

Nanterre, le 10 janvier 2022

Bureau n° 18-42
Affaire suivie par :
Sandra COUVELARD
Ludivine LONGUY
Tél : 01.71.14.28.33 / 31.71.14.28.31
Courriel : ce.dsden92.bvel@ac-versailles.fr
167-177 avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie
92013 Nanterre cedex

La directrice académique des services de
l'Éducation nationale,
Directrice des services départementaux
de l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
publics et privés sous contrat

Circulaire n° 2022-02

Objet : séjours scolaires du 2nd degré avec nuitées

Références :

Article L 901-4 du Code de l'Éducation
Article L 551-1 du Code de l'Éducation
Article D 422-21 du Code de l'Éducation
Articles R 421-20 à R 421-24 du Code de l'Éducation
Circulaire n°2016-091 du 15-6-2016
Circulaire n°2011-117 du 03-8-2011
Circulaire n°2013-106 du 16-7-2013
Circulaire n°2021-16 du 07-9-2021 modifiée
*Note de service DAREIC du 03/07/2020 – « Ouverture européenne
et internationale des établissements scolaires des 1^{er} et 2nd degrés »*

Rappel du cadre général

En application des mesures de déconcentration, le chef d'établissement se voit confier la délivrance des autorisations pour les sorties et les voyages collectifs d'élèves. Si la préparation et l'organisation du voyage restent le fait de l'enseignant, le chef d'établissement **assume la responsabilité** en donnant son accord. Il lui appartient donc de rester **particulièrement vigilant sur la qualité du projet pédagogique comme sur celui de son organisation.**

Les voyages scolaires et leur mode de financement doivent faire l'objet d'une délibération du conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement en début d'année scolaire (1^{er} Conseil d'Administration : programme annuel, 2nd Conseil d'Administration : financement) afin de permettre :

- une évaluation objective préalable et globale sur une année (passation éventuelle d'un marché public) ;
- l'éventuel versement d'aides sociales;
- la mise en place de régies approuvées par le trésorier payeur général du département.

A l'aide des ressources offertes par le numérique, des projets hybrides consistants en des temps d'échanges à distance et en ligne préalables aux rencontres physiques d'élèves peuvent être construits en partenariat avec au moins un établissement scolaire. Les mobilités post-bac ne sont pas éligibles.

Pour toute demande d'information complémentaire sur la mobilité virtuelle des élèves, il convient de prendre l'attache de la DAREIC : ce.dareic@ac-versailles.fr

Ces sorties et voyages obéissent à un certain nombre de règles destinées à assurer leur bon déroulement. La constitution rigoureuse du dossier par l'établissement et le contrôle des pièces qui le composent par l'autorité académique permettent de s'assurer du respect de ces règles.

A – Le dossier

Le voyage doit concerner **au moins une division entière** (il convient donc de préciser les classes concernées).

La durée du séjour des voyages en France et à l'étranger hors appariement est de **5 jours maximum pris sur le temps scolaire** (si l'emploi du temps prévoit des cours le mercredi et/ou le samedi, compter une demi-journée à chaque fois).

Les voyages à l'étranger sous appariement, le projet Comenius, le projet Erasmus et les stages en entreprises peuvent excéder cette durée. Ils donnent lieu à une déclaration de voyage visée par l'IA - DASEN puis par le Recteur de l'académie.

Le conseil d'administration doit être consulté préalablement. Pour les voyages à l'étranger, il convient de préciser la date de la délibération sur le formulaire de déclaration de voyage.

Dans le projet pédagogique, les objectifs du voyage doivent faire apparaître la nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif.

L'élaboration du projet doit être aussi précise que possible :

- modalités matérielles (composition du groupe, nombre d'accompagnateurs, mode de déplacement avec précision du nom de l'aéroport ou de la gare, horaires des trajets aller/retour, itinéraire, hébergement...);
- modalités financières (projet de budget à détailler suivant les sources de financement) ;
- modalités pédagogiques (préparation, exploitation, évaluation).

Tout voyage doit faire l'objet d'une concertation entre parents et enseignants.

B – Encadrement

Le chef d'établissement doit **évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires**, compte tenu de l'importance du groupe, de la durée du déplacement et des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves. Ce point est particulièrement important dans un contexte de crise sanitaire :

- au moins **2 adultes** quelle que soit la taille du groupe ;
- 1 enseignant ou 1 adulte pour **10 à 15 élèves maximum** ;
- pour les activités sportives : 1 professeur d'éducation physique et sportive et, **pour les disciplines à risques** (escalade, accrobranche, canyoning, ski, surf, VTT, voile...), 1 moniteur ayant le brevet d'état de la discipline pratiquée est **très vivement conseillé**.

Des accompagnateurs bénévoles (parents d'élèves, conjoints de professeurs...) peuvent être sollicités par le chef d'établissement pour compléter l'encadrement, mais ils ne peuvent se substituer au(x) enseignant(s) responsable(s) et impliqué(s) dans le projet de sortie, de voyage ou d'échange.

S'agissant des **auxiliaires de vie scolaire**, une autorisation de participation au voyage délivrée par l'employeur doit être jointe au dossier.

Tout dossier présentant un nombre d'accompagnateurs insuffisant sera retourné au chef d'établissement.

Lorsque des **personnels de direction** souhaitent accompagner un voyage scolaire à l'étranger, je vous remercie de veiller à transmettre les demandes d'autorisation d'absence à la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (service des personnels d'encadrement) qui les transmet ensuite au Recteur pour validation, après avis de l'IA - DASEN.

Afin de respecter le principe de gratuité, je vous rappelle qu'il est vivement recommandé que **les frais de déplacement des accompagnateurs** soient pris en charge par l'établissement. Ils ne doivent en aucun cas être inclus dans la participation demandée aux familles.

Pour toute demande d'information relative aux possibilités de financement pour la mobilité des élèves, il convient de prendre l'attache de la DAREIC : ce.dareic@ac-versailles.fr

C – Transmission des dossiers

1) Pour les voyages en France avec nuitée(s)

Une information me sera adressée, **en deux exemplaires**, sur le formulaire joint, accompagnée des pièces suivantes :

- la liste nominative des passagers ;
- le projet pédagogique ;
- les coordonnées de la personne responsable du séjour (numéro de téléphone portable et adresse mail) ;
- le mode et le lieu d'hébergement des élèves et des accompagnateurs ;
- le nom de l'aéroport ou de la gare ;
- les références de la compagnie aérienne et les numéros des vols ;
- l'encadrement des activités à risques, s'il y a lieu ;
- les lieux de stage.

2) Pour les voyages à l'étranger avec ou sans nuitée(s)

Les documents joints concernent les déplacements et échanges d'élèves hors appariement et sous appariement.

a) Voyage hors appariement

Le dossier se compose des volets suivants :

- la déclaration de déplacement d'élèves (annexe Ab1) ;
- la présentation du budget du séjour par source de financement (annexe Ab2) ;
- le projet pédagogique (annexe Ab3),

auxquels doivent être joints :

- le programme du séjour en français ;
- la liste nominative des passagers ;
- les coordonnées de la personne responsable du séjour (numéro de téléphone portable et adresse mail) ;
- le mode et le lieu d'hébergement des élèves et des accompagnateurs ;
- le nom de l'aéroport ou de la gare ;
- les références de la compagnie aérienne et les numéros des vols ;
- la confirmation de déclaration d'enregistrement sur le site Ariane ;
- les lieux de stage.

Le dossier complet est à **adresser en trois exemplaires** :

→ **dans un délai de 30 jours avant la date du départ,**

→ **dans un délai de 40 jours avant la date du départ si le pays d'accueil est soumis à visa.**

b) Voyage sous appariement

Le dossier se compose des volets suivants :

- la demande de voyage (annexe A2) ;
- le projet pédagogique (annexe A3) ;
- les autorisations d'accompagnement (annexe A4) ;

Auxquels doivent être joints :

- le programme du séjour en français ;
- la liste nominative des passagers ;
- les coordonnées de la personne responsable du séjour (numéro de téléphone portable et adresse mail) ;
- le mode et le lieu d'hébergement des élèves et des accompagnateurs ;
- le nom de l'aéroport ou de la gare ;
- les références de la compagnie aérienne et les numéros des vols ;
- la confirmation de déclaration d'enregistrement sur le site Ariane.

Le dossier complet est à adresser en trois exemplaires :

- dans un délai de 30 jours avant la date du départ,
- dans un délai de 40 jours avant la date du départ si le pays d'accueil est soumis à visa.

Je vous remercie de bien vouloir remplir toutes les rubriques des déclarations de voyage.

J'insiste sur l'importance de la transmission des dossiers dans les délais réglementaires afin que les observations éventuelles des services rectoraux puissent vous parvenir impérativement avant la date du départ, dans les quinze jours suivant la transmission.

Lors des périodes de vacances scolaires, afin qu'un contact nécessaire à l'instruction du dossier soit toujours possible, il est souhaitable que les dossiers complets soient transmis avant la fermeture des établissements.

Je vous remercie de bien vouloir adresser les dossiers complets à l'adresse suivante :

**Direction des services départementaux de
l'Éducation nationale des Hauts-de-Seine
Division de la Vie des Elèves et de la Scolarité (DVESCO)
A l'attention de madame Sandra COUVELARD
167/177, avenue Frédéric et Irène Joliot-Curie
92013 Nanterre cedex**

D – Consignes de sécurité

- Avant tout déplacement à l'étranger, les chefs d'établissement doivent impérativement consulter le site du ministère des Affaires étrangères :

www.diplomatie.fr/fcv/etrangers/avis/conseils

afin de prendre connaissance de la liste des pays où les voyages sont formellement déconseillés et tenir compte des recommandations de sécurité sur le pays de destination.

Les chefs d'établissement inscrivent obligatoirement tout déplacement d'élèves et des personnels à l'étranger sur le portail « Ariane » du ministère des Affaires étrangères selon les modalités décrites sur les sites suivants :

www.diplomatie.gouv.fr/ariane

<http://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Afin d'éviter une dispersion des pièces constitutives de la déclaration de déplacement, il est recommandé de joindre la confirmation d'enregistrement sur Ariane au dossier transmis à la DSDEN.

Cette démarche ne se substitue pas aux modalités de déclaration de voyage fixées par l'académie.

- S'agissant d'un déplacement en France, il convient de prendre l'**attache des préfectures** concernées de manière à s'informer des dispositions de sécurité en vigueur dans ces départements.

- **Pour toute sortie occasionnelle sans nuitée**, un recensement est mis en place au niveau de l'académie qui renseigne sur la présence de classes à proximité d'un site concerné par un événement grave et permet à la cellule de crise de contacter les établissements susceptibles d'être concernés.

Les chefs d'établissement déclarent impérativement toute sortie scolaire sans nuitée sur l'application :

<http://acver.fr/sorties>

Cette démarche ne se substitue pas aux modalités de déclaration de voyage à l'étranger fixées par l'académie.

- Une vigilance renforcée s'impose lors des déplacements en transports en commun dans le cadre VIGIPIRATE niveau sécurité renforcée-risque d'attentat.

- Je vous informe également que toute action de mobilité doit faire l'objet d'une assurance annulation pour le séjour prévu.

- **Dans le contexte de la pandémie Covid 19**, il convient :

- d'assurer au préalable l'information des parents sur la situation sanitaire du pays de destination ;
- de respecter impérativement les recommandations éventuelles émises par les autorités sanitaires locales ;
- de veiller à l'application stricte des règles d'hygiène;
- de rédiger avant le départ un protocole de traitement de la survenue d'un cas ou d'apparition de symptômes durant le séjour ;
- de reporter ou d'annuler le déplacement si la situation de sécurité sanitaire l'exige.

Le passe sanitaire est exigé dans un certain nombre de lieux (cinémas, musées, théâtres...) dont la liste est disponible sur le lien suivant :

<https://www.gouvernement.fr/ou-le-pass-sanitaire-est-il-obligatoire>

Il est nécessaire de se référer à la Foire aux Questions (FAQ) régulièrement car les informations sont susceptibles d'évoluer en fonction de la situation nationale et internationale.

Les sorties scolaires sans hébergement et voyages scolaires avec nuitée(s) sont autorisés dans le strict respect des conditions sanitaires et de sécurité. Les éventuelles restrictions de déplacement et les règles relatives au passe sanitaire doivent être respectées (voir supra question relative au passe sanitaire lors des sorties scolaires).

L'opportunité de ces voyages devra être analysée en amont au regard de la situation sanitaire locale. Si certaines dispositions du protocole de l'établissement d'accueil sont moins strictes que celles du cadre sanitaire applicable à l'école ou l'établissement scolaire, alors ce sont les dispositions du cadre sanitaire de l'éducation nationale qui s'appliquent.

Les personnes malades ou présentant des symptômes ne doivent pas effectuer de déplacement à l'étranger sous la responsabilité des organisateurs.

J'attire votre attention sur la nécessité de respecter expressément ces règles et les délais impartis afin que l'instruction des dossiers puisse se dérouler dans des conditions normales de gestion.

Seuls les dossiers complets seront instruits. Tous les dossiers incomplets vous seront systématiquement retournés.

Je vous remercie de veiller à l'application stricte de ces recommandations.

