



ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Pôle Académique des Sorties Scolaires Avec Nuitées (PASSAN)
Rectorat d'Aix-Marseille
Affaire suivie par :
Sébastien VILAPLANA
Tél : 04 92 56 57 30
Mél : sebastien.vilaplana@ac-aix-marseille.fr

12 avenue Maréchal Foch
BP 1001
05010 Gap cedex 10

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Hautes-Alpes

Gap le 03 novembre 2025

L'Inspecteur d'Académie
Directeur Académique
des Services de l'Éducation Nationale
des Hautes-Alpes

à

Mesdames et Messieurs les inspecteurs de l'éducation
nationale
Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs
d'école

Objet : Organisation des voyages scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de l'Académie d'Aix-Marseille pour la rentrée scolaire 2025/2026.

Références :

- Circulaire du 16-7-2024 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics
- Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaire dans le 1^{er} degré (juin 2025)
- Circulaire du 22 février 2022 relative à la revitalisation des voyages scolaires. Annexe : cahier des charges « catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement ».
- Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives
- Arrêté du 2 juillet 2018 portant création de services interdépartementaux par le Recteur de l'académie d'Aix-Marseille
- Circulaire DGESCO n°2013-106 du 16 juillet 2013 relative au transport, encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans le 1^{er} et 2nd degrés (paragraphe 1 et 3 abrogé)

Le Pôle académique des sorties scolaires avec nuitées (PASSAN) est implanté à la DSDEN des Hautes-Alpes à l'adresse suivante :

PASSAN, DSDEN des Hautes-Alpes
12, avenue Maréchal Foch
05010 GAP cedex
Tel : 04.92.56.57.30
Mail : passan@ac-aix-marseille.fr

Ce pôle est un service interdépartemental mutualisé à l'échelle académique, qui accompagne et instruit les demandes d'autorisation de départ en voyages scolaires de toutes les **écoles publiques du 1^{er} degré**, ainsi que celles des écoles des autres académies du territoire national venant dans un des quatre départements de l'académie d'Aix-Marseille.

Pour rappel, les établissements scolaires du second degré ainsi que les écoles et établissements privés sous contrat d'association avec l'Etat, doivent procéder à l'enregistrement de leurs déplacements dans l'application DEPL à l'adresse suivante : https://portail.in.ac-nice.fr/declaration_deplacement_002/gestionnaire/
Cet enregistrement permet aux services de l'éducation nationale de recenser l'ensemble des voyages scolaires à l'échelle de leur département en cas d'urgence.

Déploiement de l'application « Sorties et Voyages » dans Esterel

Dans le cadre de la modernisation du traitement des demandes d'autorisation de départ en voyage scolaire, l'application Sorties et Voyages est désormais déployée progressivement à l'échelle académique pour les écoles publiques du 1^{er} degré selon le calendrier suivant :

Calendrier de déploiement de l'application Sorties et Voyages

Département	Conseiller Pédagogique Départemental EPS	Date prévisionnelle de formation des CPC/IEN	Date d'ouverture des dépôts de dossier en ligne
Alpes-de-Haute-Provence (04) Vaucluse (84)	Mme Fournier	6 novembre 2025	1 ^{er} décembre 2025
Bouches-du-Rhône (13)	M. Poletto	21 novembre 2025	15 décembre 2025
Hauts-Alpes (05)	Mme Munot & Mme Arzailer	Courant janvier 2026	2 mars 2026
	Mme Labat	26 janvier 2026	2 mars 2026

Accessible à tous les directeurs d'école via Esterel, la plateforme des applications du rectorat d'Aix-Marseille, cette application permet désormais le dépôt numérique du formulaire de demande d'autorisation de départ.

Depuis Sorties et Voyages, le directeur d'école renseigne le code RNE de son école, identifie les classes concernées participant au voyage. Il doit ensuite téléverser les pièces jointes constitutives du dossier, à savoir les documents disponibles sur la page académique du PASSAN : <https://www.ac-aix-marseille.fr/organiser-un-voyage-scolaire-cadre-general-et-modalites-pratiques-121876>.

Ces fichiers (encadrement, transport, budget, organisation pédagogique) doivent être complétés puis importés dans l'espace prévu à cet effet.

Une fois la demande validée par le directeur, le dossier est automatiquement transmis à l'IEN de circonscription, qui vérifie sa complétude.

- Si l'IEN valide la demande, il l'accompagne de son commentaire dans l'application.
- En cas de refus, le directeur d'école peut reprendre la saisie pour apporter les compléments nécessaires.

Après validation par l'IEN, le dossier est instruit par les agents du PASSAN, qui peuvent échanger avec le directeur d'école par commentaires visibles également du CPC et de l'IEN.

À l'issue du traitement, l'autorisation de départ signée par le DASEN des Hautes-Alpes, délégataire de signature du recteur pour toutes les écoles publiques du premier degré de l'académie, est téléversée dans l'application et notifiée au directeur.

Le circuit complet de validation du dossier est représenté dans le schéma en annexe. Un guide de saisie de l'application Sorties et Voyages est en cours d'élaboration et sera prochainement mis en ligne sur la page académique du PASSAN.

Le rôle du directeur de l'école, de l'IEN de circonscription et du DASEN des Hautes-Alpes lors de l'organisation d'un voyage scolaire :

- **Constitution du dossier à l'école :**

L'enseignant, à l'initiative du projet, transmet au directeur d'école, son projet de voyage scolaire qu'il souhaite organiser. L'enseignant récupère les fichiers constitutifs du formulaire qui seront à téléverser à partir de la page académique du PASSAN, il les complète et les transmet au directeur d'école.

Le directeur d'école saisit les informations du voyage et téléverse les fichiers dans l'application Sorties et Voyages, après s'être assuré que l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation du séjour et à la constitution du

dossier ont été collectés par l'enseignant. Une check-list d'aide à la constitution du dossier est disponible en annexe n°2 du formulaire de demande d'autorisation de départ. Ce document constitue un outil de vérification destiné tant à l'enseignant organisateur qu'au directeur d'école, afin de s'assurer de la complétude du dossier avant sa transmission pour validation.

Le directeur d'école transmet le dossier à l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) chargé de la circonscription, pour avis, dans le délai imparti :

- Au moins 4 semaines avant la date prévue pour le départ lorsque le voyage scolaire se déroule sur le territoire national ;
- Au moins 6 semaines avant la date prévue pour le départ, lorsque le voyage scolaire se déroule à l'étranger.

• **A l'échelle de la circonscription :**

L'Inspecteur éducation nationale (IEN) de circonscription a pour mission d'émettre un avis sur l'organisation du voyage scolaire, en s'appuyant sur les éléments suivants :

- La cohérence entre les programmes scolaires du niveau de classe concerné et les objectifs pédagogiques définis dans le projet de voyage scolaire ;
- L'adéquation de la participation financière demandée aux familles avec le contexte socio-économique de l'école ;
- La pertinence du lieu de rassemblement, lorsque celui-ci diffère de l'école, en s'assurant qu'il facilite l'organisation du transport sans créer de difficulté pour les familles, notamment au regard de leur situation sociale et financière ;
- La cohérence du projet de voyage scolaire avec le climat de la classe et plus largement avec le contexte de vie scolaire au sein de l'école.

• **Rôle de l'autorité académique – DASEN des Hautes-Alpes :**

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) des Hautes-Alpes dispose d'une délégation de signature par le Recteur d'académie de sorte à autoriser les départs de toutes les écoles publiques du premier degré de l'académie.

Le DASEN des Hautes-Alpes est chargé de rendre, par écrit, la décision d'autorisation ou de refus motivé du voyage scolaire à l'école concernée. Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le PASSAN (qui peut être saisi le cas échéant par son homologue du département d'accueil en dehors de l'académie), en informe sans délai l'IEN chargé de la circonscription qui saisit le directeur de l'école pour soit faire modifier soit faire annuler le projet de voyage scolaire.

Le PASSAN est chargé de l'instruction suivante :

- S'assurer des conditions de transport des élèves lors des déplacements de l'école jusqu'au centre et pendant toute la durée du séjour ;
- Vérifier que le centre d'accueil et d'hébergement soit à jour de ses obligations réglementaires en matière de sécurité ;
- Vérifier que les taux d'encadrement soient réglementaires lors de la vie collective, du transport et de la pratique des activités physiques et sportives pendant le séjour ;
- Contrôler l'honorabilité des accompagnateurs autres que les personnels de l'Education Nationale (parents d'élèves, personnels mis à disposition par la structure d'accueil et d'hébergement, bénévoles, animateurs, etc) par interrogation et vérification de la non inscription au FIJAISV (fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) ;
- Recenser l'ensemble des voyages scolaires à l'échelle académique 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 familles.
- Accompagner les directeurs des centres d'accueil et d'hébergement à l'obtention de la labellisation éducation nationale et leur inscription au catalogue national EDUSCOL.

Organisation des voyages scolaires en dehors du territoire national

Dans le cas particulier des voyages scolaires à l'étranger, outre le dépôt de votre dossier auprès du PASSAN,

vous devez également déclarer votre voyage sur l'application du Ministère des Affaires étrangères, via l'application « ARIANE » : <https://fildariane.diplomatie.gouv.fr/fildariane-internet/accueil>

En plus des formalités nécessaires à l'organisation d'un voyage scolaire hors du territoire national, collecter les autorisations de sortie de territoire (AST) signées par les responsables légaux des élèves concernés. L'AST est rédigée à l'aide de l'imprimé CERFA n° 15646*01 téléchargeable à l'adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121>

Vérifier auprès des autorités préfectorales les formalités de sortie de territoire national obligatoires pour les mineurs.

Attention : ne pas joindre ces attestations au dossier, elles sont de la responsabilité du directeur de l'école qui les collectera.

L'encadrement lors d'un voyage scolaire

L'encadrement pour chaque activité doit être précisé : l'encadrement peut varier selon les temps de vie collective, des diverses activités programmées (culturelles et artistiques, par exemple) ou encore lors de l'enseignement de l'EPS avec parfois un taux d'encadrement renforcé.

Il convient, dans tous les cas, de constituer une équipe d'encadrement dont la composition sera adaptée à l'âge des enfants et à la nature des activités pratiquées. L'équipe d'encadrement devra satisfaire aux conditions (taux d'encadrement, taux de qualification ou encore agrément requis) posées par les textes rappelés en référence ci-dessous :

- Les taux d'encadrement au cours de la vie collective et de tous les déplacements sont définis par la circulaire du 16-7-2024 relative à l'organisation des sorties et voyages scolaires ;
- Les taux d'encadrement des activités physiques sont définis par la circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives.

Conditions particulières liées à la vie collective :

- La présence d'un titulaire du diplôme de secourisme est **obligatoire** sur le lieu d'hébergement (titulaire de l'AFPS ou d'un PSC 1 à minima). Une copie du diplôme doit être collectée par le directeur de l'école, elle n'est plus transmise dans le formulaire.
- **Tout personnel hors éducation nationale** intervenant dans le cadre du voyage scolaire doit faire l'objet d'une vérification d'honorabilité, contrôle assuré par les agents habilités du service PASSAN.

L'enseignant organisateur veille, en amont de la constitution du formulaire, à recueillir les informations suivantes :

	Nom de naissance	Prénom	Genre (H/F)	Date de naissance	Lieu de naissance (ville et département)	Pays (si né à l'étranger)
Accompagnant /intervenant 1						

Conditions particulières liées à la pratique des APS pendant un voyage scolaire :

- Les intervenants, dans le cadre de l'enseignement de l'EPS, titulaires d'une carte professionnelle en cours de validité et les fonctionnaires agissant dans l'exercice des missions prévues par leur statut particulier sont réputés agréés pour l'activité concernée. En effet, l'agrément vaut reconnaissance des compétences dites techniques et vérification de leur honorabilité.

→ Il appartient aux agents du service PASSAN de vérifier que les cartes professionnelles, ainsi que les stages de recyclage lorsque la discipline sportive le prévoit, sont valides pendant la durée du séjour.

→ En revanche, si des changements d'éducateurs sportifs sont effectués entre le moment de la délivrance de l'autorisation de départ par le PASSAN et le déroulement effectif du voyage, il appartient à l'enseignant responsable du voyage de réaliser cette vérification sur le site prévu à cet effet (site Portail de recherche d'éducateur sportif: <https://recherche-educateur.sports.gouv.fr/accueil>)

Conditions particulières liées à la pratique des activités nautiques :

- La pratique des activités et sports nautiques (canoé, kayak, voile...) est subordonnée à la réussite du test de « Pass-Nautique » identifié dans la circulaire du 28-2-2022 « Enseignement de la natation scolaire ».

Pour toutes ces questions techniques et réglementaires, il est possible de prendre attache auprès des conseillers

pédagogiques de circonscription ou bien des agents du PASSAN. De plus, les textes sont consultables sur le site internet académique, onglet PASSAN : <https://www.ac-aix-marseille.fr/organiser-un-voyage-scolaire-cadre-general-et-modalites-pratiques-121876>

Les déplacements lors d'un voyage scolaire

Lorsqu'un moyen de transport est nécessaire, il pourra être fait appel aux modes de transports publics ou privés professionnels ou aux lignes régulières de transports en commun (sous réserve de l'application de dispositions particulières du plan Vigipirate).

3 cas peuvent se présenter :

1. Le transport est assuré par les transports publics réguliers : aucune procédure n'est à prévoir.
2. Le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par un centre d'accueil : la collectivité ou le centre délivrera une attestation de prise en charge (cf. Annexe 1 du dossier) qui sera complétée et jointe au formulaire de demande d'autorisation.
3. L'organisateur, directeur d'école ou enseignant, fait appel lui-même à une société de transport. L'entreprise doit être inscrite au registre électronique national des entreprises de transport public par route dont la liste est disponible sur la page gouvernementale dédiée : <https://www.ecologie.gouv.fr/liste-des-entreprises-inscrites-au-registre-electronique-national-des-entreprises-transport-route-et>

N.B : Les schémas de transports relatifs au voyage aller - retour comprenant la signature et le tampon du transporteur sont téléversés dans l'application DEPL-PASSAN.

Dans la plupart des cas, le départ et le retour se font à l'école : si les élèves doivent rejoindre un autre lieu de rassemblement, l'accord exprès des parents, par écrit, est exigé. Une attestation signée de l'enseignant sera jointe au dossier (Cf. annexe 1 dans le fichier relatif aux transports à téléverser).

Le choix de la structure d'accueil et d'hébergement

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.**

Afin de faciliter l'organisation de voyages scolaires, l'application Sorties et Voyages permet aux enseignants d'identifier simplement sous forme d'un menu déroulant les structures d'hébergement labellisées éducation nationale et en correspondance avec le catalogue national éducol consultable ici : <https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

Les enseignants conservent toutefois la possibilité de recourir à des structures ne figurant pas dans le catalogue, sous réserve que ces dernières remplissent les conditions de sécurité propres à l'accueil d'élèves mineurs. Les centres participant à l'accueil des enfants et à leur hébergement doivent avoir fait l'objet des contrôles des autorités compétentes exigés par les règlements de sécurité. Dans ce cas particulier, le directeur d'école devra saisir dans l'application et son menu déroulant : « autre ».

Les répertoires départementaux (Cf. site PASSAN) recensent les structures répondant à l'ensemble des conditions ainsi définies. Le répertoire départemental du lieu d'implantation de la structure accueillant le séjour doit être consulté obligatoirement par le directeur de l'école et l'enseignant au moment de l'élaboration de tout projet de voyage scolaire.

N.B : Pour les voyages en dehors de l'Académie d'Aix-Marseille, il convient que l'enseignant(e) s'assure auprès de la DSDEN du département d'accueil que le centre choisi est bien répertorié.

Pour l'accueil d'élèves d'école maternelle, un avis favorable de la Protection Maternelle Infantile (PMI) du conseil Départemental est sollicité, garantissant l'adaptation des locaux et des aménagements à la sécurité des enfants de moins de 6 ans. Notamment, cela constitue un élément qualitatif pour l'enseignant et sa classe d'avoir des conditions adaptées à l'accueil de classes maternelles.

Financement des voyages scolaires

Les voyages scolaires, en tant que sorties facultatives, peuvent faire l'objet d'une contribution financière des familles, à condition que celle-ci reste limitée et ne puisse en aucun cas entraîner l'exclusion d'un élève pour des raisons économiques.

Le budget prévisionnel du voyage doit être équilibré et indiquer clairement le montant de la participation familiale, qui ne peut excéder le coût réel de la sortie pour l'élève. Le coût des accompagnateurs ne peut être imputé, même partiellement, aux familles : il doit figurer séparément avec les ressources correspondantes.

Toute remise accordée par un prestataire (ex. : réduction commerciale) doit bénéficier à l'ensemble du groupe et non uniquement aux accompagnateurs, même si cela est proposé par le prestataire.

La fiche 5 du guide sur les sorties scolaires dans le premier degré fournit des repères utiles à l'élaboration du budget. Un modèle actualisé est intégré au formulaire de demande d'autorisation 2025/2026.

La participation d'un AESH à un voyage scolaire

Anticiper la participation éventuelle d'un(e) AESH (accompagnant des élèves en situation de handicap) au côté d'un élève avec un besoin ou en présence dans une classe ULIS. Ce personnel a comme employeur la DSDEN.

Sa participation à un voyage scolaire est soumise obligatoirement à l'ensemble des conditions suivantes :

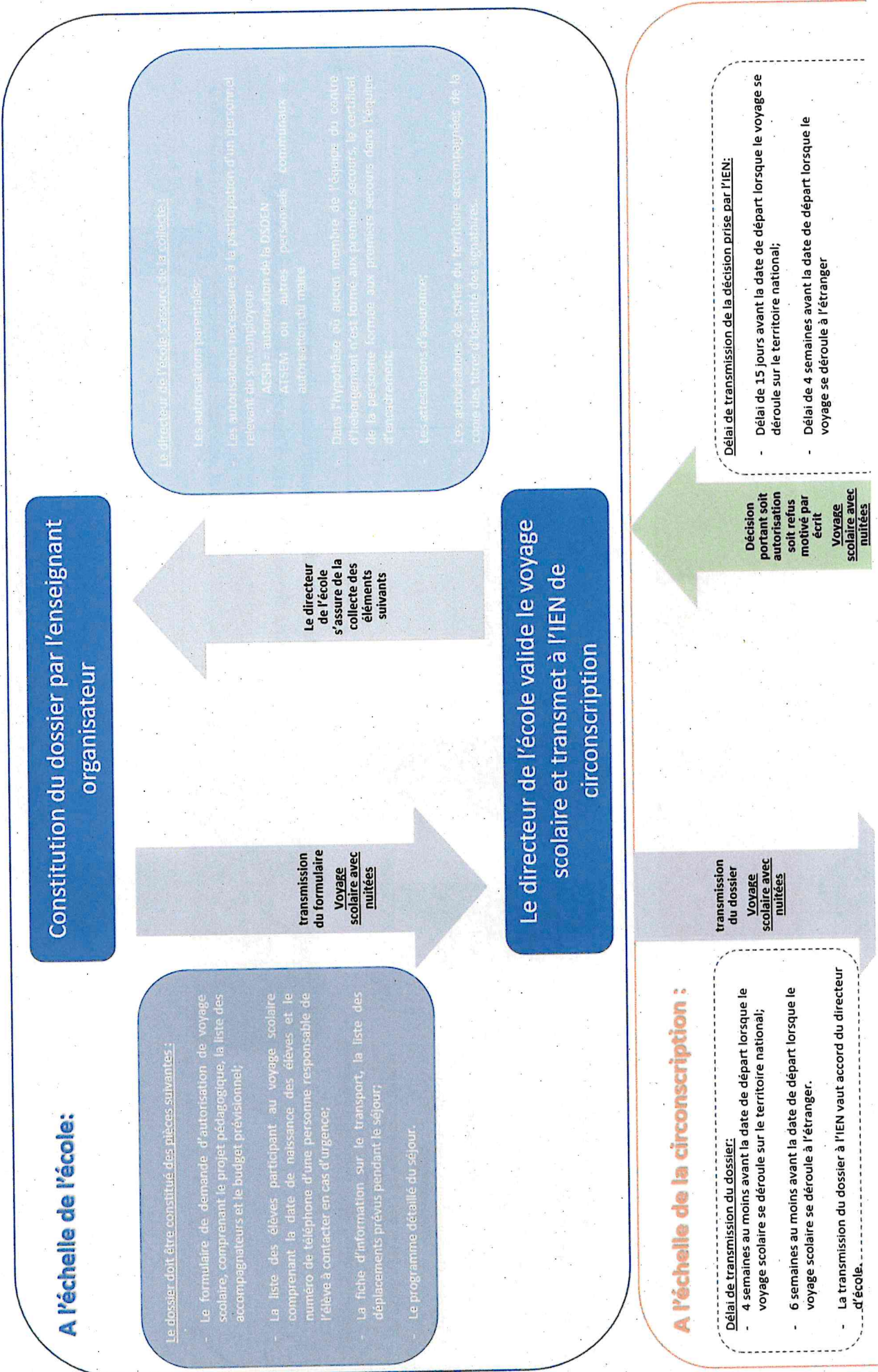
- L'AESH est volontaire et il a donné son accord pour participer au voyage scolaire ;
- Les besoins de l'élève évalués au regard des modalités du voyage scolaire nécessitent la présence d'un AESH ;
 - Cette appréciation est faite par le directeur d'école en lien avec l'enseignant référent si besoin.
- Dans ce cas, une demande d'autorisation de participation au voyage scolaire doit être adressée à l'employeur
 - pour les AESH dans le 13 : ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr
 - Pour les AESH dans le 04,05 et 84 : plateformeaesha@ac-aix-marseille.fr
- Lorsque l'autorisation est accordée, l'AESH est payé à 100% pendant la durée du voyage. Un avenant au contrat en cours est établi de la durée du voyage scolaire

N.B : L'AESH qui participe au voyage scolaire pour le suivi de l'élève en situation de handicap ne peut être comptabilisé dans le taux d'encadrement du restant de la classe.



Aymeric MEISS

Annexe 1 : la procédure d'autorisation dans le 1^{er} degré d'un voyage scolaire



L'IEEN chargé de la circonscription émet un avis sur l'organisation pédagogique du voyage scolaire et transmet au PASSAN

A l'échelle de l'autorité académique PASSAN – DSDEN 05:

- Contrôle de l'honorabilité par interrogation du FIJAIS des encadrants hors EN
- Vérification des conditions de transport des élèves
- Vérification et labellisation des centres d'accueil et d'hébergement
- Vérification des normes d'encadrement (taux et qualification, agrément)
- Conseils et expertise auprès de la chaîne des acteurs

Dès la délivrance de l'avis favorable de l'IEEN de circonscription transmission du dossier scolaire avec mutuïtés

Avis d'expertise mettant en cause la qualité ou la sécurité du séjour

Délivrance de l'autorisation de départ à l'IEEN de circonscription

DSDEN des Hautes-Alpes
PASSAN

Le rôle de l'autorité académique Du département d'accueil (hors académie) :

Si des éléments mettent sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour, le DASEN du département d'accueil saisit le DASEN du département d'origine

DSDEN du département d'accueil hors de l'académie

Transmission du dossier:
- si le voyage scolaire a lieu dans un département hors de l'académie ou bien s'il dispose d'un caractère itinérant avec hébergements multiples dans plusieurs départements

ÉLÉMENTS CHRONOLOGIQUES DU DOSSIER Collectés par le directeur de l'école (qui ne sont pas joints au dossier de demande d'autorisation) :	Enseignant	Directeur de l'école
<p style="text-align: center;"><u>I. Les autorisations :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Autorisations parentales</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation nécessaire à la participation d'un personnel relevant de son employeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - AESH = autorisation de la DSDEN (voir la procédure de demande au dessus) - ATSEM ou autres agents communaux = autorisation du maire <p><input type="checkbox"/> 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 (conservées par l'enseignant durant toute la durée de séjour).</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;"><u>II. Encadrement :</u></p> <p><input type="checkbox"/> 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 (L'enseignant, un animateur vie collective ou bien un personnel du centre ou encore un bénévole doit disposer du PSC1 ou de l'AFPS, BNS ou BNPS, personnels médicaux – sauf personnels paramédicaux)</p> <p><input type="checkbox"/> L'autorisation de l'employeur de l'AESH à participer au voyage scolaire</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p style="text-align: center;"><u>III. Assurances :</u></p> <p>Les attestations d'assurances obligatoires</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation fortement recommandé pour les accompagnateurs concernant l'assurance responsabilité civile et assurance individuelle accidents corporels</p> <p><input type="checkbox"/> Attestations d'assurance OBLIGATOIRES en responsabilité civile et assurance individuelle accidents corporels des élèves lors d'un voyage scolaire</p> <p><input type="checkbox"/> Si le voyage scolaire est <u>organisé par un autre organisme que l'école</u> (municipalité, Intercommunalité, structures associatives et/ou privées), l'organisateur doit fournir à l'enseignant une attestation d'assurance en responsabilité civile.</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

