

INSPECTION DE L'EDUCATION NATIONALE
Circonscription de NANCY 1
Mme Marie-Claude CLAUDON

DSDEN 54
4 Rue d'Auxonne
CS 74222
54042 NANCY CEDEX
Tél : 03 83 93 56 08
Fax : 03 83 93 56 66
Mél : ce.ien54-nancy1@ac-nancy-metz.fr
Site : www4.ac-nancy-metz.fr/ia54-circo/ienmancy1

Nancy, le 22 novembre 2017

NOTE DE SERVICE N°2
Année 2017/2018

Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée

Rappel de la procédure et des pièces obligatoires à fournir

Tout dossier non conforme sera désormais retourné à l'école.

Par précaution, et afin que vous puissiez modifier votre dossier si nécessaire, il convient donc que vous retourniez les formulaires à la circonscription **deux semaines avant les délais réglementaires**. Il est impératif de renseigner les documents à partir de la version 2017 qui vous a été envoyée à deux reprises (septembre et novembre 2017)

Il est impératif de renseigner les documents à partir de la version 2017 qui vous a été envoyée à deux reprises (septembre et novembre 2017)

A – Nombre de documents et délais en fonction du type de sortie

	Sortie dans le département	Sortie hors département	Sortie à l'étranger
Délais	5 semaines avant le départ	8 semaines avant le départ	10 semaines avant le départ
<i>Les périodes de vacances scolaires ne sont pas comprises dans les délais.</i>			
Type de documents	Annexe 2 : 3 exemplaires Autres pièces : 1 exemplaire	Annexe 2 : 4 exemplaires Autres pièces : 2 exemplaires	Annexe 2 : 3 exemplaires Autres pièces : 1 exemplaire

B – Autres pièces

- 1 - Le projet pédagogique et éducatif.

- 2 - Le programme détaillé du séjour : emploi du temps et moyens de transport.

En cas de cas de classe de neige, fournir un emploi du temps de substitution en cas d'absence de neige.

- 3 - Actions ultérieures : évaluation et exploitation des acquis pédagogiques de la sortie.

- 4 – Copie de la délibération municipale qui alloue la subvention ou courrier de la mairie attestant le versement de la subvention.

- 5 - Photocopie des diplômes :

- Brevets d'état : en lien avec les activités à encadrement renforcé prévues dans l'emploi du temps (cf circulaires n°99-136 du 21/09/1999).
- Brevet national de secourisme ou attestation de formation aux premiers secours.

- 6 - Les transports : trois cas peuvent se présenter.

Transport public régulier (exemple : train)	Transport organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil	Transport organisé par l'enseignant ou le directeur d'école
--	--	--

Aucune procédure particulière.	Attestation de prise en charge à joindre au dossier	Copie de la licence du transporteur agréé à joindre au dossier. Le transporteur doit être inscrit au registre préfectoral des sociétés de transports autorisées.
	Remplir l' annexe 3 et préciser le numéro d'inscription au registre préfectoral.	Remplir l' annexe 3 et préciser le numéro d'inscription au registre préfectoral.
	Au moment du départ, l'enseignant coordonnateur doit récupérer l' annexe 4 avec la marque, le numéro d'immatriculation et le numéro de la carte violette du véhicule + le nom du conducteur et le numéro de son permis de conduire.	Au moment du départ, l'enseignant coordonnateur doit récupérer l' annexe 4 avec la marque, le numéro d'immatriculation et le numéro de la carte violette du véhicule + le nom du conducteur et le numéro de son permis de conduire.

- **Annexe 3** : fiche transporteur + schéma de conduite + copie de la licence du transporteur agréé.
- **Annexe 3 bis** : à utiliser pour les transports durant le séjour : une case pour case pour chaque déplacement pendant le séjour.
- **Annexe 5** : liste nominative des passagers : une fiche par car : adultes accompagnateurs et élèves.

Vérifier que le nombre d'accompagnateurs et d'élèves est le même sur l'annexe 3 et l'annexe 5.

C - Cas particuliers de certains accompagnateurs

- ATSEM, élu, agent communal : fournir l'autorisation de l'employeur.
- AVS, AESH : fournir l'avenant au contrat, et l'emploi du temps signé.
- Service civique : tout d'abord, contacter impérativement la DSDEN 54-2DOSIII. Le service civique est comptabilisé uniquement pour l'encadrement pendant le transport ; ils ne peuvent prendre en charge ni les animations ni l'encadrement de la vie quotidienne.

D - En cas de sorties ou de séjours à l'étranger, les saisir sur le site Ariane via le lien suivant :

<https://paste.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>