

AIDE A LA CONSTITUTION D'UN DOSSIER SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S) Mise à jour juin 2024

La procédure se déroule sur Colibri via le lien suivant :

<https://portail-creteil.colibris.education.gouv.fr/personnels-du-1er-degre/autorisation-de-sorties-et-voyages-scola/>

Il est nécessaire d'utiliser uniquement les documents mis à disposition et non des documents fournis par les organismes concernant les différentes annexes. C'est à vous de communiquer les documents aux organismes, si certains doivent être complétés par eux.

Les documents doivent être complétés de manières numériques et non à l'écrit.

Ces documents sont téléchargeables sur Tribu : <https://tribu.phm.education.gouv.fr/portal/share/li3gKk>

Vous êtes invités également à consulter en amont de la préparation d'un voyage scolaire le guide des sorties et voyages scolaires du 1^{er} degré : <https://eduscol.education.fr/document/52182/download?attachment>

1. Avant de compléter la demande sur Colibri, il est nécessaire d'effectuer une demande préalable à votre IEN.

Cette demande est spécifique à votre circonscription. Elle permet de vous assurer que le projet est viable à la fois dans le choix du lieu de séjour, du nombre d'élèves participants, du coût prévu.

Cela vous permet de présenter votre projet pédagogique en amont et ainsi que des conseils et recommandations vous soient donnés avant le dépôt du dossier sur Colibri et ainsi gagner du temps.

Le document à utiliser est téléchargeable via le lien suivant sous le nom « annexe C : demande préalable »

<https://sandrinevapaille.netboard.me/circocoulommiers/?tab=328945>

La demande est à envoyer au CPC EPS sandrine.vapaille@ac-creteil.fr au minimum 5 semaines avant la date du voyage scolaire.

2. Une fois la demande préalable validée par l'IEN, vous pouvez compléter les différents documents attendus pour les soumettre à votre directeur ou directrice qui déposera le dossier sur l'espace Colibri.

Par le dépôt du dossier sur Colibri le directeur émet son avis favorable. Par conséquent, il est de sa responsabilité de vérifier également son contenu pédagogique et administratif.

Le projet pédagogique : Il n'y a pas de modèle spécifique mais celui-ci doit faire apparaître des éléments essentiels tel que :

- La place de ce séjour dans le parcours de l'élève
- La place de ce séjour dans le projet de la classe, le travail en amont, le travail au retour
- Le choix du lieu, des activités et des sorties
- Les compétences travaillées au regard des programmes
- La prise en charge des élèves à besoin particulier
- Les outils de communication avec les familles et les réunions préparation
- L'organisation de la vie quotidienne , la constitution des groupes , le rôle des adultes .

Le programme détaillé du séjour (Annexe 6)

- Si le programme est différents en fonction des groupes, préciser l'emploi du temps de chaque groupe en identifiant les groupes.
- **La modalité de déplacement** : indiquer Soit sur place, à pied, en bus etc... (Si le déplacement se fait en bus sur place la fiche d'information sur le transport doit faire apparaître les déplacements sur place et le schéma de conduite mappy doit être joint .

Si le site d'accueil fait partie du catalogue national des structures d'accueil ou d'hébergement merci de le signaler . <https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

Si ce n'est pas le cas, fournir les documents qui démontre que le centre à un agrément de la DSDEN de son département ou tout document attestant la possibilité d'accueil de scolaire.

Le budget prévisionnel :

Ce document doit être complété en totalité . Sa lecture doit permettre de connaitre le coût pour chaque élève.

Le(s) diplôme(s) PSC1 ou AFPS de la (des) personne(s) doit être fournis

Les diplômes des animateurs si des animateurs BAFA encadrent le séjour à défaut e fournir leur pièces d'identité

Les cartes nationales d'identités des personnes encadrants la vie collective doivent être communiquées autres que les professeurs.

Les numéros de cartes professionnels des intervenants extérieurs si des interventions sont prévues dans le cadre d'activités spécifiques en EPS .

La fiche de transport : Ne pas oublier de noter le numéro d'inscription du transporteur au registre préfectoral (numéro à 9 chiffres).

Le schéma de conduite « Mappy » pour les trajets aller et retour a joindre en plus de la fiche transport

La liste des participants : Attention , si plusieurs Bus, une liste distincte par bus .

De manière générale, il est important que les effectifs indiqués sur les documents soient identiques sur les différents documents . Merci d'effectuer ces vérifications lorsque le transporteur ou le prestataire complètent certains de vos documents.

Respecter les délais d'instruction des dossiers (5 SEMAINES DANS LE 77, 8 SEMAINES HORS 77, 9 SEMAINES POUR L' ETRANGER) après validation de la demande préalable.

Si besoin **Contactez votre interlocuteur** à L'Inspection de l'éducation nationale :

Le conseiller pédagogique EPS de la circonscription

RAPPEL IMPORTANT – TAUX D'ENCADREMENT D'UN VOYAGE SCOLAIRE

En maternelle

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

Taux d'encadrement minimaux des élèves de niveau maternelle quel que soit le type de sortie scolaire	
Jusqu'à 16 élèves	Au-delà d'un groupe de 16 élèves
Deux adultes dont l'enseignant de la classe	Un adulte supplémentaire pour 8 élèves

En élémentaire

Voyages scolaires	
Jusqu'à 24 élèves	Au-delà de 24 élèves
Deux adultes dont au moins un enseignant	Un adulte supplémentaire pour 12 élèves

Pour rappel :

- Si plusieurs classes participent à la même sortie dans le cadre d'un même projet pédagogique, **un seul dossier** doit être constitué. Ce dossier devra mentionner clairement les effectifs, l'encadrement, les déplacements par classe ainsi que les différents programmes détaillés.

A la fin du séjour, dans les 15 jours, penser à renvoyer la fiche « compte-rendu de séjour »

à l'IEN et la DIVEL77