

## SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

### 1<sup>er</sup> DEGRE

- Remplir un dossier par classe (si plusieurs classes partent ensemble, chaque classe doit remplir un dossier)
- L'école transmet la demande de SSAN par voie électronique, avec l'annexe technique de vérifications et toutes les pièces demandées, à sa circonscription. Elle saisit la demande d'autorisation de sortie scolaire dans Estérel via l'application « déclaration déplacement »
- Aucun dossier ne doit être transmis directement de l'école à la DSDEN (*le visa de l'IEN étant requis*)
- Lorsque le dossier est complet l'IEN de circonscription émet son avis et vise le dossier avant de le transmettre par voie électronique à la DEAE2 avec l'annexe technique de vérifications

#### Délai impératif d'envoi (vacances scolaires non incluses) :

DESTINATION DU SEJOUR	A l'IEN
Dans le département	5 semaines
En France	8 semaines
A l'étranger	10 semaines

**NOUVEAUTE :** Après visa de l'IEN de circonscription, les dossiers seront obligatoirement envoyés à l'adresse : **sorties.scolaires06@ac-nice.fr**

Contacts et informations :

IEN de circonscription

DSDEN 06:

DEAE 2

Mme Valérie ROY tél : 04.93.72.63.37

## Annexe Technique de vérifications : à cocher et à joindre au dossier

**Page1 : DEMANDE D'AUTORISATION de DEPART EN SORTIE SCOLAIRE avec NUITEE(S)**

Ecole IEN

- Nom, adresse ou cachet et UAI de l'école
- Nom de la circonscription dont dépend l'école
- Classe concernée (1 dossier par classe)
- Nom de l'enseignant
- Numéro de portable **et** adresse mail de l'enseignant à contacter en cas d'urgence pendant le séjour
- Effectif de la classe : ne doit pas être inférieur à « l'effectif participant »
- Effectif participant à la sortie : nombre identique à porter sur toutes les annexes
- Dates départ/retour : vérifier la cohérence
- Nombre de nuitées
- Nom et adresse d'hébergement
- Type de transport utilisé et nom du responsable de l'organisation du transport
- Assurance et autorisation familiale : à cocher après vérification (à conserver par l'enseignant)
- Projet pédagogique (à joindre en annexe)
- Emploi du temps complet : utiliser le modèle p.4 de ce dossier

**Page2 : CONTROLES ET AUTORISATION**

- Saisir dans Estérel via l'application « Déclaration déplacement » (joindre le justificatif de saisie)
- Nom, date et signature de l'enseignant référent du projet
- Nom, date, signature et cachet du directeur(trice) d'école
- Signature, cachet, date et avis de l'IEN

**Page 3 : INTERVENANTS**

- Encadrement : respecter le taux d'encadrement, y compris pour les trajets
- Vie collective : joindre l'agrément DSDEN **de l'année en cours** pour les animateurs et les intervenants extérieurs à l'éducation nationale (le demander au centre d'hébergement).
- Joindre copie(s) des diplôme(s) et de la carte professionnelle à jour si l'intervenant extérieur vient d'un département autre que celui d'accueil ou d'origine
- Vérifier le taux d'encadrement suffisant selon l'activité prévue
- Joindre les tests de natation préalable **et obligatoire** pour les activités nautiques

**Page 5-6-7-8-9-10 : FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT**

- Fiche de transport + copie du schéma de conduite.
- Pour les trajets aller/retour (contrat de la SNCF le cas échéant)
- Nom du (des) transporteur(s) pour les déplacements durant le séjour
- Numéro d'inscription du (des) transporteur (s) au registre préfectorale
- Attestation d'aménagement du nombre de places du car (ex carte violette)
- Attestation de prise en charge si le transport est assuré par la collectivité territoriale ou le centre d'accueil
- Sortie en bateau : fournir le certificat de navigation à jour à la date du séjour
- Liste des passagers avec numéros de téléphone des responsables légaux

- Sorties scolaire à l'Etranger** : Pour les mineurs, l'enseignant vérifiera que l'enfant présente les 3 documents suivants : Pièce d'identité de l'enfant, copie de la pièce d'identité du parent signataire de l'autorisation de sortie du territoire et le formulaire CERFA R46121 d'autorisation de sortie du territoire signé .

Date et signature du directeur (trice) d'école :

Date et signature de l'IEN de circonscription :

**DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEES(S)***A adresser en 2 exemplaires à l'Inspecteur de circonscription.*

**Nom et adresse ou cachet de l'établissement scolaire :**

Téléphone : Identification de l'école (numéro UAI) :

Circonscription dont dépend l'école :

maternelle     élémentaire     élémentaire avec section enfantine     spécialisée

Classe concernée :

Effectif de la classe:

Nombre d'élèves participant à la sortie:

Nom et prénom de l'enseignant qui part:

N° de Portable et adresse mail permettant de joindre l'enseignant pendant la durée du séjour :

Si CM1/CM2 y a-t-il un partenariat avec un collègue ?  Oui                       Non

SEJOUR		
Date de départ de l'école (jour et heure) :	Date de départ du lieu d'hébergement (jour et heure) :	Durée (nombre de nuitées)
Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement :	Jour et heure du retour à l'école :	
Itinéraire détaillé :	Itinéraire détaillé :	
STRUCTURE D'HEBERGEMENT		
Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, chalet...) :		
Nom de l'établissement d'accueil :		
Adresse :		
Téléphone :		
TRANSPORT		
Type(s) de transport utilisé(s) :    routier <input type="checkbox"/> ferroviaire <input type="checkbox"/> maritime <input type="checkbox"/> aérien <input type="checkbox"/>		
Responsable de l'organisation du transport (choix du transporteur) :		
collectivité territoriale <input type="checkbox"/> centre d'accueil <input type="checkbox"/> enseignant <input type="checkbox"/> autre : .....		
FINANCEMENT		ASSURANCE
Coût total :		<input type="checkbox"/> Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance responsabilité civile / individuelle accidents  .....
Participation d'une collectivité territoriale (préciser) :		
Participation d'une association (préciser) :		
Autres financements (préciser) :		
Participation familiale :		

Sorties scolaires – contrôles et autorisation	
Nom de l'école :	Adresse complète :

Nom du centre :		
Date du séjour :	Commune :	
Fait à : Le :	Nom et signature de l'enseignant référent du projet :	
Date de transmission par le directeur d'école à l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription : ...../...../.....	Nom, signature et cachet du directeur(trice) d'école :	
<b>Avis de l'IEN de la circonscription</b> sur le contenu et l'organisation pédagogique  Observations éventuelles :	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Motif :	Date, cachet et signature de l'IEN :
<b>Avis du DASEN d'accueil (ou des DASEN</b> de chaque département traversé lorsque la sortie scolaire avec nuitée(s) est à caractère itinérant avec hébergement sur plusieurs départements)  Observations éventuelles :	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable Motif :	Date, cachet et signature : (DASEN)
Décision du DASEN d'origine :  Observations éventuelles :	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus Motif :	Date, cachet et signature : (DASEN)

A compléter par l'école

Réservé à l'administration

ENCADREMENT :				
IDENTIFICATION	STATUT (Enseignant, ATSEM, animateur, parent d'élève...)	FONCTION, accompagnateur lors du : (cochez votre réponse)		
		Transport Aller	Transport Retour	Vie collective



**EMPLOI DU TEMPS DU SEJOUR**

(Calendrier des activités)

	<b>Dates</b>					
	<i>Activité et lieu</i>					
	<i>Mode de déplacement</i>					
	<i>Activité et lieu</i>					
	<i>Mode de déplacement</i>					
	<i>Activité et lieu</i>					
	<i>Mode de déplacement</i>					
	<i>Activité et lieu</i>					
	<i>Mode de déplacement</i>					

## FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT DEPLACEMENT ALLER/RETOUR

**LE TRANSPORTEUR :** (fiche à dupliquer autant de fois que nécessaire)

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone de l'entreprise :

N°siret :

Pour les entreprises de transport public routier de personnes :

**Cachet obligatoire :**

Indiquez le **numéro d'inscription au registre préfectoral** autorisant à exécuter des services de transports occasionnels :

Pièce à joindre fournie par le transporteur : Copie du schéma de conduite détaillé pour chaque trajet avec cachet et signature du transporteur. Il ne s'agit pas d'un itinéraire type Mappy ou Michelin

**Attention : le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins signalé sur l'attestation d'aménagement configuration « transport » (ex : carte violette)**

S'agit-il d'un transport :  **REGULIER**

**OCCASIONNEL**

**LES DEUX**

Trajet aller :	Trajet retour :	Date de départ :	Date de retour :	Effectif total (élèves + accompagnateurs)**
De... à	De... à	___/___/___ Heure de départ :	___/___/___ Heure de départ :	_____ personnes
		_____	_____	
Nombre de km : _____ Km	Nombre de km : _____ Km	Heure d'arrivée* : _____	Heure d'arrivée* : _____	
De... à	De... à	___/___/___ Heure de départ :	___/___/___ Heure de départ :	
		_____	_____	
Nombre de km : _____ Km	Nombre de km : _____ Km	Heure d'arrivée* : _____	Heure d'arrivée* : _____	
De... à	De... à	___/___/___ Heure de départ :	___/___/___ Heure de départ :	
		_____	_____	
Nombre de km : _____ Km	Nombre de km : _____ Km	Heure d'arrivée* : _____	Heure d'arrivée* : _____	

\* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le(s) transporteur(s).

\*\* l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré constituant une seule classe.

## FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT sur place

(fiche à dupliquer autant de fois que nécessaire)

**FICHE RENSEIGNEE PAR :**

Nom du Transporteur :

Cachet :

S'agit-il d'un transport :

 Régulier Occasionnel Les deux

Trajet aller :	Trajet retour :	Date de départ :	Date de retour :	Effectif total (élèves + accompagnateurs)**
De...	De...	___/___/___	___/___/___	_____ personnes
à	à	Heure de départ :	Heure de départ :	
		_____	_____	
Nombre de km :	Nombre de km :	Heure d'arrivée* :	Heure d'arrivée* :	
_____ Km	_____ Km	_____	_____	
De...	De...	___/___/___	___/___/___	
à	à	Heure de départ :	Heure de départ :	
		_____	_____	
Nombre de km :	Nombre de km :	Heure d'arrivée* :	Heure d'arrivée* :	
_____ Km	_____ Km	_____	_____	
De...	De...	___/___/___	___/___/___	
à	à	Heure de départ :	Heure de départ :	
		_____	_____	
Nombre de km :	Nombre de km :	Heure d'arrivée* :	Heure d'arrivée* :	
_____ Km	_____ Km	_____	_____	

\* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le(s) transporteur(s).

\*\* l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou plusieurs classes, est considéré constituant une seule classe.

**ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DE TRANSPORT**  
*(LORSQUE LE CHOIX DU TRANSPORTEUR EST ASSURE PAR UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE, UN CENTRE D'ACCUEIL OU UN ORGANISATEUR DE VOYAGES SCOLAIRES)*

**M** .....

en ma qualité de Maire de .....

ou de responsable du centre d'accueil .....

ou de l'organisme .....

atteste que le transport décrit ci-dessous et concernant la (les) classe(s) de :

Ecole .....

Enseignant (s) .....

Effectif transporté (élèves + accompagnateurs) .....

est organisé par mes soins en conformité avec la réglementation en vigueur.

**Descriptif du transport :**

Trajet Aller :

◇ Lieu, date et heure de départ .....

◇ Lieu, date et heure d'arrivée .....

Trajet Retour :

◇ Lieu, date et heure de départ .....

◇ Lieu, date et heure d'arrivée .....

Observations :

Cachet de la collectivité territoriale  
ou du centre d'accueil  
ou de l'organisme de voyages

Fait le .....

Signature



**LISTE DES PASSAGERS**

(à joindre obligatoirement au dossier de demande d'autorisation de sortie avec nuitée(s) et un exemplaire à remettre au transporteur au moment du départ)

(art.60ter de l'arrêté du 02/07/1982 modifié par l'arrêté du 18 mai 2009 relatif aux transports en commun de personnes)

DATE DU TRANSPORT :			Raison sociale du transporteur Tél. :		Immatriculation du véhicule :
DESTINATION :					
ÉCOLE :			CLASSE :		Tél. :
VILLE :			DÉPARTEMENT :		
VILLE DE DÉPART :			Nombre d'adultes :		Nombre d'enfants :
NOMS	PRÉNOMS	DATE DE NAISSANCE	QUALITÉ (Adulte ou Enfant)	RESPONSABLE LÉGAL	TÉLÉPHONE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						

**Attention : Penser à actualiser la liste au moment du départ et avertir votre DSDEN de tout changement**

**Ecole maternelle ou élémentaire avec section enfantine :**

- **Au moins 2 adultes** - dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif.
- Au-delà de 16 élèves : 1 adulte supplémentaire pour 8 élèves.



**Ecole élémentaire :**

- **Au moins 2 adultes** - dont le maître de la classe, quel que soit l'effectif.
- Au-delà de **20** élèves : **1** adulte supplémentaire pour **10** élèves.