

FICHE 1 : ELABORATION DU PROJET

I - PLANNING

Étape 0	Au minimum 6 mois avant le départ	<p>Avoir une idée d'ensemble du projet : poser les impératifs pédagogiques autour desquels la sortie va s'organiser.</p> <p>Définir le lieu de la sortie scolaire avec nuitée(s), sa durée, la période et le financement.</p> <p>Présenter et faire valider le projet par le conseil d'école.</p>
Étape 1		<p>Concevoir un projet qui répond aux objectifs définis dans le projet d'école.</p> <p>Solliciter le conseiller pédagogique de circonscription pour des conseils.</p> <p>Vérifier les orientations et la conformité de principe du projet avant de prendre des engagements.</p>
Étape 2	Au plus tard à la rentrée	<p>Informers les élèves et les parents, recueillir leur accord de principe (débatte, notamment, des modalités de financement du projet) et informer l'ensemble des personnes concernées.</p> <p>Créer le séjour sur l'application « SORTIESCO », afin d'anticiper sur les étapes de constitution du dossier et d'accéder aux différentes pièces.</p>
Étape 3	5 mois avant le départ	<p>Construire le projet pédagogique et le montage financier (devis du centre contacté pour le séjour, devis des prestataires, devis du transporteur retenu, recherche des accompagnateurs, de l'assistant sanitaire...).</p> <p>Contacters les familles et le médecin scolaire pour les éventuels projets d'accueil individualisé (PAI).</p> <p>Utiliser obligatoirement les modèles de documents répertoriés à l'adresse : http://www.ac-grenoble.fr/ia38/siteiaspip/spip.php?article497</p> <p>On peut les joindre au fur et à mesure de l'avancée du dossier, dans l'application.</p>
Étape 4		<p>Finaliser le projet, mettre en ligne tous les documents, (vérifier la validité de l'assurance responsabilité civile individuelle accidents des élèves, les vaccinations...),</p> <p>Finaliser la saisie du dossier dans l'application « SORTIESCO » : l'école doit valider la demande, qui est ensuite transmise pour examen au conseiller pédagogique de la circonscription/IEN.</p>
	Transmission au CPC	<p>- 8 semaines (Isère), - 11 semaines (hors Isère) - 15 semaines (étranger)</p> <p>hors vacances scolaires (voir le calendrier annuel)</p>
Étape 5	À - 5 /- 8 /-10 semaines selon les cas (voir le calendrier annuel)	<p>Suivre sur l'application « SORTIESCO » l'avancement du dossier (validation de la sortie par l'IEN, notamment) et signaler toute anomalie à la circonscription.</p> <p>Répondre immédiatement aux demandes des DSDEN en ce qui concerne des compléments nécessaires au dossier. Signaler toute modification du dossier (Cf. fiche « modification du dossier initial »).</p>

Étape 6	Dans les dernières semaines	<p>Rencontrer les familles pour informer, expliquer, rassurer et récupérer les documents indispensables pour la sortie (fiches médicales, ordonnances et médicaments, confirmation des tailles et des pointures..., autorisations parentales pour les prises de photo ou de film).</p> <p>Régler les derniers détails : donner aux bénévoles les consignes, contacter l'hébergeur, le loueur de matériel, les prestataires, la compagnie d'autocar choisie, préparer sa malle pédagogique.</p> <p>Informer la DSDEN de tout changement (encadrement, transport, effectif...) Cf. fiche « modification du dossier initial ».</p>
Étape 7	Dernière semaine	Finaliser la liste des passagers, le projet pédagogique, le cahier journal, le cahier d'appel, les identités et coordonnées des bénévoles, ainsi que les fiches de renseignements des élèves (fiche médicales, fiches d'urgence PAI, avec la liste des médicaments à emporter, le cas échéant).
Étape 8	Le jour du départ	<p>Vérifier la liste des passagers qui partent et la signer. Une copie doit être laissée au directeur qui la transmet à la DSDEN de l'Isère. En cas de départ de toute l'école, la mairie transmettra cette liste à la DSDEN de l'Isère.</p> <p>Rappel des documents à emporter : dossier pédagogique complet, informations sur les élèves (renseignements, contacts parents, santé).</p>
Étape 9	Nous y sommes ...	<p>Veiller au bon déroulement du séjour, ne pas hésiter à faire des régulations avec les responsables du centre, veiller à communiquer avec l'école et les familles.</p> <p>Informer la DSDEN de tout changement (encadrement, transport) en cours de séjour (Cf. fiche « modification du dossier initial »).</p>
Étape 10	Après ...	Transmettre par mail, le compte rendu du séjour prévu dans l'application.

II – CONSTITUTION DU PROJET

A – Choix du centre :

- Il existe un répertoire des structures d'accueil pour l'académie de Grenoble à l'adresse : <https://bv.ac-grenoble.fr/centre-interv-ext/accueil.php>
- Pour les autres académies, contacter le département d'accueil et consulter le répertoire qui y est rattaché.
- L'hébergement en France se fait dans des centres répertoriés ou en famille d'accueil.
- Les seuls centres non répertoriés autorisés sont à l'étranger.
- L'hébergement dans les campings, tente, tipi, yourte...ainsi que dans les refuges, n'est pas autorisé.

Le choix du centre se fait en fonction du projet pédagogique pour répondre aux objectifs d'apprentissages qui ont été repérés.

B - Points à voir :

- Prise de contact avec l'équipe d'encadrement (animateurs, intervenants...).
- Élaboration du planning.
- Choix du mode de transport :
 - La réservation de billets de train doit se faire parfois longtemps à l'avance.
 - Le schéma de conduite est obligatoirement associé à une commande ferme et doit être demandé suffisamment à l'avance sous peine de bloquer l'avancement du dossier.
 - Les parents ne doivent pas prendre en charge le transport dans le cadre d'une sortie scolaire.
- Le lieu de la sortie ou du séjour ne peut être assimilé à un lieu de rassemblement.
- Établissement de conventions et réservations (transport, centre d'accueil, activités).

C – Budget :

- La sortie scolaire avec nuitée(s) ayant un coût conséquent, plusieurs modes de financement peuvent intervenir. Le dossier de demande doit mentionner tous les montants correspondants.

- A la phase de préparation administrative et financière, il faut :
 - établir le budget prévisionnel (définir un prix à la journée qui sera réclamé lors de la finalisation du dossier),
 - demander des subventions (mairie, conseil départemental),
 - rechercher des financements autres : actions coopératives, association de parents d'élèves (APE),
 - être attentif à l'équité et au fait de ne pas mettre des familles en difficulté financière.

Des groupements tels que les pupilles de l'enseignement public (PEP) ou la jeunesse au plein air (JPA) peuvent apporter leur soutien (attention : dossier à constituer).

D – Rappels importants :

- réunions avec les parents : informations, demande d'accord de principe, puis accord définitif,
- vérifications diverses : fiches sanitaires - obligations vaccinales – assurances - autorisations parentales,
- vérifications relatives à une sortie du territoire national (annexe 1 de la circulaire 2013-106 du 16 juillet 2013),
- autres vérifications (taux d'encadrement),
- saisie du dossier dans l'application « SORTIESCO » : utiliser les documents à télécharger dans la rubrique « imprimés à télécharger » figurant à l'adresse : <http://www.ac-grenoble.fr/ia38/siteiaspip/spip.php?article497>
- Le modèle, obligatoire, d'emploi du temps de la DSDEN à utiliser est à l'adresse suivante : <http://www.ac-grenoble.fr/ia38/siteiaspip/spip.php?article497>

E - Délais de transmission (§ V.2. de la circulaire n°99-136 du 21 septembre 1999) :

Type de sortie	transmission de l'école vers le CPC	transmission de l'IEN à la DSDEN hors vacances scolaires
Séjour dans l'Isère	au moins 8 semaines avant le départ	au moins 5 semaines avant le départ
Séjour hors Isère	au moins 11 semaines avant le départ	au moins 8 semaines avant le départ
Séjour à l'étranger	au moins 15 semaines avant le départ	au moins 10 semaines avant le départ

Attention : tout dossier transmis hors délai sera refusé.

Les sorties scolaires avec nuitée(s) sont autorisées à partir du 15 septembre.

Pour le mois de juin, tous les retours devront avoir lieu 2 semaines avant la fin des classes, afin de permettre l'exploitation des acquis lors du retour.