

Les documents pour l'élaboration des dossiers classes de découverte sont présents sur le site de la **DASEN60** à l'adresse suivante : <http://www.ac-amiens.fr/dsden60/418-sorties-scolaires.html>

La fiche récapitulative « dsden60/18/00 » pour la constitution des dossiers des demandes d'autorisation de sortie scolaire avec nuitée(s) permet à l'enseignant de respecter la demande institutionnelle, d'autres précisions sont apportées ci-dessous.

Conditions de validation du dossier	A cocher
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet de la classe de découverte doit être inscrit dans le projet d'école ou son avenant. 	<input type="checkbox"/>
Intention de départ <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre l'imprimé DSDEN60/18/01 « intention de départ » pour le 15 septembre à l'IEN de Senlis. • Une demande d'intention de départ peut être annulée à tout moment, ce n'est pas une obligation de départ. 	<input type="checkbox"/>
Financement <ul style="list-style-type: none"> • Le coût du séjour doit être raisonnable (inférieur à 70 € par jour et par enfant avant réduction). • Aucun enfant ne doit être écarté pour raisons financières. • La participation de chaque famille doit être proportionnelle à leur quotient familial. • Les familles avec plusieurs enfants partants doivent bénéficier d'une aide supplémentaire. • Le projet doit être présenté lors de la réunion de la rentrée pour permettre aux familles de planifier le financement. • Il est préférable que la Mairie soit le support pour les transactions financières. • La « trousse à projets » https://trousseaprojets.fr permet aux écoles qui le souhaitent de proposer un financement participatif. Aucune contrepartie publicitaire n'est possible. 	<input type="checkbox"/>
Encadrement <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les recommandations de la DSDEN60/18/R • Le respect des taux d'encadrement (1 adulte pour 10 élèves en élémentaire, 1 pour 8 en maternelle). • Un adulte diplômé PSC1 (AFPS) doit être présent durant le séjour. (cf : B.O HSN°7 du 23/09/99). Son diplôme doit être fourni au dossier. 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Tout intervenant sur le lieu du séjour doit être agréé par la DASEN d'accueil. Une copie de son agrément est nécessaire. • L'intervenant ne peut pas être payé par la coopérative scolaire. 	<input type="checkbox"/>
Non-partants <ul style="list-style-type: none"> • Le pourcentage de non-partants doit être inférieur à 20%. • L'imprimé «non-partants» DSDEN60/18/02 doit être transmis lors de la constitution du dossier. Ensuite, les parents recevront un courrier de la DASEN au sujet de l'absence de départ de leur enfant. • Dans les 15 jours qui précèdent le départ, la liste mise à jour sera renvoyée à l'inspection. • L'élève non partant doit être accueilli dans une classe de l'école ou du RPI. Les parents s'engagent à envoyer obligatoirement leur enfant à l'école durant la durée du séjour. • Si les enfants ne viennent pas à l'école, ils recevront un courrier « absentéisme », une fois que le directeur de l'école aura prévenu l'inspection. 	<input type="checkbox"/>

<p>Dates du séjour</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les départs auront lieu entre la fin du mois de septembre et la fin du mois de mai. • Les enseignants veilleront à éviter les périodes des « ponts et veilles de vacances » car cela a comme conséquences des départs et des retours à la carte et des taux d'absence importants. • Les départs ultérieurs et les retours anticipés doivent faire l'objet d'une demande écrite des parents auprès de Monsieur l'IEN qui la transmettra ensuite à la DASEN 60. • Le directeur doit informer l'inspection en cas de départ en urgence d'un élève lors d'un séjour. 	
<p>Délais pour le traitement du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le dossier complet «DSDEN60/18/A2 » doit être adressé à l'inspection de circonscription dans les délais (les vacances scolaires sont décomptées). <ul style="list-style-type: none"> - 5 semaines avant la date du départ pour un lieu de séjour dans l'Oise, - 8 semaines hors de l'Oise - 10 semaines pour l'étranger. • Les départements de la Hautes- Savoie et de la Savoie exigent que les dossiers n'aient pas de retard. Des documents spécifiques sont à remplir pour ces départements. Il est nécessaire de contacter la CPC EPS pour les récupérer. 	
<p>Contenu documents indispensables</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Le dossier de la Direction Académique de l'Oise version rentrée 2018 doit être bien complété (Signatures, numéro du portable de l'enseignant, nom du ou des intervenant(s).) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le projet pédagogique de la classe de découverte sera articulé avec le projet d'école, le socle commun, en détaillant les compétences visées. 	
<ul style="list-style-type: none"> • L'emploi du temps durant le séjour comprend la présence d'un temps de classe quotidien. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les APSA doivent être aussi inscrites dans le projet EPS de l'école, le volume horaire doit permettre un apprentissage. (Module de 6 heures minimum). • Certaines APSA comme les sorties en bicyclette, les randonnées, la spéléologie nécessitent des documents complémentaires comme les plans. Il est nécessaire de contacter le CPC EPS. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pour le transport, il faut la licence communautaire du transporteur, la fiche transport ANNEXE 3 avec le schéma de conduite ANNEXE 3ter (pas de plan de type Mappy), pour le déplacement aller-retour et pour chacun des déplacements prévus durant le séjour l'ANNEXE 3 bis doit être fournie. • Une attestation de prise en charge pour les transporteurs de collectivité ou par le centre d'accueil. ANNEXE 4. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pour le transport aérien ou fluvial, la compagnie ou l'agence transmet le document de transport collectif et doit suivre la réglementation en vigueur. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Pour l'étranger, l'imprimé E111 est conseillé pour la prise automatique en charge des frais médicaux. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Le Programme d'Accueil Individualisé doit être prévu, il faut en informer le lieu d'accueil. • Pour le personnel AESH, il est nécessaire de prendre contact avec le référent (DASEN60) qui est en charge de ce personnel pour connaître les dispositions à suivre. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Les listes des élèves Excel de la DASEN 60 (ANNEXES 7 et 7 bis) sont à compléter précisément avec le nom des élèves, les coordonnées des deux parents et des accompagnateurs, signature de l'enseignant. 	

	PROJETS	P2
Sortie scolaire avec nuitée (constitution du dossier)		

- **En cas de modification (changement des sorties, des animateurs...)** il est nécessaire de compléter la fiche de modification de la signalétique du dossier de demande **DSDEN60/18/04b** est de l'envoyer numériquement à M Laulan et au CPC EPS. M Laulan est notre interlocuteur à la DASEN60 pour le traitement de ce dossier. Pierre-Yves.Laulan@ac-amiens.fr.