

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 obligatoires et gratuites (temps scolaire n'incluant pas la pause déjeuner ex : cinéma, musée...)	Sorties scolaires occasionnelles sans nuitée facultatives (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 <u>facultatives</u> Elles s'inscrivent obligatoirement dans le cadre du projet d'école.
Autorisation		Délivrée par le directeur.	Délivrée par le directeur.	Délivrée par le directeur.	Délivrée par l'IA-DASEN.
Pièces à fournir		Annexe 1bis : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport »	Annexe 1bis : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport »	Annexe 1 : « Demande d'autorisation de sortie régulière ou occasionnelle sans nuitée » Annexe 3 : « Fiche d'autorisation sur le transport »	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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>Veiller 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)
Pièces à fournir dans le cadre de Vigipirate	Dans le département	Sorties répertoriées dans un registre école.	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.	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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... <p><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></p>
	Hors département + Mont St Michel / Cité de la mer	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fiche de signalement ALERTE VIGIPIRATE ■ Fiche Vigipirate du programme de sortie ■ Liste des participants avec les coordonnées des responsables légaux (extraction base élèves). <p>à transmettre au secrétariat de la circonscription</p>			
Délais		Demande unique au directeur en début de cycle ou d'année scolaire	<i>*Date permettant au directeur d'envoyer les annexes à l'IEN une semaine avant la date de sortie.</i>		Le dossier complet doit parvenir à l'IEN: - 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.

