****

*PJ n°4*

Sorties scolaires avec nuitées – Fiche récapitulative **Renseignements à compléter impérativement**

**NOM ET VILLE DE L’ETABLISSEMENT SCOLAIRE :**

**Numéro de téléphone portable de l’adjoint au directeur académique de la Vienne** : 06 59 49 45 78

**Liste des pièces à joindre impérativement au dossier :** **T**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÉJOUR** | | **CPC\*** |
| * **Demande d’autorisation de départ en sorties scolaires avec nuitées** (PJ n°3) (annexe 2 – circulaire n° 99-136 du 21/09/1999 - BO-HS n°7 du 23/09/1999**)** |  |  |
| * **Vérification de l’autorisation parentale** (Cf. PJ n°1) – *Ne pas joindre les autorisations au dossier* |  |  |
| * **Liste complète des élèves** |  |  |
| * **Coordonnées téléphoniques des parents ou tuteurs légaux pour chaque enfant** |  |  |
| * **Projet pédagogique et éducatif lié aux apprentissages scolaires** (PJ n°5) |  |  |
| * **Programme et calendrier détaillés des activités**  (PJ n°6) – préciser lieu si déplacement prévu |  |  |
| **TRANSPORT** | |  |
| * **Les schémas de conduite détaillés pour chaque déplacement (transport aller/retour, déplacements pendant le séjour) fournis par le transporteur.**   Les schémas de conduite doivent être signés par le transporteur et contenir son cachet, puis signés par le directeur d’école. |  |  |
| * **Si plusieurs véhicules utilisés pour un même trajet :** * Liste des élèves et accompagnateurs par véhicule en respect avec la réglementation en vigueur * Coordonnées téléphoniques d’un accompagnateur par véhicule |  |  |
| * **Fiche d’information sur le(s) transport(s) - Aller et retour** (PJ n°8) - *non exigée lors de l’utilisation de transports publics réguliers*   (Annexe 3 - circulaire n° 99-136 du 21/09/1999 BO- HS n°7 du 23/09/1999**)** |  |  |
| * **Fiche d’information sur le(s) transport(s) - Déplacement(s) pendant le séjour** - *non exigée lors de l’utilisation de transports publics réguliers* (PJ n°8)   (Annexe 3 Bis- circulaire n° 99-136 du 21/09/1999 BO- HS n°7 du 23/09/1999**)** |  |  |
| * Selon les cas, **l’attestation de prise en charge des transports par le centre d’accueil ou collectivité territoriale**.   *Non exigée lors de l’utilisation de transports publics réguliers.* |  |  |
| **ACCOMPAGNATEURS** | |  |
| * **Autorisation d’accompagnement** d’une sortie scolaire par l'employeur pour les accompagnateurs suivants : * **ATSEM** * **Employé territorial** * **AESH** * **Etudiant INSPE STAPS, MEEF** * **Service civique**   *☞ Transmettre à* [*service.civique86@ac-poitiers.fr*](mailto:service.civique86@ac-poitiers.fr) *un écrit co-signé (tuteur/volontaire) autorisant la participation à la sortie scolaire en précisant :*   * *les jours et horaires du séjour* * *le nombre d'heures et les modalités de rattrapage de ces heures* * **Autres** |  |  |
| * **Copie des cartes professionnelles pour l’encadrement des activités physiques et sportives et celle des diplômes ou CV pour les autres intervenants** ([BO n°34 du 12 octobre 2017](https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo34/MENE1720002C.htm?cid_bo=118714)) |  |  |
| * **Fiche d'honorabilité** (FIJAISV) si l’étudiant INSPE (ou autre : stagiaire CREPS…) est amené à encadrer des activités physiques et sportives |  |  |
| * **AFPS, PSC1, BNPS, BNS**   Un accompagnateur au moins doit en être impérativement titulaire ; une seule attestation suffit |  |  |
| **SORTIES A L’ETRANGER** | |  |
| * Autorisation de sortie du territoire (PJ n°2) + pièce d’identité de l’élève + pièce d’identité du représentant légal |  |  |
| * Certificat d’inscription sur le site [Ariane](https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html;jsessionid=CE856CB593889F8BA68E90176D53A960.jvm01944-3) du ministère de l’Europe et des Affaires étrangères à transmettre à [dareic@ac-poitiers.fr](mailto:dareic@ac-poitiers.fr) |  |  |

*\*Réservé au conseiller pédagogique de circonscription (CPC)*