



La procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré

La procédure d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée

L'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée est délivrée par écrit par le directeur d'école.

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

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

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, etc.) ;
- les attestations d'assurance obligatoires ;
- le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnées 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).

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.

La procédure d'autorisation d'un voyage scolaire

Dans le premier degré, l'autorisation d'un voyage scolaire est délivrée par écrit par l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription, après accord du directeur d'école. Elle est transmise avec l'ensemble du dossier pour information au directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN). En cas de voyage en dehors du département, le DASEN en informe dans les meilleurs délais son homologue du département d'accueil.

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

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

- les autorisations parentales;
- le cas échéant, les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, etc.);
- le cas échéant, dans l'hypothèse où aucun membre de l'équipe du centre d'hébergement n'est formé aux premiers secours, le certificat de la personne formée aux premiers secours dans l'équipe d'encadrement;
- les attestations d'assurance;
- le cas échéant, les autorisations de sortie du territoire accompagnées 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 adresse le dossier à l'IEN chargé de la circonscription :

- 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.

La transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription vaut accord du directeur d'école.

La décision, prise par l'IEN chargé de la circonscription, portant soit autorisation, soit refus motivé par écrit, doit parvenir à l'école concernée :

- 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.

Il appartient à l'IEN chargé de la circonscription de transmettre, dès la délivrance de l'autorisation, le dossier au DASEN du département d'origine.

Le rôle de l'autorité académique

Lorsque le voyage scolaire a lieu dans un autre département ou a un caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs départements, il appartient au DASEN du département d'origine de transmettre ce dossier au(x) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil.

Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le DASEN du département d'origine, saisi le cas échéant par le (ou les) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil, en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription afin qu'il révisé sa décision.

Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine recensent l'ensemble des voyages scolaires des élèves de leur département 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.