

Formalités à remplir pour la sortie des élèves du territoire national dans le cadre d'une rencontre d'une journée avec une classe partenaire ou d'une sortie culturelle

	imprimés à utiliser	intitulés des imprimés	signature(s)	délais à respecter
Subvention pour les frais de transport (voir circulaires <i>soutien financier aux rencontres avec des classes partenaires</i> du 13 octobre 2016, envoyée aux écoles le 17 octobre 2016 09 :39 OU <i>action culturelle en langue régionale dans le 1^{er} degré</i> du 13 octobre 2016, envoyée aux écoles le 14 octobre 2016 13:49)	Annexe de la circ.	DEMANDE DE SUBVENTION pour un déplacement d'élèves dans le cadre de l'enseignement de l'allemand (Cocher la case « rencontre d'une journée avec une classe jumelée », puis le lieu) OU ACTION CULTURELLE EN LANGUE REGIONALE –	Enseignant de la classe directeur d'école I.E.N. (pour avis et transmission à la DSDEN)	Voir circulaires « soutien financier » envoyées en octobre par le Rectorat - service DARILV
Information aux familles et autorisation parentale	A/99/E + 01/99	<u>Pour tous les élèves :</u> NOTE D'INFORMATION ET AUTORISATION de participation d'un élève mineur à une sortie ou un voyage scolaire à caractère facultatif impliquant la sortie du territoire national <u>pour les élèves mineurs ressortissants d'un état tiers à l'UE :</u> AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE DU TERRITOIRE METROPOLITAIN de mineur étranger participant à un voyage scolaire	parents	dès que les modalités sont définies
Autorisation du directeur d'école	B2/99	DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE SCOLAIRE	directeur d'école	dès que les modalités sont définies
Accompagnateurs éventuels (aide matérielle et à la sécurité)	G 99	AUTORISATION D'INTERVENANT EXTERIEUR	Enseignant de la classe directeur d'école	dès que ces accompagnateurs sont connus
Organisation du transport	F1/99	TRANSPORT : FICHE D'INFORMATION (à joindre au dossier de demande d'autorisation)	enseignant responsable de la sortie	dès que les modalités sont définies
	F2/99	TRANSPORT : FICHE DE DEPART	à compléter par le transporteur	

<p>Sortie du territoire pour mineurs (voir détails des formalités sur le lien ci-dessous : https://www.ac-strasbourg.fr/reserve/ecole68/formulaires/les-sorties-scolaires/sortie-scolaire-hors-du-territoire-francais/)</p> <p>ATTENTION : à compter du 15/01/2017 rétablissement de l'autorisation de sortie du territoire (formulaire Cerfa publié à la mi-décembre 2016 sur le site www.service-public.fr)</p> <p>Vous trouverez l'ensemble des informations sur le site https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1359</p>	<p>Document de la préfecture</p> <p>Autorisation de sortie du territoire</p>	<p><u>Elèves français ou ressortissants d'un état de l'UE ou de l'espace Schengen :</u> CARTE D'IDENTITE ou PASSEPORT + AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE + photocopie du TITRE D'IDENTITE DU PARENT signataire de l'autorisation de sortie du territoire</p> <p><u>Elèves ressortissants d'un état hors UE ou espace Schengen :</u> PASSEPORT AU NOM DE L'ENFANT accompagné d'un DCEM (enfant né à l'étranger) ou d'un TIR (enfant né en France) ou d'un visa de long séjour ou autre document de voyage (enfant réfugié ou apatride) A DEFAUT DE PASSEPORT : Le directeur établit le document collectif « Liste d'écoliers voyageant dans le cadre d'une excursion scolaire à l'intérieur de l'UE » et l'adresse à la préfecture accompagné des autorisations parentales qu'il a recueillies pour chacun d'entre eux (01/99). Pour le passage de la frontière, ce document doit également être accompagné d'un DCEM (enfant né à l'étranger) ou d'un TIR (enfant né en France) ou d'un visa de long séjour ou autre document de voyage (enfant réfugié ou apatride). + AUTORISATION DE SORTIE DU TERRITOIRE + photocopie du TITRE D'IDENTITE DU PARENT signataire de l'autorisation de sortie du territoire</p> <p><u>Attention</u> : la Suisse continue à exiger CARTE D'IDENTITE ou PASSEPORT</p>	<p>directeur d'école</p>	<p>lors de la réunion de rentrée, demander aux parents de faire la demande de carte d'identité auprès de leur mairie (gratuite)</p> <p>au moins un mois avant le voyage</p>
<p>Identification des familles d'accueil (si les élèves sont accueillis dans les familles des correspondants)</p>	<p>K/99</p>	<p>GRENZÜBERSCHREITENDER SCHULAUSTAUSCH ECHANGE SCOLAIRE TRANSFRONTALIER</p>	<p>directeur de l'école allemande (ou suisse)</p>	<p>au moins 15 jours avant la rencontre</p>

• **Avant l'échange ou la sortie culturelle :**

- Possibilité de demander un ordre de mission pour rencontrer l'enseignant partenaire en vue de la préparation des échanges de classe (imprimé en annexe de la circ. du 13/10/2016, délai à respecter : au moins 15 jours avant).
- Traitement de la demande de subvention : la DSDEN informe les écoles de la suite donnée (validé/refusé) à leur demande et attribue un numéro de référence dans le cadre réservé au bas du formulaire.

• **Après l'échange ou la sortie culturelle :**

- **Dans un délai maximum de deux mois**, l'enseignant retourne à la DARILV au Rectorat la facture acquittée par le transporteur (date, signature et cachet du transporteur), accompagnée d'un RIB et du numéro de référence de la demande.
- Le service de la DARILV verse le montant de la subvention à l'école.

Tous les formulaires sont téléchargeables sur le site de la DSDEN68 1^{er} degré – formulaires – les sorties scolaires.