

# Sorties scolaires sans nuitées

## OBLIGATOIRES

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

## FACULTATIVES

Dans tous les autres cas.

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 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)**

### 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)

## 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.