

Constitution du dossier à transmettre par mail à l'IEN

OBLIGATOIRES
Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire-Annexe 2
Projet Pédagogique
Planning détaillé par demi-journée (avec nom des intervenants qui encadrent les activités)
Fiche information transport A/R-Annexe 3 :
Schéma de conduite (fournie par le transporteur)
Liste des passagers
Diplôme assistant sanitaire
SI BESOIN
Liste transports sur place
Attestation prise en charge transports (si transport pendant le séjour)
Test nautique
Agrément IE (Intervenant Extérieur) bénévoles
Permis navigation bateau (si sortie en bateau ou péniche)

Le **directeur de l'école** transmet ce dossier **par mail** (version numérisée) à l'IEN (plus de format papier à envoyer par courrier).

L'**IEN** le transmet à la DSDEN39.

La **DSDEN39** se charge de transmettre ensuite le dossier à la **DSDEN d'accueil** le cas échéant.

Par ailleurs, il est de la responsabilité de l'enseignant qui coordonne le projet de **contrôler et archiver dans l'école** :

- les fiches sanitaires (vérification des certificats de vaccinations)
- les attestations d'assurance
- les fiches d'autorisations parentales
- les fiches de demandes spécifiques :
 - . autorisation du maire pour les ATSEM et ETAPS
 - . autorisation de l'employeur pour les AESH de droit public
 - . copies des documents d'identité