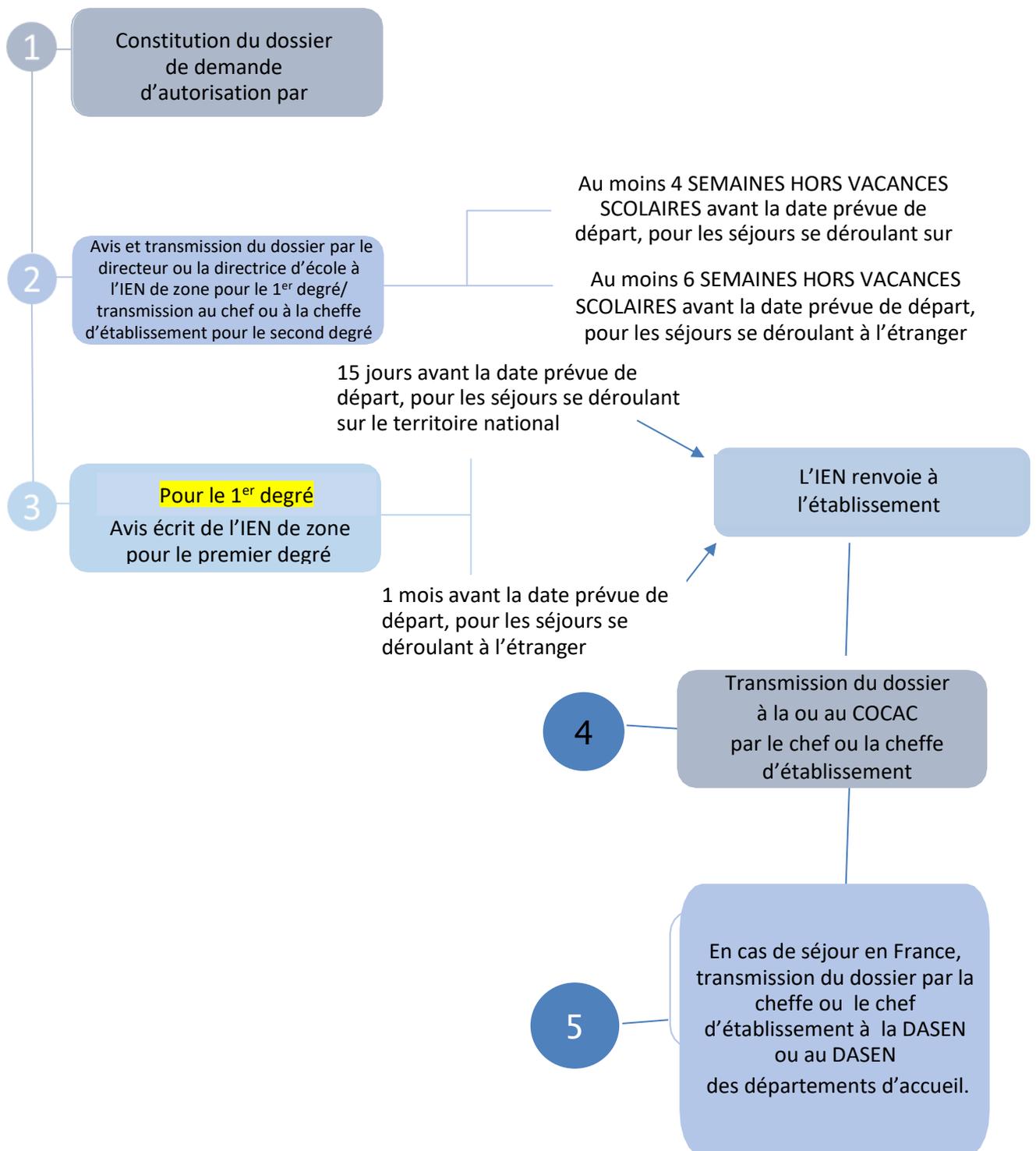
Il appartient à l'IEN de rendre à l'école concernée son avis motivé par écrit :

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

Rappel de la première étape (pour les 2 degrés) : Présentation au Conseil d'établissement ou Conseil d'école pour validation pédagogique, financière, organisationnelle.

Des délais supplémentaires seront pris en compte si des autorisations délivrées par les autorités locales doivent être obtenues.

Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire dans le premier et second degré étape par étape :



NB. Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, l'IEN et/ou le COCAC en informent le chef ou la cheffe d'établissement.

Les documents nécessaires pour réaliser un voyage scolaire

Le dossier de demande d'autorisation de voyage scolaire comprend les pièces suivantes :

- un formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire, comprenant la liste des personnes qui accompagnent (cf. annexe 1 de ce présent guide) ;
- un budget prévisionnel ;
- un projet pédagogique (support possible en annexe 2) ;
- une fiche d'information sur le transport accompagnée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus durant la sortie (support possible en annexe 3) ;
- une 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 (fiche de liaison sanitaire en annexe 4). En cas de dépôt du dossier en année N-1, la liste des élèves peut être fournie ultérieurement.
- un programme détaillé du séjour.

Sous le contrôle du directeur ou la directrice d'école, la cheffe ou le chef d'établissement, l'enseignant ou l'enseignante organisateur du voyage scolaire collecte également les documents suivants (non joints au dossier initial de demande d'autorisation) :

- les autorisations parentales ;
- les attestations d'assurance obligatoires ;
- les autorisations nécessaires lorsqu'un personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur participe au voyage scolaire (AESH, ASEM, etc.) ;
- le certificat de compétences de la personne de l'équipe d'encadrement présente tout au long du séjour formée aux premiers secours (PSC).
- les autorisations de sortie de territoire si le voyage scolaire a lieu dans un pays étranger accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée du séjour.
- Les PAI des élèves

Afin de réduire les délais d'instruction, la transmission des dossiers par voie dématérialisée est à privilégier pour un traitement plus rapide des demandes d'autorisation, qui garantit ensuite à l'organisateur les marges de manœuvre requises pour toute adaptation du projet qui s'avérerait nécessaire.

Dans le premier degré, les voyages scolaires requièrent la validation pédagogique de l'IEN qui s'assure par ailleurs, sur la base des documents à fournir, de la conformité des conditions d'encadrement et de sécurité du voyage. La validation complémentaire du poste diplomatique est nécessaire, en cas de sortie du territoire à plus forte raison.

Dans le second degré, les sorties et voyages scolaires sont autorisés par le chef d'établissement. Toute sortie du territoire fait systématiquement l'objet d'une information du poste diplomatique. Quel que soit le niveau scolaire concerné, dès lors qu'une sortie scolaire est facultative, elle nécessite de collecter l'autorisation des responsables légaux de l'élève mineur ainsi que, lors d'une sortie en dehors du territoire national, l'autorisation de sortie du territoire (AST) le cas échéant.

Concernant les déplacements en bus, se référer à la note sur la sécurisation des transports scolaires et son annexe (cf. annexe 5 de la circulaire).

Tout au long de la sortie scolaire, l'enseignant a une obligation de surveillance. Il assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effectives et reste le responsable en première instance de la sécurité des élèves. Il peut cependant confier momentanément la surveillance de groupes d'élèves à d'autres adultes, accompagnateurs ou intervenants, sous réserve :

- que l'enseignant ou l'enseignante sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être joignable ;
- que l'enseignant ou l'enseignante réside sur le lieu d'hébergement lors des voyages scolaires.

L'enseignant ou l'enseignante donne toutes les indications nécessaires aux autres membres de l'équipe d'encadrement pour assurer la surveillance effective de tous les élèves participant à la sortie. Il s'assure que ces adultes respectent les conditions d'organisation générale et de sécurité des élèves déterminées initialement. On ne saurait ici trop insister sur l'importance de la communication des PAI (information sur les protocoles applicables en cas d'urgence notamment) à toutes les personnes impliquées dans l'encadrement des élèves.

En cas de situation mettant sérieusement en cause la qualité de la séance ou la sécurité des élèves, l'enseignant suspend ou interrompt immédiatement l'intervention et rend compte de tout incident à sa hiérarchie.

Fiche 4. Les règles en matière d'encadrement des élèves

Les déplacements organisés dans le cadre des sorties et voyages scolaires doivent garantir la sécurité des élèves. C'est pourquoi, la constitution de l'équipe d'encadrement et le respect des taux d'encadrement appellent une attention particulière.

Les élèves sont toujours encadrés par 2 adultes au minimum quel que soit le degré.

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle quel que soit le type de sortie scolaire	
Jusqu'à 16 élèves	Au-delà d'un groupe de 16 élèves
Deux adultes dont l'enseignant de la classe	Un adulte supplémentaire pour de 1 à 8 élèves

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Sorties scolaires avec nuitées	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire de 1 à 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire de 1 à 12 élèves

Toutefois, à l'école élémentaire, l'enseignant peut se rendre seul avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire obligatoire, sur un lieu situé à proximité de l'école pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe.

Points de vigilance :

Si une sortie scolaire implique des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, seuls les taux d'encadrement à l'école maternelle s'appliquent.

Si une sortie scolaire concerne des élèves de niveau élémentaire et des élèves collégiens du cycle 3, seuls les taux d'encadrement à l'école élémentaire s'appliquent.

Dans le second degré, il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire, au regard de ses obligations en matière de surveillance, et compte tenu de l'âge des élèves, de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours des élèves.

Par ailleurs, certaines activités physiques et sportives (ski, tir à l'arc, vélo, natation, etc.) nécessitent des taux d'encadrement spécifiques ou renforcés, quel que soit le type de sortie scolaire. Ces taux d'encadrement sont spécifiés par la [circulaire n° 2017-116 du 6 octobre 2017](#) relative à l'encadrement des activités physiques et sportives ainsi que par la [note de service du 28 février 2022](#) relative à la contribution de l'École à l'aisance aquatique.

Les adultes participant à l'encadrement des sorties scolaires

Les sorties scolaires sont toujours encadrées par **au moins un enseignant ou une enseignante**. Les autres adultes participant à l'encadrement des sorties scolaires peuvent être enseignants, personnels non enseignant de l'école, parents d'élève ou autres bénévoles, dès lors qu'ils y sont autorisés, **par écrit**, par le directeur ou la directrice d'école ou le chef ou la cheffe d'établissement. Il convient de vérifier que l'assurance de l'établissement couvre l'ensemble des adultes encadrants. Dans le cas contraire, une attestation d'assurance doit être fournie par les encadrants. Il faut également être attentif aux éventuelles certifications nécessaires en cas d'encadrement d'activités sportives.

Le contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs de voyages scolaires autres que les personnels de l'éducation nationale

L'enseignant ou l'enseignante à l'initiative du projet de voyage scolaire recueille les informations relatives à l'identité des accompagnateurs :

- le sexe ;
- le nom de naissance, c'est-à-dire celui qui figure sur l'acte de naissance ;
- le premier prénom qui figure sur l'acte de naissance et les documents d'identité ;
- la date de naissance ;
- le lieu de naissance.

L'enseignant ou l'enseignante transmet la liste à la direction de l'établissement qui s'assure de leur honorabilité par les moyens légaux à sa disposition y compris dans le pays hôte, lorsque cela est possible. Pour le premier degré, lors de la transmission du dossier de demande d'autorisation de voyage à l'IEN, le directeur ou la directrice veille à ce que la liste des accompagnateurs soit exhaustivement renseignée.

Les qualifications aux premiers secours d'une personne de l'équipe d'encadrement du voyage scolaire

Les déplacements organisés dans le cadre d'une sortie ou d'un voyage scolaire doivent garantir la sécurité des élèves. Lors d'un voyage scolaire, la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux PSC1 est obligatoire sur le trajet, sur le lieu de résidence, y compris la nuit. Les qualifications minimales requises au titre des premiers secours sont considérées comme détenues dès lors que la personne est en mesure de produire un certificat en premiers secours civiques ou une attestation locale de formation aux premiers secours dont le chef ou la cheffe d'établissement vérifie la bonne actualisation.

La préparation aux éventuelles situations d'urgence

Les encadrantes ou les encadrants doivent avoir connaissance des numéros d'urgence locaux du pays visité et des signaux d'alerte à la population concernant les risques et menaces majeurs qui peuvent nécessiter des adaptations pour garantir la sécurité du groupe (événements météorologiques violents qui peuvent conduire à des glissements de terrain, une montée des eaux, une rupture de barrage, un tremblement de terre, une éruption volcanique, un tsunami ... Dans certains pays, des messages d'alerte en cas de risques ou menaces peuvent être reçus directement sur les téléphones portables géolocalisés dans la zone concernée.

Fiche 5. Le financement des sorties scolaires

Limiter au maximum la contribution financière des familles

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites pour les familles et donc entièrement prises en charge par l'établissement.

En revanche, dans le cadre des **sorties scolaires facultatives**, une contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles. Le montant est préalablement arrêté par le conseil d'établissement. Elle ne doit en aucun cas conduire à l'exclusion d'un élève. On veillera notamment à trouver des financements pour les élèves boursiers, les familles ayant des difficultés financières et les élèves ayant besoin d'un AESH (surplus d'heures nécessaires).

Équilibrer et détailler le budget prévisionnel

Le budget prévisionnel de la sortie scolaire doit être équilibré. Il détaille le montant des dépenses et des recettes et indique expressément pour les seules sorties facultatives, le montant fixe de la participation financière des familles. Le conseil d'établissement donne son accord sur les modalités de financement du séjour.

L'établissement, dans le cas des établissements conventionnés et partenaires, en lien avec les organismes gestionnaires, mobilise tous les moyens financiers à sa disposition afin que le coût de la sortie pour les accompagnateurs ne revienne pas, dans la mesure du possible, à la charge aux familles

Pour les EGD, le coût de la sortie et des accompagnateurs et accompagnatrices ne peut être imputé même indirectement aux familles. C'est pourquoi le budget prévisionnel précise de manière indépendante le coût des accompagnateurs et accompagnatrices et les ressources de l'établissement mobilisées pour y faire face.

Lorsque des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par un prestataire, elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants.

Construire le budget prévisionnel de la sortie scolaire

La définition du budget prévisionnel requiert d'évaluer l'ensemble des dépenses et recettes liées au déplacement.

Côté dépenses, on retient classiquement :

- les visites et activités pratiquées ;
- le transport ;
- l'hébergement ;
- la restauration ;
- le matériel ;
- les assurances, *etc.*

En recettes, on recherchera le plus large éventail possible de ressources mobilisables pour réduire la charge financière supportée par les participants :

- Les contributions des associations de parents d'élèves ;
- les apports d'entreprises privées, de fondations ou d'associations ;
- Les éventuelles subventions attribuées par les autorités locales
- Etc...

Fiche 6. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique

L'inclusion des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique lors des sorties scolaires nécessite de prendre en compte leurs besoins d'aménagement et d'accompagnement, en lien avec l'accompagnant ou l'accompagnante et, le cas échéant, son employeur.

Anticiper la participation des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique sous tous ses aspects

Il convient d'être attentif à la destination, au transport, à l'aide humaine, à l'organisation des soins, à l'hébergement... En particulier, le choix du prestataire de transport ou d'hébergement doit tenir compte des besoins spécifiques des élèves.

Outre les attendus des PPS, l'enseignant ou l'enseignante prend tout particulièrement connaissance du contenu des PAI afin de connaître la procédure à suivre en cas d'urgence. Le service santé de l'établissement, quand il existe, devra fournir toutes les informations nécessaires aux personnes qui organisent. Recommandations et médications nécessaires sont conservées par l'enseignant ou l'enseignante durant toute la durée de la sortie scolaire afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires dès les premiers symptômes.

Si la présence d'un AESH ou un besoin médical spécifique sont requis l'établissement et la famille s'accordent sur le financement des surcoûts.

Mobiliser l'aide humaine des élèves en situation de handicap

Seuls les AESH peuvent être autorisés par décision écrite de leur employeur, à accompagner, selon les modalités de l'aide humaine prévues par le PPS, les élèves en situation de handicap lors d'un voyage scolaire. Lorsque l'accompagnement d'une sortie ou d'un voyage scolaire implique une modification de l'emploi du temps de l'AESH, elle nécessite son accord préalable.

Fiche 7. Les autorisations parentales à collecter

Quel que soit le type de sortie scolaire, les parents doivent toujours être préalablement informés des sorties auxquelles leur enfant participe.

L'autorisation écrite des représentants légaux dans le cas d'une sortie scolaire facultative

Lorsque la sortie est obligatoire, l'autorisation parentale n'est pas requise, mais lorsqu'elle est facultative, l'enseignant organisateur collecte le formulaire d'autorisation daté et signé de l'un au moins des responsables légaux des élèves mineurs. L'accord de l'autre parent est donc présumé mais cette présomption tombe s'il fait explicitement part de son désaccord.

En cas de sortie du territoire national

Avant un départ pour une destination étrangère, la direction de l'établissement consulte le site du ministère chargé des affaires étrangères afin d'obtenir les informations concernant la situation du pays d'accueil et les formalités administratives requises pour s'y rendre. Ces voyages peuvent faire l'objet d'une déclaration par le directeur ou la directrice d'école ou le chef ou la cheffe d'établissement sur la plateforme Ariane du ministère précité, permettant aux services consulaires de localiser les participants aux différents séjours renseignés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles.

Pour un voyage prévu en France, la DSDEN du département d'accueil doit être informée par la direction de l'établissement et en cas d'itinérance, les lieux d'hébergements devront être choisis en conformité avec la législation française. Il est recommandé de prévenir chaque DSDEN concernée.

En tout état de cause, l'enseignant ou l'enseignante collecte les formulaires locaux d'autorisation de sortie du territoire (AST) national, dûment signés par l'un des titulaires de l'autorité parentale. Cette AST accompagnée d'une copie du titre d'identité du signataire sera demandée aux mineurs lors du franchissement de la frontière.

Lorsque l'enfant et le parent signataire de l'AST ne portent pas le même patronyme, il est préconisé d'inviter le signataire à fournir une copie de toute pièce prouvant qu'elle est bien détentrice de l'autorité parentale.

Fiche 8. Organiser le transport des élèves

Le transport fait partie intégrante de la sortie scolaire. L'enseignant ou l'enseignante veille à ce que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité. Autant que faire se peut, les modes de transport les plus respectueux de l'environnement sont à privilégier.

Les modalités d'organisation du transport

En règle générale, quel que soit le type de sortie scolaire, l'établissement est le point de départ et de retour des élèves. A titre exceptionnel et dans le cadre des sorties ou voyages facultatifs, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement moyennant l'accord de tous les parents.

Le transport des élèves et de leurs accompagnateurs peut être assuré par les réseaux de transport public régulier, par autocar, sachant que le train voire l'avion seront privilégiés pour les trajets de longue durée.

Concernant la sécurité dans les transports, il convient de se référer à la note AEFÉ du 25 mars 2019 concernant la sécurisation des services des transport scolaires par bus au sein du réseau EFE et son annexe. (cf.annexe 5 de la circulaire).

L'enseignant(e) et l'organisateur du transport complètent la fiche d'information ad hoc jointe au dossier de demande d'autorisation. Les encadrants et les encadrantes veillent à ce que les conditions de sécurité édictées par le professionnel et généralement notifiées dans la fiche d'information sur le transport, soient scrupuleusement respectées par chaque voyageur.

Les taux d'encadrement applicables dans le cadre du transport

Le directeur ou la directrice d'école et/ou le chef ou la cheffe d'établissement prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves lors des déplacements organisés dans le cadre des sorties scolaires. Les taux d'encadrement précisés dans la fiche 4 de ce guide s'appliquent dans le cadre du transport. Le conducteur n'est pas pris en compte dans le taux d'encadrement.

Fiche 9. Trouver un hébergement adapté au projet pédagogique de l'enseignant

L'hébergement des élèves de l'école maternelle et élémentaire est prioritairement assuré par une structure d'accueil dédiée (ou à l'hôtel en cas d'itinérance). L'accueil individuel en famille peut être autorisé dans le cadre de certains projets partenariaux pour les collégiens ou lycéens (par exemple rencontres UNSS, Orchestre des lycées français du monde...) à la condition qu'une convention soit signée entre les familles des jeunes accueillis et accueillants et l'établissement.

Le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, un outil à disposition des enseignants pour un voyage en France

Pour un séjour de plusieurs nuitées, ce catalogue peut être consulté sur la [page Eduscol](#) dédiée. Il recense l'ensemble des structures labellisées par le ministère en charge de l'éducation nationale et de la jeunesse pour l'accueil des élèves dans le cadre des voyages scolaires.

Il permet à l'enseignant ou l'enseignante de localiser facilement et rapidement les offres adaptées à la mise en œuvre de son projet pédagogique et garantissant la sécurité des élèves.

Si l'hébergement a lieu en France dans un établissement non inscrit au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement ou dans une structure à l'étranger ne faisant l'objet d'aucune labellisation par les autorités publiques, il convient alors d'être particulièrement vigilant dans le traitement du dossier en s'assurant qu'il satisfait à toutes les conditions de sécurité prévues par le pays d'accueil. Il convient notamment de s'attacher à la qualité des infrastructures et au respect de l'hygiène et de la sécurité, aux équipements et matériels pédagogiques, une attention particulière étant notamment portée à la mise à disposition d'un cadre propice à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'enseignant ou de l'enseignante (salle de classe et matériel pédagogique, espace nuit adapté à l'âge du public accueilli, etc.) ; l'accessibilité de la structure aux élèves en situation de handicap ; la présence d'un service de restauration, la qualité des activités proposées.

Fiche 10. Les assurances

La souscription d'une assurance personnelle pour les élèves

Lorsque la sortie est obligatoire, l'attestation d'assurance ne peut être exigée, même si elle est recommandée pour protéger l'élève sur l'ensemble des risques encourus et des dommages subis.

Lorsque la sortie est facultative, la souscription obligatoire d'une assurance responsabilité civile couvrira les dommages dont l'enfant serait l'auteur. Même obligation de souscription d'une assurance individuelle accidents corporels pour couvrir les dommages qu'il pourrait subir. En cas de sortie de territoire, il appartient aux familles de vérifier que l'assurance individuelle accidents corporels est bien valable à l'étranger et inclut la garantie d'un rapatriement par exemple.

La souscription d'une assurance personnelle pour les accompagnateurs bénévoles

Quel que soit le type de sortie scolaire, cette souscription est fortement recommandée en responsabilité civile comme en assurance individuelle accidents corporels.

La souscription d'une assurance annulation de déplacement

Il est fortement recommandé de souscrire une assurance annulation lors de l'organisation d'un voyage scolaire, à plus forte raison lorsque les frais engagés sont conséquents.

La souscription d'une assurance établissement

Il est impératif de souscrire une assurance établissement qui couvre les personnels quelles que soient les activités pratiques, le lieu et le pays.

Fiche 11. Les dispositions médicales

Les informations relatives à la santé des élèves

Avant le départ, en cas de traitement régulier à donner durant le séjour, il convient d'avoir une ordonnance médicale et l'accord des parents.

Si l'état de santé d'un enfant nécessite d'apporter un soin particulier pendant le séjour, il est nécessaire de téléphoner aux parents pour recueillir leur accord avant toute administration.

En cas d'urgence, les dispositions appropriées (hospitalisation, intervention chirurgicale, par exemple) devront impérativement être prises.

En dehors du cas particulier d'un PAI, si la famille juge utile de fournir des renseignements complémentaires, ceux-ci doivent être consignés sur une fiche sanitaire (cf. annexe 4) pouvant être remise à l'enseignant organisateur. Les éléments confidentiels destinés à un médecin le cas échéant sollicité durant la sortie ou voyage -comme le carnet de santé de l'enfant- pourront ainsi être confiés à l'enseignant sous pli cacheté.

L'organisation des soins et des urgences

En tout état de cause, lors de chaque sortie, l'enseignant dispose d'une trousse de premiers secours dont le contenu est recommandé ci-dessous :

- les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence ;
- un antiseptique ;
- des compresses ;
- des pansements, bandes, écharpe, ciseaux ;
- des gants en latex
- un garrot industriel
- un thermomètre sans contact
- les médicaments concernant les enfants ayant un projet d'accueil individualisé.

A défaut de recommandations officielles locales, cette trousse semble un minimum.

L'enseignant ou l'enseignante veillera à disposer des coordonnées des services médicaux (hôpital, médecin) du lieu du séjour ou des lieux des séjours.

La note AEFÉ N°0572 du 25 juin 2024 concernant le protocole de gestion des accidents en cours d'EPS pourra servir de référence.

ANNEXE 1- DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE AVEC OU SANS NUITÉES

ANNÉE SCOLAIRE 20...../20.....

ETABLISSEMENT :

Sortie scolaire à la journée Sortie avec nuitée

NOM & PRENOM du ou de la responsable de la sortie :

Fonction :

Tire ou présentation succincte du projet :

Nom et objectif(s) du projet ou de la sortie (expliciter sa pertinence au regard du projet d'école ou d'établissement) :

Lieu :

Jour & date de la sortie :

Horaire départ prévu de l'établissement :

Retour prévu à l'établissement (heure d'arrivée des élèves sur le site) :

Mode de transport envisagé :

Bus Autre

Composition du groupe :

Classes concernées	Âge des élèves	Nombre d'élèves
Effectif total des Élèves		

Accompagnateurs, accompagnatrices :

Nom & Prénom	Fonction	Préciser si titulaire du PSC1 et date de sa formation ou mise à jour ou diplôme local
Nombre total d'accompagnateurs et d'accompagnatrices :		

Sécurité :

Descriptif précis du lieu de séjour des enfants :

Un repérage a-t-il été effectué en amont de la sortie ? Quand, comment et par qui ?

Conclusion du repérage effectué : risques potentiels repérés et mesures prises pour limiter ces risques ?

Lors de la sortie, un personnel de sécurité est-il prévu en fonction de la réglementation locale (agent de sécurité ...), le nommer et sa fonction exacte

Précisions concernant l'assurance responsabilité civile : est-elle bien souscrite ?

Information aux familles

- Un courrier d'information a été réalisé ou sera diffusé le / / 20.....
- Le repas est à fournir par les familles (pique-nique)
- Le repas est financé par les familles

Coût total pour la famille :

Coût pour l'établissement :

Transport.....

Entrées.....

Repas.....

Séjour accompagnateurs et
accompagnatrices.....

Autre :

TOTAL :

Signature et engagement de la personne responsable

Date, signature

Avis du Directeur ou de la Directrice d'École :

Projet approuvé sans réserve

Projet approuvé sous conditions

Défavorable

Précisions apportées par le Directeur, ou la Directrice

Date, signature, cachet

Avis de l'IEN sur le projet pédagogique pour les sorties avec nuitées 1^{er} degré :

Projet pédagogique approuvé sans réserve

Projet pédagogique approuvé sous conditions

Défavorable

Précisions apportées par l'IEN

Date, signature,

cachet

Autorisation du Chef ou de la Cheffe d'établissement (après accord du conseil d'établissement en cas de sortie facultative payante ou avec nuitée):

Accord

Refus

Précisions apportées par le Chef ou la Cheffe d'établissement

cachet

Date, signature,

Décision du Conseiller ou de la Conseillère de Coopération et d'Action Culturelle de l'Ambassade de France si exigé (selon les pays)

Accord

Avec remarques éventuelles :

Refus

Motifs apportés par le poste diplomatique qui sera transmis aux organisateurs de la sortie :

Date, signature, cachet

ANNEXE 2- PROJET PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF DANS LE CADRE DE SORTIE AVEC NUITEES

Titre du projet :

Du au

Classes ou niveaux concernés :

Nom de la personne responsable du projet :

Accompagnateurs, accompagnatrices :

Structure du projet :

- 1- Présentation générale du séjour
- 2- Objectifs du projet en lien avec le projet d'établissement
- 3- Le socle des compétences
- 4- Organisation pédagogique et matérielle des activités
- 5- Emploi du temps du séjour
- 6- Evaluation du projet

1-PRESENTATION GENERALE DU SÉJOUR

(thème, localisation, hébergement, financement...)

2 - OBJECTIFS DU PROJET

(à lier aux objectifs du projet de l'établissement)

OBJECTIFS GÉNÉRAUX

-

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

-

3- ORGANISATION PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE DES ACTIVITÉS

(en amont, pendant et en prolongement du séjour)

4- EMPLOI DU TEMPS DU SÉJOUR

5- EVALUATION DU PROJET *(modalités d'évaluation du projet)*

Vu et transmis,

A,

Le,

Signature :

ANNEXE 3- FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

Etablissement :

Pays :

Classe(s) :

Date(s) de la sortie :

Enseignant(s) responsables :

TRANSPORT :

- A renseigner après avoir pris connaissance du schéma de conduite prévisible et fourni par le transporteur (schéma de conduite à mettre en pj).
- Pour une sortie de plusieurs jours, indiquer tous les trajets prévus (sauf déplacements à pied).
- Préciser les conditions de transport sur site (assuré par la même compagnie, par le centre, etc...)

ATTENTION : Pour les autocars, Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins : à adapter le cas échéant en fonction de la législation locale.

Nom / raison sociale du transporteur :

Adresse :

Téléphone :

Conditions de transport	Trajet aller	Trajet retour	Départ	Retour	Effectif total élèves*	Effectif accompagnateurs

* l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.

ANNEXE 4- FICHE DE LIAISON SANITAIRE

ETABLISSEMENT :

ANNEE SCOLAIRE : 20.../20...

SORTIE : (lieu)

(date et durée)

Nom : Prénom:

Classe : Date de naissance :

Nom et adresse des parents ou de la représentante légale ou du représentant légal .

.....
.....

N°, nom et adresse de l'assurance médicale de l'élève :

.....
.....

Nom et n° de téléphone du médecin traitant (facultatif) :

.....

- En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Indiquer au moins un numéro à joindre en cas d'urgence.

La famille est immédiatement avertie par nos soins en cas d'urgence, d'un ou une élève accidenté ou malade qui est orienté et/ou transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté.

1. N° de téléphone à contacter prioritairement (préciser le nom de la personne):

.....

2. N° de téléphone de la mère ou de la représentante légale ou du représentant légal:

.....

3. N° de téléphone du père ou de la représentante légale ou du représentant légal:

.....

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :

.....

- Etre à jour des vaccins.
- Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre...).

.....
.....
.....
.....

Je, soussigné, responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date et signature :

ANNEXE-5A- SECURISATION TRANSPORTS SCOLAIRES

aefe

Agence pour
l'enseignement français
à l'étranger

Service Prévention et Protection des Etablissements

Paris, le 25 mars 2019

1205

Dossier suivi par :
Alain VUONG
Alain.vuong@diplomatie.gouv.fr
Tél : +33 1 53 69 31 01

Note à l'attention des chef-fe-s d'établissement du réseau

Objet : Sécurisation des services de transport scolaire par bus au sein du réseau AEFE

A la suite de la récente prise en otage de 51 élèves dans un bus scolaire à Milan en Italie, le 20 mars dernier, il me semble opportun d'attirer votre attention sur la vigilance que vous devez avoir en matière de transport scolaire.

Les situations juridiques sont diverses à travers le réseau, le service étant assuré par les établissements en direct ou bien par l'association des parents d'élève avec recours à un prestataire. Ce service, attendu par les familles, est un élément d'attractivité de nos établissements, mais nécessite la plus grande attention en matière de sécurité.

Quelques recommandations peuvent être faites, en matière de vigilance vis-à-vis des chauffeurs, de vérification de leur compétence, d'accompagnateurs présents et de moyens de communication avec l'établissement à disposition, dont les principales sont détaillées en annexe.

Il me semble important, à travers une commission transport au sein de l'établissement de mener une réflexion adaptée à chaque pays, pour s'assurer que les conditions sécuritaires sont les plus adaptées à la situation locale. Cette réflexion devra associer la communauté scolaire et le poste diplomatique.

1

Le service prévention et protection des établissements de l'Agence reste à votre disposition pour vous accompagner dans cette réflexion et évoquer avec vous les difficultés dans leur mise en oeuvre.

Olivier BROCHET

Directeur de l'AEFE

ANNEXE 5-B- RECOMMANDATIONS SECURITE DANS LES TRANSPORTS SCOLAIRES



Annexe

Principales recommandations en matière de sécurité dans les transports scolaires

- **Chauffeurs**

L'établissement doit disposer des identités, titres de conduite en règle et coordonnées de tous les chauffeurs. Ces documents pourront être transmis au poste diplomatique pour « criblage » (contrôle des fichiers de police locale pour infraction et délit). A la suite de cette enquête, chaque conducteur doit être détenteur d'un badge de l'établissement avec une accréditation pour une année scolaire.
- **Sécurité des véhicules**

Le bon état de marche et de sécurité des véhicules est à vérifier, selon une périodicité à définir, avec un suivi de leur carnet d'entretien s'il existe.
Il est déconseillé d'avoir des bus avec des logos de l'établissement pour éviter d'être identifié comme cible.
- **Suivi des trajets quotidiens**

Une « feuille de route / main courante » pour chaque bus peut être mise en place, qui précisera :

 - Les détails du trajet habituel et des trajets en cas de détournement.(horaires, nombres de stops, ...)
 - La liste nominative des passagers mise à jour quotidiennement
 - Dans la mesure du possible la définition d'un ou plusieurs points de retrait en cas de problème de sécurité sur le trajet
 - Les consignes de transmission des informations en cas de problème (en temps réel) et de chaîne téléphonique (3 numéros)
 - La signature systématique de la feuille de route par la personne en charge en fin de journée

1

- **Stationnement dans l'établissement**
Dans la mesure du possible, les bus doivent stationner dans le périmètre de l'établissement, soient en lieu sûr ou garés dans un espace dédié sous surveillance humaine ou vidéo.
Les chauffeurs n'ont pas avoir accès à l'établissement.
- **Moyens de communication**
L'établissement doit pouvoir contacter ou être contacté à tout moment (téléphone portable, ...) par le chauffeur et/ou l'accompagnateur en cas de besoin. Un système de géolocalisation peut être intéressant à mettre en place
- **Accompagnement des élèves**
Dans la mesure du possible, une personne peut être dédiée à l'accompagnement des élèves et être présente dans chaque bus pour la sécurité des élèves, en veillant à leur montée et leur descente. Ainsi, le conducteur a comme seule tâche la conduite.
- **Organisation interne**
Un personnel de l'établissement en charge du dossier transport scolaire sous la supervision du chef d'établissement
- **Dans certaines régions du monde, il sera recommandé de durcir les dispositifs, comme par exemple :**
 - Un contrôle des bus à l'entrée par une fouille systématique et un passage au « miroir »
 - Un aménagement d'un SAS sécurisé dédié aux bus du transport scolaire.

Les établissements scolaires devront adapter leurs procédures en fonction du niveau de menace. Ils se tourneront vers le poste diplomatique (Officier de sécurité, chef de détachement) qui les accompagnera et conseillera sur ces questions.