ACADÉMIE
DE BESANÇON
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Territoire de Belfort

DIVISION DES ÉLÈVES ET DE LA SCOLARITÉ

Belfort, le 6 novembre 2026

Affaire suivie par :
Marie-Laure TOUSSAINT
Cheffe de la division des élèves et de la scolarité

Tél : 03 84 46 69 32
Mél : ce.des.dsden90@ac-besancon.fr
Place de la révolution française – CS 60129
90003 Belfort cedex

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de
l'éducation nationale du Territoire de Belfort

à

Mesdames les directrices, messieurs les
directeurs des écoles du Territoire de Belfort

s/c de mesdames les inspectrices
de l'éducation nationale
des circonscriptions du premier degré

Objet : Organisation des voyages scolaires dans le premier degré

Références

- Circulaire du 27 mai 2026, BO n°22 du 28 mai 2026, relative au plan de gestion des vagues de chaleur ;
- Circulaire du 16 juillet 2024, BO n°30 du 25 juillet 2024 ;
- Circulaire du 21 juin 2022, BO n°27 du 7 juillet 2022 ;
- Note de service du 28 février 2022 sur l'enseignement de la natation scolaire, BO n°9 du 3 mars 2022 ;
- Circulaire du 22 août 2017, BO n°28 du 31 août 2017 ;
- Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017, BO n°34 du 12 octobre 2017 ;
- Circulaire du 29 décembre 2016 relative aux conditions de sortie du territoire national des mineurs.

Mesdames, messieurs,

Les voyages scolaires sont des moments importants du parcours scolaire. Ils permettent aux élèves de développer des connaissances et des compétences, ils concourent à leur épanouissement, et participent à leur ouverture au monde. 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 sont encouragées à organiser ces séjours.

Pour tout projet de voyage scolaire, l'équipe enseignante veillera à favoriser la participation de **tous et de toutes 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. Le voyage concerne, de préférence, une classe entière et sa durée doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes nationaux.

Une page EDUSCOL dédiée permet d'accéder aux outils nécessaires à l'organisation de celles-ci. Vous y trouverez les documents suivants :

- la circulaire du 16 juillet 2024 ;
- un guide pratique ;
- une fiche de procédure ;
- le lien pour accéder au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement.

Des documents complémentaires sont joints à cet envoi :

- Annexe 1 – Formulaire de demande d'autorisation pour voyage scolaire ;
- Annexe 2 – Liste des participants au voyage scolaire ;
- Annexe 3 – Budget prévisionnel sortie scolaire ;
- Annexe 4 – Fiche d'information relative au transport.

1.Encadrement

1.1.Taux d'encadrement

Les élèves sont **toujours encadrés par deux adultes minimum, dont au moins un enseignant.** Afin de déterminer le taux d'encadrement applicable, **l'ensemble des élèves qui participent à une sortie scolaire est considéré comme constituant une seule classe**.

Niveau	Sorties sans nuitée	Voyages avec nuitée
Maternelle	2 adultes jusqu'à 16 élèves, puis 1 adulte supplémentaire pour 8 élèves	Idem
Élémentaire	2 adultes jusqu'à 30 élèves, puis 1 adulte supplémentaire pour 15 élèves	2 adultes jusqu'à 24 élèves, puis 1 adulte supplémentaire pour 12 élèves

En élémentaire, l'enseignant peut partir seul avec sa classe pour une sortie obligatoire de proximité, à pied ou en car spécialement affrété, pendant une demi-journée maximum.

1.2. Accompagnateurs bénévoles

Il est à noter qu'un bénévole en service civique peut participer à une sortie scolaire mais ne peut pas encadrer ou surveiller un groupe d'élèves.

1.3. Encadrement à l'école maternelle

L'enseignant, accompagné a minima d'un adulte, peut se rendre avec sa classe, soit à pied, soit en car spécialement affrété pour la sortie scolaire, sur un lieu situé à proximité de l'école **pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée**. Au-delà de 24 élèves, la présence d'un adulte supplémentaire est recommandée.

1.4. Sortie scolaire multi-niveaux

Lorsque des élèves de maternelle et d'élémentaire participent à une même sortie, le taux d'encadrement de la maternelle s'applique.

Seule une sortie scolaire **sans nuitée** peut regrouper des élèves de niveau élémentaire et des élèves collégiens.

1.5. Le cas particulier des AESH

Dans la mesure où leurs missions sont centrées sur la prise en charge d'un élève, l'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) **ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement** de la sortie scolaire et participer à la surveillance de l'ensemble des élèves du groupe classe.

De même, lorsque l'accompagnement d'une sortie scolaire implique une modification de l'emploi du temps de l'AESH, elle nécessite son accord préalable **et celui de son employeur**. Seuls les AESH peuvent être autorisés par décision écrite de leur employeur à accompagner les élèves en situation de handicap lors d'un voyage scolaire.

1.6. Personne formée aux premiers secours

Lors d'un voyage scolaire organisé dans le premier degré, la présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne possède cette formation.

Les qualifications minimales requises au titre des premiers secours sont considérées détenue dès lors que la personne est en mesure de produire **un certificat de compétences de citoyen sauveur (formation PSC) ou une équivalence reconnue** (certificat prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1), attestation de formation aux premiers secours (AFPS), etc.).

2. Typologie des voyages scolaires

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 d'organisation d'une sortie Eduscol.

2.1. Financement

Les sorties scolaires obligatoires sont gratuites pour les familles. Lorsqu'elles comprennent la pause méridienne, **les repas des élèves demi-pensionnaires restent à la charge de la commune ou de l'établissement public de coopération intercommunale**. La collectivité territoriale peut toutefois faire le choix d'assurer la prise en charge des repas de l'ensemble des élèves participant à la sortie, y compris ceux des élèves externes.

Dans le cadre des sorties scolaires facultatives, une contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles. À cet effet, les écoles peuvent solliciter les crédits **de fonds sociaux** afin de permettre aux familles des élèves qui en ont besoin d'assumer les dépenses de scolarité et de vie scolaire. Les directeurs d'école, en concertation avec l'IEN de circonscription, peuvent se rapprocher du chef d'établissement du collège de secteur afin d'élaborer un projet d'actions sociales ou éducatives qui devra être soumis au conseil d'administration de l'établissement partenaire. La contribution des familles doit être limitée et ne doit jamais conduire à exclure un élève pour raisons financières.

Le coût de la sortie scolaire des accompagnateurs ne peut être imputé, même indirectement aux familles. De la même manière, **les accompagnateurs de sorties scolaires**, y compris les bénévoles exerçant une mission au service de l'école, **n'ont pas à supporter le coût de leur séjour**.

Des facilités de paiement doivent être proposées dans la mesure du possible aux familles et ces dernières doivent également être informées de la possibilité d'utiliser des chèques-vacances.

Les éventuels frais supplémentaires liés à la participation d'un élève en situation de handicap ou à besoin médical spécifique ne peuvent être imputés à sa famille.

2.2.Hébergement

Le choix de l'hébergement doit être cohérent avec le projet pédagogique de l'enseignant et privilégier la sécurité des élèves.
En particulier lorsque le séjour a une durée supérieure à deux nuitées, l'enseignant privilégie le recours à une structure figurant au sein du catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement disponible sur la page EDUSCOL dédiée.

2.3. Procédure d'autorisation pour un voyage scolaire dans le premier degré

Le directeur ou la directrice d'école transmet le dossier par voie numérique, après vérification des pièces constitutives du dossier, à l'inspectrice de l'éducation nationale (IEN) chargée de la circonscription.

En cas de voyage à l'étranger, le directeur ou la directrice d'école déclare le voyage sur la **plateforme Ariane** du ministère des affaires étrangères.

L'Inspectrice de l'éducation nationale et les membres de l'équipe de circonscription apportent leur expertise pédagogique et réglementaire sur le projet de voyage : vérification des pièces transmises, modalités de transport et d'hébergement, organisation pédagogique des activités, encadrement et qualité du projet pédagogique au regard des apprentissages visés.

L'Inspectrice de l'éducation nationale délivre un avis relatif au voyage par écrit à l'attention de monsieur le directeur académique des services de l'Éducation nationale.

L'ensemble du dossier est transmis par la circonscription à la division des élèves et de la scolarité de la direction des services départementaux de l'éducation nationale pour les dernières vérifications, notamment l'honorabilité des accompagnateurs bénévoles.
En cas de voyage en dehors du département, la division des élèves et de la scolarité transmet le dossier au département d'accueil.

Il revient enfin à monsieur le directeur académique des services de l'Éducation nationale d'autoriser ou de refuser le déroulement du voyage. Cette décision est portée à la connaissance du directeur ou de la directrice d'école, sous couvert de l'inspectrice de l'éducation nationale de circonscription, par la division des élèves et de la scolarité par voie électronique.

La division des élèves et de la scolarité recense l'ensemble des voyages scolaires des écoles du Territoire de Belfort 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 ou accompagnatrices ainsi que les familles.
Pour l'ensemble des séjours se déroulant sur le Territoire de Belfort, la division des élèves et de la scolarité 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, l'autorisation ne sera pas délivrée.

2.4. Délais à respecter

Pour permettre le traitement du dossier, les délais suivants devront être **impérativement respectés**. A cet effet, la **voie numérique** de transmission du dossier et de ses pièces justificatives sont à prioriser.

Le dossier de **voyage scolaire** doit être transmis à l'inspectrice de l'éducation nationale :

- **quatre semaines** (hors congé scolaire) avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national.
- **six semaines** (hors congés scolaires) avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

Monsieur le directeur académique des services de l'Éducation nationale rend sa décision par écrit à l'école concernée. En cas de refus, celui-ci devra être motivé dans un délai de :

- **deux semaines** avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- **quatre semaines** avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

Le dossier de **sortie scolaire sans nuitée** doit être transmis au directeur d'école par l'enseignant au moins une semaine avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national, au moins deux semaines si celle-ci se déroule dans un pays étranger.

2.5. Assurances

Lors d'une sortie scolaire (obligatoire ou facultative), la présentation **d'une attestation d'assurance ne peut être exigée**. Toutefois, la souscription d'une assurance par les familles est vivement recommandée.

Une assurance responsabilité civile, ainsi qu'une assurance individuelle accidents corporels sont fortement recommandées pour les accompagnateurs bénévoles.

Enfin, une assurance annulation voyage peut être envisagée notamment lorsque les frais engagés sont importants.

3. Transports

Certaines obligations sont à souligner en termes de transport :

- Le départ et le retour des élèves se font à l'école, sauf exception pour les sorties facultatives avec accord exprès de tous les parents.
- Le transport par autocar doit être effectué par une entreprise inscrite au registre national des transporteurs et par un conducteur professionnel.
- Le port de la ceinture de sécurité doit être effectif pour tous les élèves.
- Le schéma de conduite aller-retour, signé et tamponné par le transporteur, doit être joint au dossier.
- Le conducteur ne compte jamais dans le taux d'encadrement.

En confrontant les élèves avec le réel, les voyages scolaires permettent d'inscrire la classe dans un projet d'école. De plus ceux-ci sont des moments privilégiés d'expérience sociale pour les élèves et pour la réalisation d'un projet d'école commun.

Je tiens enfin à vous rappeler que la préservation de la sécurité des élèves doit rester la première préoccupation et que l'organisation engage la responsabilité de chacun des porteurs de projet. J'insiste donc sur le respect rigoureux des procédures.

Mesdames les inspectrices de l'Éducation nationale des circonscriptions du premier degré et la division des élèves et de la scolarité restent à votre disposition pour toute information complémentaire.

Je vous prie d'agréer, mesdames, messieurs, l'expression de ma considération distinguée.

Jacques-Emmanuel DAUGÉ

