PROCEDURE SORTIES SCOLAIRES SANS NUITEE – SECURISATION DEPARTEMENTALE

Pour rappel : en ce qui concerne les Voyages scolaires (sorties avec nuitées) l’ensemble des informations et les différents formulaires sont accessibles sur circo70 : [ici](https://circo70.ac-besancon.fr/sorties-scolaires-2/)

**Sorties scolaires sans nuitée**, obligatoires ou facultatives 🡪 nouvelle procédure 1er degré

🡪 [nouveau formulaire](https://padlet.com/circonscriptionvesoul2/direction-d-cole-2yw5qqi42rogmg43/wish/2107797636) d’autorisation d’une sortie scolaire sans nuitée (formulaire national modifié).

**Etape 1 : demande d’autorisation de la sortie scolaire sans nuitée auprès du directeur de l’école**

🡪 formulaire à renseigner par l’enseignant responsable et à faire viser par le directeur de l’école qui prend la décision d’accorder ou non la sortie scolaire.

🡪 formulaire est accompagné de deux documents annexes nécessaires pour la validation du directeur d’école : une [fiche information sur le transport](https://padlet.com/circonscriptionvesoul2/direction-d-cole-2yw5qqi42rogmg43/wish/2991992334), accompagnée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus pour la sortie (annexe 1), une [fiche budget](https://padlet.com/circonscriptionvesoul2/direction-d-cole-2yw5qqi42rogmg43/wish/2991992787) prévisionnel (annexe 2).

**Un formulaire par classe** (même si deux classes sont regroupées dans le même autocar).

Cas particulier : *un formulaire pour un groupe constitué de plusieurs élèves d’écoles différentes sous la responsabilité d’un enseignant unique – exemple lors des journées d’immersion des CM2 en collège.*

**Etape 2 : dépôt sur le CLOUD par le directeur d’école pour communication à l’IEN**

Le formulaire d’autorisation de la sortie est déposé (sans les annexes) par le directeur sur le Cloud académique. **Le fichier sera au préalable renommé selon la nomenclature suivante**: date (mois + numéro du jour) – nom de l’école (et commune si différent) – niveaux de classe

Exemple : **Mai 8 - MatisseVesoul PS-MS**

***Pour accéder au Cloud, utiliser le lien propre à chaque circonscription, envoyé sur les boîtes « écoles »***

Le fichier renommé est à déposer **une semaine avant la date de la sortie**.

**Etape 3 : actualisation si nécessaire avant le départ**

Le jour de la sortie, au moment du départ, il sera indispensable de notifier, par mail, toute modification d’effectif à l’IEN, ces derniers ayant accès aux listes habituelles des classes sur l’application BE1D.

Exemple :

Madame l’inspectrice, Monsieur l’inspecteur,

Je vous informe que la sortie de ce jour concernant la classe …………… les données actualisées sont les suivantes :

*Nombre d’élèves présents :*

*Nombre d’élève(s) absent(s) :*

*Nom(s) des élève(s) absent(s) :*

Vous en souhaitant bonne réception.

Il en sera de même en ce qui concerne toutes modifications notoires relatives à la sortie concernée (comme par exemple l’identité des accompagnateurs).