

--	--	--	--

1/6

2-2) Sur le lieu de séjour			
Noms - prénoms	Dates naissance	Qualifications	AFPS/BNS (obligatoire pour au moins une personne)

3) **PERSONNEL PARTICIPANT AUX ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES NECESSITANT UN ENCADREMENT SPECIFIQUE OU RENFORCE.** Fournir obligatoirement : les diplômes ou attestations de qualification (AFPS, BNS, BEES.....) ; l'autorisation de l'employeur pour les ATSEM.

Noms - prénoms	Dates naissance	Qualifications	Activités

ORGANISATION DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES NECESSITANT UN ENCADREMENT SPECIFIQUE ET/OU RENFORCE au regard des conditions réglementaires.

<p>Lieux des activités :</p> <p>Conditions de sécurité :</p> <p>Organisation des groupes :</p>
<p>NB : Pour la pratique des sports nautiques fournir la liste des élèves de la classe avec les résultats au test nautique L'autorisation de pratiquer est subordonnée à la réussite au test défini par la circulaire N° 2000-075 DU 31-5-2000.</p>

ORGANISATION DU VOYAGE

VOYAGE ALLER - Effectif élèves + accompagnateurs :

<p>Ville de départ :</p>	<p>Ville de destination - département :</p>
<p>Date :</p>	<p>Date :</p>
<p>Heure de départ :</p>	<p>Heure d'arrivée :</p>
<p>Ville (s) étape (s) avec nuitée(s) - département (s) :</p>	

VOYAGE RETOUR - Effectif élèves + accompagnateurs :

<p>Ville de départ - département :</p>	<p>Ville de destination :</p>
--	-------------------------------

Date :	Date :
Heure de départ :	Heure d'arrivée :
Ville (s) étape (s) avec nuitée(s) - département (s) :	

SORTIES HORS DU TERRITOIRE FRANÇAIS :

Il a été vérifié par l'organisateur que les formalités administratives ont bien été accomplies

2/6

MODE DE DEPLACEMENT ET DE TRANSPORT

Moyens de transport	Documents à fournir
<input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Ligne aérienne <input type="checkbox"/> Ligne maritime Trajet aller : Villes : départ arrivée Mode de transport des élèves jusqu'au lieu de départ : <input type="checkbox"/> car <input type="checkbox"/> véhicules des parents	si utilisation d'un car : annexes 3 et 4
Trajet retour : Villes : départ arrivée Mode de transport des élèves à l'arrivée : <input type="checkbox"/> car <input type="checkbox"/> véhicules des parents	
<input type="checkbox"/> R.E.R.-métro <input type="checkbox"/> Ligne régulière de bus	aucun
<input type="checkbox"/> Car Transport organisé par collectivité locale ou territoriale ou le centre d'accueil	Attestation de prise en charge + annexe 3 + annexe 4 au départ
<input type="checkbox"/> Car Transport organisé par enseignant ou directeur avec compagnie privée	Annexe 3 + annexe 4 au départ
<input type="checkbox"/> Péniche (*) <input type="checkbox"/> Bateau privé (*)	Agrément pour transport des personnes
<input type="checkbox"/> Bicyclette (*)	Itinéraire détaillé

(*) Pour péniche, bateau privé et bicyclette : se référer aux textes pour les conditions soit d'encadrement soit de sécurité.

STRUCTURES D'HEBERGEMENT (figurant sur le répertoire départemental)

Nature(s)	Nom(s) Adresse(s) - téléphone (s) - fax	Organisme(s) gestionnaire(s) Adresse(s) - téléphone (s) - fax	N° agrément

ACCUEIL dans les FAMILLES : il a été vérifié par l'organisateur que celui-ci est conforme au texte réglementaire et que les familles des enfants ont donné leur accord écrit. **Fournir attestation à la DASEN**

ASSURANCE : il a été vérifié par l'organisateur la souscription :

- pour les élèves d'une assurance responsabilité civile/individuelle accidents
- pour les accompagnateurs d'une assurance responsabilité civile (l'assurance individuelle accidents corporels non obligatoire est recommandée)

PROJET DE CLASSE (à joindre en annexe)

Il devra comporter :

- 1 - Le projet pédagogique et éducatif (objectifs - moyens - évaluation - exploitation)
- 2 - Le programme détaillé du séjour
- 3 - La liste nominative des élèves et de l'encadrement avec adresses et coordonnées téléphoniques

En cas de difficultés rencontrées pendant le séjour, l'IEN adressera un compte rendu au directeur académique

du Lot qui informera le directeur académique d'accueil.

Les dossiers établis en 3 exemplaires doivent parvenir à la direction académique (division VSE) s/c et après validation de l'IEN de circonscription :

- **5 semaines** au moins avant la date de départ si séjour dans le département
 - **8 semaines** au moins avant la date de départ si séjour dans un autre département
 - **10 semaines** au moins avant la date de départ si séjour à l'étranger
- (Ces délais ne prennent pas en compte les semaines de vacances scolaires).*

3/6

L'enseignant(e) responsable, soussigné(e), déclare avoir recueilli, pour chacun des élèves concernés : une autorisation de départ, une autorisation écrite permettant d'apporter les soins que pourraient nécessiter l'état de santé d'un enfant, les certificats de vaccinations obligatoires ou de contre-indication.

Nom :

Date :

signature :

LE DIRECTEUR D'ECOLE Nom-Prénom :

Date de transmission à l'IEN de circonscription :

signature :

AVIS DE L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE DE CIRCONSCRIPTION sur le contenu et l'organisation pédagogique.

- Avis favorable
 Avis défavorable Motif :

Date de transmission à la D.S.D.E.N. du Lot :

signature :

AVIS DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DU DEPARTEMENT D'ACCUEIL

- Avis favorable
 Avis défavorable Motif :

Date de transmission à la D.S.D.E.N. du Lot :

signature :

DECISION DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DU LOT

Dossier reçu le :

- Accord

Refus

Transmis en retour (à l'IEN et à l'établissement) le :

signature :

4/6

Annexe 3 - Circulaire n° 99 136 du 21 septembre 1999 modifiée

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

- À REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL EN CHARGE DU TRANSPORT.
- A fournir pour le transport du lieu de départ au lieu d'arrivée et pour chaque déplacement sur le lieu de séjour.

TRANSPORT

- régulier
occasionnel

trajet aller	trajet retour	date de départ	date de retour	effectif total (élèves + accompagnateurs) **
de	de			
à	à	heure de départ	heure de départ	
km	km	heure d'arrivée *	heure d'arrivée *	
* après avoir pris connaissance du schéma de conduite fourni par le transporteur				
** l'ensemble des élèves, qu'ils soient d'une ou de plusieurs classes, est considéré comme constituant une seule classe.				

Descriptif de l'itinéraire (pour une sortie de plusieurs jours, indiquez tous les trajets prévus) :

Nom/raison sociale du transporteur :

Téléphone :

Pour les entreprises de transport public routier de personnes, numéro d'inscription au registre préfectoral autorisant à exécuter des services de transports occasionnels :

PIECE A JOINDRE FOURNIE PAR LE TRANSPORTEUR

- Copie du schéma de conduite

Attention

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration « transports d'adultes » lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).

5/6

Annexe 4 - Circulaire n° 99 136 du 21 septembre 1999 modifiée

FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART PAR LE TRANSPORTEUR OU LA COLLECTIVITE TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL ASSURANT LE TRANSPORT (A REMETTRE A L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE).

VEHICULE (S)

Marque/modèle	N° d'immatriculation	N° de carte violette

CONDUCTEUR (S)

Nom (s) et prénom (s)	N° de permis de conduire

Attention

Le nombre de personnes participant à la sortie ne doit pas dépasser le nombre de places assises adultes, hors strapontins (signalées sur la carte violette, configuration « transports d'adultes » lorsque le véhicule n'a pas été conçu uniquement pour le transport en commun d'enfants).