

**Division de la vie de l'élève et de la
scolarité - DVESCO**

Affaire suivie par :
Maryse NAIME
Gestionnaire
☎ : 01.71.14.28.33

Stéphane HUOT
Adjoint à la cheffe de division
☎ : 01.71.14.28.31

✉ : ce.dsden92.bvel2@ac-versailles.fr

Diffusion :
Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

	Rectorat	INSPE
	DSDEN	Universités et IUT
	78	Gds. Etab. Sup
	91	CANOPE
	92	CIEP
	95	CIO
	Circonscriptions	CNED
	78	CREPS
	91	CROUS
	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
	78	92
	91	95
A	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
A	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
	Écoles	
	78	78
	91	91
	92	92
	95	95
	Écoles privées	
A	Collèges privés	
A	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
A	EREA	
	ERPD	

Nature du document :
☒ Nouveau
☐ Modifié

Le présent document comporte :
Circulaire 7 p
Annexe 4 p
Total 11 p

Nanterre, le 25/08/2025

Frédéric FULGENCE,
directeur académique

à

Mesdames et Messieurs les chef(fe)s
d'établissements publics et privés
sous contrat

Circulaire DSDEN92 - DVESCO - n° 2025-27

Objet : Organisation des séjours scolaires avec nuitées du 2nd degré
pour l'année scolaire 2025-2026

Référence(s) :

Articles L.551-1 et L.901-4 du code de l'Education ;
Article D.422-21 du code de l'Education ;
Articles R.421-20 à R.421-24 du code de l'Education ;
Circulaire du 16 juillet 2024 relative à l'organisation des sorties et
voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics ;
Circulaire n°2016-091 du 15-6-2016 relatif à la mobilité des élèves du
2nd degré en Europe et dans le monde ;
*Note de service DAREIC du 03/07/2020 – « Ouverture européenne et
internationale des établissements scolaires des 1^{er} et 2nd degrés »*

POINTS CLES :

NOUVEAUTES :

CALENDRIER :

CONTACT en cas de difficultés (Optionnel) :

Les sorties scolaires ont pour objectif premier de donner du sens aux apprentissages en favorisant le contact direct avec l'environnement naturel ou culturel. Elles constituent des temps forts dans le parcours scolaire des élèves en favorisant l'acquisition de connaissances et de 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 enseignants à organiser ces déplacements afin notamment 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.

La circulaire du 13 juin 2023 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics poursuit 3 objectifs :

- Simplifier durablement l'organisation des voyages scolaires ;
- Favoriser la participation de tous les élèves aux sorties scolaires en y associant étroitement les parents ;
- Harmoniser le traitement des demandes d'autorisation de sorties scolaires sur le territoire national.

1. Définition :

Les voyages scolaires sont des sorties facultatives ne revêtant pas un caractère obligatoire. Deux types de sorties scolaires facultatives existent :

- Les sorties scolaires sans nuitée qui ont lieu dans les pays étrangers frontaliers ;
- Les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

2. Procédure d'autorisation :

Le chef(fe) d'établissement, qui dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet, autorise par écrit la sortie scolaire. Celui-ci assume la responsabilité du départ, il lui appartient donc de rester particulièrement vigilant sur la qualité du projet pédagogique comme sur celui de son organisation.

En amont, le projet écrit de l'enseignant doit être présenté au chef(fe) d'établissement.

Avant d'autoriser le voyage scolaire, le chef(fe) d'établissement soumet le projet au conseil d'administration qui donne son accord sur la programmation et les modalités de financement de séjour.

La délibération du conseil d'administration, transmise à l'autorité académique, est exécutoire quinze jours après sa transmission. **La date doit être mentionnée sur le formulaire de déclaration de voyage.**

Etape 1 – L'enseignant organisateur collecte les éléments suivants :

- 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 (un AESH par exemple) ;
- Le 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 ;
- Si le voyage scolaire a lieu dans un pays étranger, les autorisations de sortie de territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée du séjour.

Etape 2 – Transmission du dossier à la DSDEN :

Après avoir délivré l'autorisation du voyage scolaire, le chef(fe) d'établissement transmet à la DSDEN les documents suivants :

- La liste des accompagnateurs et les coordonnées téléphoniques permettant de joindre le groupe en cas d'urgence ;
- Les ordres de mission des personnels de l'établissement ;
- Une note sur les conditions d'organisation du voyage scolaire mentionnant :
 - o la liste des déplacements prévus pendant le séjour ;
 - o la liste des élèves participant 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.

Le dossier est transmis à la DSDEN des Hauts-de-Seine, **au moins 2 semaines avant le départ**, par l'établissement, via le lien suivant :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/dsden-92-declaration-de-voyage-scolaire-avec-nuite>

Un récépissé de déclaration sera délivré à l'établissement après enregistrement du dossier sur la plateforme.

Cas particuliers

Concernant les **voyages à l'étranger « avec appariement »** et **« hors appariement »**, dans le cadre d'échange et de mobilité collective d'élèves, vous devez utiliser les **annexes du Rectorat** se trouvant à l'adresse suivante :

<https://www.ac-versailles.fr/echanges-et-mobilites-des-eleves-121854>

3. Les différents types de voyages solaires avec nuitées :

Destination	Définition	Procédure
En France	Voyage scolaire en France	- Dépôt du voyage en ligne - Annexes DSDEN et procédure décrite en partie 2 - Au moins 2 semaines avant le départ
A l'étranger (voyage classique)	- Voyage scolaire classique dans un pays étranger ; - Pas de partenariat, officiel ou non, avec un établissement étranger ; - Pas d'échange d'élèves.	- Dépôt du voyage en ligne - Annexes DSDEN et procédure décrite en partie 2 - Au moins 2 semaines avant le départ
A l'étranger « hors appariement »	- Voyage collectif linguistique et culturelle avec un établissement d'un autre pays, sans partenariat officiel, éventuellement dans le cadre d'un échange ponctuel ; - Déplacement dans le cadre d'un partenariat scolaire européen (Erasmus+) ; - Stage d'observation en entreprise pour les élèves de troisième ; - Stage en entreprise pour les élèves de la voie professionnelle et technologique ainsi que les STS ; - Mission de STS.	- Dépôt du voyage en ligne - Annexes B1 du Rectorat et procédure décrite en partie 2 - Au moins 2 semaines avant le départ Plus d'informations : https://www.ac-versailles.fr/echanges-et-mobilites-des-eleves-121854
A l'étranger « avec appariement »	- Partenariat avec cadre officiel ; - Partenariat durable et mobilité réciproque ; - Coopération définies par les deux établissements partenaires ; - Lors d'une mobilité physique, organisation consignée dans une convention cosignée ; - Dans l'établissement français, cette convention est soumise à l'accord du Conseil d'Administration.	- Dépôt du voyage en ligne - Procédure et annexes A du Rectorat - A déposer : → 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 - Visé par le DASEN, puis par le Recteur Plus d'informations : https://www.ac-versailles.fr/echanges-et-mobilites-des-eleves-121854 ce.dareic@ac-versailles.fr

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.

4. Réglementation et points de vigilance relatifs à l'organisation des voyages scolaires :

a. Durée maximale du voyage :

La durée des séjours doit rester compatible avec la mise en œuvre des programmes.

b. Encadrement

Il appartient au chef(fe) d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaires 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.

Afin d'assurer la sécurité physique et morale des élèves, il est donc recommandé d'avoir :

- Au moins **2 adultes** quelle que soit la taille du groupe ;
- Au moins **un enseignant obligatoirement pour encadrer** la sortie ou le voyage ;
- 1 accompagnateur pour **10 à 15 élèves maximum** ;
- 1 accompagnateur pour 12 élèves, si la sortie concerne des élèves de **niveau élémentaire** et des **élèves collégiens du cycle 3** (taux de l'école élémentaire) ;
- **Pour les activités sportives**, au moins un professeur d'éducation physique et sportive.
- **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.

En dehors de la présence obligatoire d'un enseignant, les **autres accompagnateurs** participant à l'encadrement peuvent être :

- un enseignant,
- un personnel non enseignant de l'établissement,
- un personnel mis à disposition par la collectivité territoriale ou la structure d'accueil,
- un parent d'élève,
- un bénévole.

Ces accompagnateurs ne peuvent se substituer à l'enseignant responsable et impliqué dans le projet.

La présence dans l'équipe 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 l'est.

Pour participer à l'encadrement, les adultes doivent y être autorisés, par écrit, par le chef(fe) d'établissement.

Avant de délivrer cette autorisation, le chef(fe) d'établissement s'assure de l'autorisation écrite :

- du maire pour la participation des personnes dont il est l'employeur ;
- du recteur d'académie, du directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant par délégation du recteur d'académie ou de l'établissement public local d'enseignement (EPL) pour la participation des personnes relevant de sa compétence (un AESH par exemple).

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.

Les accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale seront soumis à un **contrôle d'honorabilité** par interrogation du fichier judiciaire automatisé des auteurs des infractions sexuelles et violentes (FIAISV), effectué par le service.

Merci de bien renseigner le nom de naissance, ainsi que l'arrondissement de la ville de naissance, s'il y a (Paris, Marseille et Lyon).

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. Voyages à l'étranger :

o Formalités administratives pour les voyages à l'étranger :

Avant tout déplacement à l'étranger, les chef(fe)s d'établissement doivent impérativement consulter le site du ministère des Affaires étrangères afin de prendre connaissance des recommandations de sécurité sur le pays de destination à l'adresse suivante :

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

o Facilitation des voyages scolaires entre la France et le Royaume-Uni :

Conformément aux engagements sur la facilitation des voyages scolaires pris lors du Sommet franco-britannique du 10 mars 2023, le Parlement britannique a approuvé le 7 décembre 2023 la modification des règles relatives à l'entrée au Royaume-Uni pour les groupes d'élèves scolarisés en France. Les mesures ainsi définies facilitent la reprise des voyages scolaires organisés par les écoles et établissements scolaires français à destination du Royaume-Uni.

À compter du 1er janvier 2024, l'inscription sur un formulaire dédié, validé en préfecture, suffira pour que les élèves français et européens (UE/EEE/Suisse) de moins de 19 ans puissent entrer au Royaume-Uni avec une simple carte d'identité et pour que les élèves étrangers ressortissants d'un pays tiers et détenteurs d'un passeport valide, scolarisés dans une école ou un établissement d'enseignement scolaire du premier ou second degré public ou privé soient dispensés de visa britannique.

Retrouvez plus d'informations et le formulaire sur le site Eduscol au lien suivant :

<https://eduscol.education.fr/2097/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-second-degre>

Le « formulaire de renseignements pour les voyages scolaires entre la France et le Royaume-Uni » (*France-UK School Trip Travel Information Form*), ainsi que les documents annexes sont à transmettre par mail à la Préfecture de Nanterre ou aux Sous-Préfectures d'Antony ou de Boulogne-Billancourt, selon la localisation de l'établissement scolaire faisant la demande.

Les adresses mails sont les suivantes :

- Pour les communes qui dépendent de Nanterre : pref-bse@hauts-de-seine.gouv.fr
- Pour les communes qui dépendent d'Antony : sp-etrangers-antony@hauts-de-seine.gouv.fr
- Pour les communes qui dépendent de Boulogne-Billancourt : sp-etrangers-boulogne@hauts-de-seine.gouv.fr

Retrouver la carte des arrondissements au lien suivant :

<https://www.hauts-de-seine.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Prefecture-et-Sous-Prefectures/Arrondissements>

o Signalement du voyage sur le site du ministère des affaires étrangères :

Les chef(fe)s d'établissement inscrivent obligatoirement tout déplacement d'élèves et des personnels à l'étranger sur le portail « Ariane » du ministère des Affaires étrangères sur le site internet suivant :

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

La copie de l'accusé de réception de votre saisie devra impérativement être jointe au dossier.

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

d. Autres situations :

- 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 chef(fe)s d'établissement déclarent impérativement toute sortie scolaire sans nuitée sur l'application :

5. Les consignes sanitaires et de sécurité :

a. Vigipirate

Il appartient au chef(fe) d'établissement de prendre en considération les risques potentiellement encourus lors d'un voyage scolaire et de prendre toute mesure nécessaire au respect des consignes du plan Vigipirate en vigueur au moment du départ.

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

b. Sanitaire

Le risque d'une pandémie n'étant pas écarté, il appartient au directeur de veiller au respect des consignes sanitaires locale, nationale et internationale en vigueur. Par conséquent, et à titre préventif, avant tout déplacement, il serait nécessaire de consulter les consignes générales à la foire aux questions (FAQ) :

<https://www.education.gouv.fr/annee-scolaire-2022-2023-protocole-sanitaire-342184>

En cas d'urgence durant le séjour, je vous remercie de bien vouloir prendre contact avec le cabinet du DASEN au numéro de téléphone suivant : 01 71 14 27 65

c. Assurance :

Lors d'une sortie facultative, la souscription d'une assurance responsabilité civile (pour couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur) et d'une assurance individuelle accidents corporels (pour couvrir les dommages qu'il pourrait subir) est obligatoire pour les élèves.

La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est fortement recommandée pour les accompagnateurs bénévoles.

Il est également fortement recommandé de prévoir la souscription d'une assurance annulation lors de l'organisation d'un voyage scolaire.

d. Hébergement :

L'organisateur du voyage scolaire s'assure que le choix de l'hébergement est cohérent avec le projet pédagogique de l'enseignant et privilégie la sécurité des élèves.

Il est à privilégier le recours à une structure figurant au sein du **catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement** disponible à l'adresse suivante :

<https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

Il permet à l'enseignant de localiser facilement et rapidement les structures d'accueil et d'hébergement adaptées à la mise en œuvre de son projet pédagogique et garantissant la sécurité des élèves.

Néanmoins, en cas de doute ou de manque d'informations sur la structure, il est conseillé de contacter la DSDEN d'accueil afin d'avoir des éléments complémentaires.

Concernant l'hébergement des élèves de collège et lycée, il peut être assuré, sous forme individuelle, dans les familles d'accueil, en particulier lors des voyages scolaires à l'étranger. Il nécessite au préalable l'accord exprès des responsables légaux de l'élève.

e. Dispositions médicales :

Il est recommandé de faire remplir aux parents une fiche sanitaire de liaison pour chaque élève permettant d'indiquer ses renseignements administratifs (état civil, coordonnées, assurance, responsabilité civile, ...) et sanitaires (vaccinations, pathologie, ...) importants. Les éléments confidentiels destinés à un médecin peuvent être confiés à l'enseignant sous pli cacheté.

De plus, il est également recommandé de demander aux parents d'élèves une autorisation écrite permettant d'apporter aux enfants les soins que pourrait nécessiter leur état de santé lors de la sortie scolaire. En cas d'urgence, les dispositions appropriées seront prises en tout état de cause.

Une attention particulière sera également apportée au suivi du projet d'accueil individualisé (PAI) des élèves. L'enseignant prendra connaissance de leur contenu afin de connaître la procédure à suivre en cas d'urgence.

Vous pouvez retrouver le guide pratique « L'organisation des sorties et voyages scolaires dans le second degré » qui vous accompagnera dans l'organisation de ces déplacements sur la page suivante :

<https://eduscol.education.fr/2097/sorties-et-voyages-scolaires-dans-le-second-degre>

Je vous remercie du soin et de l'attention que vous prendrez à respecter l'ensemble de ces consignes et souhaite à chacun d'entre vous une sortie scolaire enrichissante et réussie, participant à la réussite scolaire de vos élèves.

Frédéric FULGENCE