



LE DOSSIER ADMINISTRATIF

Le dossier administratif est à constituer en 3 exemplaires (1 pour le département d'accueil, 1 pour l'IA, 1 pour votre IEN dont dépendent votre école) 4 exemplaires pour les séjours hors département ou à l'étranger. Attention : Les périodes de vacances sont à décompter des délais de constitution des dossiers.

Le dossier d'autorisation est disponible en pièce jointe.

ROLE DE L'ENSEIGNANT COORDONNATEUR DU PROJET :

Après avoir minutieusement vérifié, il transmet au directeur de l'école son dossier complet. La fiche navette de contrôle en pièce jointe peut être une aide utile pour ne rien oublier.

ROLE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE :

Après avoir vérifié, daté et signé, le directeur fait parvenir le dossier complet de demande d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) à l'inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de la circonscription dans un délai :

de cinq semaines au moins avant la date prévue pour le départ lorsque celle-ci se déroule dans le même département,

de huit semaines pour les classes séjournant dans un département différent,

de dix semaines pour les classes à l'étranger.

ROLE DE L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION :

L'inspecteur de circonscription a la responsabilité de veiller aux conditions pédagogiques du séjour sur lesquelles il donne UN AVIS. Les conditions matérielles et d'encadrement sont néanmoins vérifiées pour éviter tout retour de dossier compromettant la tenue des délais d'autorisation réglementaires.

ROLE DE L'INSPECTEUR D'ACADÉMIE D'ACCUEIL :

L'inspecteur d'Académie d'accueil a la responsabilité de veiller aux conditions de séjour des classes pour donner UN AVIS sur :

les conditions matérielles d'hébergement, la sécurité de l'encadrement, les locaux pédagogiques,

la présence des intervenants extérieurs et brevetés d'État,

les activités de découvertes (physiques ou non), qui font l'objet de recommandations.

ROLE DE L'INSPECTEUR D'ACADÉMIE D'ORIGINE :

L'inspecteur d'Académie d'origine AUTORISE (OU REFUSE) LE PROJET dans ou hors département après étude du dossier administratif et du projet pédagogique et avis éventuel de l'inspecteur d'Académie du département d'accueil sur les mêmes points.

RESUME DE LA PROCEDURE ADMINISTRATIVE :

Enseignant coordonnateur du projet : transmet (Attention aux délais ci-dessous)

Directeur : transmet (5, 8 ou 10 semaines avant)

IEN : avis sur le projet et transmet

IA d'origine : transmet

IA d'accueil : avis sur le centre et les intervenants et transmet

IA d'origine : décision (accord ou refus) et transmet

École : retour de la décision (2 semaines avant départ pour tous les séjours. ou 4 semaines pour les sorties à l'étranger)

Aucun départ ne doit se effectuer sans le retour de la décision de l'IA d'origine. Il est vivement conseillé d'alerter le service des classes de découvertes en cas de problème de délai.