Sorties scolaires sans nuitées

**FACULTATIVES**

Dans tous les autres cas.

**OBLIGATOIRES**

Si elles se déroulent sur les heures d’enseignement, **la pause méridienne peut être incluse.**

Autorisation délivrée **PAR ECRIT** par le directeur d’école

**L’ENSEIGNANT**

Il constitue le dossier et le transmet au directeur.

**Dans tous les cas** :

* La demande d’autorisation d’une sortie scolaire sans nuitée (avec mention des accompagnateurs éventuels et du budget prévisionnel)
* La fiche d’information transport s’il y en a un, complétée le cas échéant par la liste des déplacements prévus durant la sortie
* Le programme détaillé de la sortie

**Si la sortie est facultative**, se rajouteront :

* Les autorisations parentales
* Les attestations d’assurance obligatoires
* Le cas échéant, les autorisations des employeurs pour la participation de l’ATSEM, de l’AESH, du service civique, etc.

**LE DIRECTEUR**

Il contacte la collectivité pour l’organisation matérielle et financière (transport…).

Il délivre l’autorisation **3 jours au moins** avant la date de la sortie.

Cas des sorties scolaires REGULieres :

L’enseignant.e indique l’aspect récurrent dans la demande. Ex : *tous les lundis, 1 jeudi sur deux en période 4*…

L’autorisation est donnée par le directeur à l’occasion de la première sortie, en début d’année scolaire ou de période, selon les cas.

Sorties scolaires avec nuitées **= voyage scolaire**

Accord du directeur

Autorisation délivrée **PAR ECRIT** par l’IEN de circonscription

Information du DASEN

**L’ENSEIGNANT**

**Il réunit les pièces complémentaires**

**dans un second dossier à conserver à l’école :**

* Les autorisations parentales
* Les attestations d’assurance obligatoires
* Le cas échéant, les autorisations des employeurs pour la participation de l’ATSEM, de l’AESH, etc.
* L’attestation de formation aux premiers secours d’un membre de l’équipe d’encadrement (à fournir si aucun personnel du centre d’hébergement présent la nuit n’est formé)
* Pour un voyage à l’étranger : les autorisations de sorties de territoire et la copie des titres d’identité des signataires (à conserver par l’enseignant durant toute la durée du séjour)

**Il constitue un dossier principal**

**en vue de l’autorisation :**

* Le formulaire de demande d’autorisation de voyage scolaire, avec projet pédagogique, liste des accompagnateurs et budget prévisionnel
* La liste des élèves participant au voyage (nom, prénom, date de naissance + coordonnées téléphoniques d’une personne responsable de l’élève à contacter en cas d’urgence)
* La fiche d’information transport, complétée le cas échéant par la liste des déplacements prévus durant le séjour.
* Le programme détaillé du séjour
* **Les formulaires pour procéder à la vérification de l’honorabilité des accompagnateurs (FIJAIVS)**

**LE DIRECTEUR**

Il vérifie le dossier pour accord.

Il adresse la partie principale à l’IEN, en un seul exemplaire, de préférence en version dématérialisée :

* **4 semaines au plus tard** avant la date de départ pour un séjour en France
* **6 semaines au plus tard** avant la date de départ pour un séjour à l’étranger

Il s’assure de la présence de toutes les pièces complémentaires nécessaires et les conserve à l’école.

**L’IEN DE CIRCONSCRIPTION**

Il fait part de sa décision (autorisation ou refus) par écrit :

* **15 jours au plus tard** avant la date de départ pour un séjour en France
* **4 semaines au plus tard** avant la date de départ pour un séjour à l’étranger

Il transmet le dossier au DASEN pour information.

**LE DASEN**

Si le séjour à lieu dans un autre département…

Il communique le dossier à la DSDEN d’accueil.

Si des éléments remettent en cause le séjour…

Il informe sans délai l’IEN pour réviser la décision.