

GUIDE POUR L'ORGANISATION DES VOYAGES SCOLAIRES

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
Objectif du guide.....	3
GÉNÉRALITÉS.....	3
Organisation pédagogique.....	3
Types de sorties scolaires.....	3
Organisation matérielle	3
Le transport :	4
L'hébergement :	4
Assurances :	5
Santé des élèves.....	5
Organisation financière	5
Établir le budget prévisionnel.....	5
La construction du budget prévisionnel	6
Les moyens de paiement directs disponibles.....	7
Comprendre la régie.....	7
Délais de présentation des projets	8
RÉFÉRENCES.....	10

Objectif du guide

Ce guide a pour objectif d'accompagner les personnels dans la préparation, l'organisation et le suivi administratif, pédagogique et financier des sorties et voyages scolaires.

Il rassemble les principales règles applicables ainsi que les procédures internes de l'établissement. Les documents nécessaires à la constitution des dossiers sont présentés sur le site du Lycée et téléchargeables.

Tout projet de sortie ou de voyage doit être préparé suffisamment en amont afin de garantir :

- Sa pertinence pédagogique ;
- La sécurité des élèves ;
- Sa faisabilité administrative et financière ;
- Le respect des délais réglementaires.

GÉNÉRALITÉS

Organisation pédagogique

Types de sorties scolaires

Cf. Charte des sorties et voyages scolaires, voté par le Conseil d'Administration du 02 juillet 2026.

Type d'activité	Définition
Sortie scolaire	Activité pédagogique organisée hors de l'établissement, sans nuitée, sur une durée maximale d'une journée.
Voyage scolaire	Activité pédagogique comprenant au moins une nuitée. La durée ne peut excéder cinq jours pris sur le temps scolaire.

Organisation matérielle

Le transport :

Le transport fait partie intégrante de la sortie scolaire. 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 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.

Le conducteur n'est en aucun cas pris en compte dans le taux d'encadrement.

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.

L'hébergement :

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 Eduscol 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 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.

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 carte européenne d’assurance maladie

Pour une sortie en Europe, il est recommandé 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.

Santé des élèves

– 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.

Organisation financière

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 participation des familles

Dans le cadre des voyages scolaires, une contribution financière peut 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.

Une aide de Fonds social lycéen (FSL) peut être accordée aux familles rencontrant des difficultés financières afin de financer tout ou partie du voyage.

La priorité : limiter au maximum la contribution financière des familles

– Les autres principes généraux de la construction du budget prévisionnel

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

Le coût des accompagnateurs ne peut jamais être financé par les familles. Il doit être couvert par les ressources de l'établissement, des subventions ou des dons.

C'est pourquoi, le budget prévisionnel précise indépendamment le coût du séjour des accompagnateurs et les ressources correspondantes.

De la même manière, les accompagnateurs 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).

– Le bilan financier

A l'issue du voyage, un bilan financier est établi en fonction de la totalité des dépenses et des recettes réelles.

La construction du budget prévisionnel

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.
- Les dons

Les moyens de paiement directs disponibles

Les paiements par chèque et par espèces ne sont plus acceptés

– Le télépaiement

Moyen de paiement par défaut, il est accessible via Educonnect et permet un paiement échelonné directement configurable par la famille.

– Le prélèvement

Les familles ayant choisi ce mode de règlement pour les créances alimentaires seront automatiquement prélevées pour le paiement du voyage. Le paiement échelonné sera limité à trois fois.

– Le virement

Cette solution, qui est plutôt à déconseiller (surcharge de travail pour le pôle comptable), doit être utilisée lorsque le télépaiement ne fonctionne pas et/ou lorsque le prélèvement ne peut être utilisé. A faire mentionner dans le libellé : nom de l'élève et objet du voyage.

– Les chèques vacances

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

Comprendre la régie

– Les règles relatives au fonctionnement de la régie temporaire d'avance

Le décret n° 2020-542 du 7 mai 2020 modifié et l'arrêté du 13 août 2020 modifié autorisent des dérogations aux règles des régies permanentes facilitant ainsi le bon déroulement des voyages :

- Aucun plafond n'existe pour une régie temporaire de voyage. Le montant de la régie dépendra du montant nécessaire au voyage.
- Le montant de l'avance peut être versé en une seule fois pour une régie temporaire créée pour une période n'excédant pas six mois ou pour une mission particulière.
- La limite d'un montant de 2 000 € par opération ne s'applique pas pour les frais exposés à l'occasion de voyages scolaires, que ceux-ci soient ou non effectués dans le cadre d'appariements entre établissements d'enseignement, sous la forme d'avances ou après service fait ou à l'occasion de sorties effectuées sur temps scolaire (article 1 de l'arrêté du 13 août 2020).

– La carte bancaire associée à la régie permanente

L'article 3 de l'arrêté du 24 décembre 2012 fixe le montant maximal des dépenses des établissements publics nationaux et des établissements publics locaux d'enseignement payées par carte bancaire à 5 000 euros par opération.

Un délai de 30 jours est requis pour obtenir une carte bancaire.

– La nomination du régisseur et de ses mandataires

Le régisseur est nommé par le chef d'établissement avec l'agrément de l'agent comptable. La désignation d'autres mandataires (qui effectueront les opérations confiées) par le régisseur après autorisation de l'ordonnateur est fortement conseillée pour le bon déroulement du voyage.

– Les contrôles des dépenses autorisées

Le régisseur est tenu d'exercer les contrôles en matière de dépenses, dans les mêmes conditions que celles qui sont prévues pour les comptables publics par l'article 19 du décret 1246 du 7 novembre 2012. Toutefois, le contrôle du régisseur d'avances ne porte pas sur la disponibilité des crédits.

– La remise des pièces justificatives des dépenses

Le régisseur remet les pièces justificatives des dépenses payées par ses soins dans les 30 jours à l'ordonnateur pour transmission au comptable public assignataire.

L'acte constitutif peut prévoir une transmission directe de ces pièces au comptable public assignataire.

L'ordonnancement intervient pour le montant des dépenses reconnues régulières.

Les dépenses d'un montant inférieur à 230 euros ne nécessitent pas obligatoirement la production d'une facture ou d'un mémoire (arrêté du 27 février 1989, modifié par l'arrêté du 3 septembre 2001).

Dans un tel cas, il appartient à l'ordonnateur d'apporter les précisions nécessaires un état établi et certifié par lui.

Délais de présentation des projets

À retenir

Plusieurs étapes indiquent les documents à télécharger depuis l'ENT (📄), compléter puis transmettre. La transmission à l'intendance doit se faire au fur et à mesure, dans le strict respect des délais.

ÉTAPE 1	PRÉPARER L'IDÉE DU VOYAGE Décrire l'objectif pédagogique, les classes concernées, la destination et le programme envisagé. Dès maintenant	DOCUMENTS / POINTS À TRAITER • 📄 Trame du projet • 📄 Programme journalier • 📄 Liste des participants
ÉTAPE 2	FAIRE VALIDER LE PRINCIPE DU VOYAGE Présenter le projet au proviseur pour passage en commission / premier conseil d'administration. Échéance : 30 septembre	DOCUMENTS / POINTS À TRAITER • Dossier de présentation comprenant la trame du projet, le programme journalier et la liste des participants
ÉTAPE 3	CONSTRUIRE LE BUDGET PRÉVISIONNEL Renseigner les dépenses, les recettes, les aides et la participation des familles dans le modèle fourni. À réaliser en octobre	DOCUMENTS / POINTS À TRAITER • 📄 Budget prévisionnel • Demande de devis

ÉTAPE 4	LANCER LES APPELS D'OFFRES Les consultations doivent rester ouvertes au minimum un mois avant la validation budgétaire. Dernier délai : 1er novembre	DOCUMENTS / POINTS À TRAITER • Suivi des appels d'offres
--------------------------	--	--

ÉTAPE 5	TRANSMETTRE LE BUDGET FINALISÉ Le budget terminé est transmis à l'intendance pour la préparation du conseil d'administration consacré au budget. Échéance : 1er décembre	DOCUMENTS / POINTS À TRAITER • Finalisation du budget
--------------------------	--	---

ÉTAPE 6	INFORMER LES FAMILLES Diffuser l'information, recueillir les engagements et préparer le suivi des documents. À partir de janvier	DOCUMENTS / POINTS À TRAITER • Information sur les modalités de participation au voyage • 📄 Recueil des engagements des familles • 📄 Dossier pour la demande de FLS
--------------------------	--	---

ÉTAPE 7	SUIVRE LES VERSEMENTS Organiser le premier versement en février, le deuxième en mars et le dernier en avril. Février - Mars - Avril	DOCUMENTS / POINTS À TRAITER • 📄 Suivi des règlements des familles
--------------------------	---	--

ÉTAPE 8	FINALISER LE DÉPART Vérifier les listes, les documents remis, les contacts, les accompagnateurs et les informations pratiques. Avant le départ	DOCUMENTS / POINTS À TRAITER • Listes définitives des participants et accompagnateurs • Documents remis et autorisations • Contacts et numéros utiles • Informations pratiques : transport, hébergement et consignes
--------------------------	--	---

Le professeur transmet les fichiers complétés à l'intendance selon la procédure de l'établissement. Les versions vierges restent disponibles à tout moment.

📄 La liste des pièces à remettre est à télécharger sur l'ENT.

RÉFÉRENCES

[Circulaire du 13 juin 2023](#)

[Guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le second degré – JUIN 2025](#)

[La Trousse à projets](#)