

Nice, le 1^{er} octobre 2019

L'Inspecteur d'académie,
Directeur académique des Services de
l'Education Nationale des Alpes Maritimes

à

Mesdames les Directrices et
Messieurs les Directeurs d'écoles
maternelles et élémentaires
publiques,

s/c de Mesdames les Inspectrices et
Messieurs les Inspecteurs chargés de
circonscription du premier degré

Direction des services
départementaux
de l'Éducation nationale
des Alpes-Maritimes

DEAE2
Division des élèves et de
l'action éducative

06scol2@ac-nice.fr

Affaire suivie par :
Karine Mion
Gestionnaire

Téléphone
04 93 72 63 37

Courriel
karine.mion@ac-nice.fr

53 avenue Cap de Croix
06181 Nice cedex 2

Objet : Organisation des sorties scolaires avec nuitée(s) (SSAN), des écoles publiques des Alpes Maritimes - année scolaire 2019-2020.

Réf. : - Circulaire n° 99-136 du 21 septembre 1999 modifiée par les circulaires n°2005-001 du 5 janvier 2005 et n°2013-106 du 16 juillet 2013
- Décret n°2016-1483 du 2/11/2016 relatif à l'autorisation de sortie du territoire d'un mineur non accompagné par un titulaire de l'autorité parentale

J'attire votre attention sur les textes cités en référence qu'il convient de continuer d'appliquer avec rigueur pour la sécurité des élèves qui bénéficient des projets pédagogiques et ce, dans l'intérêt de la communauté éducative toute entière.

Vous trouverez ci-joint le formulaire de sortie scolaire avec nuitées à utiliser dans les écoles publiques du département, à l'exclusion de tout autre, à compter de ce jour. Il intègre des modifications rendues nécessaires.

Celui-ci sera également téléchargeable sur le site de la DSDEN et sur Intracom dès les prochains jours.

En ce qui concerne la transmission des dossiers à la DSDEN, Il convient de se conformer rigoureusement à la procédure rappelée ci-dessous.



2 / 3

- Modalité de transmission du dossier

Le dossier complet (formulaire, annexe technique de vérification, pièces justificatives) est à établir en 3 exemplaires par l'école :

- 1 exemplaire est à conserver par l'école qui en adresse 2 exemplaires à l'IEN de circonscription avec la signature de l'enseignant référent du projet ET la signature du directeur ou de la directrice de l'école
- 1 exemplaire est à conserver par l'IEN qui en adresse 1 exemplaire, daté, tamponné et signé, à la DSDEN pour validation par mes services.

Tout dossier transmis directement de l'école à la DSDEN sera retourné.

L'annexe technique de vérifications est à cocher et à signer par l'école puis par l'IEN de circonscription. Cette annexe technique doit permettre d'adresser auprès de mes services, des dossiers dûment complétés, accompagnés de toutes les pièces justificatives nécessaires.

Si un dossier incomplet parvient à la DSDEN, il sera retourné à l'IEN de circonscription.

Afin de permettre un traitement plus efficient des dossiers, je vous remercie d'adresser l'exemplaire destiné à la DSDEN dans une sous chemise, sans agrafe ni reliure. La numérotation des feuilles devant se suivre afin de faciliter la vérification des documents.

- Délai de transmission des dossiers

Les dossiers de sorties scolaires sont remis par les écoles aux IEN de circonscription en respectant impérativement les délais réglementaires suivants (vacances scolaires non incluses) :

- 5 semaines avant la date de départ pour les séjours dans le département
- 8 semaines avant la date de départ pour les séjours hors département
- 10 semaines avant la date de départ pour les séjours à l'étranger

Un dossier arrivé tardivement à la DSDEN peut ne pas être traité dans les temps et ainsi compromettre la sortie.

Il convient de tenir compte des vacances scolaires afin de permettre aux gestionnaires des services de traiter les dossiers dans les temps.



3 / 3

- Déclaration des sorties scolaires avec nuitée(s) aux autorités

Les sorties avec nuitée(s) doivent **obligatoirement** être saisies par les directeurs d'écoles dans l'application « déclaration déplacement » accessible sur le portail Esterel.

Pour tous les déplacements d'élèves à l'étranger, les écoles sont invitées à consulter le site du ministère en charge des affaires étrangères, à la rubrique « conseils aux voyageurs ».

En outre, les écoles inscrivent tout déplacement des élèves et des personnels les accompagnant à l'étranger sur le site "Ariane". Vous trouverez ci-dessous le lien proposant la méthodologie pour l'inscription des écoles :

https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Mobilite_des_eleves/73/3/Annexe_8_Methodologie_site_Ariane_594733.pdf

Cette procédure ne dispense pas de la déclaration à l'autorité sur Esterel.

Par ailleurs je vous rappelle que l'autorisation de sortie du territoire concerne tout mineur qui voyage à l'étranger sans être accompagné de ses parents. L'enseignant vérifiera que l'enfant présente les 3 documents suivants :

- Pièce d'identité du mineur : CNI ou passeport en cours de validité
- Photocopie du titre d'identité du parent signataire de l'autorisation de sortie du territoire
- Formulaire d'autorisation de sortie du territoire signé par l'un des parents titulaire de l'autorité parentale. Ce formulaire est accessible en ligne à l'adresse suivante :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46121>

Je vous remercie par avance pour le respect des procédures afférentes à ce dossier, auquel j'attache la plus grande importance pour la sécurité des élèves qui vous sont confiés.

Michel-Jean FLOC'H

Signée