



RÉGION ACADÉMIQUE GUADELOUPE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Les Abymes, le 25 août 2026

DIVEL

Division de la Vie de l'Elève

Dossier suivi par :

Aurélien DUVIGNEAU HANOT / Elisabeth POPOTE

0590 47 82 89

ce.divel@ac-guadeloupe.fr

Adresse postale

Parc d'activités la Providence ZAC de Dothémare

B.P. 480 97183 LES ABYMES CEDEX

Le Recteur de région académique Guadeloupe
Recteur d'académie
Chancelier des Universités
Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale

A

Mesdames et Messieurs les directeurs d'écoles
S/c Mesdames et Messieurs les inspecteurs des circonscriptions du
1^{er} degré

Objet : **Modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré DOM -France hexagonale ou inter dom (hors international)**

L'objectif de cette note :



Vous rappeler la **procédure** à observer concernant **l'organisation des sorties et voyages scolaires** au regard des textes visés ci-dessous, notamment s'agissant des **sorties avec nuitée(s) en France hexagonale ou Inter DOM** ainsi que des dispositions communes à respecter.

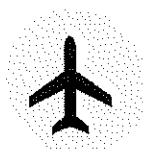
- Circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013 relative à la simplification des formalités administratives : transport et encadrement des élèves dans le cadre de sorties et voyages scolaires dans les premier et second degrés
- Circulaire du 16 juillet 2024 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics

Quelques clarifications :



Sorties scolaires

organisées à l'initiative d'un ou plusieurs enseignants dans le cadre du projet d'école. Les activités pratiquées lors de ces déplacements viennent nécessairement en appui des programmes scolaires et nourrissent le projet pédagogique de la classe.



Voyages scolaires

sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Leur durée doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes.

Sont concernés par la présente note les voyages scolaires :

- En France hexagonale
- Dans les départements d'outre-mer

N.B. : Pour tout dossier faisant l'objet d'une demande de financement au GUMA (Guichet Unique de Mobilité Académique), de **mobilité scolaire européenne ou internationale**, vous devez vous rapprocher de la **DAREIC** (Déléguée Académique aux Relations Européennes, Internationales et à la Coopération) chargée de l'instruction de ces dossiers Ce.daric@ac-guadeloupe.fr



Une sortie est dite **obligatoire** si :

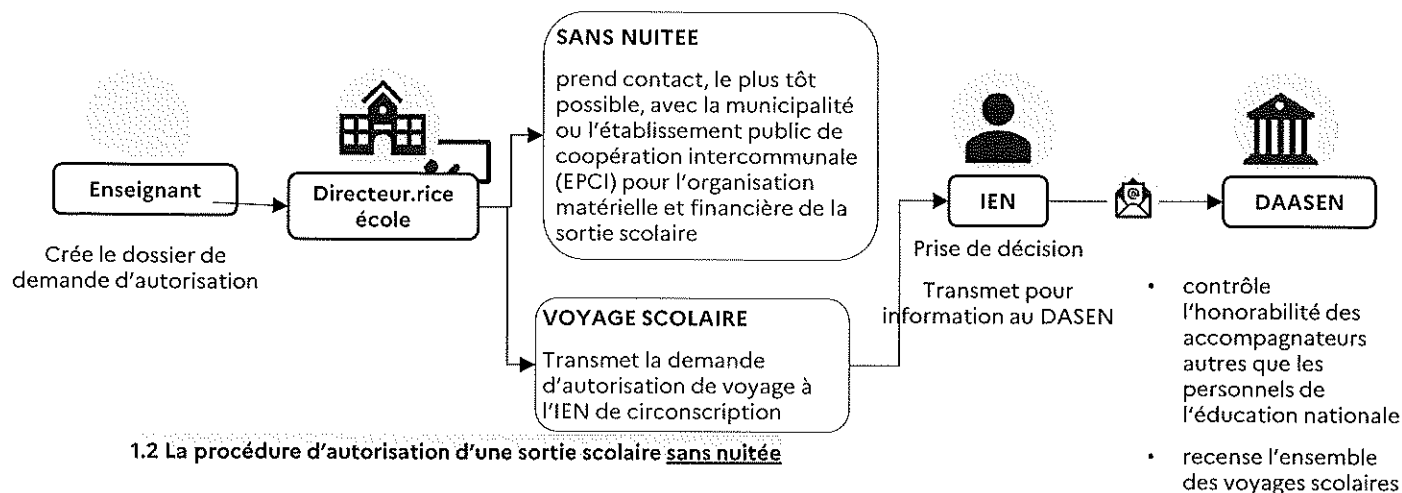
- Elle s'inscrit durant les heures d'enseignement inscrites dans l'emploi du temps et implique une assiduité identique. Les sorties scolaires sont gratuites et entièrement prises en charge par l'école.
- Les sorties obligatoires récurrentes concernent les déplacements hors de l'école pour suivre un enseignement régulier (natation dans le cadre de l'EPS)

Une sortie scolaire est dite **facultative** si :

- Les voyages scolaires, qui sont des sorties facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

1. La procédure d'autorisation pour un voyage ou une sortie scolaire ?

1.1 Qui fait quoi ?



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

- 1 L'enseignant crée le dossier de demande d'autorisation
 - ❑ Le formulaire de demande d'autorisation de sortie sans nuitée avec la liste des accompagnateurs que vous trouverez en pièce jointe
 - ❑ Le budget prévisionnel que vous trouverez en pièce jointe ;
 - ❑ La fiche d'information sur le transport et la liste des déplacements prévus en pièces jointes ;
 - ❑ Le programme détaillé de la sortie ;
 - ❑ Les autorisations parentales ;
 - ❑ Attestations d'assurance obligatoire ;
 - ❑ De plus, lorsqu'un personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur participe à la sortie (AESH, ATSEM, etc.), il appartient au directeur d'école de collecter les autorisations nécessaires.
 - 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).
- 2 L'enseignant transmet le dossier au directeur d'école
 - En début d'année scolaire ou de trimestre pour sortie obligatoire récurrente
 - Au moins 3 jours avant pour les autres sorties se déroulant sur le territoire
 - Au moins 15 jours avant pour une sortie scolaire se déroulant dans un pays frontalier
- 3 Le directeur d'école réalise une autorisation écrite
 - En début d'année scolaire ou de trimestre pour sortie obligatoire récurrente
 - Au moins 3 jours avant pour les autres sorties scolaires, qu'elles se déroulent sur le territoire national ou dans un pays frontalier

1.2 La procédure d'autorisation pour un voyage scolaire

1 L'enseignant constitue le dossier de demande d'autorisation

- ☐ formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire que vous trouverez en cliquant sur ce lien, comprenant la liste des accompagnateurs ;
- ☐ budget prévisionnel que vous trouverez en cliquant sur ce lien ;
- ☐ projet pédagogique ;
- ☐ liste des élèves participant au voyage scolaire ;
- ☐ fiche d'information sur le transport que vous trouverez en cliquant sur ce lien accompagnée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus durant la sortie ;
- ☐ programme détaillé du séjour ;
- ☐ autorisations parentales * ;
- ☐ attestations d'assurance obligatoires * ;
- ☐ autorisations nécessaires lorsqu'un personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur participe au voyage scolaire (AESH,...) * ;
- ☐ certificat de la personne de l'équipe d'encadrement formée aux premiers secours si aucun membre de la structure d'accueil et d'hébergement n'est formé aux premiers secours *.

2 Le directeur d'école transmet le dossier à l'IEN chargé de la circonscription

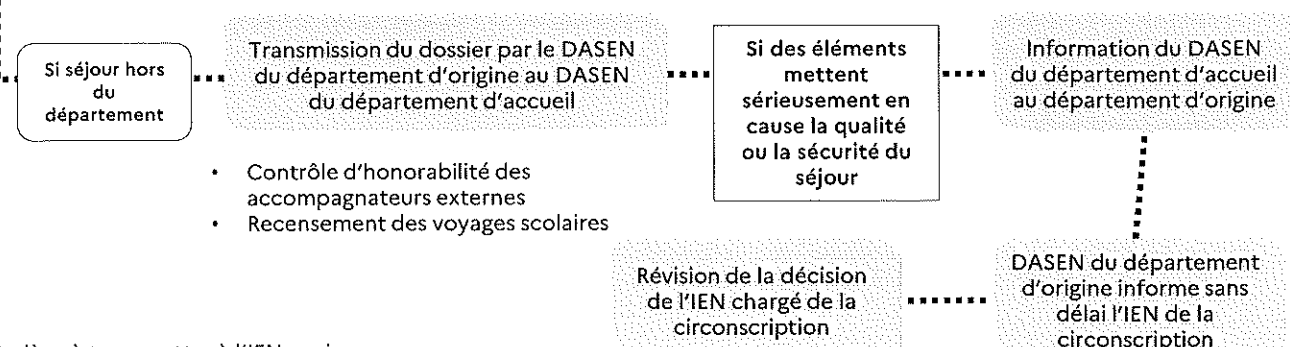
- Au moins **1 mois avant** la date prévue de départ pour les séjours **sur le territoire**
- Au moins **1 mois et demi avant** la date prévue de départ pour les séjours se déroulant à **l'extérieur du territoire** (à hexagone ou dans un autre DOM)

3 L'IEN chargé de la circonscription transmet au directeur de l'école sa décision écrite d'autorisation ou de refus

- **15 jours avant** la date prévue de départ pour les séjours **sur le territoire**
- **1 mois avant** la date prévue de départ pour les séjours **en dehors du territoire** (hexagone ou dans un autre DOM)

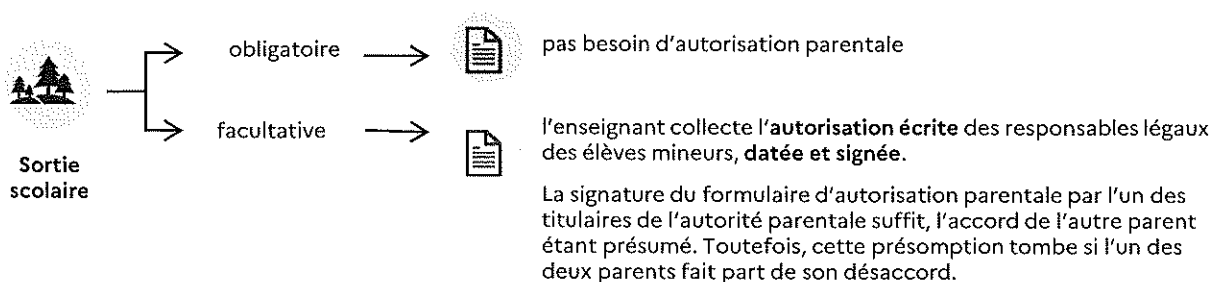
4 L'IEN transmet le dossier au DASEN pour information

L'IEN transmet au DASEN les documents relatifs aux assurances, à la sécurité ainsi que toutes les autorisations inhérentes au voyage



(*) pièce à transmettre à l'IEN, mais pas à la DIVISAC

1.3 La procédure d'autorisation des familles



L'information aux familles

Dans tous les cas de sorties, les familles doivent être précisément informées des conditions dans lesquelles elles sont organisées.

Pour les sorties facultatives, l'enseignant adresse une note aux parents, précisant toutes les modalités d'organisation de la sortie.

Pour les sorties avec nuitée, une réunion d'information préalable avec les parents d'élèves est indispensable.

2. Règles en matières d'encadrement à respecter



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 deux adultes minimum, dont au moins un enseignant.

Taux d'encadrement minimaux

Maternelle	
16 élèves ou -	Deux adultes dont l'enseignant de la classe
+ de 16 élèves	Un adulte supplémentaire pour 8 élèves

Niveau élémentaire			
Sortie sans nuitée		Voyages scolaires	
30 élèves ou -	2 adultes dont au moins 1 enseignant	24 élèves ou -	2 adultes dont au moins un enseignant
+ de 30 élèves	1 adulte supplémentaire pour 15 élèves	+ de 24 élèves	Un adulte supplémentaire pour 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.

3. L'organisation de la sortie ou du voyage

Concernant l'organisation des sorties et voyages, vous trouverez toutes les informations qui doivent être scrupuleusement respectées sur le Guide d'EDUSCOL, accessible en cliquant sur ce lien ou sur <https://eduscol.education.fr/document/52182/download?attachment> (page 12 à 20).

Vous trouverez toutes les informations nécessaires concernant :

- les autorisations des familles
- le choix des encadrants et les qualifications aux premiers secours d'une personne de l'équipe d'encadrement du voyage scolaire
- le financement des sorties scolaires
- la prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique
- l'organisation du transport
- la recherche d'un logement adapté
- les assurances
- les dispositions médicales

4. Le contrôle de l'autorité académique

Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine sont chargés de :

- ❖ **contrôler l'honorabilité des accompagnateurs** autres que les personnels de l'éducation nationale (parent d'élèves, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.) par interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes ;
- ❖ **recenser 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

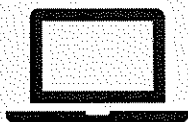
5. Comment transmettre un dossier au Rectorat ?



En cas de voyage scolaire, **l'IEEN** doit transmettre **par mail** la demande d'autorisation **à la DIVEL** (ce.divel@ac-guadeloupe.fr).

Le dossier envoyé doit être composé des pièces citées sur la page 3 de cette circulaire, **à l'exception de** : autorisations parentales, attestations d'assurance obligatoires, autorisations nécessaires lorsqu'un personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur participe au voyage scolaire (AESH, ATSEM, etc.), certificat de la personne de l'équipe d'encadrement formée aux premiers secours.

Récapitulatif



Vous retrouverez toutes ses informations sur le site Eduscol :

- le guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré :
- <https://eduscol.education.fr/document/52182/download?attachment>
- Procédure d'autorisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré :
- <https://eduscol.education.fr/document/51245/download?attachment>

Je vous adresse mes cordiales salutations,

Gabriele FIONI

