



direction des services  
départementaux  
de l'éducation nationale  
Alpes-Maritimes

Direction des services  
départementaux  
de l'Éducation  
nationale  
des Alpes-Maritimes

DEAE2  
Division des élèves et  
de l'action éducative

06scol2@ac-nice.fr

Affaire suivie par :  
Karine Mion  
Gestionnaire

Téléphone  
04 93 72 63 37

Courriel  
karine.mion@ac-  
nice.fr

53 avenue Cap de  
Croix  
06181 Nice cedex 2

Nice, le 29 Novembre 2019

L'Inspecteur d'académie,  
Directeur académique des Services de  
l'Education Nationale des Alpes Maritimes

à

Mesdames les Directrices et  
Messieurs les Directeurs d'écoles  
maternelles et élémentaires  
publiques,

s/c de Mesdames les Inspectrices et  
Messieurs les Inspecteurs chargés de  
circonscription du premier degré

**Objet :** Dématérialisation des dossiers de demande de sortie scolaire avec nuitée(s) (SSAN), des écoles publiques des Alpes Maritimes - année scolaire 2019-2020. **Annule et remplace la circulaire du 1<sup>er</sup> octobre 2019.**

**Réf. :** - Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 modifiée par les circulaires n°2005-001 du 5 janvier 2005 et n°2013-106 du 16 juillet 2013  
- Décret n°2016-1483 du 2/11/2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale

J'attire votre attention sur les textes cités en référence qu'il convient de continuer d'appliquer avec rigueur pour la sécurité des élèves qui bénéficient des projets pédagogiques et ce, dans l'intérêt de la communauté éducative toute entière.

Vous trouverez ci-joint le formulaire de sortie scolaire avec nuitées à utiliser dans les écoles publiques du département. Celui-ci est téléchargeable sur le site de la DSDEN et sur Intracom.

En ce qui concerne la transmission des dossiers entre les différents services, une procédure dématérialisée simplifiera les tâches des directeurs et directrices d'école et permettra de raccourcir les délais d'envoi entre chaque étape de contrôle.

Il convient donc de se conformer à sa mise en place, comme mentionnée ci-dessous :

## Modalité de transmission des demandes de SSAN



2 / 4

### Au niveau de l'école :

L'enseignant qui souhaite partir avec sa classe, complète le formulaire de demande d'autorisation de départ en SSAN (document inchangé que vous pouvez télécharger sur le site de la DSDEN).

Il joint toutes les pièces justificatives demandées et coche chaque case sur l'annexe technique de vérifications, signifiant que les pièces sont bien jointes à la demande de sortie.

Le directeur transmet alors **par voie électronique** à sa circonscription, le dossier dument complété, l'annexe technique cochée, datée et signée par le directeur de l'école ainsi que toutes les pièces jointes demandées.

Aucun dossier papier n'est à envoyer.

### Au niveau de la circonscription :

Le conseiller pédagogique en charge des SSAN réceptionne la demande par voie électronique.

Il contrôle que le dossier est correctement rempli et s'assure que toutes les pièces justificatives demandées sont bien jointes (test de savoir nager par exemple lors des sorties avec activités nautiques). Pour cela il coche à son tour chaque case de l'annexe technique de vérifications, attestant que toutes les conditions de sécurité sont validées pour effectuer cette sortie (nombre d'accompagnants lors des trajets conforme à la réglementation, validité des agréments des intervenants extérieurs professionnels...).

Le cas échéant le CPC demande les documents manquants à l'école.

Une fois le dossier complet, l'IEN de circonscription vise l'annexe technique de vérifications, émet son avis quant à la demande de SSAN et vise la page 2 du dossier.

Ce dernier est alors transmis par voie électronique à la DSDEN - Bureau de la scolarité - DEAE2 (06scol2@ac-nice.fr) - avec l'annexe technique et toutes les pièces justificatives demandées.

Afin de permettre un traitement plus efficient, je vous remercie d'adresser l'ensemble de ces documents en une seule pièce jointe (format PDF). La numérotation des feuilles devant se suivre afin de faciliter la vérification des documents. Vous veillerez enfin que l'objet, le nom de l'école, les dates du séjour et le nom de l'enseignant apparaissent clairement dans le sujet de votre mail.

Exemple : « SSAN – Ecole .... – du 2 au 6 septembre 2019 – classe de Mme Dupont »

### Au niveau de la DSDEN :

L'agent en charge des demandes d'autorisation de SSAN contrôle que le dossier est dument rempli, que toutes les pièces justificatives sont bien jointes à la



3 / 4

demande et que l'annexe technique de vérifications à bien été cochée tant par l'école que par la circonscription.

Il se charge alors de recueillir les autorisations de départ auprès des différents IA-DASEN si besoin.

Il transmet la décision finale à l'école et à la circonscription au moins 2 semaines avant le départ prévu.

**Si un dossier incomplet parvient à la DSDEN, il sera retourné à l'IEN de circonscription.**

- Délai de transmission des dossiers

Les dossiers de sorties scolaires sont remis par les écoles aux IEN de circonscription en respectant impérativement les délais règlementaires suivants (vacances scolaires non incluses) :

- 5 semaines avant la date de départ pour les séjours dans le département
- 8 semaines avant la date de départ pour les séjours hors département
- 10 semaines avant la date de départ pour les séjours à l'étranger

Un dossier arrivé tardivement à la DSDEN peut ne pas être traité dans les temps et ainsi compromettre la sortie.

Il convient de tenir compte des vacances scolaires afin de permettre aux gestionnaires des services de traiter les dossiers dans les temps.

- Déclaration des sorties scolaires avec nuitée(s) aux autorités

Les sorties avec nuitée(s) doivent **obligatoirement** être saisies par les directeurs d'écoles dans l'application « déclaration déplacement » accessible sur le portail Esterel.

Pour tous les déplacements d'élèves à l'étranger, les écoles sont invitées à consulter le site du ministère en charge des affaires étrangères, à la rubrique « conseils aux voyageurs ».

En outre, les écoles inscrivent tout déplacement des élèves et des personnels les accompagnant à l'étranger sur le site "Ariane". Vous trouverez ci-dessous le lien proposant la méthodologie pour l'inscription des écoles :

[https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Mobilite\\_des\\_eleves/73/3/Annexe\\_8\\_Methodologie\\_site\\_Ariane\\_594733.pdf](https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Mobilite_des_eleves/73/3/Annexe_8_Methodologie_site_Ariane_594733.pdf)

**Cette procédure ne dispense pas de la déclaration à l'autorité sur Esterel.**



4 / 4

Par ailleurs je vous rappelle que l'autorisation de sortie du territoire concerne tout mineur qui voyage à l'étranger sans être accompagné de ses parents. L'enseignant vérifiera que l'enfant présente les 3 documents suivants :

- Pièce d'identité du mineur : CNI ou passeport en cours de validité
- Photocopie du titre d'identité du parent signataire de l'autorisation de sortie du territoire
- Formulaire d'autorisation de sortie du territoire signé par l'un des parents titulaire de l'autorité parentale. Ce formulaire est accessible en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121>

Je vous remercie par avance pour le respect des procédures afférentes à ce dossier, auquel j'attache la plus grande importance pour la sécurité des élèves qui vous sont confiés.

**Michel-Jean FLOC'H**

Signée