|  |  |
| --- | --- |
| **Circonscription de Vesoul 2**  **Service de l’école inclusive**  Dossier suivi par Carole L’Hôte Tél : 03 84 78 63 54  Portable : 06 78 86 27 36  Mél : ce.ienv2.dsden70@ac-besancon.fr  5 place Beauchamp  70000 Vesoul | Vesoul, le 8 mai 2024  L’inspectrice de l’éducation nationale  Mission départementale EPS  à  Mesdames et Messieurs les directeurs d’école, |
|  |  |

Objet : Procédure Sorties Scolaires sans nuitée – sécurisation départementale

La circulaire DGESCO du 13 juin 2023 a modifié l’organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, collèges et lycées publics.

Pour rappel : en ce qui concerne les Voyages scolaires (sorties avec nuitées) l’ensemble des informations et les différents formulaires sont accessibles sur circo70 –

<https://circo70.ac-besancon.fr/sorties-scolaires-2/>

Concernant **les sorties scolaires sans nuitée**, obligatoires ou facultatives, vous trouverez ci-dessous la nouvelle procédure premier degré qui s’applique dès le 8 mai pour le département de la Haute-Saône. Au regard du contexte sécuritaire actuel, il est important que les inspecteurs de circonscription et l’équipe de direction académique aient accès à des informations précises et stabilisées notamment lors d’une situation d’urgence.

Vous trouverez ci-joint le nouveau formulaire d’autorisation d’une sortie scolaire sans nuitée (Document 1 – formulaire national modifié).

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

Ce formulaire est 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.

Ce formulaire est accompagné de deux documents annexes nécessaires pour la validation du directeur d’école : une fiche information sur le transport, accompagnée, le cas échéant, de la liste des déplacements prévus pour la sortie (annexe 1), une fiche budget 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 document 1 (formulaire d’autorisation de la sortie scolaire sans nuitée), une fois l’autorisation accordée par le directeur, est déposé (sans les annexes) par ce dernier 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, vous utiliserez le lien propre à chaque circonscription : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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).

Je vous remercie pour votre précieuse collaboration.

L’inspectrice de l’éducation nationale 

Carole L’Hôte