



Organisation des sorties scolaires (mise à jour le 21/09/17)

en référence au BO n°7 du 23/09/99 et BO n°15 du 13/04/17 (instruction du 12/04/17)



| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Types de sortie | Sorties régulières (natation, gymnase...) | Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée <u>obligatoires</u> et <u>gratuites</u> (temps scolaire n'incluant pas la pause déjeuner ex : cinéma, musée...) | Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée <u>facultatives</u> (dépassant les horaires de l'école ou incluant la pause déjeuner) |  Sorties scolaires avec nuitée(s) Sorties à l'étranger quelle que soit la durée Elles sont facultatives Elles s'inscrivent obligatoirement dans le cadre du projet d'école. |
| Autorisation | Délivrée par le directeur. Annexe 1bis : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport » | Délivrée par le directeur. Annexe 1bis : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport » | Délivrée par le directeur. Annexe 1 : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport » | Délivrée par l'IA-DASEN. ■ Formulaire de sortie avec nuitée (DSDEN50-DESCO 03/2016) : « Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) » Préciser le numéro de téléphone portable de l'enseignant responsable du séjour <i>Vérifier les assurances des élèves</i> <i>Véifier au bon recueil des données concernant les accompagnateurs (nom de jeune fille, date et lieux de naissance)</i> ■ Annexe 3 : « Fiche transport » + <u>schéma de conduite</u> ■ Annexe 3 bis : fiche de transport en cours de séjour (si nécessaire) ■ Projet pédagogique ■ Emploi du temps du séjour ■ Liste des participants avec les coordonnées des responsables légaux (extraction base élèves). ■ PSC1 ou AFPS ou BNS (Attestation) ■ Pour les ATSEM et AESH : autorisation employeur ■ Photocopie du BAFA pour les animateurs en centres PEP, FOL... <i>Pour les sorties à l'étranger, vérifier que toutes les autorisations de sortie du territoire soient complétées et les emporter lors du séjour</i> |
| Pièces à fournir | Délivrée par le directeur. Annexe 1bis : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport » | Délivrée par le directeur. Annexe 1bis : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport » | Délivrée par le directeur. Annexe 1 : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport » | Délivrée par l'IA-DASEN. ■ Formulaire de sortie avec nuitée (DSDEN50-DESCO 03/2016) : « Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) » Préciser le numéro de téléphone portable de l'enseignant responsable du séjour <i>Vérifier les assurances des élèves</i> <i>Véifier au bon recueil des données concernant les accompagnateurs (nom de jeune fille, date et lieux de naissance)</i> ■ Annexe 3 : « Fiche transport » + <u>schéma de conduite</u> ■ Annexe 3 bis : fiche de transport en cours de séjour (si nécessaire) ■ Projet pédagogique ■ Emploi du temps du séjour ■ Liste des participants avec les coordonnées des responsables légaux (extraction base élèves). ■ PSC1 ou AFPS ou BNS (Attestation) ■ Pour les ATSEM et AESH : autorisation employeur ■ Photocopie du BAFA pour les animateurs en centres PEP, FOL... <i>Pour les sorties à l'étranger, vérifier que toutes les autorisations de sortie du territoire soient complétées et les emporter lors du séjour</i> |
| Pièces à fournir dans le cadre de Vigipirate | Dans le département Sorties répertoriées dans un registre école. Hors département + Mont St Michel / Cité de la mer | Annexes 1 bis et 3 * afin que le secrétariat de la circonscription puisse compléter le jeudi soir, le tableau des sorties de la semaine suivante. | Annexes 1 et 3 * afin que le secrétariat de la circonscription puisse compléter le jeudi soir, le tableau des sorties de la semaine suivante. | ■ Projet pédagogique ■ Emploi du temps du séjour ■ Liste des participants avec les coordonnées des responsables légaux (extraction base élèves). ■ PSC1 ou AFPS ou BNS (Attestation) ■ Pour les ATSEM et AESH : autorisation employeur ■ Photocopie du BAFA pour les animateurs en centres PEP, FOL...  Pour les sorties à l'étranger, vérifier que toutes les autorisations de sortie du territoire soient complétées et les emporter lors du séjour |
| Délais | Demande unique au directeur en début de cycle ou d'année scolaire | *Date permettant au directeur d'envoyer les annexes à l'EN une semaine avant la date de sortie. | Le dossier complet doit parvenir à l'EN: - Sortie dans le département de la Manche → 5 semaines avant la date du départ. - Sortie hors du département → 8 semaines avant le départ. - Sortie à l'étranger → 10 semaines avant le départ. | Le dossier complet doit parvenir à l'EN: - Sortie dans le département de la Manche → 5 semaines avant la date du départ. - Sortie hors du département → 8 semaines avant le départ. - Sortie à l'étranger → 10 semaines avant le départ. |
| Famille | Sortie gratuite Information aux parents | Sortie gratuite Information aux parents | Demande d'autorisation aux parents. Aucun élève ne peut être écarté pour des raisons financières. | Demande d'autorisation aux parents. Réunion d'information Aucun élève ne peut être écarté pour des raisons financières. |