

Marseille, le 20 Décembre 2016

Le directeur académique des
Services départementaux de l'éducation nationale des
Bouches-du-Rhône.

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement
publics
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissement
privés sous contrat



Division de l'organisation
scolaire.
Service Dos 3

Dossier suivi par

Doriane Duconseille

Téléphone

04 91 99 66 90

Fax

04 91 99 68 88

Mél.

ce.dos13-voyages

@ac-aix-marseille.fr

28-34 boulevard

Charles Nédelec

13231 Marseille

cedex 1

Objet : Sorties et voyages avec nuitée dans les établissements du 2^d degré publics et privés.

Référence : - décret n°2016-1483 du 2-11- 2016
- circulaire n°2013-106 du 16-7-2013
- circulaire n°2011-116 du 3-8-2011
- circulaire n°2011-117 du 3-8-2011
- lettre ministérielle DGESCO B4/JD/ N°2004-0196 du 6 juillet 2004
- circulaire du 31/03/2016 du Recteur d'académie d'Aix-Marseille

Les élèves de vos établissements peuvent être amenés à participer à des sorties et voyages scolaires.

L'actualité internationale nous impose de renforcer notre vigilance concernant la sécurité des sorties scolaires.

C'est dans ce contexte qu'une nouvelle application de déclaration des sorties et voyages avec nuitées a été développée pour permettre aux autorités académiques d'intervenir en cas de difficulté. La procédure de déclaration aux autorités académiques s'en trouve modifiée selon les modalités décrites ci-après.

I. Construction du projet

La décision d'autoriser la sortie ou le projet de voyage scolaire relève de la **compétence** et de la **responsabilité** du **chef d'établissement**. À cette fin, il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet. Le voyage doit se dérouler dans les meilleures conditions et tous les participants doivent être couvert par une assurance y compris en cas d'annulation. **La participation de tous les élèves concernés par le projet pédagogique doit pouvoir être assurée.**

A. Encadrement

Il revient au chef d'établissement d'évaluer au cas par cas l'encadrement nécessaire pour chaque voyage compte tenu :

- de l'importance du groupe,
- de la durée du déplacement,
- des difficultés ou des risques que peut comporter le parcours suivi par les élèves.

Dans tous les cas, au moins de 2 adultes accompagnateurs seront prévus.



B. Santé et Sécurité

Pour la mise en œuvre des mesures de sécurité, la prudence doit marquer chaque phase de l'élaboration du voyage.

- Santé

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 **désigner un adulte qualifié chargé de l'assistance sanitaire** ; les autorisations permanentes d'intervention chirurgicale fournies par les familles ne sont plus d'actualité (lettre DESCO référencée).

De plus, pour les déplacements en Europe, il est fortement recommandé que les familles se procurent pour leur(s) enfant(s) la carte européenne d'assurance maladie individuelle, nominative et gratuite.

L'ensemble de ces documents originaux doit être confié à l'enseignant référent en charge du voyage qui les conservera sous sa responsabilité, avec les titres de transports des élèves. Pour tout questionnement se rapprocher du service de prévention en faveur des élèves (S.P.F.E) à la direction des services départementaux de l'éducation nationale.

- Sécurité

Une sortie scolaire à Paris ne doit pas prévoir de déplacement en transport en commun, de nuitée en centre-ville, ou de déambulation libre.

Il conviendra de rester vigilant quant au respect des normes de sécurité des lieux d'hébergement et à la maintenance des installations, et de veiller aux modalités techniques relatives aux transports.

La conjoncture actuelle appelle à vérifier auprès de l'assurance qu'une clause annulation pour « risque attentat » a été prise quelle que soit la destination du voyage ou de la sorte.

Afin d'éviter au maximum le risque d'annuler un voyage au dernier moment, pour tout déplacement en période de plan VIGIPIRATE, dans un pays à caractère sensible ou considéré à risques et en particulier dans les pays dont l'entrée est soumise à visa, il appartient au chef d'établissement de consulter le site du ministère des affaires étrangères afin de disposer **à tout moment** d'une information actualisée sur les modalités et la situation du pays d'accueil.

C. Formalités de sortie du territoire national

La réglementation en vigueur s'applique **en fonction** de la **nationalité**, de **l'âge de l'élève au moment du départ** et de **la destination du séjour**.

À compter du 1er janvier 2014, la durée de validité de la carte nationale d'identité passe de 10 à 15 ans **uniquement** pour les personnes majeures (*adultes, élèves de plus de 18 ans*). Il conviendra de s'assurer avant le départ d'être en possession de **tous les documents en cours de validité** nécessaires pour permettre à **tous les élèves et à tous les adultes** de franchir les différentes étapes du voyage et d'assurer leur retour en France.

Rappel important : Le régime des attestations de sortie du territoire national supprimé par la circulaire du 20 novembre 2012 est rétabli par le décret du 2 novembre 2016 pour tous les voyages à l'étranger à compter du 17 Janvier 2016. Un formulaire type sera à la disposition des parents en mairie, à compter du 15 Janvier 2017.



II. Présentation du dossier au Conseil d'administration

Cette étape de la procédure ne concerne que les établissements publics.

Avant tout voyage ou sortie, le conseil d'administration de l'établissement **doit être** préalablement **consulté**. Ladite consultation doit notamment porter sur les objectifs éducatifs poursuivis, les conditions matérielles et financières ainsi que sur les modalités de récupération des cours supprimés pendant le séjour.

Le numéro et la date de l'acte du Conseil d'administration mentionnant le voyage seront inscrits sur la fiche descriptive du voyage transmise aux autorités académiques.

Enfin, le coût restant à la charge des familles doit être aussi réduit que possible et ne doit avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Ma recommandation est que, si le budget doit excéder 300 euros par élève, les parents concernés soient consultés et donnent leur opinion. Le résultat de cette consultation sera présenté en Conseil d'administration.

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

L'accompagnement des élèves en situation de handicap et nécessitant un accompagnement particulier lors du voyage doit être inscrit au budget du voyage.

III. Déclaration aux autorités académiques

Toutes les sorties ou voyage doivent **être déclarées** aux autorités académiques. Cette déclaration se fait **exclusivement en ligne sur l'application « suivi des sorties et voyages scolaires »**. Vous trouverez cette application à la rubrique « *enquêtes et pilotage* » du portail ARENA conformément à la circulaire académique du 31 Mars 2016.

Il convient de veiller à ce que les personnes en charge de cette tâche aient bien accès à l'application dans le portail ARENA.

La déclaration est à établir **45 jours au moins** avant la date prévue pour le départ. Afin que le traitement des dossiers puisse se dérouler dans des conditions normales de gestion, il est nécessaire de **respecter impérativement les règles et les délais impartis**.

Il est difficile de modifier les données pour un voyage déjà déclaré dans l'application, aussi il vous appartient de bien **vérifier que toutes les données** sont à votre disposition et **sont correctes avant d'entamer la saisie**. Il faut veiller à remplir tous les champs de l'application, notamment les coordonnées du chef d'établissement et du référent du voyage et les lieux et pays de destination.

À la fin de la saisie vous trouverez la possibilité d'inclure **deux pièces jointes** à la déclaration à télécharger depuis votre ordinateur.

Ces deux documents sont :

La fiche descriptive du voyage et ses **4 annexes** dans un premier fichier PDF et **la liste des élèves participants** dans un deuxième fichier PDF.

Il est obligatoire d'ajouter les deux documents en format PDF exclusivement avant d'enregistrer la déclaration en ligne.



A. La fiche descriptive et ses annexes

Vous complétez la fiche descriptive (formulaire en ligne). Ce formulaire est consultable et peut être complété puis téléchargé depuis le site de la DSDEN 13 Rubrique Vie professionnelle >> Outils et procédures >> Sorties et voyages scolaires.

Les 4 annexes suivantes seront rédigées et rattachées au même fichier PDF.

4/5

annexe 1. Programme détaillé du séjour

Le programme détaillé du séjour doit faire figurer, sous la forme d'un emploi du temps hebdomadaire, l'ensemble des lieux visités, chaque jour et les modes de transports utilisés.

annexe 2. Objectif pédagogique général

Il s'agit de présenter le projet pédagogique rédigé par l'équipe pédagogique faisant apparaître la nécessité du déplacement par rapport à son but éducatif ainsi que la préparation faite en classe et l'exploitation ultérieure éventuelle au voyage.

annexe 3. Ordres de mission

Les ordres de mission préalables et les ordres de service des accompagnateurs sont délivrés par les chefs d'établissement quelle que soit la destination. Ils sont joints pour information.

annexe 4. Exposé des conditions générales de récupération des cours supprimés

Il s'agit des mesures prises pour assurer des bonnes conditions d'accueil des élèves ne participants pas au voyage et ceux dont l'emploi du temps est modifié par le départ d'un ou plusieurs de leur enseignant(s). Il convient de préciser la modalité de récupération de cours éventuellement supprimés.

Une fois le fichier unique constitué des 5 documents cités, il convient de l'enregistrer en pièce jointe dans l'application en ligne en format PDF uniquement.

B. La liste des élèves

En **seconde pièce jointe**, il est **obligatoire** de joindre dans l'application et **sous format PDF exclusivement**, la liste nominative des élèves participants. Elle doit être exhaustive et précise. Le nombre d'élèves y figurant doit correspondre au nombre d'élèves annoncés dans les champs de l'application dédiée et pour le mieux, être identique au nombre de participants annoncés au conseil d'administration.

Si le nombre d'élève n'est pas identique à celui annoncé en Conseil d'Administration et que cela impacte le budget du voyage, il est recommandé de prendre un autre avis de ce dernier.

Rappel : la diminution du nombre de participants élèves ne doit pas porter à augmenter la part élève pour financer le voyage.



C. Transmission du dossier à la DSDEN

Pour les sorties et les voyages avec nuitées, les deux documents PDF ainsi constitués par la fiche descriptive et ses 4 annexes et la liste des élèves sont envoyés **par mail** à la DSDEN à Doriane DUONSEILLE bureau Dos 3 maintenant en charge du dossier:

ce.dos13-voyages@ac-aix-marseille.fr.

5/5

Ils sont transmis par le bureau DOS 3 à la DAREIC au Rectorat d'Aix-Marseille.

Les établissements **privés sous contrat** adressent simultanément un exemplaire du dossier du voyage à leur gestionnaire de la **DEEP**.

Remarque : Les sorties à la journée dans le territoire national ne font pas l'objet d'un échange avec la DSDEN 13. Elles sont simplement saisies dans l'application dédiée.

D. Accusé de réception

L'accusé réception est transmis par mail au chef d'établissement. La DSDEN n'accuse réception que des sorties ou voyages avec nuitées et des sorties à l'étranger. Par ailleurs le service ne peut accuser réception que de dossiers complets : fiche descriptive avec ses 4 annexes jointes, liste des élèves cohérente, et champs de l'application dédiée dûment renseignés.

Après avoir reçu l'accusé de réception de la DSDEN, le chef d'établissement est en mesure d'autoriser le voyage et donc le départ des participants par ordre de mission signé pour les personnels.

IV. Informations complémentaires et contacts

❖ Site Internet du ministère des affaires étrangères
<http://www.diplomatie.gouv.fr> puis >> Conseils aux voyageurs

❖ DSDEN 13

Site Internet : <http://www.ac-aix-marseille.fr/dsden13>

Rubrique : Vie professionnelle >> Outils et procédures >> Sorties et voyages scolaires

Service en charge du dossier DOS 3 bureau 615

Référente : Doriane Duconseille : 04 91 99 66 90,

ce.dos13-voyages@ac-aix-marseille.fr

❖ S.P.F.E. (Service de Prévention en Faveur des Élèves)

Secrétariat : 04.91.99.67.20,

ce.spfe13@ac-aix-marseille.fr

Le directeur académique,

Signé

Luc Launay