

Sorties scolaires sans nuitées

OBLIGATOIRES

Si elles se déroulent sur les heures d'enseignement,
pause méridienne 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 a 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.