



# ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## Direction de l'académie de Paris

### Direction de l'académie Division de la vie de l'élève (DVE)

Paris, le 4 novembre 2024

Affaire suivie par :

Nassima SY  
Cheffe du bureau DVE4  
Tél : 01 44 62 40 83

Nadège SOMMESOUS  
Gestionnaire DVE4  
Tél : 01 44 62 40 76

Frédéric Privé  
Gestionnaire DVE4  
Tel : 01 44 62 40 63

Courriel : [voyages-scolaires75@ac-paris.fr](mailto:voyages-scolaires75@ac-paris.fr)

12, Boulevard d'Indochine  
CS 40 049  
75933 Paris Cedex 19

La directrice académique  
des services de l'éducation nationale  
chargée des écoles et des collèges

à

Mesdames les Directrices des écoles,  
Messieurs les Directeurs des écoles

S/C Mesdames les Inspectrices et  
Messieurs les Inspecteurs  
de l'éducation nationale

### Circulaire N° 24AN0173

**Objet :** Organisation des voyages scolaires autogérés des écoles maternelles et élémentaires publiques de Paris 2024-2025

#### Références réglementaires :

- Circulaire du 16 juillet 2024 parue au B.O n°30 du 25 juillet 2024
- Circulaire interministérielle n°2017-116 du 6 octobre 2017
- Circulaire MENE2129643 N du 28 février 2022

#### Annexes:

Annexe 1 - Guide d'utilisation Colibris pour les voyages scolaires

Annexe 2 - Modèle de budget prévisionnel

Annexe 3 - Fiche d'information transport et liste des déplacements prévus pendant le séjour

Annexe 4 - Liste des documents constitutifs d'un dossier de demande d'autorisation d'un voyage scolaire

Annexe 5 - Guide pratique « l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le 1<sup>er</sup> degré »

Annexe 6 - Les délais d'instruction de la demande d'autorisation d'un voyage scolaire sur le territoire national au départ de Paris

Annexe 7 – Modèle de liste de passagers (transport en autocar)

La présente circulaire a pour objet de vous préciser les modalités encadrant l'organisation des voyages scolaires (sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées), le transport des élèves, leur hébergement, ainsi que les dispositions relatives à la sécurité qui doivent être mises en œuvre lors des séjours. Elle se réfère aux dispositions réglementaires de la circulaire du 16 juillet 2024 portant sur l'organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics.

Elle précise les nouvelles modalités de transmission des demandes d'autorisation de départ en voyages scolaires du 1<sup>er</sup> degré dans l'académie de Paris. Cette année, la démarche de demande d'autorisation évolue et se dématérialise. **Le dossier de demande d'autorisation passe désormais par le portail Colibris.**

**Vous trouverez une présentation de cette procédure dans la partie 1.2 de cette circulaire, ainsi qu'un guide d'utilisation de cette démarche en annexe 1.**

**Cette démarche Colibris prend effet à parution de cette circulaire.**

## **I. La procédure d'autorisation**

### **1. Le dossier d'autorisation de voyage scolaire**

#### **1.1. La constitution de son dossier d'autorisation**

**L'enseignant constitue le dossier d'autorisation. Il doit impérativement comporter les documents suivants :**

- **Le projet pédagogique ;**
- **La liste des élèves** participants au voyage scolaire 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 ;
- **la fiche d'information sur le transport** complétée (annexe 3), le cas échéant, de la liste des déplacements prévus lors du séjour (annexe 3); du schéma de conduite tamponné et signé par le transporteur, ainsi que la liste des passagers en cas de transport aller/retour en autocar (annexe 7) ;
- **le programme détaillé du séjour ;**
- **Le budget prévisionnel** (annexe 2) ;
- **Dans le cas des activités à taux d'encadrement renforcés<sup>1</sup>**, la copie de la carte professionnelle ou délivrance de l'agrément par les DSDEN d'origine.

De plus, l'enseignant en charge du voyage scolaire, sous le contrôle du directeur d'école, collecte également :

- Les autorisations parentales (autorisation écrite, datée et signée des responsables légaux et le cas échéant, autorisation de dérogation au lieu de rassemblement dans le cas d'un départ en gare par exemple) ;
- Les attestations d'assurance obligatoires ;
- Les autorisations nécessaires à la participation d'un personnel relevant d'un autre employeur (AESH, ATSEM, PVP etc.) ;
- 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 ;
- Les autorisations de sortie du territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires lesquelles seront conservées par l'enseignant durant toute la durée de la sortie ;
- Les vérifications des intervenants dans le cadre des activités sportives : carte professionnelle ou délivrance de l'agrément par les DSDEN.

**Les voyages scolaires à l'étranger** doivent faire l'objet d'une déclaration par le directeur d'école sur la **plateforme fil d'Ariane** du ministère des affaires étrangères, permettant aux services consulaires de localiser les participants et de joindre rapidement les accompagnateurs et les familles.

Parallèlement, l'enseignant peut prendre l'attache du délégué académique aux relations européennes et internationales (DAREIC) afin d'être informé et conseillé sur l'organisation d'un voyage scolaire à l'étranger.

Les documents nécessaires pour l'organisation d'un voyage scolaire sont listés en annexe 4 de cette circulaire.

#### **1.2. La demande d'autorisation de voyage scolaire : une nouvelle démarche par Colibris**

**Les voyages scolaires sont autorisés par l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription** après accord du directeur d'école. Ils font l'objet d'une information au directeur académique des services de l'éducation nationale qui, en cas de séjour hors du département, en informe son homologue du département d'accueil dans les meilleurs délais.

Désormais, le portail COLIBRIS permet à l'enseignant organisateur du voyage scolaire de déposer en ligne son dossier de demande d'autorisation de départ en voyage scolaire.

<sup>1</sup> Rappel des activités physiques et sportives à **taux d'encadrement renforcé** : Ski et activités en milieu enneigés (raquettes, luge), escalade et activités assimilées, randonnée en montagne, tir à l'arc, VTT et cyclisme sur route, sports équestres, spéléologie (classe I et II uniquement), activités aquatiques et subaquatiques (sauf natation), activités nautiques avec embarcation

Pour cela il remplit le formulaire de demande d'autorisation en ligne depuis le lien <https://demarches-paris.Colibris.education.gouv.fr/demande-d-autorisation-d-un-voyage-scolaire/>

L'enseignant y renseigne les informations générales en lien avec le voyage et veille à reporter avec la plus grande attention les identités des personnes hors Education Nationale qui accompagnent ce voyage. La demande d'autorisation complétée, l'enseignant est invité à déposer les documents constitutifs d'une demande d'autorisation d'un voyage scolaire (cf. 1.2). L'enseignant veille à la complétude du dossier et à la cohérence des informations reportées dans les différents documents. La liste des pièces constitutives du dossier d'autorisation est disponible sur le portail Colibris.

Une fois le dépôt effectué, le dossier de voyage scolaire est soumis à l'avis de la direction d'école. Cet avis (avis favorable ou défavorable) est transmis à la circonscription pour autorisation ou refus motivé de l'IEN de circonscription.

L'enseignant peut suivre l'historique du traitement de son dossier sur le portail Colibris. Il est alerté, par mail, de l'avancée de son dossier et de la décision prise par l'IEN de sa circonscription.

L'ensemble de la démarche est présentée dans le guide d'utilisation Colibris pour les voyages scolaires, en annexe 1 de cette circulaire.

### **1.3. Les délais tout au long de la procédure d'autorisation de voyage scolaire (annexe 6)**

Il est indispensable que **les dossiers** soient transmis **via Colibris par le directeur d'école à l'IEN chargé de la circonscription pour autorisation** dans un délai de **7 semaines avant le départ** (9 semaines pour un départ à l'étranger)

La décision, prise par l'IEN chargé de la circonscription, portant soit autorisation, soit refus, doit intervenir dans un **délai de 4 semaines** avant le départ (6 semaines pour un départ à l'étranger). Cette décision est notifiée à l'enseignant organisateur du voyage scolaire ainsi qu'à la direction d'école et à l'autorité académique par Colibris.

Ces délais de 7 semaines et 4 semaines sont nécessaires à la sécurisation du voyage et permettent, le cas échéant de pallier les difficultés éventuelles et les éléments mettant en cause la qualité ou la sécurité du séjour. Ils permettent à la Division de la Vie de l'élève et aux DSDEN d'accueil de procéder à la vérification des dossiers.

## **2. Le rôle de l'autorité académique**

L'autorité académique est chargée de :

- Contrôler l'honorabilité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale (parents d'élèves, personnel mis à disposition par la structure d'accueil, etc.) par interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes,
- Recenser l'ensemble des voyages scolaires des élèves de leur département se déroulant sur le territoire national ou à l'étranger,
- S'assurer de l'absence d'éléments mettant sérieusement en cause la qualité ou la sécurité du séjour. Le cas échéant, la DVE informe sans délai l'IEN afin qu'il révise sa décision.

## **II. Le transport (annexe 3)**

### **1. Principes généraux**

Le transport fait partie intégrante du voyage scolaire. Les déplacements doivent garantir la sécurité des élèves et il appartient aux organisateurs d'en vérifier l'effectivité.

Quel que soit le type de sorties scolaires, le départ et le retour se font à l'école. A titre exceptionnel, dans le cadre des voyages scolaires, tous les élèves peuvent être invités à rejoindre un autre lieu de rassemblement après accord exprès des parents (autorisation de dérogation au lieu de rassemblement).

Le transport des élèves et des accompagnateurs peut être assuré par des réseaux de transport public régulier ou par autocar. Pour les trajets de longue durée, le transport par train ou par avion est à privilégier.

## **2. L'organisation d'un voyage scolaire en autocar (tout ou partie)**

Le transport par autocar des élèves et des accompagnateurs est assuré par un conducteur professionnel et par une entreprise inscrite au registre électronique national des entreprises de transport public par route dont la liste est disponible à l'adresse : <https://www.ecologie.gouv.fr/politiques-publiques/liste-entreprises-inscrites-registre-electronique-national-entreprises>

Le schéma de conduite relatif au voyage (trajet aller et trajet retour) comprenant la signature et le tampon du transporteur, est joint au dossier de demande d'autorisation.

Lorsque le transport est organisé par une collectivité territoriale, un prestataire de service ou une structure d'accueil, ce dernier délivre une attestation de prise en charge qui est jointe au dossier de demande d'autorisation.

Une liste des passagers est préalablement établie avec le numéro de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque enfant (annexe 7)

## **3. Le taux d'encadrement dans le cadre du transport**

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

Le taux d'encadrement des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire s'applique y compris dans le cadre du transport. Pour définir le taux d'encadrement applicable dans le cadre du transport, l'ensemble des élèves transportés est considéré comme constituant une seule classe. Le conducteur n'est pas pris en compte dans le taux d'encadrement.

**Si le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport d'enfants, le nombre de participants à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins, signalé sur l'attestation d'aménagement du véhicule.**

### **III. L'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.**

#### **1. Le catalogue des structures d'accueil et d'hébergement**

Pour l'hébergement, dès lors que le séjour a une durée supérieure à deux nuitées, l'enseignant privilégie le recours à une structure figurant au sein du catalogue national des structure d'accueil et d'hébergement disponible sur le site Eduscol ( <https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>). Ce catalogue recense les structures labélisées par le ministère en charge de l'éducation nationale pour l'accueil des élèves dans le cadre des voyages scolaires.

#### **2. L'hébergement au sein d'un établissement non inscrit au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement**

Si la structure d'hébergement envisagée n'est pas référencée au catalogue national alors il convient d'être très vigilant dans le traitement du dossier et de s'assurer qu'il satisfait à toutes les conditions de sécurité. Les documents suivants sont à vérifier :

- Attestation d'assurance responsabilité civile de l'organisateur, et celle concernant les locaux d'accueil,
- Dernier PV de sécurité des locaux ou attestation de conformité du maire (les locaux doivent avoir obtenu une extension ERP de type R),
- Le plan de la structure d'hébergement faisant état de la répartition prévue des élèves et des adultes chargés de leur surveillance dans les bâtiments.
- La demande d'autorisation et d'avis du service PMI concernant l'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

### **3. L'hébergement à l'étranger**

Dans le cas d'un hébergement à l'étranger, les conditions de sécurité doivent se rapprocher des conditions évoquées dans le point précédent. Les directeurs d'école sont invités à se rapprocher de l'ambassade du pays d'accueil afin de disposer des informations nécessaires au contrôle de la structure.

## **IV. L'encadrement et la sécurité des élèves**

### **1. Les taux d'encadrement**

Les élèves sont toujours encadrés par deux adultes minimum, dont au moins un enseignant.

- Pour les maternelles, au-delà de 16 élèves, 1 adulte supplémentaire est exigé par tranche de 8 élèves.
- Pour les élémentaires, au-delà de 24 élèves, 1 adulte supplémentaire est exigé par tranche de 12 élèves.

Si un voyage scolaire implique des élèves de l'école maternelle et de l'école élémentaire, seuls les taux d'encadrement de l'école maternelle s'appliquent.

L'AESH n'est pas pris en compte dans le taux d'encadrement.

Certaines activités physiques et sportives (ski, tir à l'arc, vélo, natation, voile, etc.) nécessitent des taux d'encadrement spécifiques ou renforcés. Ils sont spécifiés par la circulaire n°2017-116 du 6 octobre 2017 relative à l'encadrement des activités physiques et sportives ainsi que par la circulaire MENE2129643 N du 28 février 2022 relative à l'enseignement de la natation.

### **2. Les adultes participant à l'encadrement des voyages scolaires**

Les sorties scolaires sont toujours encadrées par au moins un enseignant.

Les autres adultes participants peuvent être un enseignant, un personnel non enseignant de l'école, 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 directeur d'école. Avant de délivrer cette autorisation, le directeur d'école s'assure de l'autorisation écrite :

- De la Ville de Paris pour la participation des personnes dont il est l'employeur (ATSEM, PVP par exemple),
- De l'académie de Paris pour la participation des personnes relevant de sa compétence (un AESH par exemple).

Pour chaque voyage scolaire, les accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale sont soumis à un contrôle d'honorabilité effectué par l'académie de Paris par l'interrogation du fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes. L'enseignant à l'initiative du voyage scolaire recueille les informations relatives à l'identité des accompagnateurs autres que le personnel de l'éducation nationale en se référant aux informations demandées dans le formulaire Colibris de demande d'un voyage scolaire dans le premier degré. Le directeur d'école s'assure que la liste des accompagnateurs participants au voyage scolaire est bien renseignée.

Il est impératif que les informations concernant leur identité soient précisées :

- Le sexe
- Le nom de naissance c'est-à-dire celui qui figure sur l'acte de naissance
- Le prénom, c'est-à-dire le premier prénom qui figure sur l'acte de naissance ou les documents d'identité
- La date de naissance
- Le lieu de naissance (les arrondissements sont nécessaires pour les villes de Paris, Lyon et Marseille)

La présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne formée aux premiers secours est obligatoire sur le lieu d'hébergement, y compris la nuit, si aucun membre de la structure d'accueil ne l'est.

### **3. L'obligation de surveillance des élèves**

Tout au long du voyage scolaire, l'enseignant a une obligation de surveillance. Il assure la mise en œuvre des activités par sa participation et sa présence effective. Il peut cependant confier momentanément la surveillance d'un groupe d'élèves à d'autres adultes, accompagnateurs ou intervenants, sous réserve qu'il sache constamment où sont tous ses élèves, et qu'en cas d'incident il puisse être rapidement sur place et qu'il réside sur le lieu d'hébergement.

L'enseignant donne toutes les indications nécessaires aux autres membres de l'équipe d'encadrement pour assurer la surveillance permanente et effective de tous les élèves participant au voyage scolaire. Il s'assure que ces adultes respectent les conditions d'organisation générale déterminées initialement et plus particulièrement les conditions de sécurité des élèves.

### **4. Les dispositions médicales**

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 du voyage scolaire.

Face à une situation d'urgence, tout adulte de la communauté éducative doit suivre les modalités du protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles. Ce protocole s'applique par extension pour l'ensemble des sorties et voyages scolaires.

Je vous rappelle que toutes les écoles doivent avoir constitué une trousse de premiers secours à emporter lors des déplacements à l'extérieur. Cette trousse comporte les consignes sur la conduite à tenir en cas d'urgence, ainsi que les médicaments concernant les élèves bénéficiant d'un P.A.I.

Il peut s'avérer opportun lors des sorties de disposer également d'une copie de la fiche d'urgence non confidentielle dûment renseignée par les familles en début d'année scolaire.

### **5. Les remontées d'incident**

Tout incident et/ou infraction constaté doit faire l'objet d'un rapport d'infraction en milieu scolaire (RIMS). Ce rapport concerne toutes les infractions commises par un élève mineur ou majeur ou à son encontre. Ce document est à transmettre par mail à la mission de prévention et de communication de l'arrondissement de l'école et à la direction de l'académie avec copie à l'IEN aux adresses suivantes:

- [ciat\\*\\*\[2\]-mpc@interieur.gouv.fr](mailto:ciat**[2]-mpc@interieur.gouv.fr)  
(remplacer \*\* par le numéro d'arrondissement)
- [prevention-violence@ac-paris.fr](mailto:prevention-violence@ac-paris.fr) (avec copie à l'IEN )

Je vous demande de lire attentivement le guide relatif à l'organisation des sorties scolaires dans le premier degré. Il est annexé à cette circulaire, disponible sur le site Eduscol et consultable à l'adresse suivante : <https://eduscol.education.fr/document/52182/download?attachment>.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez au respect de ces consignes.

**La directrice académique des services de l'éducation nationale  
Chargée des écoles et des collèges**

**Christelle GAUTHEROT**