ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE
Liberté
Égalité
Fraternité

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

Pôle Académique des Sorties Scolaires Avec Nuitées (PASSAN)
Rectorat Aix-Marseille – DSDEN 05

VADEMECUM À L'UTILISATION DE L'APPLICATION « Sorties et Voyages »

1er Degré

À l'usage des directeurs d'école

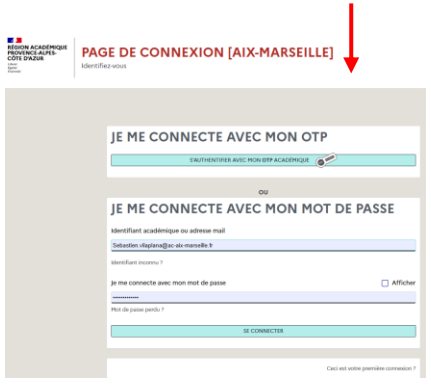
ESTEREL

SORTIES ET
VOYAGES

Pour les directeurs d'école

- **Un échange préalable avec les enseignants, organisateurs du voyage, doit être envisagé pour s'assurer de la faisabilité du projet**
- **Vérifier que la demande d'autorisation soit complète avant la saisie** :
  - Fichier transport complétée et signée par le transporteur
  - Fichier encadrement complétée et présence des justificatifs correspondants
  - Fichier budget équilibré et organisation pédagogique

  ➔ *pour rappel ces fichiers sont téléchargeables à partir du site académique du PASSAN à l'adresse suivante : https://www.ac-aix-marseille.fr/organiser-un-voyage-scolaire-cadre-general-et-modalites-pratiques-121876*
- **Saisir sur l'application : ESTEREL → Sorties et Voyages → Déclarer un voyage (avec nuitée)**

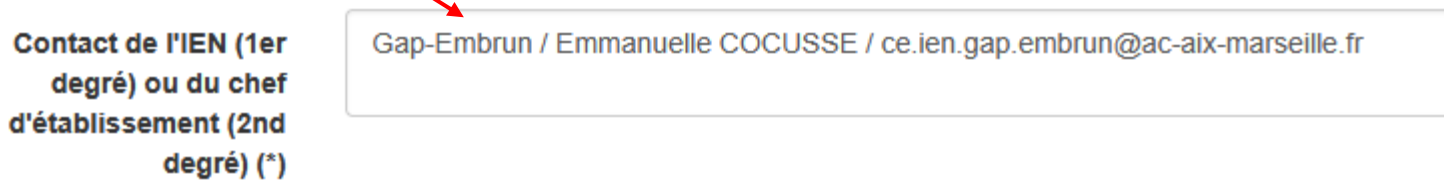






Établissement

Contact de l'IEN: Saisir ici le nom de la circonscription, le nom et prénom de l'IEN ainsi que le mail fonctionnel de la circonscription dont dépend l'école.

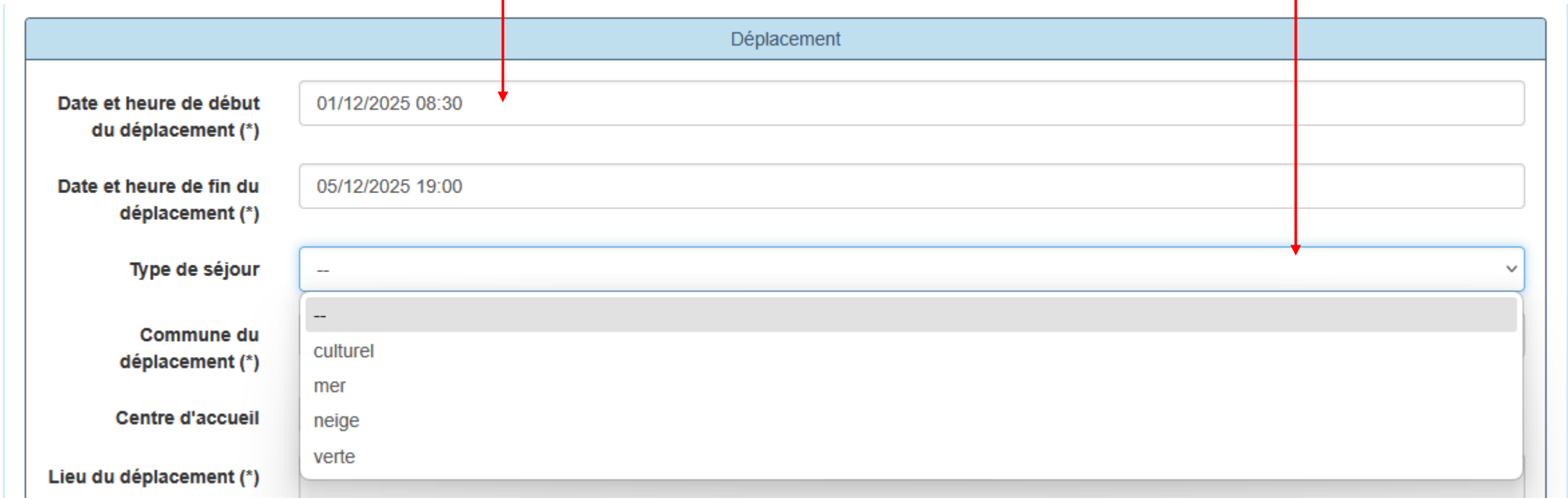


Nom(s) du ou des accompagnateurs responsables: Saisir ici le nom de **tous les enseignants** qui participent au voyage scolaire (ainsi que le directeur si c'est le cas).



Déplacement

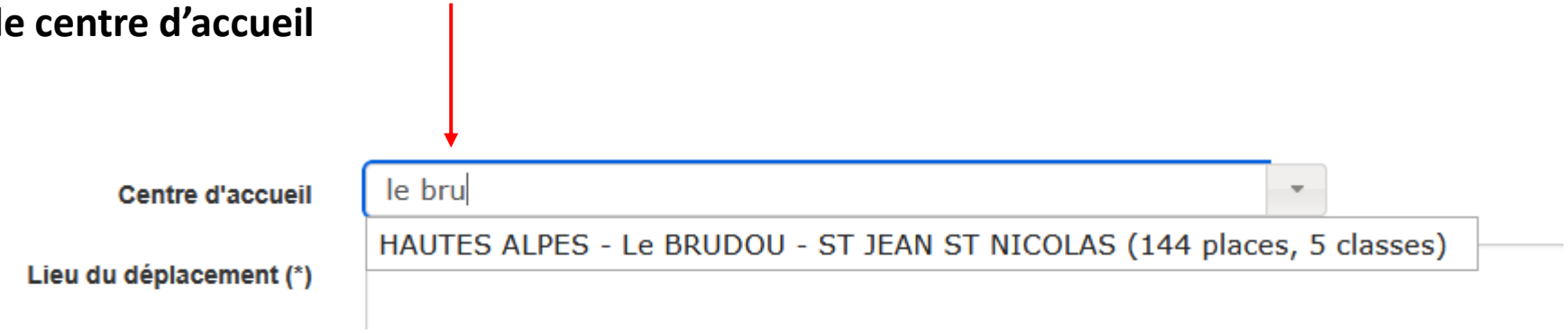
Saisir **les dates et heures** de début et fin du voyage puis sélectionner à l'aide la liste déroulante **le type de séjour** (culturel, mer, neige ou verte)



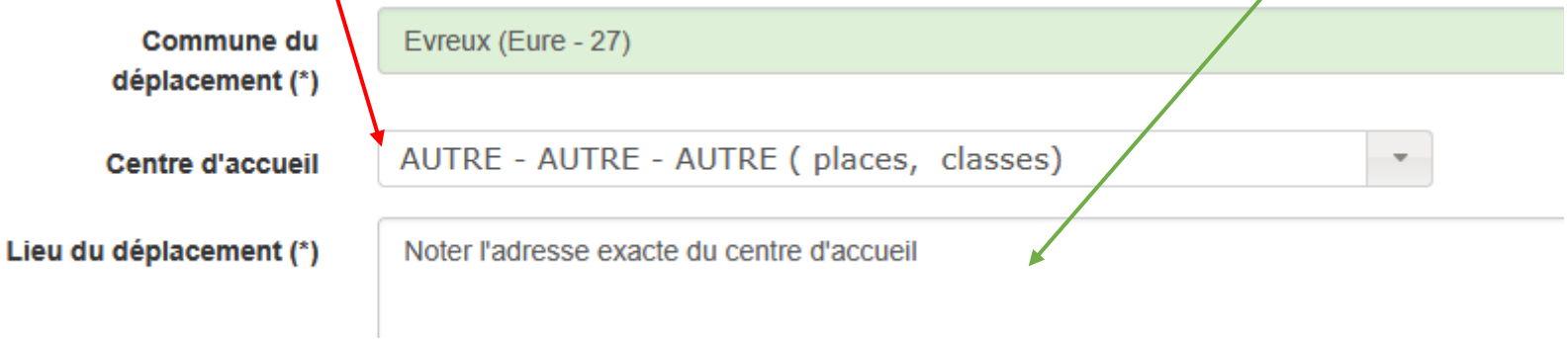
Saisir les premières lettres de la commune du déplacement et à l'aide la liste déroulante, sélectionner **le nom de la commune.** (Saisir les traits d'union, ajouter les accents si nécessaire et ne pas faire d'abréviation)



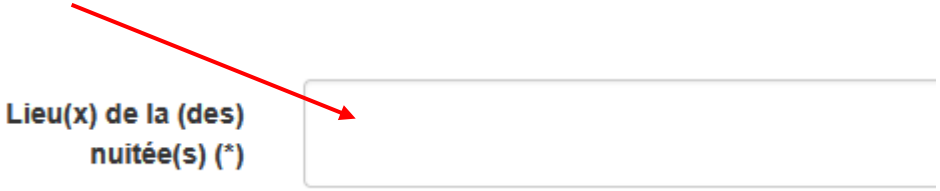
Saisir les premières lettres du centre d'accueil ou de la commune du centre puis à l'aide la liste déroulante, sélectionner **le centre d'accueil**



Si le centre d'accueil est en dehors de l'académie Aix-Marseille: Sélectionner le nom de la ville où se déroule le voyage scolaire, taper ici « autre » et procéder à la saisie de l'adresse comme l'exemple ci-dessous:



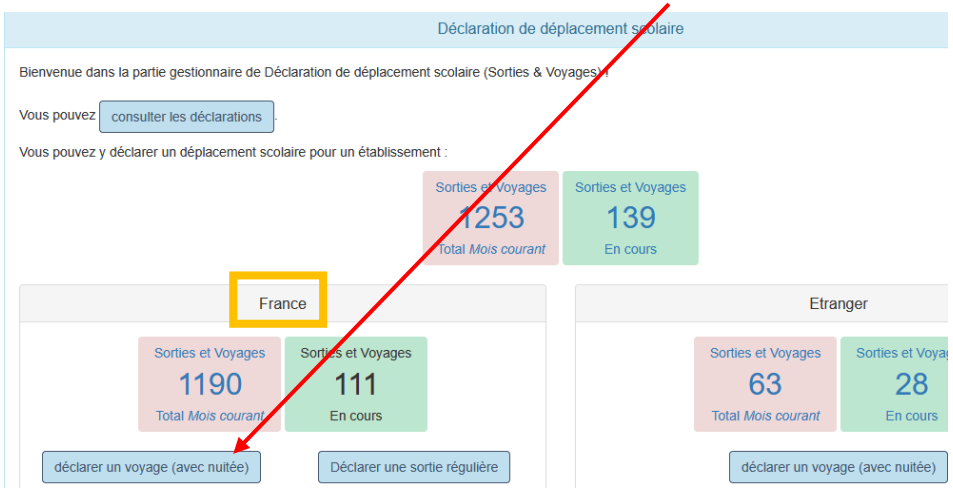
Noter ici le **nom exact du centre d'accueil**



Déplacement :

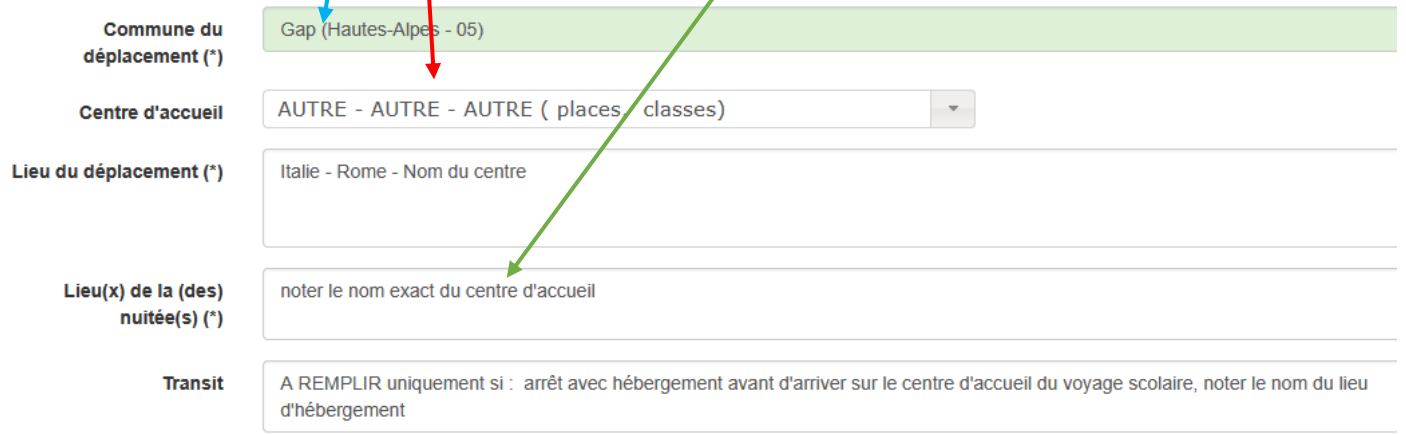
Voyage scolaire à l'étranger:

Choisir voyage **France** *(étranger uniquement pour le second degrés)*
Déclarer un voyage avec nuitée ici

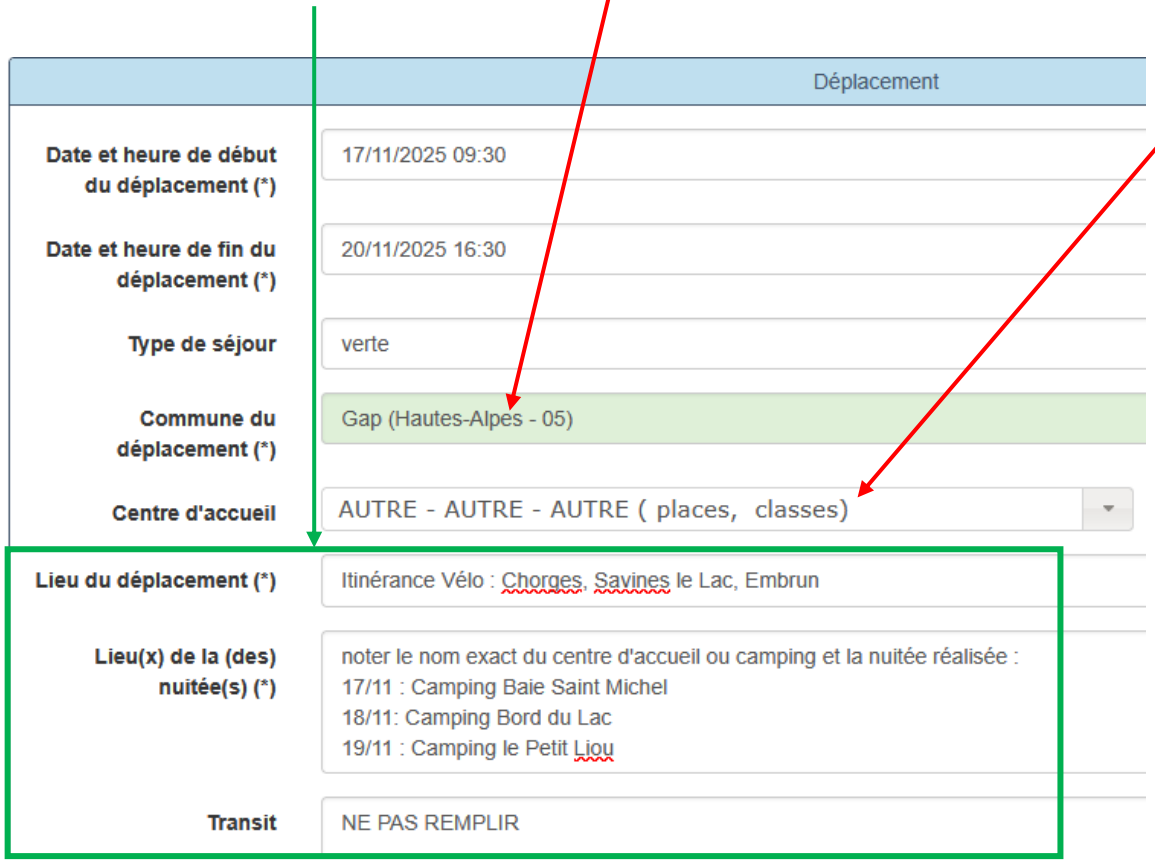


Centre d'accueil à l'étranger:

Sélectionner le nom de la commune d'implantation de l'école (*nom de la ville étrangère non enregistrée dans la base de données*),
taper ici « autre » et procéder à la saisie de l'adresse comme l'exemple ci-dessous:



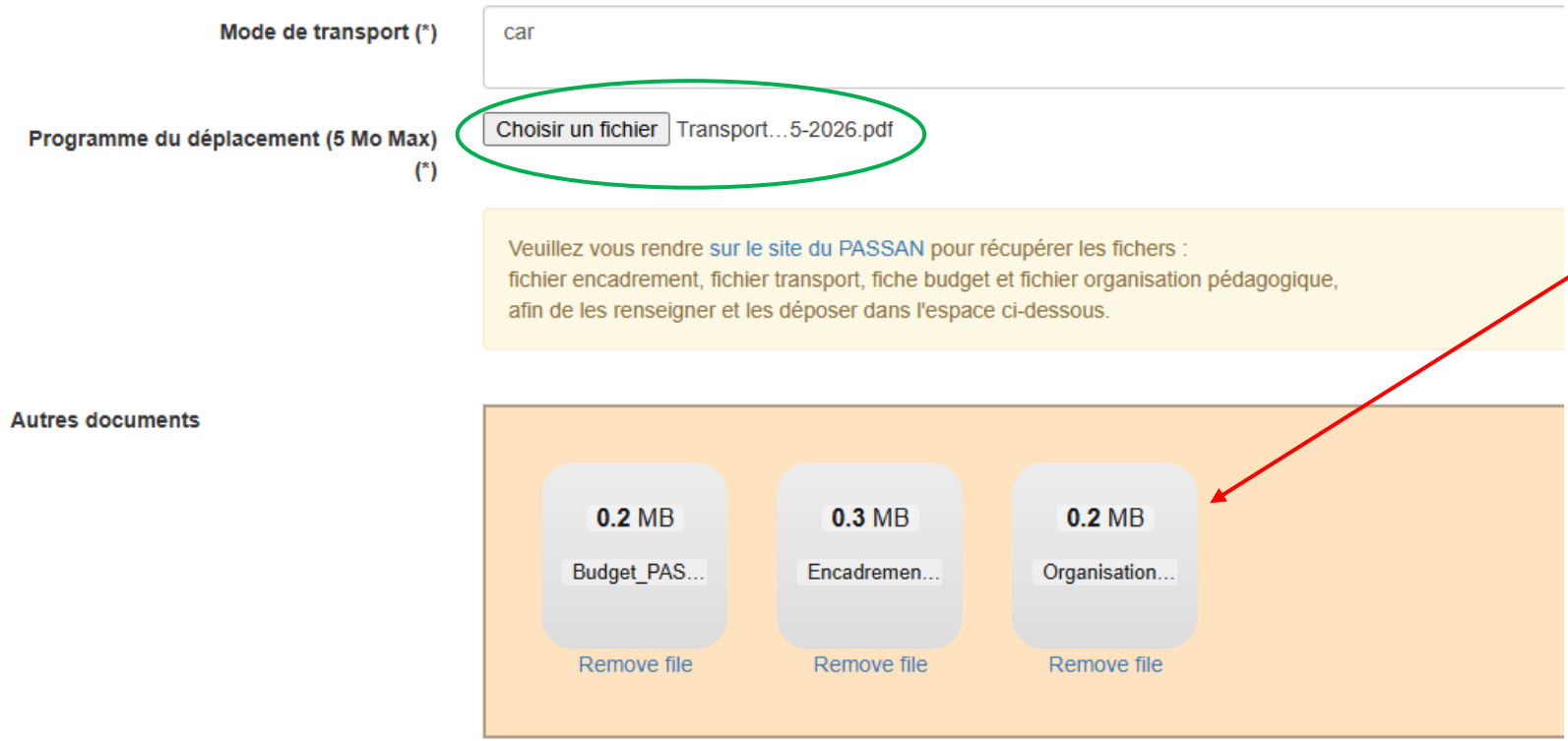
S'il y a plusieurs centres d'accueil : Il faut saisir ici le nom de la commune de départ, ici taper « autre » et procéder à la saisie comme l'exemple ci-dessous:



Dépôt des dossiers :

→ Téléverser le fichier « transport » dans l'onglet « Programme du déplacement »

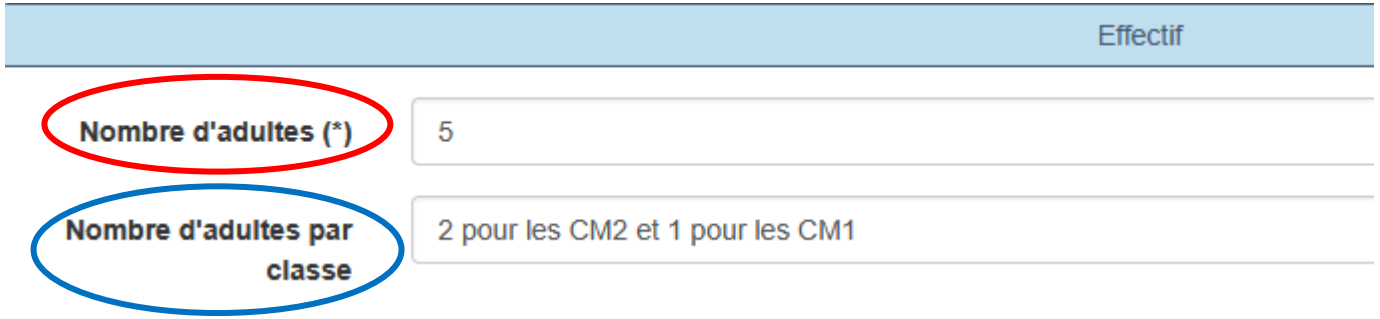
→ Téléverser les fichiers « encadrement » ; «budget et organisation pédagogique » et le projet pédagogique ici



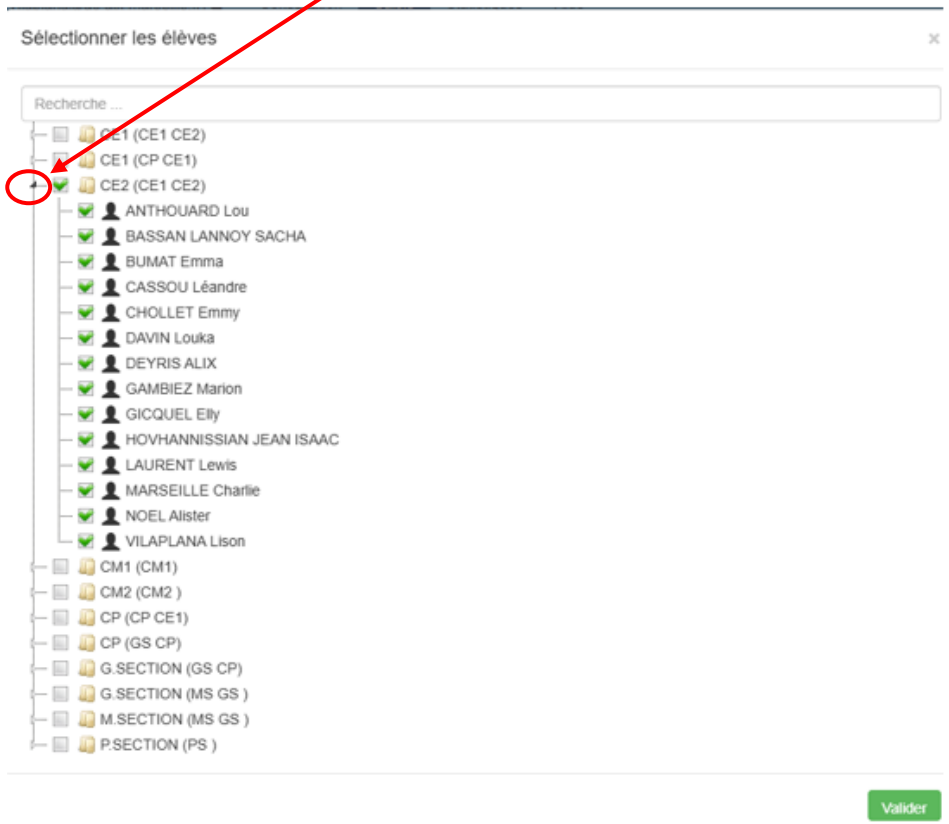
ATTENTION: Impossibilité de supprimer un fichier une fois déposé

Effectif

- **Nombre d'adultes** : Cette case correspond à l'ensemble des adultes (enseignants + accompagnateurs)
- **Nombres d'adultes par classe** : Cette case correspond uniquement à la répartition des accompagnateurs par classe (hors enseignants et AESH individuel)



Sélection des élèves participants : Cliquer ici et décocher, si besoin, les élèves non participants



Annulation et suppression d'un dossier

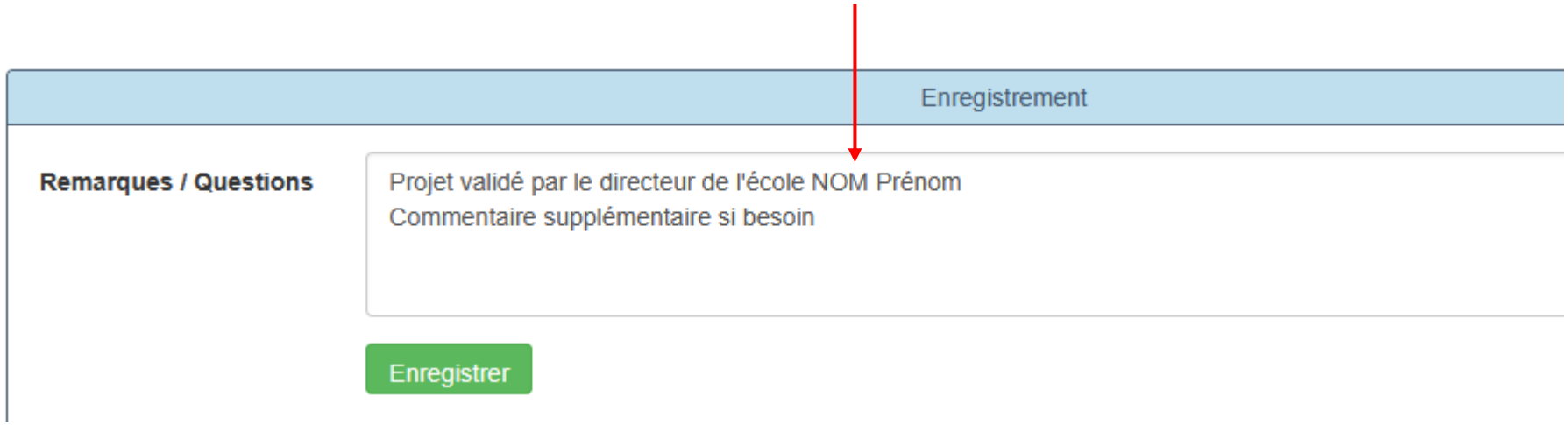
- Le directeur peut annuler :⃠ ou supprimer : X un dossier ici



Etab.	Date décl. Nom du décl.	Date de début Date de fin	Ville Lieu Transit Mode de transport	Nuitées	Nb adultes, élèves Moyenne	Niv.	Contact responsable / CE / IEN	Remarque Question	Documents	Liste des élèves	Validation
GAP - Ecole primaire Romette (0050144E) *Modifié le 05-11-2025 12:19 (ctfn Sebastien.Vilaplana@ac-aix-marseille.fr)*	2025-11-05 ctfn Sebastien.Vilaplana@ac-aix-marseille.fr	2025-12-15 2025-12-19	Ancelle (Hautes-Alpes - 05) Sortie à St Léger les Mélèzes : sortie au musée animaux car	Oui ANCELLE	6 pour 48 8.0	CE2 (CE1 CE2), CM1 (CM1), CM2 (CM2)	Laetitia LOPES, Stéphanie BILARDU, Estelle XXXXX ☎ 06 06 06 06 06 emmanuelle.cocusse@ac-aix-marseille.fr (nom de la circo , exemple Gap-Embrun)	Projet validé par le directeur d'école			IEN Etat: Non validé PASSAN Dossier: #60920 Etat: Gest:

Enregistrement

Validation par le directeur d'école : Il faut saisir ici la validation du directeur d'école qui vaut pour signature.



Confidentialité

- Seuls les directeurs d'école, les IEN de circonscription et les agents du PASSAN peuvent voir et télécharger les documents téléversés.
- Le directeur voit tous les voyages à l'échelle de son école
- L'IEN voit tous les voyages à l'échelle de sa circonscription



Etab.	Date décl. Nom du décl.	Date de début Date de fin	Ville Lieu Transit Mode de transport	Nuitées	Nb adultes, élèves Moyenne	Niv.	Contact responsable / CE / IEN	Remarque Question	Documents	Liste des élèves	Validation
GAP - Ecole primaire Romette (0050144E) *Modifié le 05-11-2025 12:19 (ctfn Sebastien.Vilaplana@ac-aix-marseille.fr)*	2025-11-05 ctfn Sebastien.Vilaplana@ac-aix-marseille.fr	2025-12-15 2025-12-19	Ancelle (Hautes-Alpes - 05) Sortie à St Léger les Mélèzes : sortie au musée animaux car	Oui ANCELLE	6 pour 48 8.0	CE2 (CE1 CE2), CM1 (CM1), CM2 (CM2)	Laetitia LOPES, Stéphanie BILARDU, Estelle XXXXX ☎ 06 06 06 06 06 emmanuelle.cocusse@ac-aix-marseille.fr (nom de la circo exemple Gap-Embrun)	Projet validé par le directeur d'école			IEN Etat: Non validé PASSAN Dossier: #60920 Etat: Gest:

Points de vigilances réglementaires et de saisies :

- Le directeur de l'école réalise la saisie / l'équipe enseignante complète les fichiers à téléverser : https://www.ac-aix-marseille.fr/organiser-un-voyage-scolaire-cadre-general-et-modalites-pratiques-121876

- ATTENTION :
  - Après enregistrement dans l'application par le directeur : impossibilité de faire des modifications par ce dernier. Seul l'IEN peut modifier.
  - Après validation dans l'application par l'IEN : impossibilité de faire des modifications. Seuls les agents du PASSAN peuvent modifier.

- Remarques :
  - L'application n'intègre pas la fonctionnalité du calcul des taux selon la vie quotidienne ou les diverses activités
  - L'IEN valide et dépose un commentaire concernant le voyage dans la case prévue à cet effet
  - Le PASSAN laisse en commentaire une trace des échanges avec l'école et visible du CPC/ de l'IEN de la circonscription
  - Le directeur de l'école peut voir l'avancée de l'instruction de son dossier en consultant régulièrement l'application.

Rappels législatifs : les taux d'encadrements

- **Le taux d'encadrement vie collective et dans les transports**

Niveau/ Taux	maternelle	Élémentaire
L'enseignant et un adulte	De 1 à 16 élèves	De 1 à 24 élèves
Un adulte supplémentaire pour	8 élèves supplémentaires	12 élèves supplémentaires

- **Les taux d'encadrements renforcés dans les APS**

Niveau/ Taux	maternelle	Élémentaire
L'enseignant et un adulte	De 1 à 12 élèves	De 1 à 24 élèves
Un adulte supplémentaire pour	6 élèves supplémentaires	12 élèves supplémentaires

/!\ **L'AESH** qui participe au voyage scolaire n'est pas comptabilisé dans le taux d'encadrement du restant de la classe.

➔ Pas d'alerte dans l'application Sorties et Voyages /!\ = pas de fonctionnalité taux maternelle (1/8 ou 1/6)

Rappels législatifs : vérification de l'honorabilité

- **Contrôle FIJAIS** (fichier judiciaire nationale automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes)

  - Les **accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale:** parent d'élèves, intervenants extérieurs, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.
  - L'orthographe des noms (de naissance/usage) et prénoms ainsi que les dates et lieux de naissance **doivent être rigoureusement renseignées** afin de permettre le contrôle FIJAIS.
  - Joindre une copie des cartes d'identités des personnels encadrants (hors EN) qui ne sont pas de nationalité française.

- **Contrôle Diplômes/Agréments**

  - **Les intervenants extérieurs sont les intervenants agréés et éducateurs sportifs** qui interviennent durant le séjour sur une activité physique et sportive.
  - La **mise à jour de la carte professionnelle** et du recyclage de l'intervenant encadrant les activités d'éducation physique et sportive est obligatoire.
  - Elle peut faire l'objet d'une vérification en ligne : https://recherche-educateur.sports.gouv.fr/accueil
  - Afin qu'un **parent puisse accompagner** une classe lors d'une activité physique sportive, il lui **faut un agrément correspondant.**

Rappels encadrement spécifique

La participation d'un AESH à un voyage scolaire sous condition d'accord de l'employeur (≠ PASSAN)

- L'AESH est volontaire et 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 : l'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 : plateformeaesh@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
- /!\ **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.**