

## RECAPITULATIF DES PIECES ET DELAIS DE TRANSMISSION

	Autres départements	Nord	Etranger
PIECES A JOINDRE	Délai de transmission 8 semaines avant le départ hors vacances scolaires	Délai de transmission 5 semaines avant le départ hors vacances scolaires	Délai de transmission 8 semaines avant le départ hors vacances scolaires
Demande d'autorisation de départ en sortie scolaire avec nuitée(s) : <i>indiquer obligatoirement le nom de tous les accompagnateurs (annexe 2)</i>	<b>3 exemplaires</b>	<b>2 exemplaires</b>	<b>2 exemplaires</b>
Projet pédagogique	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Programme détaillé du séjour (utiliser le modèle de la DSDEN joint) - <b>(annexe 7)</b> : - en cas de séjour commun avec une autre école préciser la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités - indiquez impérativement pour chaque trajet les lieux et le mode de déplacement : <b>à pied ou en autocar...</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Fiche information transport Aller et Retour en cas d'utilisation d'un autocariste <b>(annexe 3.)</b> . <i>Si transport en train, joindre la copie de réservation SNCF.</i>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Schéma de conduite <b>(annexe 3 bis)</b> à faire remplir obligatoirement par l'autocariste et non un simple itinéraire édité à partir d'un site internet	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Attestation de prise en charge <b>(annexe 4)</b> <i>Uniquement si le transport est organisé dans un véhicule appartenant à la collectivité territoriale ou le centre d'accueil</i>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Fiche information transports sur place <b>(annexe 5) en adéquation avec le programme détaillé</b> . <i>En cas de déplacement en bateau, fournir le permis de navigation en cours de validité</i>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Liste des élèves et des encadrants <b>(annexe 6)</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Copie diplôme de secourisme d'un encadrant : BNS, AFPS, PSC1(copies BAFA inutiles)	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>En cas de sport nautique :</b> Liste des enfants ayant subi avec succès le test de natation	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Noms, prénoms et qualifications ainsi que copie des cartes professionnelles ou diplômes des intervenants extérieurs dans le cadre des activités sportives à encadrement renforcé	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Pour les sorties à l'étranger :</b> - informations sur le type d'hébergement - plan de répartition des chambres (la répartition des chambres des adultes encadrants doit permettre le contrôle effectif des accès) - document officiel relatif à la sécurité (voir page 3 de la demande d'autorisation)	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b> <b>1</b> <b>1</b>

## Demande d'autorisation de départ en SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

Circulaires 99-136 du 21 septembre 1999 (BO spécial n°7 du 23 septembre 1999) et 2005-001 du 5 janvier 2005.

Partenaires associés au projet : Mairie  - Autre  (préciser : associations....) :

Nature du séjour : - neige  - mer  - nature  - culturel  - étranger  - sports

### 1) LES PARTICIPANTS

<p style="text-align: center;"><b>ECOLE</b></p> <p>Nom de l'école.....</p> <p>N° UAI (RNE) .....</p> <p>Adresse.....</p> <p>Code postal..... Ville.....</p> <p>Tél..... Fax.....</p> <p>Adresse e-mail.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Maternelle</p> <p><input type="checkbox"/> Elémentaire</p> <p><input type="checkbox"/> Elémentaire avec section enfantine</p> <p><input type="checkbox"/> Spécialisée</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Circonscription :</b></p>															
<p style="text-align: center;">Nom et prénom des enseignants (<u>Souligner</u> le nom de l'enseignant coordonnateur qui assure le suivi du dossier)</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p> <p>- .....</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Classes concernées</th> <th style="width: 17%;">Effectifs des classes</th> <th style="width: 50%;">Nb d'élèves participant à la sortie *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	Classes concernées	Effectifs des classes	Nb d'élèves participant à la sortie *	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Classes concernées	Effectifs des classes	Nb d'élèves participant à la sortie *														
.....	.....	.....														
.....	.....	.....														
.....	.....	.....														
.....	.....	.....														

\* Le cas échéant, motif de la non participation + modalités d'accueil des non participants

*En cas de séjour commun avec une (d')autre(s) école(s) :*

Nom de l'(des)école(s)..... Commune : .....

Nom de l' (ou des)enseignant(s): ..... Téléphone portable : .....

**N.B : chaque école devra fournir ses propres annexes dûment complétées (bien indiquer sur celles-ci le nombre d'élèves de votre école qui participent à la sortie et le nombre total d'élèves)**

### 2) ORGANISATION DU VOYAGE

Nombre de nuitées : .....

VOYAGE ALLER		VOYAGE RETOUR	
Lieu de départ : .....	Lieu de destination : .....	Lieu de départ : .....	Lieu de destination : .....
Département : .....	Département : .....	Département : .....	Département : .....
Date de départ : .....	Date d'arrivée : .....	Date de départ : .....	Date d'arrivée : .....
Heure de départ : .....	Heure d'arrivée : .....	Heure de départ : .....	Heure d'arrivée : .....

### 3) HEBERGEMENT

<p style="text-align: center;"><b>Centre d'accueil</b></p> <p>Nom du centre : .....</p> <p>.....</p> <p>Adresse : .....</p> <p>.....</p> <p>Code postal et Localité : .....</p>	<p style="text-align: center;">Département ou Pays</p> <p>.....</p>
<p>Séjour itinérant avec hébergements multiples : indiquer les départements « étapes » avec nuitées</p> <p>Dans ce cas, fournir toutes précisions sur les centres d'hébergement</p>	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p><input type="checkbox"/> Vérification de l'autorisation parentale sur le mode d'hébergement (indispensable pour l'hébergement en famille)</p>	



## 5) SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Vérification de l'autorisation parentale et de la Carte Nationale d'Identité ou d'un passeport valide |
| <input type="checkbox"/> Vérification des titres nécessaires pour l'entrée dans les pays de destination                        |

## 6) ASSURANCE

Il a été vérifié par l'organisateur la souscription :

- Pour les élèves d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents
- Pour les accompagnateurs bénévoles, d'une assurance responsabilité civile et individuelle accidents (non obligatoire, mais recommandée)

Il a été souscrit un contrat « école » pour les élèves et les accompagnateurs

**La souscription d'une assurance annulation voyage est vivement recommandée.**

## 7) FINANCEMENT

DEPENSES	RECETTES
Séjour .....	Participation de la commune .....
Transport .....	Participations des parents .....
Personnel d'encadrement .....	Autres participations (préciser) .....
Activités (ski, excursions....) .....	
Frais divers .....	
<b>TOTAL DEPENSES</b> .....	<b>TOTAL RECETTES</b> .....

### *Dossier*

Le nombre de pièces à fournir est indiqué sur l'imprimé "Récapitulatif des pièces et délais de transmission".

***Veillez respecter les délais d'envoi à la DSDEN du Nord sous couvert de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription :***

**5 semaines** avant le départ pour les séjours  *dans le Nord*  
**8 semaines** avant le départ pour les séjours  *dans un autre département ou à l'étranger*

PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES NON COMPRISES

### **Pour les sorties à l'étranger :**

- informations sur le type d'hébergement
- plan de répartition des chambres entre les adultes et les élèves. (la répartition des chambres des adultes encadrants doit permettre le contrôle effectif des accès)
- documents officiels (traduits en français) concernant les contrôles des conditions de sécurité.

Vous pouvez notamment produire un courrier officiel (de la mairie où se situe la structure - ex : Mairie de Londres - **ou** un document visé par le consulat) attestant que le centre remplit les critères exigés par la réglementation locale (ex : anglaise) pour pouvoir accueillir et héberger des élèves du pays concerné.

## IMPORTANT

- les signatures de l'enseignant coordonnateur du projet et du directeur,
- **l'avis et la signature** de l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription

**sont indispensables pour la prise en compte du projet.**

**Nom et Signature de l'enseignant coordonnateur du projet :**

Fait à .....le .....

Date de transmission par le directeur d'école à l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription :

.....

**Nom et Signature du Directeur d'école :**

<p>Avis de l'IEN de la circonscription sur le contenu et l'organisation pédagogiques</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable – Motif</p> <p>Observations éventuelles :</p>	<p>Fait à..... le.....</p> <p><b>Nom, signature de l'IEN et cachet de la circonscription</b></p>
---	--

<p>Avis du Directeur Académique des Services de l'Education nationale du département d'accueil - DSDEN</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable – Motif</p> <p>Observations éventuelles :</p>	<p>Département.....</p> <p>Fait à..... le.....</p> <p>Signature</p>
---	---

<p>Avis du Directeur Académique des Services de l'Education nationale du département d'accueil - DSDEN (lorsqu'il s'agit d'un séjour itinérant)</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable – Motif</p> <p>Observations éventuelles :</p>	<p>Département.....</p> <p>Fait à..... le.....</p> <p>Signature</p>
--	---

<p>Décision du Directeur Académique des Services de l'Education nationale Adjoint - DSDEN du Nord</p> <p><input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus – Motif</p> <p><b>Observations éventuelles :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sous réserve du respect des consignes concernant la grippe aviaire : Circulaire ministérielle du 08/01/2008 ( BO n°8 du 21/02/2008)</p> <p><input type="checkbox"/> Sous réserve du respect des observations formulées par la Direction des services départementaux de l'éducation nationale d'accueil</p>	<p>Fait à Lille, le.....</p> <p>Signature</p>
---	---



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT ALLER - RETOUR

A REMPLIR PAR L'ORGANISATEUR DE LA SORTIE, OU LA COLLECTIVITE  
TERRITORIALE OU LE CENTRE D'ACCUEIL EN CHARGE DU TRANSPORT

**Transport :**

- régulier
- occasionnel

Trajet <b>ALLER</b>	Trajet <b>RETOUR</b>	Date de départ .....	Date de retour .....	Effectif total** .....
De ..... A .....	De ..... A .....	Heure de départ .....	Heure de départ .....	Elèves :..... + Accompagnateurs : .....
Nb de Kms .....	Nb de Kms .....	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. Indiquer le nombre d'élèves de votre école en cas d'utilisation du transport avec une autre école.

**NOM/RAISON SOCIALE DU TRANSPORTEUR** (adresse, nom du responsable, téléphone, cachet et signature de l'entreprise) :

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

**Pour les entreprises étrangères de transport public routier de personnes, les modèles d'imprimés à fournir sont consultables sur le site de la Direction des services départementaux de l'Education nationale du Nord (rubrique : Espace professionnel - Directeurs - Sorties/Hébergement - En savoir plus sur les sorties scolaires 1er degré de l'enseignement public – Conseils pratiques).**

**PIECE A JOINDRE OBLIGATOIREMENT :**  
Copie du schéma de conduite (annexe 3 bis) à réclamer au transporteur.

### 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).

## SCHEMA DE CONDUITE

(toutes les rubriques sont à remplir)

Ecole : ..... Ville.....

Voyage du..... au.....

Destination.....

Nombre total d'élèves : ..... Nombre d'accompagnateurs : ..... **Nombre de cars** : .....

Répartition	Nombre de places assises par car	Nombre d'élèves	Nombre d'accompagnateurs
Car n°1			
Car n°2			
Car n°3			

### ALLER

Lieu **précis** de prise en charge : .....

Heure de départ : .....

Itinéraire : .....

.....

.....

Arrêts prévus (lieu et durée de chaque arrêt):.....

.....

Lieu du changement de conducteur : : .....

Temps total de conduite : .....

### RETOUR

Lieu **précis** de prise en charge : .....

Heure de départ : .....

Itinéraire : .....

.....

.....

Arrêts prévus (lieu et durée de chaque arrêt):.....

.....

Lieu du changement de conducteur : : .....

Temps total de conduite : .....

**Cachet et signature du transporteur :**  
**(obligatoire)**

Fait à .....le.....



## ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE POUR LES TRANSPORTS

(à n'utiliser que si le transport est effectué par le véhicule  
d'une collectivité territoriale ou du centre d'accueil)

aller-retour

durant le séjour

Je, soussigné(e).....

agissant en qualité de .....

de l'association \*(nom).....

du centre d'accueil \*(nom).....

de la collectivité territoriale \*(nom).....

atteste la prise en charge des déplacements des élèves de l'école (nom).....

.....de (ville).....

**du** .....**au** .....

conformément aux réglementations en vigueur concernant les transports collectifs d'élèves et la circulaire n° 99-136 du 21.09.1999 parue au BOEN n°7 du 23.09.1999

A....., le .....

Signature :

## FICHE D'INFORMATION SUR LES TRANSPORTS SUR PLACE

**A remplir par le centre en charge du transport, l'entreprise de transport  
et/ou l'enseignant (sur les indications du transporteur)**

	Date(s) prévue(s)	Trajet aller	Trajet retour	Effectif	Transporteur
<b>E X E M P L E</b>	1 <sup>er</sup> février 2015	de : Villers-Outréaux à : Sars-Poteries Km : 63	de : Sars-Poteries à : Villers-Outréaux Km : 63	22 Elèves  3 Adultes	Autocars Dunord Lille
	<i><b>Itinéraire emprunté</b></i> : Centre X de Villers-Outréaux, Malincourt, Marez, Le Cateau-Cambrésis, Maroilles, Avesnes sur Helpe, Beugnies, MUSEE DU VERRE DE SARS- POTERIES				
		de :	de :	Elèves	
		à :	à :	Adultes	
		Km :	Km :		
<i><b>Itinéraire emprunté</b></i> :					
	de :	de :	Elèves		
	à :	à :	Adultes		
	Km :	Km :			
<i><b>Itinéraire emprunté</b></i> :					
	de :	de :	Elèves		
	à :	à :	Adultes		
	Km :	Km :			
<i><b>Itinéraire emprunté</b></i> :					
	de :	de :	Elèves		
	à :	à :	Adultes		
	Km :	Km :			
<i><b>Itinéraire emprunté</b></i> :					

**Remarque : pour tout déplacement à pied (ex : du lieu d'hébergement vers les pistes de ski), merci de l'indiquer, pour information, sur cet imprimé.**

**Cachet du transporteur  
(obligatoire pour tout déplacement en car) :**

**LISTE DES ELEVES ET DES ENCADRANTS**

(Circulaire 99-136 du 21 septembre 1999 parue au Bulletin Officiel de l'Education Nationale du 23/09/1999)

**L'Ecole****Le Transport**

Nom et ville de l'école :
Nom de l'enseignant de la classe :
Tél. de l'enseignant : (enseignant coordonnateur le cas échéant)

Date(s) du transport :
Immatriculation du véhicule : (à remplir au moment du départ)

**1) Les passagers adultes :**

Nom	Prénom	Qualité

**2) Les élèves**

Pour chaque élève, indiquez :

Nom	Prénom	N° de téléphone de la personne à prévenir en cas d'urgence

**Gardez cette liste avec vous pendant le(s) transport(s) et joindre une copie à votre dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire**



Ecole :

Lieu :

ANNEXE 7

Date du séjour :

Effectif :

EMPLOI DU TEMPS

<i>Activités</i> <i>Horaires</i>	<i>Activités</i> <i>Lundi...../.....</i>	<i>Activités</i> <i>Mardi ...../.....</i>	<i>Activités</i> <i>Mercredi ...../.....</i>	<i>Activités</i> <i>Jeudi ...../.....</i>	<i>Activités</i> <i>Vendredi ...../.....</i>
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
<i>Horaires pause repas</i> <i>(Indiquer le lieu)</i>	<i>de .....h..... à.....h.....</i> <i>Lieu</i>				
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					
de .....h..... à .....h.....					

**Merci d'indiquer tous les horaires et toutes les activités du lever au coucher.**

**Pour toute sortie en dehors du centre d'accueil, préciser le lieu + le mode de déplacement "à pied ou en bus".**