**Annexe 1**

**Récapitulatif des points importants du dossier de voyage scolaire**

**CE DOCUMENT COMPLÉTÉ EST à JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE D’AUTORISATION**

**ÉCOLE : Nom directeur ou directrice : COMMUNE :**

**Voyage scolaire : du au Destination :**

**S’assurer des conditions d’accueil et de transport**

* établissement d’accueil inscrit au répertoire départemental (ETNA) ou au catalogue national à la page :

<https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

* Taux d'encadrement suffisantlors de la vie collective et lors des transports

*Maternelle   2 adultes dont l’enseignant de la classe. Au-delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8.
Élémentaire**2 adultes dont au moins un enseignant. Au-delà de 24 élèves, un adulte supplémentaire pour 12.*

* Taux d'encadrement des activités physiques et sportives suffisant. Se rapprocher des CP EPS pour avis.
* Compléter avec soin la page 2 du dossier : accompagnateurs pour contrôle des FIJAIS par la DSDEN
* Pour les séjours sur le Maine-et-Loire, il appartient de vérifier que les organisateurs aient en possession le numéro de téléphone d’urgence de la DSDEN 49 (06.46.64.30.30).

**À conserver par l’école : la direction de l’école s’assure de la collecte par l’enseignant(e) des éléments suivants :**

* Les attestations d’assurance des élèves.
* Les autorisations parentales.
* La photocopie du certificat de secourisme de la personne titulaire du PSC1 ou de l’AFPS

Il est recommandé que les personnes détentrices d’une qualification aux premiers secours actualisent régulièrement leurs compétences.

* Dérogation au lieu de départ et de retour différent de l’école : l’[attestation du directeur](file:///C%3A%5CHV%5CAppData%5CRoaming%5CMicrosoft%5CWord%5Cattestation%20accord%20des%20parents%20lieu%20d%25C3%25A9part%20retour.doc) ou de la directrice confirmant l’accord des parents.
* Participation d'un ou de plusieurs employés municipaux 🡪 l’autorisation du maire
* Participation d'un ou de plusieurs stagiaires à l’INSPE 🡪 l’autorisation du responsable à l’INSPE

Les étudiants en stage ne comptent pas dans le taux d’encadrement.

Les étudiants bénévoles, hors période de stage, comptent dans le taux d’encadrement.

* Participation d'un(e) AESH 🡪 l’accord du Service Départemental de l’Ecole Inclusive

Compléter l’imprimé de demande d’autorisation de participation et l’adresser au SDEI: avs49@ac-nantes.fr

Un(e) AESH ne peut pas être comptabilisé(e) dans l’équipe d’encadrement, contrairement à un(e) AESHco du dispositif ULIS.

Un volontaire service civique peut accompagner une classe mais ne sera pas comptabilisé dans le taux d’encadrement.

**Le cas échéant,** **à conserver également** **par l’école**

* Sortie à l’étranger : les autorisations de sortie du territoire, les copies des titres d’identité des signataires.
* Sortie en bateau : le certificat de navigation doit être à jour à la date du séjour (ne concerne pas les bateaux qui assurent des liaisons régulières).
* Sortie en barque : le nom et le lieu de l’embarcadère sont à préciser sur l’emploi du temps.
* Sortie à vélo **:** fiche d’agrément des bénévoles qui encadrent, fiche délivrée par la DSDEN.
* Activités nautiques : les attestations de réussite au test *pass-nautique* ou *au savoir-nager en sécurité*.

**À transmettre à l’IEN de circonscription**

* Le formulaire de demande d’autorisation de départ en voyage scolaire.
* Le budget prévisionnel (Aucun élève ne doit être exclu pour des raisons financières.).
* Le projet pédagogique et éducatif, ainsi que les actions antérieures / ultérieures au séjour.
* L’emploi du temps **détaillé (préciser l'encadrement pour les activités)**.
* La fiche d’information sur le transport (pour les trajets aller et retour (contrat de la SNCF le cas échéant) et les déplacements durant le séjour) et le schéma de conduite.
* Sortie à Paris/Lyon/Nantes : sur les fiches de transport, indiquer les lignes empruntées de métro, de bus, de RER….
* Si le transport est organisé par une collectivité territoriale, un prestataire de service ou structure d’accueil, joindre attestation de prise en charge
* La liste des intervenants sportifs agréés par la DSDEN d’accueil.
* La liste des élèves PAR CLASSE (avec date de naissance de l’élève et numéro de téléphone d’un responsable de l’élève).

Après avis favorable de la direction de l’école, le dossier est transmis **à l’IEN de circonscription,** **par voie numérique,**

Rappel des délais  🡪 **4 semaines** avant la date de départ si le séjour a lieu **sur le territoire national**

Hors vacances scolaires 🡪 **6 semaines** avant la date de départ si le séjour a lieu **à l’étranger**

**Signature de : directeur(trice) d’école**