



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le premier degré**

**Septembre 2023**

# Sommaire

Préambule .....	2
Fiche 1. Le caractère obligatoire ou facultatif des sorties scolaires.....	3
Fiche 2. Obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée.....	4
Fiche 3. Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire.....	6
Fiche 4. Les règles en matière d'encadrement des élèves.....	10
Fiche 5. Le financement des sorties scolaires .....	12
Fiche 6. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique .....	14
Fiche 7. Les autorisations parentales à collecter .....	15
Fiche 8. Organiser le transport des élèves.....	16
Fiche 9. Trouver un hébergement adapté au projet pédagogique de l'enseignant .....	18
Fiche 10. Les assurances .....	19
Fiche 11. Les dispositions médicales.....	20

## Préambule

---

Les sorties et voyages scolaires constituent des temps forts dans le parcours scolaire des élèves en leur permettant d'acquérir des connaissances et de développer des 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 professeurs des écoles 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.

### Texte de référence

La [circulaire du 13 juin 2023](#) relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics regroupe les principes généraux applicables aux sorties et voyages scolaires dans le premier degré.

Avec la publication du catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, la [circulaire du 13 juin 2023](#) vise à simplifier l'organisation des voyages scolaires dans le premier degré, à favoriser la participation de tous les élèves aux sorties scolaires en y associant étroitement les parents et à harmoniser le traitement des demandes d'autorisation des sorties scolaires sur le territoire national.

### Objet du guide

Le présent guide a pour objet d'explicitier les modalités d'organisation pédagogique, matérielle et financière des sorties et voyages scolaires impliquant les élèves des écoles primaires. Il met à la disposition des équipes pédagogiques et des services académiques des fiches pratiques permettant de les guider et de les accompagner à chaque étape de l'organisation de ces déplacements.

## Fiche 1. Le caractère obligatoire ou facultatif des sorties scolaires

---

Les sorties scolaires peuvent revêtir un caractère obligatoire ou facultatif.

### Les sorties scolaires obligatoires

Les sorties scolaires obligatoires se déroulent **durant les heures d'enseignement inscrites à l'emploi du temps des élèves** et impliquent une assiduité identique. Elles peuvent comprendre la pause méridienne.

Les sorties scolaires obligatoires récurrentes sont celles qui nécessitent un déplacement hors de l'école pour suivre un enseignement régulier (pratique de la natation dans le cadre de l'éducation physique et sportive par exemple).

### Les sorties scolaires facultatives

Les sorties scolaires facultatives incluent **toutes les sorties scolaires qui ne revêtent pas un caractère obligatoire**, notamment :

- 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.

## Fiche 2. Obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée

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

Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée avec ses élèves, l'enseignant à l'initiative du projet transmet au directeur d'école le dossier de demande d'autorisation de la sortie scolaire sans nuitée qu'il souhaite organiser.

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).

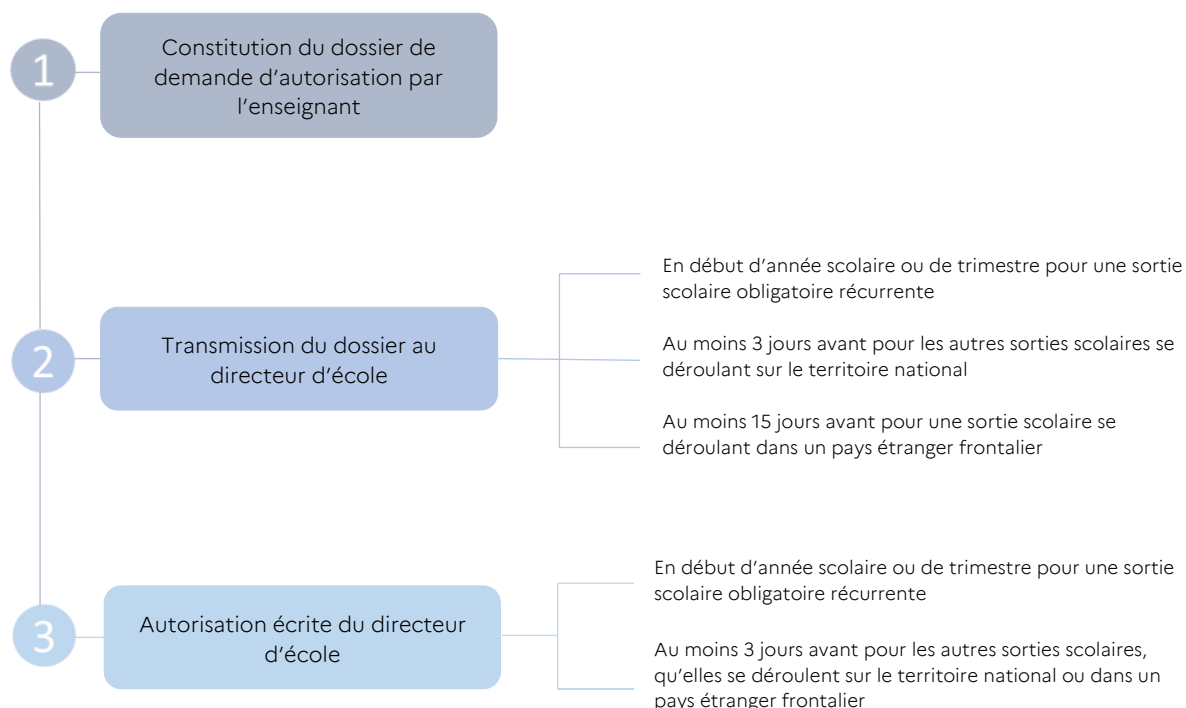
**Il appartient au directeur d'école d'autoriser, par écrit, la sortie scolaire :**

- en début d'année scolaire ou, pour les enseignements se déroulant uniquement sur un trimestre, en début de trimestre, pour une sortie scolaire obligatoire récurrente ;
- au moins trois jours avant pour les autres sorties scolaires sans nuitée.

#### Point de vigilance

Si la sortie scolaire sans nuitée a lieu dans un pays étranger frontalier, l'enseignant transmet au directeur d'école le dossier de demande d'autorisation de la sortie au moins quinze jours avant la date prévue.

### Obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée étape par étape



## Les pièces constitutives du dossier de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée

Le dossier de demande d'autorisation d'une sortie scolaire sans nuitée comprend les pièces suivantes :

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

Lorsque la sortie scolaire est facultative, le dossier comprend également les documents suivants :

- les **autorisations parentales** ;
- les **attestations d'assurance** obligatoires ;
- les **autorisations de sortie de territoire** si la sortie a lieu dans un pays étranger frontalier accompagnées de la **copie des titres d'identité des signataires**, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie.

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.

## Fiche 3. Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire

### La procédure d'autorisation d'un voyage scolaire

Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire avec ses élèves, l'enseignant à l'initiative du projet transmet au directeur d'école le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire qu'il souhaite organiser.

**Le directeur d'école donne son accord pour la réalisation du voyage scolaire** après s'être assuré que l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation du séjour et à la constitution du dossier de demande d'autorisation ont été collectés par l'enseignant.

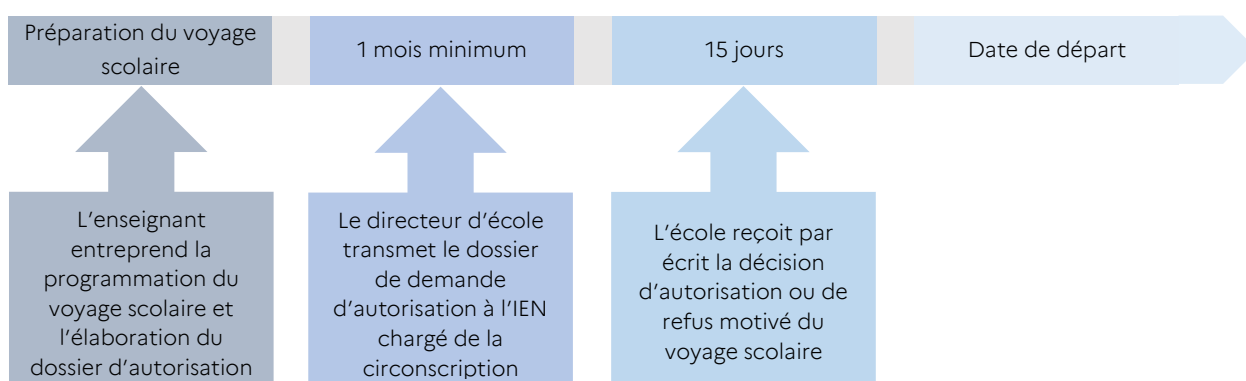
Le directeur d'école transmet le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire à l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription dans le délai imparti :

- au moins un mois avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- au moins un mois et demi 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 rendre, par écrit, la décision d'autorisation ou de refus motivé du voyage scolaire** à l'école concernée dans le délai imparti :

- quinze jours avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- un mois avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

#### Les délais d'instruction de la demande d'autorisation d'un voyage scolaire se déroulant sur le territoire national



#### Point de vigilance

Pour les voyages scolaires se déroulant à l'étranger, les délais relatifs à la transmission du dossier de demande d'autorisation et à la réception de la décision de l'IEN chargé de la circonscription sont allongés de deux semaines.

### Le rôle de l'autorité académique

Après avoir délivré l'autorisation du voyage scolaire, l'IEN chargé de la circonscription transmet le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire au directeur académique des services de

l'éducation nationale (DASEN) du département d'origine qui, en cas de séjour hors du département, transmet ce dossier au DASEN du département d'accueil.

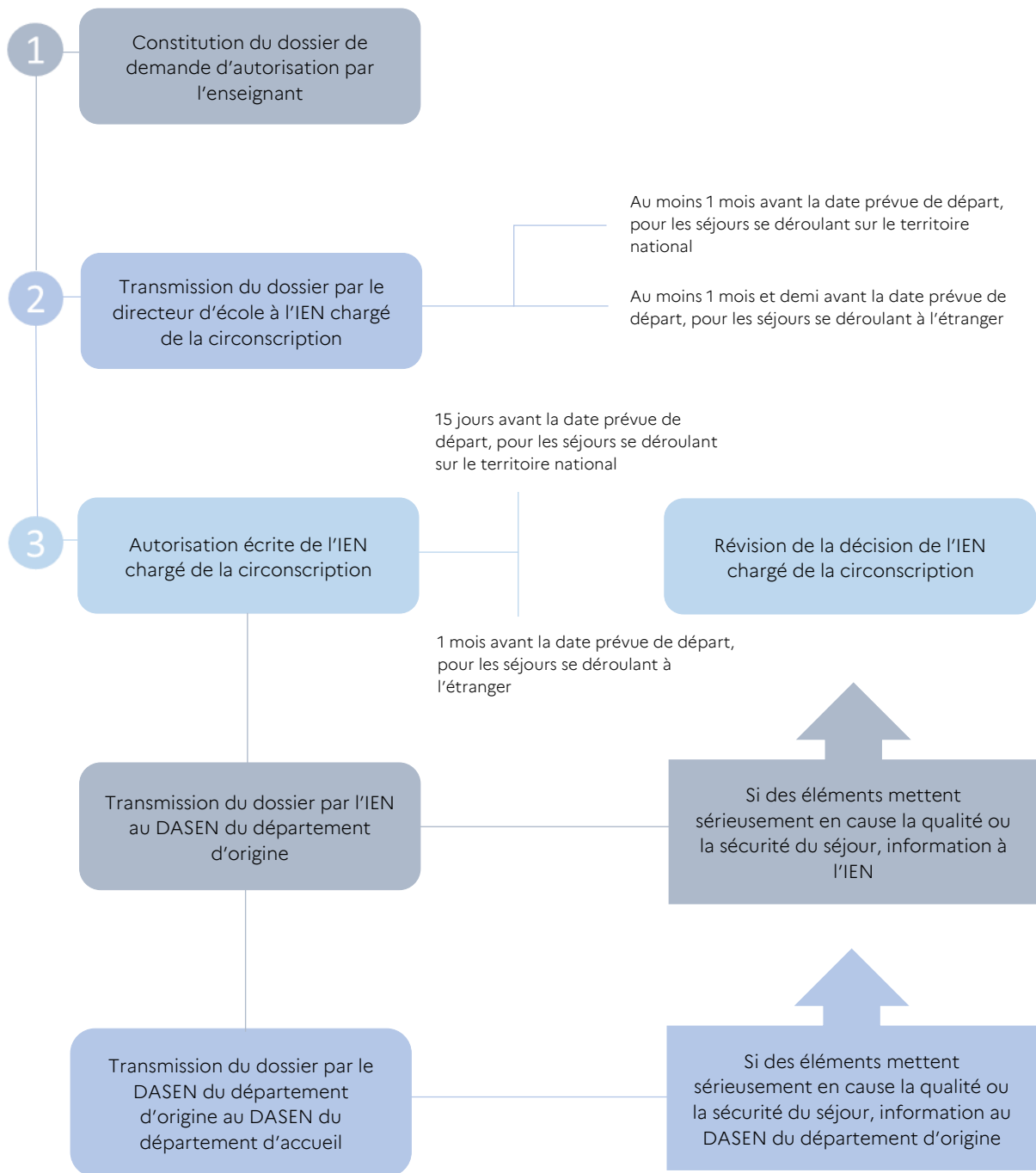
Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le DASEN du département d'origine, saisi le cas échéant par son homologue du département d'accueil, en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription afin qu'il révise sa décision.

**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.



## Obtenir l'autorisation de réaliser un voyage scolaire étape par étape



## Les documents nécessaires pour réaliser un voyage scolaire

Le dossier de demande d'autorisation d'un voyage scolaire comprend les pièces suivantes :

- un **formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire**, comprenant la liste des accompagnateurs ;
- un **budget prévisionnel** ;
- un **projet pédagogique** ;
- une **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 ;
- une **fiche d'information sur le transport** accompagnée, le cas échéant, de la **liste des déplacements prévus durant la sortie** ;
- un **programme détaillé du séjour**.

L'enseignant organisateur du voyage scolaire, sous le contrôle du directeur d'école, collecte également les documents suivants (qui ne sont pas joints au dossier de demande d'autorisation) :

- les **autorisation parentales** ;
- les **attestations d'assurance** obligatoires ;
- les **autorisation** nécessaires lorsqu'un **personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur** participe au voyage scolaire (AESH, ATSEM, etc.) ;
- 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 ;
- les **autorisation de sortie de territoire** si le voyage scolaire a lieu dans un pays étranger accompagnées de la **copie des titres d'identité des signataires**, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée du séjour.

## Fiche 4. Les règles en matière d'encadrement des élèves

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 taux d'encadrement des élèves

Les élèves sont **toujours encadrés par deux adultes minimum, dont au moins un enseignant**.

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle quel que soit le type de sortie scolaire	
Jusqu'à 16 élèves	Au-delà d'un groupe de 16 élèves
Deux adultes dont l'enseignant de la classe	Un adulte supplémentaire pour 8 élèves

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau élémentaire			
Sorties scolaires sans nuitée		Voyages scolaires	
Jusqu'à 30 élèves	Au-delà de 30 élèves	Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 15 élèves	Deux adultes dont au moins un enseignant	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.

Par ailleurs, certaines activités physiques et sportives (ski, tir à l'arc, vélo, natation, etc.) nécessitent des **taux d'encadrement spécifiques ou renforcés**, quel que soit le type de sortie scolaire. Ces taux d'encadrement sont spécifiés par la [circulaire n° 2017-116 du 6 octobre 2017](#) relative à l'encadrement des activités physiques et sportives ainsi que par la [circulaire n° 2017-127 du 22 août 2017](#) relative à l'enseignement de la natation.

### Les adultes participant à l'encadrement des sorties scolaires

Les sorties scolaires sont **toujours encadrées par au moins un enseignant**. Les autres adultes participant à l'encadrement des sorties scolaires peuvent être un enseignant, un personnel non enseignant de l'école, un personnel mis à disposition par la collectivité territoriale ou la structure d'accueil, un parent d'élève ou un autre bénévole.

Pour participer à l'encadrement des sorties scolaires, les adultes doivent y être autorisés, par écrit, par le directeur d'école.

Avant de délivrer cette autorisation, le directeur d'école s'assure de l'autorisation écrite :

- du maire pour la participation des personnes dont il est l'employeur (un ATSEM par exemple);
- du recteur d'académie, du DASEN agissant par délégation du recteur d'académie ou de l'EPL pour la participation des personnes relevant de sa compétence (un AESH par exemple).

## Le contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs de voyages scolaires autres que les personnels de l'éducation nationale

Pour chaque voyage scolaire, les **accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale** (parent d'élèves, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.) sont **soumis à un contrôle d'honorabilité** effectué par les services départementaux de l'éducation nationale par interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes.

L'enseignant à l'initiative du projet de voyage scolaire recueille les informations relatives à l'identité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale, soit :

- le sexe;
- le nom de naissance, c'est-à-dire celui qui figure sur l'acte de naissance (le contrôle du fichier ne peut être opéré à partir du nom d'usage ou du nom d'épouse ou d'époux);
- le prénom, c'est-à-dire le premier prénom qui figure sur l'acte de naissance et les documents d'identité;
- la date de naissance;
- le lieu de naissance.

Le directeur d'école s'assure, lors de la transmission à l'IEN du dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire, que la liste des accompagnateurs participant au voyage scolaire est bien renseignée.

## Les qualifications aux premiers secours d'une personne de l'équipe d'encadrement du voyage scolaire

Lors d'un voyage scolaire, 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 l'est.

Les qualifications minimales requises au titre des premiers secours sont considérées comme détenues dès lors que la personne est en mesure de produire l'un des documents suivants :

- un certificat prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1);
- une attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Il est recommandé que les personnes détentrices d'une qualification aux premiers secours actualisent régulièrement leurs compétences.

## Fiche 5. Le financement des sorties scolaires

---

L'organisation et le financement des sorties scolaires appellent l'implication de tous les acteurs concernés. Leur étroite collaboration conditionne expressément la réussite du déplacement au service des élèves.

### Limiter au maximum la contribution financière des familles

Les **sorties scolaires obligatoires sont gratuites pour les familles** et donc entièrement prises en charge par l'école, y compris lorsqu'elles comprennent la pause méridienne (et impliquent des frais liés au repas des participants).

Dans le cadre des **sorties scolaires facultatives**, une **contribution financière peut éventuellement être demandée aux familles**. Celle-ci doit être limitée et ne doit, en aucun cas, conduire à l'exclusion d'un élève pour des raisons financières.

À cet effet, comme spécifié dans la [circulaire n° 2017-122 du 22 août 2017](#) relative aux aides à la scolarité et la [circulaire du 21 juin 2022](#) relative aux mesures complémentaires à la circulaire n° 2017-122 du 22 août 2017, 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.

Dans toute la mesure du possible, des facilités de paiement doivent être spontanément mises en place (règlement en 2 à 3 fois) ou accordées sur demande aux familles (échancier de règlement par exemple).

Le directeur d'école informe les familles quant à la possibilité de régler les frais liés à la participation de la sortie scolaire par chèques-vacances.

### Équilibrer et détailler le budget prévisionnel

Le budget prévisionnel de la sortie scolaire doit être équilibré et détailler le montant des dépenses et recettes. Il **indique expressément, pour les seules sorties scolaires facultatives, le montant fixe de la participation financière des familles**, lequel ne peut être supérieur au coût de la sortie scolaire pour l'élève.

D'aucune manière, **le coût de la sortie scolaire des accompagnateurs ne peut être imputé, même indirectement, aux familles**. C'est pourquoi, le budget prévisionnel précise indépendamment le coût du séjour des accompagnateurs et les ressources correspondantes.

Lorsque des conditions tarifaires avantageuses sont accordées par un prestataire (remise à caractère commercial, par exemple), elles doivent bénéficier à l'ensemble des participants, et non concerner la seule part propre aux accompagnateurs, même si le prestataire le spécifie expressément.

### Construire le budget prévisionnel de la sortie scolaire

La définition du budget prévisionnel d'une sortie scolaire requiert d'évaluer l'ensemble des dépenses et recettes liées au déplacement.

**En dépense**, il s'agit d'évaluer **le coût global de la sortie scolaire** pour les élèves et les accompagnateurs qui comporte notamment les coûts suivants :

- les visites et activités pratiquées ;
- le transport ;

- l'hébergement ;
- la restauration ;
- les assurances, etc.

**En recettes**, afin de garantir l'accès de tous les élèves à la sortie scolaire et diminuer, autant que faire se peut, la charge financière supportée par les participants, **un large éventail de sources de financement peut être recherché et mobilisé** :

- les contributions de la caisse des écoles ;
- les contributions de la coopérative scolaire, des associations de parents d'élèves ;
- le financement participatif via *La Trousse à projets*, plateforme de financement participatif dédiée aux projets pédagogiques de la maternelle au lycée créée à l'initiative du ministère ;
- les apports d'entreprises privées, de fondations ou d'associations, dès lors qu'ils ne sont pas assortis d'une obligation publicitaire ;
- les subventions attribuées par les collectivités territoriales (commune, département, région) ;
- les crédits alloués par l'État, etc.

## Fiche 6. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique

---

L'inclusion des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique lors des sorties scolaires nécessite de prendre en compte leurs besoins d'aménagement et d'accompagnement, en lien avec l'accompagnant et, le cas échéant, son employeur.

### Anticiper la participation des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique

Lors de l'organisation du projet de sortie scolaire, la participation des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique doit être anticipée sous tous ses aspects : destination, transport, aide humaine, organisation de soins, hébergement, etc. En particulier, le choix du prestataire de transport ou d'hébergement doit tenir compte de leurs besoins spécifiques.

L'enseignant prend connaissance du contenu des **projets d'accueil individualisé (PAI)** afin de connaître la procédure à suivre en cas d'urgence. Les PAI et les médications nécessaires pour les élèves faisant l'objet d'un PAI sont conservés par l'enseignant durant toute la durée de la sortie scolaire afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires dès les premiers symptômes.

En aucun cas, les 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.

### Mobiliser l'aide humaine des élèves en situation de handicap

Seuls les **accompagnants ayant la qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)**, au sens de l'[article L. 917-1](#) du code de l'éducation, peuvent être autorisés par décision écrite de leur employeur à accompagner des élèves en situation de handicap lors d'un voyage scolaire.

Le **projet personnalisé de scolarisation (PPS)** des élèves bénéficiant d'un accompagnement précise les activités et missions du personnel chargé de l'aide humaine.

Lorsque l'accompagnement d'une sortie scolaire implique une modification de l'emploi du temps de l'AESH, elle nécessite son accord préalable.

## Fiche 7. Les autorisations parentales à collecter

---

Quel que soit le type de sortie scolaire, les parents doivent toujours être préalablement informés des sorties auxquelles leur enfant participe.

### L'autorisation écrite des responsables légaux dans le cas d'une sortie scolaire facultative

Lorsque la sortie scolaire est obligatoire, elle ne nécessite pas d'autorisation parentale.

Lorsque **la sortie scolaire est facultative**, l'enseignant collecte **l'autorisation écrite des responsables légaux des élèves mineurs, datée et signée**.

La signature du formulaire d'autorisation parentale par l'un des titulaires de l'autorité parentale suffit, l'accord de l'autre parent étant présumé. Toutefois, cette présomption tombe si l'un des deux parents fait part de son désaccord.

### L'autorisation de sortie de territoire dans le cas d'une sortie du territoire national

Dans le cas d'une **sortie du territoire national**, l'enseignant collecte **les autorisations de sortie de territoire (AST)** renseignées à partir du formulaire disponible sur la page relative à l'AST du site [service-public.fr](https://www.service-public.fr) et signées par l'un des titulaires de l'autorité parentale.

L'AST originale accompagnée d'une **copie du titre d'identité du signataire** sera demandée aux mineurs lors du franchissement de la frontière, y compris lorsque le pays de destination appartient à l'Union européenne ou à l'espace Schengen.

Lorsque l'enfant et le signataire de l'AST ne portent pas le même patronyme, il est préconisé d'inviter la personne signataire à fournir une copie de toute pièce prouvant qu'elle est détentrice de l'autorité parentale.

Conformément à la [circulaire du 29 décembre 2016](#) relative aux conditions de sortie du territoire national des mineurs, si l'école a connaissance d'un conflit lié au déplacement de l'enfant à l'étranger, l'accord du second parent doit être recherché. En cas de désaccord, le second parent est invité à formaliser ce désaccord par écrit.

#### Point de vigilance

Un enfant peut faire l'objet d'une interdiction de sortie du territoire français prononcée par un juge en application de l'[article 373-2-6](#) du code civil.

Si l'enfant fait l'objet d'une telle interdiction ou d'une mesure administrative d'opposition à la sortie du territoire, la possession d'une AST ne lui permettra pas de quitter le territoire.

La durée de validité de l'AST, fixée par le signataire de l'autorisation sur le formulaire, ne peut excéder une année.



## Fiche 8. Organiser le transport des élèves

---

Le transport fait partie intégrante de la sortie scolaire. L'enseignant veille à ce que la durée du déplacement aller-retour ne soit pas supérieure au temps réel de l'activité. Autant que faire se peut, les modes de transport les plus respectueux de l'environnement sont à privilégier.

### Les modalités d'organisation du transport

Quel que soit le type de sortie scolaire, le départ et le retour des élèves se font à l'école. À titre exceptionnel, dans le cadre des sorties scolaires facultatives, tous les élèves peuvent cependant être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès de tous les parents.

Le transport des élèves et des accompagnateurs peut être assuré :

- par des réseaux de transport public régulier ;
- par autocar.

Pour les trajets de longue durée, le transport par train ou avion est à privilégier.

**L'enseignant et l'organisateur du transport complètent la fiche d'information sur le transport** qui est jointe au dossier de demande d'autorisation.

### Le cas du transport par autocar

Le transport par autocar des élèves et des accompagnateurs est assuré par :

- une entreprise inscrite au registre électronique national des entreprises de transport public par route dont la liste est disponible sur la page [gouvernementale dédiée](#) ;
- un conducteur professionnel.

Les encadrants veillent à ce que le port de la ceinture de sécurité soit effectif pour tous les élèves.

Le schéma de conduite relatif au voyage (trajet aller et trajet retour), comprenant la signature et le tampon du transporteur, est joint au dossier de demande d'autorisation accompagné de la fiche d'information sur le transport.

De plus, lorsque ce transport est organisé par une collectivité territoriale, un prestataire de service ou une structure d'accueil, ce dernier délivre une attestation de prise en charge qui est jointe au dossier de demande d'autorisation.

### Les taux d'encadrement applicables dans le cadre du transport

Le directeur d'école prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des élèves lors des déplacements organisés dans le cadre des sorties scolaires.

**Les taux d'encadrement des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire**, définis pour chacune des catégories de sorties scolaires, **s'appliquent y compris dans le cadre du transport**.

Pour définir le taux d'encadrement applicable dans le cadre du transport, l'ensemble des élèves transportés est considéré comme constituant une seule classe. Le conducteur n'est en aucun cas pris en compte dans le taux d'encadrement.

**Point de vigilance**

Lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants, le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes (hors strapontins) signalé sur l'attestation d'aménagement du véhicule.

## Fiche 9. Trouver un hébergement adapté au projet pédagogique de l'enseignant

---

L'hébergement des élèves de l'école maternelle et élémentaire se déroule nécessairement au sein d'une structure d'accueil et d'hébergement. **Il ne peut être assuré, sous forme individuelle, dans les familles d'accueil.**

### Le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, un outil à disposition des enseignants

Pour l'hébergement, 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 éducol](#) dédiée.

Ce catalogue national recense l'ensemble des structures labellisées par le ministère en charge de l'éducation nationale pour l'accueil des élèves dans le cadre des voyages scolaires.

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.

### L'hébergement au sein d'un établissement non inscrit au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement

Lorsque l'hébergement a lieu au sein d'un établissement ne figurant pas dans le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, il convient d'être particulièrement vigilant dans le traitement du dossier et de s'assurer notamment qu'il satisfait à toutes les conditions de sécurité.

## Fiche 10. Les assurances

---

### La souscription d'une assurance personnelle pour les élèves

Lorsque **la sortie scolaire est obligatoire**, la présentation d'une attestation d'assurance ne peut être exigée. Toutefois, **la souscription d'une assurance par les familles est vivement recommandée** afin de protéger l'élève en cas de dommages.

Lorsque **la sortie scolaire est 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**.

#### Point de vigilance

En cas de déplacement hors du territoire français, il appartient aux familles de vérifier que l'assurance individuelle accidents corporels est valable à l'étranger, afin de connaître les modalités de prise en charge de leur enfant (les conditions d'un rapatriement, par exemple).

### La souscription d'une assurance personnelle pour les accompagnateurs bénévoles

Quel que soit le type de sortie scolaire, la souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accidents corporels est fortement recommandée pour les accompagnateurs bénévoles.

### La carte européenne d'assurance maladie

Pour **une sortie en Europe**, l'enseignant recommande aux parents d'élèves de se procurer pour leur enfant **la carte européenne d'assurance maladie**. Cette carte est individuelle et nominative. Elle atteste des droits à l'assurance maladie et permet de bénéficier d'une prise en charge sur place des soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour.

### La souscription d'une assurance annulation de déplacement

Il est fortement recommandé de prévoir la souscription d'une assurance annulation lors de l'organisation d'un voyage scolaire, notamment lorsque les frais engagés sont conséquents.

## Fiche 11. Les dispositions médicales

---

### Les informations relatives à la santé des élèves

Avant le départ, il est 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 (hospitalisation, intervention chirurgicale, par exemple) seront prises en tout état de cause.

Si la famille juge utile de fournir des renseignements complémentaires, ceux-ci sont consignés sur une fiche sanitaire qui est remise à l'enseignant responsable de la classe. Les éléments confidentiels destinés à un médecin ou le carnet de santé de l'enfant peuvent être confiés à l'enseignant sous pli cacheté.

### L'organisation des soins et des urgences

Lors de chaque sortie scolaire, l'enseignant dispose d'une trousse de secours dont le contenu est indiqué dans le protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les établissements publics locaux d'enseignement.