MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Liberté
Égalité
Fraternité

Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le second degré

Juin 2025

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 5

Fiche 4. Les règles en matière d'encadrement des élèves 7

Fiche 5. Le financement des sorties scolaires 9

Fiche 6. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique 12

Fiche 7. Les autorisations parentales à collecter 13

Fiche 8. Organiser le transport des élèves 14

Fiche 9. Trouver un hébergement adapté au projet pédagogique de l'enseignant 16

Fiche 10. Les assurances 17

Fiche 11. Les dispositions médicales 18

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 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.

Texte de référence

La circulaire du 16 juillet 2024 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 second degré.

Avec la publication du catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement, la circulaire du 16 juillet 2024 vise à simplifier et sécuriser l'organisation des voyages scolaires, à favoriser la participation de tous les élèves aux sorties scolaires en y association 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'expliciter les modalités d'organisation pédagogique, matérielle et financière des sorties et voyages scolaires impliquant des élèves de collèges et lycées publics. 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

L'enseignant à l'initiative du projet

Afin d'obtenir l'autorisation de réaliser une sortie scolaire sans nuitée avec ses élèves, l'enseignant, appuyé éventuellement par l'adjoint gestionnaire, présente au chef d'établissement le projet écrit de la sortie qu'il souhaite organiser.

L'autorisation du chef d'établissement

Le chef 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.

Le rôle du conseil d'administration dans le cas d'une sortie scolaire facultative impliquant une participation financière des familles

De manière générale, une sortie scolaire sans nuitée ne nécessite pas de délibération spécifique du conseil d'administration et relève du seul accord du chef d'établissement.

Toutefois, lorsque la sortie scolaire sans nuitée est facultative et prévoit une participation financière des familles, le conseil d'administration arrête préalablement son montant.

La délibération du conseil d'administration, transmise au préfet, ou par délégation de ce dernier, à l'autorité académique, est exécutoire quinze jours après sa transmission.

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, appuyé éventuellement par l'adjoint gestionnaire, présente au chef d'établissement le projet écrit du séjour qu'il souhaite organiser.

Le chef 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 le voyage scolaire.

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

Le rôle de l'autorité académique

La délibération du conseil d'administration est transmise au préfet ou, par délégation de ce dernier, à l'autorité académique. Elle est exécutoire quinze jours après sa transmission.

Après avoir délivré l'autorisation du voyage scolaire, le chef d'établissement transmet aux services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine 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 :
    - la liste des déplacements prévus pendant le séjour ;
    - 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.

Les services départementaux de l'éducation nationale du département d'origine procèdent au contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale.

Lorsque le voyage scolaire a lieu dans un autre département ou a un caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs départements, le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) du département d'origine transmet ces éléments au(x) DASEN du (ou des) département(s) d'accueil.

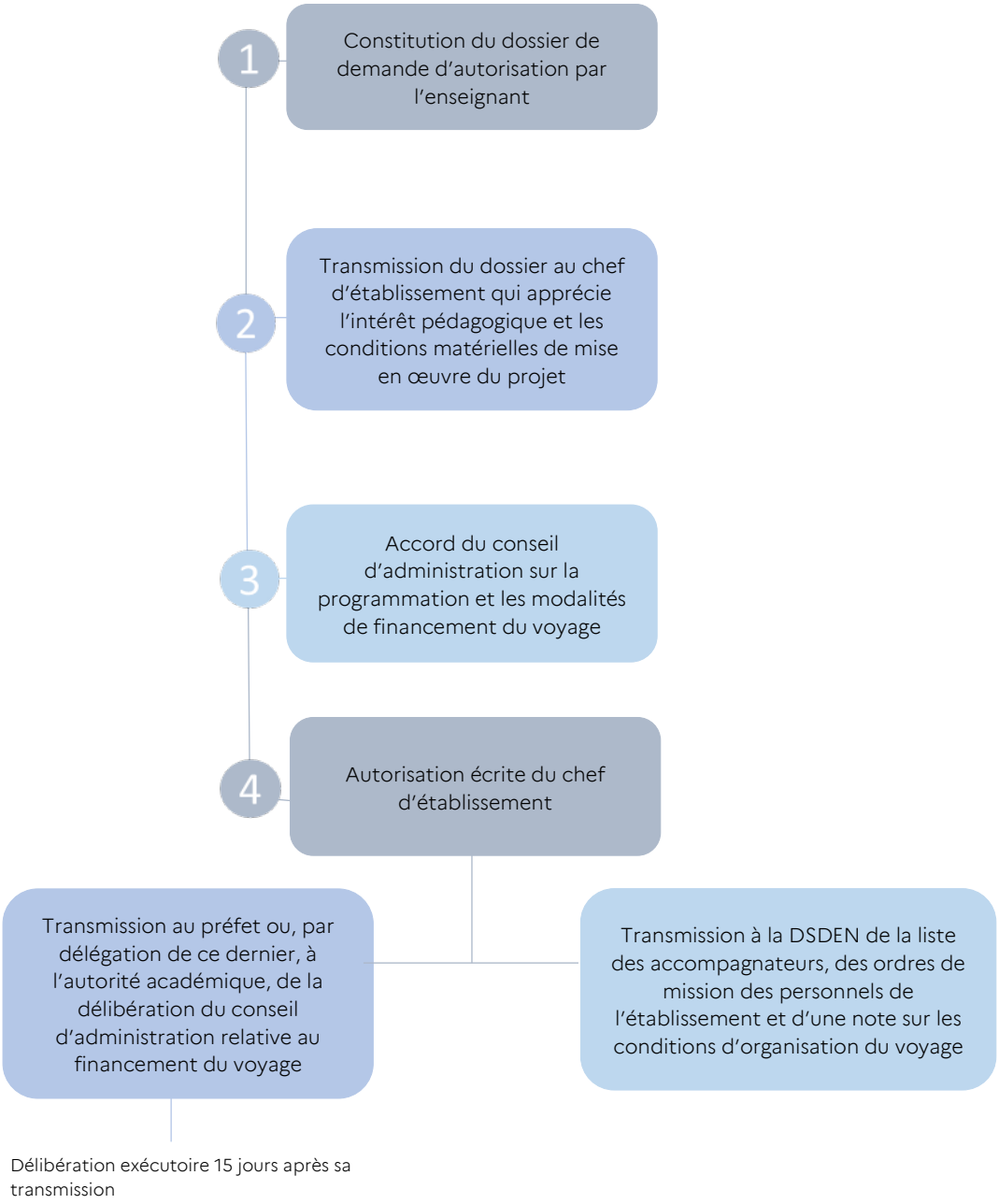
Il appartient aux services départementaux de l'éducation nationale d'origine de recenser l'ensemble des voyages scolaires des élèves de leur département. Ce suivi permet de localiser les participants aux différents séjours autorisés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles.

Les documents nécessaires pour réaliser un voyage scolaire

L'enseignant organisateur du voyage scolaire collecte les documents 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 ;
- 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.

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



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

Les taux d'encadrement des élèves

Il appartient au chef d'établissement d'évaluer le nombre d'accompagnateurs nécessaire 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.

Point de vigilance
Si une sortie scolaire sans nuitée concerne des élèves de niveau élémentaire et des élèves collégiens du cycle 3, seuls les taux d'encadrement à l'école élémentaire s'appliquent.

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'établissement, 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 chef d'établissement.

Avant de délivrer cette autorisation, le chef 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 (EPLE) pour la participation des personnes relevant de sa compétence (un assistant d'éducation (AED) 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 chef d'établissement s'assure, lors de la transmission de la liste des accompagnateurs participant au voyage scolaire, de la complétude des informations renseignées.

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 recommandée.

Les qualifications minimales requises au titre des premiers secours sont considérées comme détenues dès lors que la personne est en mesure de produire un certificat de compétences de citoyen sauveteur (formation PSC) ou une équivalence reconnue (certificat prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1), attestation de formation aux premiers secours (AFPS), *etc.*).

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 : le chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire, l'agent comptable, les enseignants, le conseil d'administration. Leur étroite collaboration conditionne expressément la réussite du déplacement au service des élèves.

Établir le budget prévisionnel

La priorité : 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'établissement. Lorsqu'elles comprennent la pause méridienne, les repas des élèves demi-pensionnaires sont à la charge de l'établissement qui peut toutefois faire le choix d'assurer la prise en charge des repas de l'ensemble des élèves participant à la sortie, y compris ceux des élèves externes.

Dans le cadre des **sorties scolaires facultatives** (les voyages scolaires par exemple), 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, les chefs d'établissement sont encouragés à 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 deux à trois fois) ou accordées sur demande aux familles (échéancier de règlement par exemple).

Si l'établissement est agréé par l'Agence nationale pour les chèques-vacances (ANCV), les familles peuvent régler les frais liés à la participation de la sortie scolaire par chèques-vacances.

Les autres principes généraux de la construction du 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.

De la même manière, les accompagnateurs de sorties scolaires exerçant une mission au service de l'établissement **n'ont pas à supporter le coût de leur séjour**.

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.

Le cas particulier des dons

Les dons affectés à la sortie ou au voyage scolaire sont intégrés aux recettes du budget du déplacement et diminuent ainsi le coût des frais de séjour de l'ensemble des participants (élèves et accompagnateurs).

En effet, l'article R. 421-66 du code de l'éducation prévoit qu'un don ou une subvention attribué à un établissement conserve l'affectation souhaitée par le donataire. Il est donc possible de financer les dépenses d'encadrement (part accompagnateur) d'un voyage scolaire par ce biais.

Le principe de gratuité n'interdit pas le financement de la part accompagnateurs d'un voyage scolaire par un don d'associations, notamment du foyer social-éducatif (FSE) ou de la maison des lycéens (MDL), à condition que leurs statuts permettent de telles opérations de financement (cf. note DAJ A1 n° 2024-012839 du 16 décembre 2024 dans la LIJ n° 234 de mars 2025).

La construction du 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 des associations de parents d'élèves, du foyer socio-éducatif (FSE) au collège, de la Maison des lycées (MDL) au lycée ;

- 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 ressources propres de l'établissement ;
- les subventions attribuées par les collectivités territoriales (commune, département, région) ;
- les crédits alloués par l'État, *etc*.

Conclure un contrat de voyage

L'établissement peut choisir un ou plusieurs prestataire(s) pour organiser la sortie scolaire, dans le respect des règles de la commande publique en vigueur. Pour rappel, l'intégralité des voyages scolaires programmées au cours de l'année budgétaire (1er janvier – 31 décembre) doit constituer un seul et même marché.

Les contrats de voyages concernés peuvent notamment prendre la forme de :

- voyages à forfait, c'est-à-dire de voyages combinant par exemple le transport et l'hébergement, vendus soit par un organisateur (tour opérateur), soit par un détaillant (agence de voyage) ;
- services de voyages, tels qu'ils sont définis par l'article L. 211-2 du code du tourisme, vendus par des professionnels les produisant eux-mêmes ;
- voyages à caractère éducatif vendus par des associations.

Les clauses du contrat doivent notamment prévoir la nature des moyens de transport utilisés, le nombre de conducteurs, l'itinéraire et les horaires de voyage, les effectifs minimum et maximum prévus, le prix du voyage scolaire, les conditions de paiement, d'annulation ou de modification des prestations ainsi que les dispositions relatives à la sécurité.

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 le cas échéant, *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.

Dans la mesure où leurs missions sont centrées sur la prise en charge du ou des élève(s) qu'ils accompagnent, les AESH ne peuvent être comptabilisés dans le taux d'encadrement de la sortie scolaire et participer à la surveillance de l'ensemble des élèves du groupe classe.

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 et celui de son employeur.

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 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'établissement 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

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.

Le transport peut être organisé par :

- l'enseignant à l'initiative du projet de sortie ;
- une collectivité territoriale (la commune par exemple) ;
- une structure d'accueil et d'hébergement.

Le cas du transport par autocar

Le transport par autocar des élèves et des accompagnateurs est **toujours assuré par un conducteur professionnel**.

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

Les taux d'encadrement applicables dans le cadre du transport

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

Les déplacements des élèves de collège et lycée doivent être encadrés. Le conducteur n'est en aucun cas pris en compte dans le taux d'encadrement.

Toutefois, au collège, lorsque la sortie scolaire implique un déplacement de courte distance en début ou en fin de temps scolaire, le règlement intérieur de l'établissement peut prévoir la possibilité pour les responsables légaux de l'élève de l'autoriser à s'y rendre ou à en revenir seul, conformément à la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves.

Au lycée, le règlement intérieur peut prévoir que les élèves accomplissent seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de la sortie scolaire, y compris lorsqu'elle se déroule durant le temps scolaire. À cette occasion, l'enseignant avise les élèves

qu'ils doivent se rendre directement à destination et qu'ils sont responsables de leur comportement.

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'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.

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 éduscol 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

L'hébergement au sein d'un établissement ne figurant pas dans le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement est possible s'il remplit les conditions d'accueil et de sécurité propres à l'accueil d'élèves mineurs.

L'accueil individuel dans les familles d'accueil

L'hébergement des élèves de collège et de lycée 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.

Fiche 10. Les assurances

La souscription d'une assurance pour les élèves

Lors d'une sortie scolaire (obligatoire ou facultative), la présentation d'une attestation d'assurance ne peut être exigée. Toutefois, **la souscription d'une assurance par les familles est vivement recommandée**.

La souscription d'une assurance collective pour les élèves et les accompagnateurs est possible.

> **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 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.