



# ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Nassima SY  
Chef de bureau DVE4  
Tel : 01 44 62 40 83  
Mél : [nassima.sy@ac-paris.fr](mailto:nassima.sy@ac-paris.fr)

Paris, le 4 novembre 2024

Le directeur de l'académie de Paris

Frédéric Privé  
Gestionnaire DVE4  
Tel : 01 44 62 40 63

Nadège Sommesous  
Gestionnaire DVE4  
Tel : 01 44 62 40 76

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

DAREIC  
Tel : 01 40 46 23 90  
Mél : [sdareic@ac-paris.fr](mailto:sdareic@ac-paris.fr)

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

à

Mesdames et Messieurs  
les Chefs d'établissement du second degré public  
s/c de la DASEN école –collège  
et du DASEN Lycée

## Circulaire n° **24AN0176**

**Objet :** Voyages scolaires dans les établissements du second degré public parisien

### Références :

- Circulaire du 16 juillet 2024 parue au B.O n°30 du 25 juillet 2024
- Circulaire du 29 décembre 2016 relative aux conditions de sortie du territoire

### Pièces jointes :

- Annexe 1 : guide relatif à l'organisation des sorties et voyages scolaires dans le second degré
- Annexe 2 : formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire

Cette circulaire a pour objet de porter à votre connaissance les modalités d'organisation des voyages scolaires (sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées) dans les établissements du second degré des EPLE parisiens. 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.

## I. L'élaboration du voyage scolaire : anticiper les besoins

Le projet de voyage scolaire est conduit par un ou plusieurs enseignants dans la cadre du projet d'établissement. Le choix du lieu, de leur durée ainsi que la période de l'année scolaire dans laquelle il s'inscrit concourent à la réussite du projet.

### a) L'inclusion de tous les élèves

Le voyage doit garantir la participation et l'inclusion de tous les élèves. 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 des soins, hébergement etc.

L'organisation d'un voyage scolaire nécessite la prise en charge des besoins d'aménagement et d'accompagnement des élèves en situation de handicap ou à besoin médical spécifique en lien avec l'accompagnant et, le cas échéant, son employeur.

Seuls les accompagnants ayant la qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) peuvent être autorisés, par décision écrite de leur employeur, à accompagner des élèves en situation de handicap. L'enseignant prend connaissance du contenu des projets d'accueil individualisé (PAI) afin de connaître la procédure à suivre en cas d'urgence.

## **b) Les voyages à l'étranger**

### **Déclarer à la DAREIC**

Parallèlement, les organisateurs de voyages scolaires prennent attache du **délégué académique aux relations européennes et internationales (DAREIC)** afin d'être informés et conseillés sur l'organisation de leur voyage. Un mois avant le départ, l'établissement scolaire est tenu d'envoyer le tableau de déclaration des déplacements à l'étranger à la Délégation académique aux relations européennes et internationales et à la coopération (DAREIC) à l'adresse suivante : [sdareic@ac-paris.fr](mailto:sdareic@ac-paris.fr).

### **Inscrire le voyage sur la plateforme fil d'Ariane du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères**

Les organisateurs de voyages scolaires à l'étranger consultent le site du ministère chargé des affaires étrangères afin d'obtenir les informations concernant la situation du pays d'accueil et les formalités administratives requises pour s'y rendre. Ces voyages font l'objet d'une déclaration par le chef d'établissement sur **la plateforme fil d'Ariane** du ministère chargé des affaires étrangères permettant aux services consulaires de localiser les participants aux différents voyages renseignés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que leur famille.

L'enseignant collecte **les autorisations de sortie du territoire (AST)** renseignées à partir du formulaire disponible sur la page relative à l'AST du site service-public.fr : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121>. L'AST originale accompagnée d'une copie du titre d'identité du signataire sera demandée aux mineurs lors du franchissement de la frontière. Lorsque l'élève et le signataire 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'école 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. Pour une sortie en Europe, l'enseignant recommande aux parents d'élèves de se procurer pour leur **enfant la carte européenne d'assurance maladie**.

L'ensemble des formalités ainsi que le tableau de déclaration des déplacements à l'étranger sont consultables sur le site de l'académie de Paris à la page: <https://www.ac-paris.fr/deplacements-scolaires-a-l-etranger-formalites-130314>

## **c) L'hébergement**

L'organisateur du voyage scolaire s'assure que le choix de l'hébergement est cohérent avec le projet pédagogique et privilégie la sécurité des élèves.

**Le catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement** est un outil à disposition des enseignants. Il est disponible sur la page <https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement> Ce catalogue recense l'ensemble des structures labélisées par le ministère en charge de l'éducation nationale pour l'accueil des élèves dans le cadre des voyages scolaires.

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

L'hébergement peut être assuré, sous forme individuelle, dans les familles d'accueil, en particulier lors des voyages à l'étranger. Il nécessite au préalable l'accord exprès des responsables légaux de l'élève.

## **d) L'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.

Les voyages scolaires sont toujours encadrés 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 d'un voyage scolaire, les adultes doivent y être autorisés, par écrit, par le chef d'établissement.

Pour chaque voyage scolaire, les accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale, sont soumis à **un contrôle d'honorabilité** effectué par les services départementaux de l'éducation nationale. Pour cela, l'enseignant à l'origine du projet de voyage scolaire recueille les informations relatives à l'identité des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale soient :

- 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 seront nécessaires)

La présence dans l'équipe d'encadrement d'une personne **formée aux premiers secours** est obligatoire sur le lieu d'hébergement. La personne doit être en mesure de produire le certificat de prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1) ou une attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

## **II. La procédure d'autorisation d'un voyage scolaire**

La décision d'autoriser la sortie scolaire relève, dans tous les cas, de **la compétence du chef d'établissement**. Il dispose de tout pouvoir d'appréciation sur l'intérêt pédagogique et sur les conditions matérielles de mise en œuvre du projet de voyage scolaire. Il conserve l'entière responsabilité de l'opération et des engagements pris avec les partenaires extérieurs pour l'organiser (la collectivité territoriale, la société de transport, le prestataire d'hébergement ou le voyageur). **Il vérifie le respect des conditions de sécurité.**

### **a) La constitution du dossier de demande d'autorisation de voyage scolaire**

**L'enseignant** à l'initiative du projet éventuellement appuyé par **le secrétaire général d'EPL**, présente au chef d'établissement le projet écrit du séjour qu'il souhaite organiser.

L'enseignant peut s'aider utilement **du formulaire de demande d'autorisation d'un voyage scolaire dans le second degré** annexé à cette circulaire afin de constituer son projet (annexe 2).

Le projet est composé des éléments suivants :

- Le projet pédagogique,
- Les informations générales : dates du séjour, nombre de nuitées, effectifs, nombre d'accompagnateurs, type de voyage (sur le territoire national ou à l'étranger), le département ou le pays d'accueil,
- La liste des accompagnateurs et les coordonnées téléphoniques permettant de joindre le groupe en cas d'urgence. Le cas échéant, la liste des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale faisant mention de l'identité complète,
- La liste des élèves participants 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,
- Le budget prévisionnel,
- Une fiche transport précisant les modalités d'organisation du transport (par réseau de transport public régulier ou par autocar). Le transport par autocar des élèves et des accompagnateurs est assuré par une entreprise inscrite au registre électronique national des entreprises de transport public et par un conducteur professionnel,
- Une information sur l'hébergement choisi,
- Les autorisations parentales,
- Les attestations d'assurance obligatoires,
- Les attestations nécessaires lorsqu'un personnel de l'établissement relevant d'un autre employeur participe au voyage scolaire (un AESH par exemple),

- Le certificat de la personne de l'équipe d'encadrement formée au premier secours si aucun membre de la structure d'accueil et d'hébergement n'est formée aux premiers secours (PSC1 ou AFPS),
- Si le voyage a lieu dans un pays étranger, les autorisations de sortie de territoire accompagnées de la copie des titres d'identité des signataires. Elles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée du séjour.

#### **b) L'autorisation du voyage scolaire : le rôle du chef d'établissement**

L'enseignant ou les enseignants à l'origine du projet de voyage scolaire transmettent le dossier au chef d'établissement qui apprécie l'intérêt pédagogique et les conditions matérielles de mise en œuvre du projet. Avant d'autoriser, par écrit, 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.

La délibération du conseil d'administration est transmise 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 par voie dématérialisée, à la Division de la Vie de l'Elève ( DVE), à l' adresse [voyages-scolaires75@ac-paris.fr](mailto:voyages-scolaires75@ac-paris.fr) , les documents suivants :**

- ✓ L'intégralité du formulaire de demande de voyage scolaire (annexe 2)

**Ou, en l'absence du formulaire de demande de voyage scolaire** (annexe 2) les documents suivants :

- ✓ La liste des accompagnateurs et les coordonnées téléphoniques permettant de joindre le groupe en cas d'urgence,
- ✓ La liste des accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale faisant mention de l'identité complète,
- ✓ 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.

#### **c) Le voyage scolaire : la transmission du dossier à l'autorité académique**

Les documents transmis par le chef d'établissement à la DVE permettent à l'autorité académique de procéder au **contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs autres que les personnels de l'Education Nationale.**

De plus, lorsqu'un voyage a lieu dans un autre département ou a un caractère itinérant avec hébergements multiples sur plusieurs départements, il appartient au DASEN de l'académie de Paris de transmettre les documents au(x) DASEN du (ou des) départements(s) d'accueil.

La DVE recense l'ensemble des voyages scolaires des élèves des EPLE de Paris. Ce suivi permet de localiser les participants aux différents séjours autorisés et, le cas échéant, de joindre rapidement les accompagnateurs ainsi que les familles.

Je vous demande de lire attentivement le guide relatif à l'organisation des sorties scolaires dans le second degré. Il est annexé à cette circulaire, disponible sur le site eduscol et consultable à l'adresse suivante : <https://eduscol.education.fr/document/52179/download>

**La directrice de l'académie de Paris**

**signé**

**Valérie BAGLIN-LE GOFF**