



Aide Sorties Avec Nuitée(s) Dématérialisation

Académie de Limoges – DSDEN de la CORRÈZE



Aide SAN Dématérialisation

Aide aux utilisateurs (enseignants et leur hiérarchie, services de la DEE...)

- présentation de la dématérialisation des demandes d'autorisation pour sorties scolaires avec nuitée(s) : processus et outils
 - aide à la constitution des dossiers dématérialisés.

SOMMAIRE

(Navigation par hyperliens pour les rubriques *en bleu*)

<u>1 • Deux mots sur la dématérialisation</u>	page 3
<u>2 • Les sorties scolaires dans le 1er degré sur le site de la DSDEN 19 : outils et imprimés téléchargeables</u>	page 4
2 – 1 Où trouver les outils et imprimés ?	
2 – 2 Quels sont ces outils et imprimés ?	
<u>3 • Constitution d'un dossier dématérialisé de demande d'autorisation pour sortie scolaire avec nuitée(s)</u>	pages 5 à 14
<u>3 – 1 Les documents à télécharger sur le site DSDEN 19 pour la constitution d'un dossier "Demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s)"</u>	page 5
<u>3 – 2 De quoi sera au final constitué le dossier numérisé que l'école va transmettre à l'IEN de circonscription par voie de courrier électronique ?</u>	page 5
<u>3 – 3 L'imprimé B dans le détail</u>	pages 6 à 9
<u>3 – 4 L'imprimé B Itin : les différences avec l'imprimé B</u>	page 9
<u>3 – 5 Bien renseigner B et B Itin : les points importants</u>	pages 10 à 14
<u>4 • Contrôles, validations et signatures numérisées</u>	pages 15 à 17
<u>4 – 1 Au niveau de l'école : contrôles et signatures enseignant et directeur</u>	pages 15 à 16
<u>4 – 2 Au niveau de la circonscription : contrôles et signature de l'IEN</u>	page 17
<u>4 – 3 Contrôles et suivi au niveau de la DEE</u>	page 17
<u>4 – 4 DSDEN d'accueil</u>	page 17
<u>4 – 5 Visa final DSDEN 19</u>	page 17
<u>4 – 6 Suites données</u>	page 17
<u>5 • Des difficultés à élaborer le projet de sortie ou à remplir le dossier : à qui s'adresser ?</u>	page 18
<u>6 • Annexes</u>	pages 18 à 20

1 • Deux mots sur la dématérialisation

1 – 1 Pourquoi une dématérialisation ?

Les buts sont ceux de tout processus de dématérialisation :

- gestion facilitée des dossiers et des procédures de validation,
- gain de temps à terme, donc sécurisation des délais,
- empreinte écologique diminuée (économie non-négligeable au niveau impression et papier : plus ou moins 10 000 feuilles A4 étaient imprimées chaque année en Corrèze au titre des dossiers sorties scolaires avec nuitée(s)).

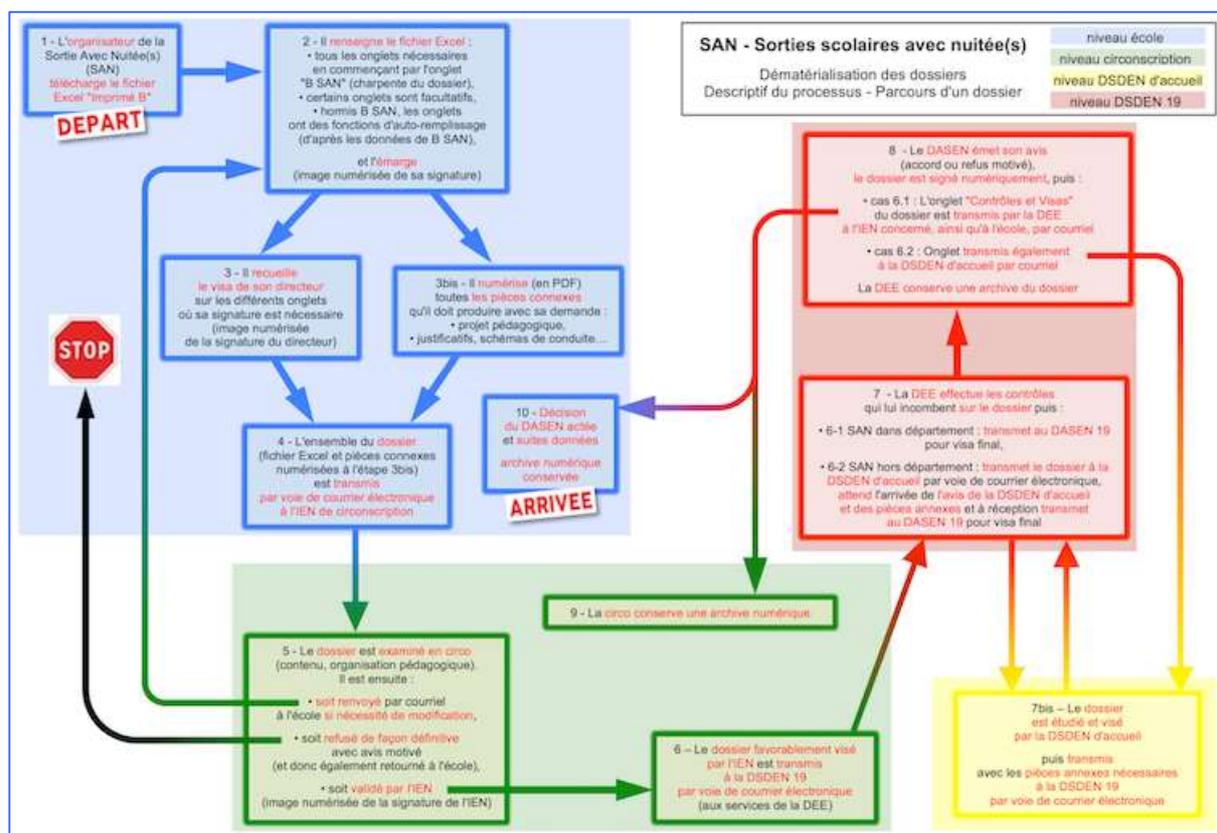
Beaucoup de DSDEN sont déjà entrées dans la dématérialisation des dossiers de sorties scolaires, depuis plusieurs années.

Quelques principes "techniques" qui ont guidé cette dématérialisation :

- Une refonte de l'ensemble des documents avec une charte graphique unifiée, soumise néanmoins aux contingences du fichier informatique de type tableur.
- Une nomenclature des pièces inchangée au niveau des fichiers, mais modifiée au niveau des onglets de fichiers pour une meilleure lisibilité.
- Un pré-remplissage de certaines rubriques (report sur onglets), afin de faciliter le travail des enseignants organisateurs de sorties et directeurs d'écoles.
- La présence de cellules calculées et de listes de pointage dans le but de faciliter l'auto-contrôle du dossier ainsi que les différentes étapes de validation.

1 – 2 Parcours d'un dossier dématérialisé (parcours grand format en annexe)

NB : le parcours est identique pour un dossier "Sortie de type itinérant", avec uniquement le cas échéant les renseignements, avis et visas de plusieurs DSDEN d'accueil.



[Retour au sommaire](#)

[2 • Les sorties scolaires dans le 1er degré sur le site de la DSDEN 19 : outils et imprimés téléchargeables](#)

2 – 1 Où trouver les outils et imprimés ?

Sur le site de la DSDEN 19 (<http://www.ac-limoges.fr/dsden19/pid33889/accueil.html>)

Onglet **ÉDUCATION-PÉDAGOGIE** (sur la ligne DSDEN 19)

Sous-onglet **Réglementation**

Rubrique **Sorties scolaires et agréments**

Chapitre **Sortie scolaire**

2 – 2 Quels sont ces outils et imprimés ?

2 – 2 a • Les outils (documents réglementaires et d'aide)

Ils sont tous au **format PDF**.

- **Circulaire Sorties Scolaires dans le 1^{er} degré**

Circulaire départementale contenant toutes instructions réglementaires actualisées sur tout type de sortie scolaire dans le 1^{er} degré. Cette circulaire est donc si besoin actualisée au fil de l'année en fonction des évolutions réglementaires.

- **Aide SAN dématérialisation**

Guide d'aide aux utilisateurs (le présent guide).

- **Mémo Encadr**

Fiche mémento (3 pages) concernant les ratios et modalités d'encadrement suivant les temps et types d'activités

- **Sorties Légis**

Fiche récapitulative de l'ensemble des textes réglementaires en matière de sorties scolaires dans le 1^{er} degré (actualisation au fil de l'année si besoin)

2 – 2 b • Les imprimés pour demandes d'autorisation

Ils sont dans différents formats, précisés au cas par cas.

- **Imprimé A : format Excel (.xls) ou Libre Office Calc (.ods)**

Demande d'autorisation de sortie scolaire sans nuitée régulière ou occasionnelle, fichier tableur multi-onglets rassemblant l'ensemble des pièces à renseigner (document principal et documents de transport, facultatifs ou non)

- **Imprimé Abis : format Excel (.xls) ou Libre Office Calc (.ods)**

Demande d'autorisation de sortie scolaire sans nuitée régulière ou occasionnelle dite de proximité et d'une durée globale ne dépassant pas la demi-journée de classe, fichier tableur multi-onglets rassemblant toutes les pièces annexes obligatoires ou facultatives à renseigner

- **Imprimé B : format Excel (.xls) ou Libre Office Calc (.ods)**

Demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s), fichier tableur multi-onglets rassemblant l'ensemble des pièces à renseigner (document principal, attestations et documents de transport, facultatifs ou non)

- **Imprimé B Itin : format Excel (.xls) ou Libre Office Calc (.ods)**

Demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) à caractère itinérant (plusieurs lieux d'hébergement de nuitée), qui peut requérir ou non l'avis de plusieurs DSDEN d'accueil, fichier tableur multi-onglets rassemblant l'ensemble des pièces à renseigner (document principal, attestations et documents de transport, facultatifs ou non)

- **Imprimé Test PAN : format Excel (.xls) ou Libre Office Calc (.ods)**

Imprimé pour le test nécessaire avant la pratique des activités nautiques

- **Imprimé Autoris STN1 : format Excel (.xls) ou Libre Office Calc (.ods)**

Imprimé spécifique pour autorisation de sortie du territoire national pour élève mineur

- **Imprimé Autoris STN2 (Cerfa 15646*01) : format PDF**

Imprimé spécifique officiel pour autorisation de sortie du territoire national pour élève mineur, découlant d'une législation récente



STN1 et STN2 ne se substituent pas l'un à l'autre, mais sont complémentaires : il est donc nécessaire de faire renseigner les deux aux parents en cas de sortie du territoire national.

[Retour au sommaire](#)

3 • Constitution d'un dossier dématérialisé de demande d'autorisation pour sortie scolaire avec nuitée(s)

3 – 1 Les documents à télécharger sur le site DSDEN 19 pour la constitution d'un dossier "Demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s)"

• l'imprimé B :



- > bien télécharger le fichier avec extension .xls si vous utilisez Excel,
- > bien télécharger le fichier avec extension .ods si vous utilisez Libre Office Calc.

• éventuellement l'imprimé Test PAN si vous envisagez la pratique d'activités nautiques lors de la sortie, dont vous joindrez une copie numérisée - une fois le test passé et l'imprimé rempli - à vos autres documents annexes,

• éventuellement les imprimés Autoris STN1 et Autoris STN2 si vous envisagez une sortie du territoire national (même ponctuelle), ces imprimés se substituant dans ce cas-là à l'imprimé Autoris Parent qui fait partie des onglets de l'imprimé B.

Si votre sortie est de type itinérant, c'est-à-dire qu'elle comporte plusieurs lieux d'hébergement de nuitée, téléchargez l'imprimé B Itin au lieu de l'imprimé B.

3 – 2 De quoi sera au final constitué le dossier numérisé que l'école va transmettre à l'EN de circonscription par voie de courrier électronique ?

• de l'imprimé B renseigné, au format tableur : .xls si vous utilisez Excel, .ods si vous utilisez Libre Office Calc.



Ne pas se livrer à des conversions d'xls en ods ou inversement, et bien s'en tenir lors de l'utilisation du fichier à l'application correspondant au format de fichier que vous avez téléchargé, sinon les formatages seront sensiblement modifiés et la lecture du fichier au cours de la chaîne (circonscription, DEE...) en sera gravement affectée, du fait du verrouillage des cellules.

Un imprimé B pourrait vous être retourné pour cause d'illisibilité !

• des annexes au dossier, numérisées au format PDF, en plusieurs fichiers, suivant la classification ci-dessous. Vous aurez indiqué pour chacune de ces annexes le nombre de pages sur l'emplacement récapitulatif de l'imprimé B réservé à cet effet.

Les annexes, obligatoires ou facultatives, sont regroupées par famille (un fichier par famille) :

- annexe "projet pédagogique",
- annexe "transport" (schémas de conduite, attestation de prise en charge),
- annexe "copies des diplômes des encadrants vie collective et transports",
- annexe "copie des justificatifs des encadrants activités spécifiques",
- annexe "justificatifs en cas de non-participation" de 100% des effectifs de classe(s),
- annexe "Test PAN",
- annexe "autres", toute autre pièce jugée opportune par le coordinateur.

Imprimé B ou B Itin.xls

OU

Imprimé B ou B Itin.ods

Projet pédagogique.pdf

Transport.pdf

Copie Diplômes.pdf

Copie Justificatifs.pdf

COMPOSITION A MINIMA DU DOSSIER NUMÉRISÉ TRANSMIS À LA CIRCONSCRIPTION

Justificatifs Non-participation.pdf

Test PAN.pdf

Autres.pdf

AUTRES PIÈCES ÉVENTUELLES

Une qualité de numérisation à 72 dpi est suffisante (qualité lecture écran, bonne lisibilité pour un poids de fichiers raisonnable).

• **L'école a bien entendu la latitude d'effectuer la transmission du dossier en plusieurs courriels dans le cas où son poids serait au final conséquent.**

3 – 3 L'imprimé B dans le détail

Quelques généralités sur les imprimés au format tableur

Les nouveaux imprimés de la DSDEN 19 concernant les sorties sont tous établis selon la même charte graphique.

 <p>académie Limoges</p> <p>direction des services départementaux de l'éducation nationale Corrèze</p>	Académie de LIMOGES - DSDEN de la CORREZE		Demande Autoris
	Page 1/5		
DEMANDE d'AUTORISATION de SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE(S)			
IMPORTANT - Délais de transmission à l'IEN de la circonscription (délais hors vacances scolaires) :			
Séjour à l'étranger ou impliquant une sortie du territoire national : 10 semaines			
Séjour hors département 19 : 8 semaines			
Séjour dans le département 19 : 5 semaines			

On retrouve :

- en haut à gauche, le logo DSDEN 19,
- en haut à droite, le nom de l'imprimé ou de l'onglet sur fond jaune, avec au-dessous le nombre de pages de cet imprimé (ou de cet onglet),
- immédiatement en dessous, le titre/contenu de cet imprimé, et éventuellement des indications importantes à souligner.

Dans l'imprimé, les différents onglets sont protégés par un verrouillage.

Vous avez uniquement accès aux cellules que vous devez remplir, qui sont matérialisées en bleu ciel.

Établissement scolaire	
Nom :	
Adresse :	
Code postal - Ville :	
Téléphone :	
Courriel :	

Vous avez également **accès aux cellules de signature(s) numérisée(s) vous concernant**, qui sont en blanc (*signature(s) numérisée(s) : ce point est traité au chapitre 4*).

Signature de l'enseignant coordinateur du projet	

Certaines cellules sont à menu déroulant. Le choix est donc uniquement un de ceux qui vous est proposé dans le menu (autre saisie impossible).

Circonscription	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Brive Rural Brive Urbain Tulle Dordogne Tulle Vézère ASH Ussel Haute-Corrèze </div>
Établi:	
Nom :	
Adresse :	

Le contenu de l'imprimé B : les différents onglets

L'imprimé B comporte 11 onglets, dont au final 9 sont à renseigner par l'enseignant organisateur d'une sortie avec nuitée, de façon obligatoire ou facultative. Les voici dans l'ordre où ils sont positionnés sur le fichier tableur :

Demande Autoris		
		Page 1/5
DEMANDE d'AUTORISATION de SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE(S)		
<p>Cet onglet de 5 pages correspond à l'ancien imprimé B, dans une version remaniée. Il est lié à d'autres onglets de ce fichier, dont il pré remplit certaines données au fur et à mesure que vous le renseignez.</p>		
A REMPLIR OBLIGATOIREMENT		
		
Visa ENSEIGNANT Visa DIRECTEUR		
Demande Autoris		

ATT Autoris SAN		
		Page 1/1
ATTESTATION d'AUTORISATION des PARENTS pour une SORTIE SCOLAIRE avec NUITÉE(S)		
<p>Cet onglet (1 seule page) est le premier des 2 documents que le directeur de l'école doit viser, en plus de la demande d'autorisation.</p>		
A REMPLIR OBLIGATOIREMENT		
		
Visa DIRECTEUR		
ATT Autoris SAN		

ATT Autoris Trans		
		Page 1/1
ATTESTATION d'ACCORD des PARENTS pour TRANSPORT ALLER-RETOUR dans le cadre d'une SORTIE SCOLAIRE avec NUITÉE(S)		
<p>Cet onglet (1 seule page) est le second des 2 documents que le directeur de l'école doit viser, en plus de la demande d'autorisation.</p>		
A REMPLIR OBLIGATOIREMENT		
		
Visa DIRECTEUR		
ATT Autoris Trans		

Autoris Parent		
		Page 1/1
AUTORISATION DE PARTICIPATION D'UN ÉLÈVE MINEUR À UNE SORTIE OU UN VOYAGE SCOLAIRE À CARACTÈRE FACULTATIF		
<p>Cet onglet (1 seule page) est un document-aide, matrice pour recueillir l'autorisation des parents en vue de la sortie. Il vous suffit de l'imprimer et de le reproduire en autant d'exemplaires que d'élèves.</p>		
Autoris Parent		

Prise en Charge TRANS

Page 1/1

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS
dans le cadre d'une SORTIE SCOLAIRE avec NUITÉE(S)

Onglet (1 seule page) pré rempli, à imprimer puis faire compléter et viser le cas échéant par le représentant de la collectivité ou du centre d'accueil qui organise la transport. Ce cas de figure est assez rare, et cet onglet est donc rarement utilisé.

Prise en Charge TRANS

Info TRANS AR

Page 1/1

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT
ALLER-RETOUR

Cet onglet (1 seule page) correspond à l'annexe 3 de la circulaire de 1999. Il fait partie des pièces obligatoires concernant le transport.

Info TRANS AR

**A REMPLIR
OBLIGATOIREMENT**

Info TRANS Séjour

Page 1/2

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT PENDANT LE SÉJOUR
à utiliser pour les déplacements en autocar pendant le séjour

Cet onglet (2 pages) est à renseigner **OBLIGATOIREMENT** en cas de déplacements en autocar pendant le séjour. Il peut contenir 10 déplacements.

Info TRANS Séjour

Fiche Départ TRANS

Page 1/1

FICHE À REMPLIR AU MOMENT DU DÉPART
par le transporteur ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil assurant le transport
et à remettre au coordinateur de la sortie

Cet onglet (1 seule page) correspond à l'annexe 4 de la circulaire de 1999. Il est à imprimer et à faire compléter par le transporteur.

Fiche Départ TRANS

TRANS Passagers
<i>Page 1/3</i>
LISTE DES PASSAGERS - Transports collectifs de personnes
<p>Cet onglet (3 pages) constitue la liste des élèves et adultes susceptibles de partir. Toute modification à cette liste jusqu'au moment du départ est à communiquer à l'IEN ainsi qu'à la DSDEN (DEE).</p>
A REMPLIR OBLIGATOIREMENT
TRANS Passagers

Contrôles et Visas
<i>Page 1/3</i>
DEMANDE d'AUTORISATION de SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE(S)
<p>Cet onglet de 3 pages est réservé aux contrôles et avis hiérarchiques, en circonscription, puis au niveau de la DSDEN 19 (et le cas échéant de la DSDEN d'accueil).</p>
Réservé CIRCONSCRIPTION & DSDEN
Contrôles et Visas

Mémo Encadr
<i>Page 1/3</i>
SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITÉE(S) TAUX d'ENCADREMENT et DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES
<p>Cet onglet de 3 pages est un mémento concernant les taux d'encadrement et dispositions spécifiques à respecter suivant les temps du séjour (transport, vie collective, activités spécifiques...).</p>
Mémo Encadr

3 – 4 L'imprimé B Itin : les différences avec l'imprimé B

L'imprimé B Itin présente pratiquement la même structure que l'imprimé B. Les différences résident en 3 points :

- Demande Autoris** • l'onglet "Demande Autoris" comporte uniquement 4 pages,
- Itinérance** • un nouvel onglet "Itinérance" apparaît, placé en deuxième position, et permet sur 3 pages de renseigner les rubriques spécifiques Déplacements et Hébergements,
- les autres onglets sont les mêmes que dans l'imprimé B, dans le même ordre, les cases pré-remplies étant simplement adaptées au caractère itinérant.

L'imprimé B comporte donc 12 onglets, dont au final 10 sont à renseigner par l'enseignant organisateur d'une sortie avec nuitée, de façon obligatoire ou facultative.

3 – 5 Bien renseigner B et B Itin : les points importants

Format de date

dans tous les documents à renseigner, bien rentrer les dates sous la forme **JJ/MM/AA**

Format d'heure

dans tous les documents à renseigner, bien rentrer les heures sous la forme **00 h 00**

Format de N° de téléphone : 88 88 88 88 88

ne pas saisir sans espace, ni sous format international, sauf bien entendu pour structures d'accueil à l'étranger en cas de sortie du territoire national

3 – 5 a • Imprimé B, points importants onglet par onglet

Demande Autoris

Chapitre I – Enseignants, classes, effectifs

Renseigner OBLIGATOIREMENT le n° de portable de l'enseignant coordinateur.

Chapitre II – Dossier pédagogique

Pièce incontournable à fournir : EMPLOI du TEMPS DÉTAILLÉ à la ½ journée sous forme de TABLEAU.

Chapitre III – Transports, déplacements

Dans le cas d'une non-participation d'élèves, un justificatif écrit de la famille (ou médical le cas échéant) est vivement recommandé.

Chapitre IV – Séjour, financement, assurances et autorisations

Du point de vue assurance, un contrat établissement est souhaitable et recommandé car il couvre les accompagnateurs bénévoles.

Chapitre V – Encadrement

Un compteur d'effectifs élèves est placé en rappel avant chaque liste d'encadrants et l'onglet Mémo Encadr précise les taux et modalités d'encadrement.

Chapitre VI – Récapitulatif des pièces du dossier de demande d'autorisation

Renseigner les rubriques avec soin. La qualité de cette phase facilitera le traitement du dossier dans la chaîne hiérarchique.

Ne pas hésiter à mentionner, dans le cadre prévu à cet effet (fin de chapitre) toute remarque qui pourrait éclairer et faciliter le traitement du dossier.

Chapitre VII – Émargements enseignant coordinateur et directeur

Se reporter au chapitre 4 de cette aide.

ATT Autoris SAN

Cet onglet est pré-rempli de façon automatique. Il suffit de renseigner le lieu, la date et de faire viser au directeur de l'école.

ATT Autoris Trans

Cet onglet est pré-rempli de façon automatique. Ne pas omettre de **renseigner le lieu exact du départ (qui n'est pas forcément l'école)**.

Puis il suffit de renseigner le lieu, la date et de faire viser au directeur de l'école.

Autoris Parent

Il s'agit ici d'une autorisation parentale de type simplifié. Les informations concernant la sortie sont pré-remplies de façon automatique.

Il suffit donc à l'enseignant d'imprimer et reproduire l'onglet, afin de le faire compléter aux familles.

NB : En cas de sortie du territoire national, les imprimés Autoris STN1 et Autoris STN2 sont à utiliser obligatoirement (tous deux car ils sont complémentaires).

Prise en Charge TRANS

Dans le cas d'une prise en charge transport, il suffit à l'enseignant d'imprimer l'onglet, afin de le faire compléter et viser. Il sera ensuite joint aux pièces annexes "Transport".

Info TRANS AR

Cet onglet est complété à l'aide du(des) schéma(s) de conduite fourni(s) par le transporteur.

NB :

- Ne pas confondre le N° d'inscription au registre préfectoral avec le N° de SIREN, de SIRET ou code APE qui peuvent figurer sur l'en-tête ou le pied de page des imprimés fournis par le transporteur. Il doit être en mesure de vous fournir ce N° d'inscription au registre préfectoral, puisqu'il constitue en quelque sorte son habilitation à transporter.
- La(les) copie(s) du(des) schéma(s) de conduite est(sont) à fournir obligatoirement en pièce annexe "Transport".

Info TRANS Séjour

Cet onglet doit être, le cas échéant, complété soigneusement, pour des raisons évidentes de sécurité et responsabilité en cas de problème. Certaines DSDEN d'accueil sont très attentives lors de l'examen de cette pièce.

Il n'en reste pas moins qu'il est parfois difficile de la renseigner précisément : certains déplacements envisagés peuvent être par exemple tributaires des conditions météorologiques. Rien n'empêche dans ce cas-là de renseigner cet onglet de manière prévisionnelle, puis de communiquer au cours du séjour une actualisation à la circonscription et à la DSDEN 19 d'une part, à la DSDEN d'accueil si vous êtes en sortie hors département d'autre part.



Aide technique : Si vous souhaitez créer une version actualisée de l'onglet Info TRANS Séjour et transmettre UNIQUEMENT cet onglet en circonscription et en DSDEN, il vous suffit de dupliquer l'onglet et de l'enregistrer sous forme d'un nouveau fichier.

- Dans Excel, clic droit sur l'onglet (en bas de feuille) et choisir "déplacer ou copier", puis choisir "nouveau classeur" et cocher "créer une copie", enfin enregistrer le nouveau fichier Excel ainsi créé.
- Dans Libre Office, clic droit sur l'onglet (en bas de feuille) et choisir "déplacer/copier la feuille", puis cocher "Copier", choisir "nouveau document" entrer le nom de votre choix, enfin enregistrer le nouveau fichier Libre Office ainsi créé.

Fiche Départ TRANS

Imprimé puis complété par le transporteur, cet onglet fait partie des pièces que vous conservez dans votre dossier (lors de la sortie).

TRANS Passagers

Cet onglet, qui constitue la liste des élèves et adultes susceptibles de partir, peut bien entendu connaître des fluctuations entre le moment initial où il est renseigné pour constitution du dossier de demande et le départ effectif pour la sortie.

En conséquence, toute modification de cette liste doit être communiquée à la circonscription ainsi qu'à la DEE de la DSDEN 19, jusqu'au moment du départ.

NB : Les 3 compteurs placés avant les listes s'incrémentent automatiquement dès lors qu'un nouveau nom (adulte ou élève) est entré dans la liste. On peut ainsi vérifier la cohérence listes/effectifs (important dans le cas de plusieurs classes qui partent).



Aide technique : Création d'une version actualisée de la liste des passagers : procéder comme pour l'onglet Info TRANS Séjour (voir au-dessus).

Contrôles et Visas

Cet onglet est dédié aux contrôles et avis hiérarchiques. Y sont notamment reportées les indications que l'enseignant aura mentionnées au titre du récapitulatif des pièces fournies au dossier.

Mémo Encadr

Onglet d'aide pour les modalités et taux d'encadrement.

3 – 5 b • Imprimé B Itin, points importants onglet par onglet

Demande Autoris

Chapitre I – Enseignants, classes, effectifs

Renseigner OBLIGATOIREMENT le n° de portable de l'enseignant coordinateur.

Chapitre II – Dossier pédagogique

Pièce incontournable à fournir : EMPLOI du TEMPS DÉTAILLÉ à la ½ journée sous forme de TABLEAU.

Chapitre III – Transports, déplacements

Dans le cas d'une non-participation d'élèves, un justificatif écrit de la famille (ou médical le cas échéant) est vivement recommandé.

Ce chapitre renvoie à l'onglet spécifique Itinérance (voir ci-dessous).

Chapitre IV – Séjour, financement, assurances et autorisations

Du point de vue assurance, un contrat établissement est souhaitable et recommandé car il couvre les accompagnateurs bénévoles.

Chapitre V – Encadrement

Un compteur d'effectifs élèves est placé en rappel avant chaque liste d'encadrants et l'onglet Mémo Encadr précise les taux et modalités d'encadrement.

Chapitre VI – Récapitulatif des pièces du dossier de demande d'autorisation

Renseigner les rubriques avec soin. La qualité de cette phase facilitera le traitement du dossier dans la chaîne hiérarchique.

Ne pas hésiter à mentionner, dans le cadre prévu à cet effet (fin de chapitre) toute remarque qui pourrait éclairer et faciliter le traitement du dossier.

Chapitre VII – Émargements enseignant coordinateur et directeur

Se reporter au chapitre 4 de cette aide.

Itinérance

Cet onglet détaille la spécificité des aspects itinérants, sur le plan des déplacements et des hébergements.

ATT Autoris SAN

Cet onglet est pré-rempli de façon automatique. Il suffit de renseigner le lieu, la date et de faire viser au directeur de l'école.

ATT Autoris Trans

Cet onglet est pré-rempli de façon automatique. Ne pas omettre de **renseigner le lieu exact du départ (qui n'est pas forcément l'école).**

Puis il suffit de renseigner le lieu, la date et de faire viser au directeur de l'école.

Autoris Parent

Il s'agit ici d'une autorisation parentale de type simplifié. Les informations concernant la sortie sont pré-remplies de façon automatique.

Il suffit donc à l'enseignant d'imprimer et reproduire l'onglet, afin de le faire compléter aux familles.

NB : En cas de sortie du territoire national, les imprimés Autoris STN1 et Autoris STN2 sont à utiliser obligatoirement (tous deux car ils sont complémentaires).

Prise en Charge TRANS

Dans le cas d'une prise en charge transport, il suffit à l'enseignant d'imprimer l'onglet, afin de le faire compléter et viser. Il sera ensuite joint aux pièces annexes "Transport".

Info TRANS AR

Cet onglet est complété à l'aide du(des) schéma(s) de conduite fourni(s) par le transporteur.

NB :

- Ne pas confondre le N° d'inscription au registre préfectoral avec le N° de SIREN, de SIRET ou code APE qui peuvent figurer sur l'en-tête ou le pied de page des imprimés fournis par le transporteur. Il doit être en mesure de vous fournir ce N° d'inscription au registre préfectoral, puisqu'il constitue en quelque sorte son habilitation à transporter.
- La(les) copie(s) du(des) schéma(s) de conduite est(sont) à fournir obligatoirement en pièce annexe "Transport".

Info TRANS Séjour

Dans le cadre d'une sortie itinérante, cet onglet peut être redondant avec l'onglet Itinérance. Mais il peut également venir en complément, pour davantage de précisions (détail à la demi-journée, par exemple).

À compléter soigneusement, donc, pour des raisons évidentes de sécurité et responsabilité en cas de problème. Certaines DSDEN d'accueil sont très attentives lors de l'examen de cette pièce.

Il n'en reste pas moins qu'il est parfois difficile de la renseigner précisément : certains déplacements envisagés peuvent être par exemple tributaires des conditions météorologiques. Rien n'empêche dans ce cas-là de renseigner cet onglet de manière prévisionnelle, puis de communiquer au cours du séjour une actualisation à la circonscription et à la DSDEN 19 d'une part, à la DSDEN d'accueil si vous êtes en sortie hors département d'autre part.



Aide technique : Si vous souhaitez créer une version actualisée de l'onglet Info TRANS Séjour et transmettre UNIQUEMENT cet onglet en circonscription et en DSDEN, il vous suffit de dupliquer l'onglet et de l'enregistrer sous forme d'un nouveau fichier.

- Dans Excel, clic droit sur l'onglet (en bas de feuille) et choisir "déplacer ou copier", puis choisir "nouveau classeur" et cocher "créer une copie", enfin enregistrer le nouveau fichier Excel ainsi créé.
- Dans Libre Office, clic droit sur l'onglet (en bas de feuille) et choisir "déplacer/copier la feuille", puis cocher "Copier", choisir "nouveau document" entrer le nom de votre choix, enfin enregistrer le nouveau fichier Libre Office ainsi créé.

Fiche Départ TRANS

Imprimé puis complété par le transporteur, cet onglet fait partie des pièces que vous conservez dans votre dossier (lors de la sortie).

TRANS Passagers

Cet onglet, qui constitue la liste des élèves et adultes susceptibles de partir, peut bien entendu connaître des fluctuations entre le moment initial où il est renseigné pour constitution du dossier de demande et le départ effectif pour la sortie.

En conséquence, toute modification de cette liste doit être communiquée à la circonscription ainsi qu'à la DEE de la DSDEN 19, jusqu'au moment du départ.

NB : Les 3 compteurs placés avant les listes s'incrémentent automatiquement dès lors qu'un nouveau nom (adulte ou élève) est entré dans la liste. On peut ainsi vérifier la cohérence listes/effectifs (important dans le cas de plusieurs classes qui partent).



Aide technique : Création d'une version actualisée de la liste des passagers : procéder comme pour l'onglet Info TRANS Séjour (voir au-dessus).

Contrôles et Visas

Cet onglet est dédié aux contrôles et avis hiérarchiques. Y sont notamment reportées les indications que l'enseignant aura mentionnées au titre du récapitulatif des pièces fournies au dossier.

Mémo Encadr

Onglet d'aide pour les modalités et taux d'encadrement.

[Retour au sommaire](#)

4 • Contrôles, validations et signatures numérisées

4 – 1 Au niveau de l'école : contrôles et signatures de l'enseignant et du directeur

Une fois le dossier renseigné, il est validé – après relecture, contrôle des différents points renseignés, vérification des pièces annexes – par l'enseignant coordinateur et le directeur de l'école (Chapitre VII de l'onglet Demande Autoris).

VII - ÉMARGEMENT DE L'ENSEIGNANT COORDINATEUR - VISA DU DIRECTEUR	
Fait à :	Date de transmission par le directeur d'école à l'IEN
Date :	de la circonscription :
NOM Prénom de l'enseignant coordinateur	NOM Prénom du directeur
0	
Signature de l'enseignant coordinateur du projet	Signature du directeur de l'école
<div style="border: 1px solid blue; height: 60px;"></div>	<div style="border: 1px solid blue; height: 60px;"></div>

L'enseignant coordinateur remplit les 2 champs en bleu (lieu et date) qui lui sont réservés, ses nom et prénom étant automatiquement reportés, puis il **va signer numériquement dans la case prévue à cet effet** "Signature de l'enseignant coordinateur du projet".



Aide technique :

1 • Le premier travail consiste à numériser sa signature (la transformer en un fichier image). Il suffit de signer sur une feuille blanche puis de scanner cette signature (qualité 120 dpi) et de l'enregistrer au format JPG, ou PNG.

Les dimensions maximales de cette signature doivent s'inscrire dans un rectangle de 8,8 cm sur 2,4 cm.

2 • Il faut ensuite insérer cette signature dans le document. Les procédures diffèrent un peu suivant qu'il s'agit d'un fichier Excel ou d'un fichier Libre Office.

2 a • Si votre imprimé B est un fichier Excel

- Sélectionner la cellule de signature dans l'onglet Demande Autoris,
 - Dans le menu "Insertion", sélectionner "Image(s)" puis suivre les étapes pour sélectionner le fichier de signature à l'emplacement où vous l'avez sauvegardé. Enfin, cliquer sur insérer.
 - L'image de la signature vient alors se coller dans la cellule. Elle peut ensuite être déplacée et centrée dans le cadre.

2 b • Si votre imprimé B est un fichier Libre Office

La procédure est différente (et plus complexe) en raison du verrouillage des cellules, qui interdit le choix "Insertion Image".

- Sélectionner la cellule de signature dans l'onglet Demande Autoris,
 - Ouvrir le fichier de signature (Menu "Fichier", "Ouvrir"). Une fois sélectionné, ce fichier s'ouvre dans une page Libre Office Draw. Il faut en vérifier et si besoin en modifier la taille (Clic droit, Position et taille). Si le fichier signature est au format PNG, la taille d'origine est conservée, mais si c'est un format JPG, elle peut avoir augmenté. Il faut alors la remettre dans des dimensions entrant dans le cadre de la cellule de signature (8,8 cm sur 2,4 cm) en modifiant les valeurs "Taille" dans la fenêtre de dialogue.
 - Copier l'image (Clic droit, Copier), revenir sur le fichier Libre Office Calc et la coller dans la cellule de signature (Clic droit, Coller).
 - Une fois collée, l'image ne peut être déplacée comme dans Excel.

La signature dans le fichier Excel (repositionnable)

VII - ÉMARGEMENT DE L'ENSEIGNANT COORDINATEUR - VISA DU DIRECTEUR	
Fait à : Tulle	Date de transmission par le directeur d'école à l'IEN
Date : 21/03/17	de la circonscription :
NOM Prénom de l'enseignant coordinateur ZOLA Émile	NOM Prénom du directeur
Signature de l'enseignant coordinateur du projet	Signature du directeur de l'école
	

La signature dans le fichier Libre Office Calc (figée, non-repositionnable)

Signature de l'enseignant coordinateur du projet	Signature du directeur de l'école
	

Visa du directeur

- Il renseigne (ou vérifie), au chapitre IV de l'onglet Demande Autoris, la rubrique **"Le directeur et le coordinateur attestent qu'ils sont bien en possession..."**.
- Il remplit ensuite les 2 champs en bleu qui lui sont réservés au-dessus de son visa (date de transmission à l'IEN, nom et prénom), puis il **va signer numériquement dans la case prévue à cet effet** "Signature du directeur de l'école".



Aide technique : Se reporter à l'aide page précédente, le processus étant identique. Le directeur peut également numériser, s'il le souhaite, le tampon de l'école couplé avec sa signature (attention, taille maxi de l'image 8,8 cm sur 2,4 cm).

NB : Le directeur signe numériquement de la même manière les onglets **ATT Autoris SAN** et **ATT Autoris Trans**.

Fichier Excel avec les deux signatures numériques, prêt à être transmis par courriel à l'IEN

Fait à : Tulle	Date de transmission par le directeur d'école à l'IEN
Date : 21/03/17	de la circonscription : 22/03/17
NOM Prénom de l'enseignant coordinateur ZOLA Émile	NOM Prénom du directeur HUGO Victor
Signature de l'enseignant coordinateur du projet	Signature du directeur de l'école
	

4 – 2 Au niveau de la circonscription : contrôles et signature de l'IEN

En circonscription, le dossier transmis est étudié par l'IEN (ou le conseiller pédagogique qui a délégation). Celui-ci **renseigne après étude la page 2 de l'onglet "Contrôles et Visas"** (Colonne "Contrôle Circo puis DEE", Cadre vert "Statut du dossier..." et "Recueil des pièces..."). **L'IEN émet ensuite son avis sur le projet de sortie** (page 3 de l'onglet, encadré vert) **et appose sa signature numérique** (**aide technique** : se reporter au point **4 – 1**, page 15).

4 – 3 Contrôles et suivi au niveau de la DEE

À son arrivée en DEE, le dossier est enregistré dans la base "SAN DEE19" et reçoit un numéro. Il est contrôlé par le service, qui renseigne l'onglet "Contrôles et Visas" (page 1, apport de compléments page 2).

La DEE s'attache à rendre le dossier CONFORME et COMPLET, si tel n'est pas le cas, en obtenant les pièces manquantes ou les modifications nécessaires. Elle prend l'attache de la DSDEN d'accueil pour ce faire, si besoin.

Pour tout séjour hors département, **le dossier est également transmis dès que possible à la DSDEN d'accueil** afin de recueillir le visa de son DASEN.

4 – 4 DSDEN d'accueil

Selon les pratiques de la DSDEN d'accueil, elle souhaitera se faire communiquer le dossier sous forme papier ou sous forme numérisée.

La première option (impliquant la transmission par voie postale) augmentera donc les délais de réponse.

4 – 5 Visa final DSDEN 19

Lorsque **le dossier est CONFORME et COMPLET** (ensemble des pièces réunies, retour du visa de la DSDEN d'accueil si besoin), il **est présenté à l'IA-DASEN 19** pour décision ultime et signature numérique.

Lors de cette phase, une impression des 3 feuilles de l'onglet "Contrôles et Visas" peut être réalisée afin de permettre une présentation synthétique du projet de sortie.

4 – 6 Suites données

Dès validation par l'IA-DASEN 19 (ou refus), un **exemplaire numérique de l'onglet "Contrôles et Visas" avec l'ensemble des signatures** est renvoyé à l'école, à l'IEN de circonscription, ainsi qu'à la DSDEN d'accueil si besoin.

L'ensemble du dossier est archivé sous forme numérique dans les services de la DEE.

[Retour au sommaire](#)

5 • Des difficultés à élaborer le projet de sortie ou à remplir le dossier : à qui s'adresser ?

En dépit des éclairages de la circulaire DSDEN 19 et des autres documents d'aide, vous rencontrez des difficultés pour élaborer votre projet de sortie, ou pour remplir le dossier...

• Pour toute interrogation concernant les **aspects pédagogiques** (projet pédagogique, activités) et **techniques** (encadrement, agréments) du projet de sortie, contactez les **conseillers pédagogiques de circonscription** ou le **conseiller pédagogique départemental EPS**.

Le **responsable de la structure d'accueil de votre sortie** (ou le responsable de l'association ou organisme gestionnaire) est également une personne ressource en la matière.

• Pour tout souci technique lié aux **aspects informatiques** (numérisation...), contactez l'**animateur TICE** de votre circonscription.

• Pour toute question liée aux **transports** ou à l'**avancement du dossier (pièces manquantes, actualisation de pièces, relations avec DSDEN d'accueil...)**, contactez la **DEE** à la **DSDEN 19**.

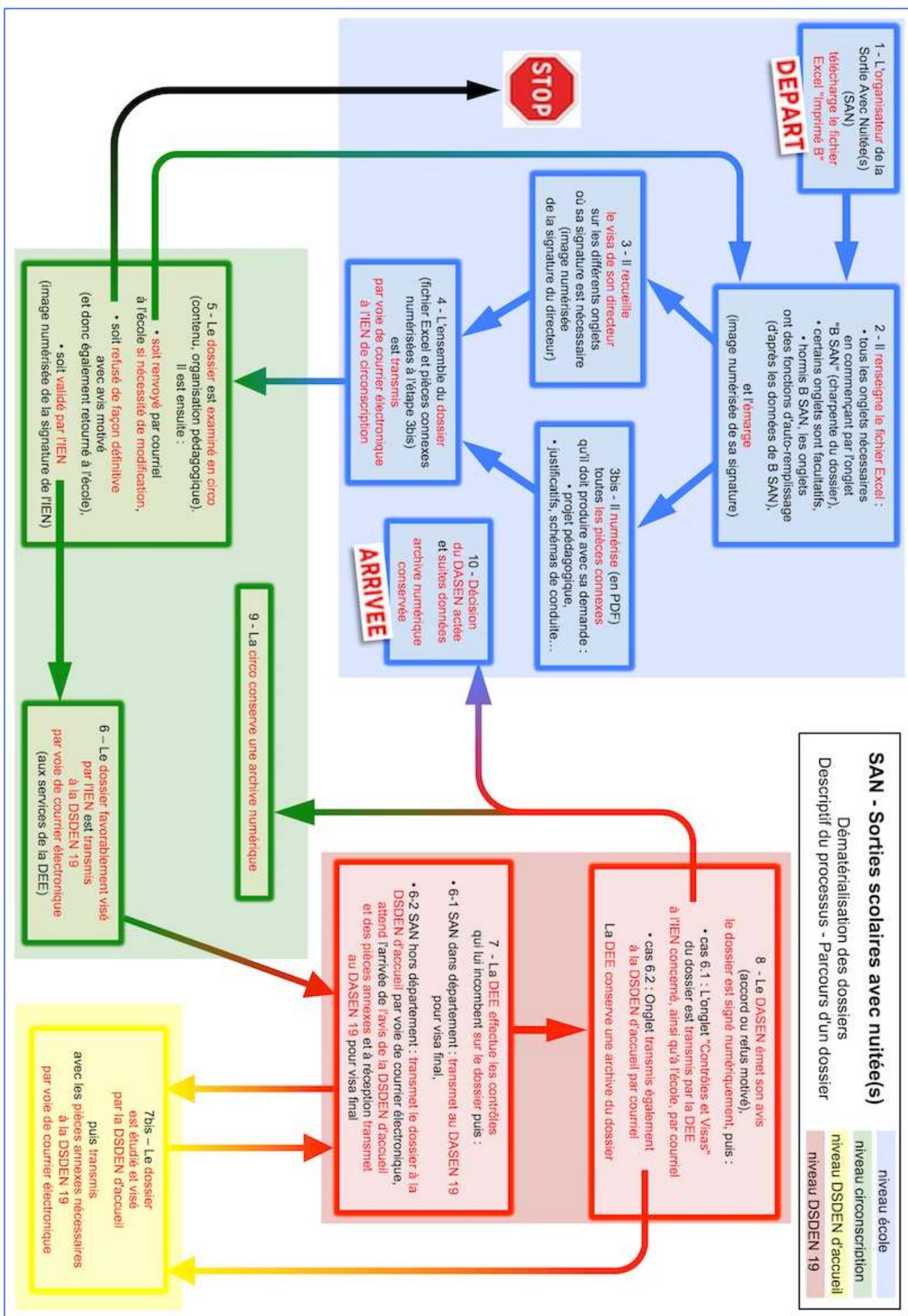


Les organigrammes de la DSDEN 19 étant actualisés à chaque début d'année scolaire, il est bon de s'y reporter le moment venu (site de la DSDEN 19) afin d'avoir des noms et coordonnées d'interlocuteurs actualisés.

6 • Annexes

En pages suivantes :

- Parcours d'un dossier dématérialisé (grand format)
- Liste des textes officiels afférents aux sorties scolaires dans le 1^{er} degré



Textes officiels afférents
aux sorties scolaires dans le 1^{er} degré
(dans l'ordre chronologique de parution)

- ✓ **Circulaire 99-136 du 21/09/1999**
& annexes à la circulaire (1 à 5)
Organisation des sorties scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires publiques

- ✓ **Circulaire 2000-075 du 31/05/2000**
Test nécessaire avant la pratique des sports nautiques

- ✓ **Circulaire 2005-001 du 05/01/2005**
Séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré

- ✓ **Arrêté du 18/05/2009 modifiant l'arrêté du 02/07/82**
Transports en commun de personnes

- ✓ **Circulaire 2013-106 du 16/07/2013**
& annexes à la circulaire (1 et 2)
Transport et encadrement des élèves dans le cadre des sorties et voyages scolaires dans les 1^{er} et 2nd degré

- ✓ **Décret 2016-1483 du 02/11/2016 et Arrêté d'application du 13/12/2016**
& annexe (Cerfa 15646*01)
Autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale

[Retour au sommaire](#)