

C O N S T I T U T I O N D ' U N D O S S I E R D E S O R T I E
S C O L A I R E A V E C N U I T E E S (« pas à pas »)

**Dossier à transmettre en 3 exemplaires pour les sorties dans le département ou à l'étranger ;
Sorties hors département : 3 dossiers complets +1 demande d'autorisation pages 1, 2 et 3**

DELAIS <u>IMPERATIFS</u> D'ENVOI (HORS VACANCES SCOLAIRES)	
DESTINATION	A l' IEN
VAUCLUSE	5 semaines
AUTRE DEPARTEMENT	8 semaines
ETRANGER	10 semaines

Pièces à joindre au dossier :

1. **Autorisation de départ**, (annexe 2) **pages 1,2 et 3** de ce dossier (reproduction extraite de la circulaire 99.136) **Ne pas utiliser les modèles antérieurs.**
 - a. Mentionner clairement en haut du dossier le nom et les coordonnées de l'école.
 - b. Vérifier qu'il comporte bien toutes les signatures (**page 3**).
 - c. Ne pas oublier :
 - de mentionner les coordonnées précises du centre d'accueil afin que l'Inspection Académique du département d'accueil puisse vérifier s'il est bien agréé.
 - de cocher la case « assurance élèves » (**page 1**)
 - de noter les dates de naissance des personnes participant à l'encadrement (vie collective: **page 2**)
 - Pour l'assistant sanitaire, mention obligatoire de la personne et de sa qualification (**page 2**).
 - Pour les ATSEM, ETAPS joindre l'autorisation délivrée par le maire.
 - Pour les AED / CUI se référer aux dispositions décrites dans la circulaire spécifique de l'IA.
- (NB : Les personnels recrutées au titre des CUI sur des postes d'assistants de direction ne sont pas autorisés à accompagner les sorties avec nuitées).
2. **Projet pédagogique** avec objectifs du séjour, descriptif précis des activités, organisation, encadrement, rôle de chacun, évaluation prévue (**pages 4, 5 et 6** de ce dossier)
 - Pour les activités physiques et sportives, joindre 1 « fiche-action » par activité (**imprimés A ou B**) (**Limiter à 2 le nombre d'activités physiques ou sportives programmées durant ces sorties**)
 - Compléter la liste des intervenants extérieurs dans le cadre des enseignements avec leur qualification. (**page 2**)
 - Diplômes des personnels d'encadrement : (secourisme, BEES, BP JEPS, DE, ...) ou listes fournies par les organismes ou structures d'accueil, ESF, ... joindre **1 seul** exemplaire.(originaux conservés à l'école)
 3. **Calendrier des activités** prévues pendant le séjour, avec horaires, programme journalier (**page 7**)
 4. **Journée-type** avec horaires. Actions ultérieures : exploitation (**page 8**)
 5. **Annexe 3** : fiche de transport (**page 9**)
Ne pas oublier les éventuels transports durant le séjour : fournir **imprimé F** (Annexe 3 bis)
(NB : Si le transport est organisé par la mairie ou l'organisme d'accueil, fournir l'attestation de prise en charge du transport **imprimé E**.)
 6. **Schéma de conduite** obligatoirement fourni par le transporteur, tamponné par ce dernier.
 7. **Fiche de suivi** à joindre au dossier en **1 seul** exemplaire (**page 0**)
 - Si les rassemblements sont fixés hors de l'école et/ou si l'hébergement se fait en famille d'accueil, fournir une attestation d'accord parental signée de l'enseignant (**imprimé D**)
 - Ne pas joindre l'annexe 4, ni les documents justificatifs (carte grise, violette, etc.) s'y rapportant. Ils sont conservés à l'école. (**imprimé C**)
Prévoir une liste des passagers transportés (**imprimé G**)

Textes de référence : BOEN spécial n°7 du 23/09/ 99

Documents «APS et sorties scolaires » et « Mémento départemental pour l'organisation de l'EPS dans le 1^{er}

**SORTIE AVEC NUITEE(S)
FICHE DE SUIVI**
à joindre au dossier (en 1 seul exemplaire)

Vaucluse et Etranger : 3 dossiers complets (dont 1 reste à l'IEN)

Départements Hors Vaucluse : 3 dossiers complets (dont 1 reste à l'IEN) + 1 demande d'autorisation pages 1,2 et 3

DELAIS IMPERATIFS D'ENVOI (VACANCES SCOLAIRES NON INCLUES)

DESTINATION DU SEJOUR	A l'IEN
VAUCLUSE	5 semaines
AUTRE DEPARTEMENT	8 semaines
ETRANGER	10 semaines

ECOLE:

Effectif(s) :

Nombre d'élèves participant à la sortie :

Dates :

Lieu:

Département :

ELEMENTS CHRONOLOGIQUES DU DOSSIER	ECOLE	IEN	COLONNES RESERVEES AUX SERVICES
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Demande d'autorisation de départ : ANNEXE 2 (pages 1,2,3) ◆ Visa de l'enseignant ◆ Visa du directeur ◆ Visa de l'IEN 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Dossier pédagogique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Projet pédagogique et éducatif, évaluation prévue (pages 4,5,6) ◆ Si activités sportives : «fiche-action» (imprimé A et/ou B) ◆ Programme détaillé : emploi du temps, calendrier des activités (p 7) ◆ Journée type (page 8) ◆ Actions ultérieures : exploitation (page 8) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Encadrement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Vie collective : TAUX cf. tableau 1 du BOEN N° 7 du 23-09-99 ◆ Transport : TAUX à respecter (A/R, au cours du séjour) ◆ Activités physiques et sportives: cf. tableau 2 et 3 du BOEN N° 7 ◆ Si présence d'une ATSEM : joindre autorisation de la mairie 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Agréments :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Intervenants extérieurs: liste des personnes avec référence des qualifications (si activités sportives spécifiques : BE, ETAPS ou attestation de qualification pour les bénévoles) pages 2 et imprimés A/B ◆ Copie des diplômes (joindre 1 seul exemplaire*) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (*Conservés à l'IEN)
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Qualifications particulières pour le secourisme (un des membres au moins de l'équipe d'encadrement doit posséder le BNPS, l'AFPS, le PSC1 ou diplôme équivalent). (page 2) joindre 1 attestation 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Transports :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fiche d'information sur le transport A/R: Annexe 3 (page 9) ◆ Si transports au cours du séjour : imprimé F ◆ Copie du schéma de conduite avec cachet du transporteur ◆ Attestation de prise en charge si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou un centre d'accueil (imprimé C) ◆ Attestation d'accord des parents (imprimé D) ◆ Annexe 4 : ce document doit être conservé à l'école (imprimé E) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><u>Divers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Organisation pédagogique : dérogation sollicitée page 2 ◆ Activités nautiques : TEST <input type="checkbox"/> Avant le séjour (fournir liste) <input type="checkbox"/> Sur place* ◆ Bateau péniche : vérification inscription registre maritime ou fluvial ◆ Voyage à Paris : n° de portable pour joindre l'enseignant 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> * liste à faxer à l'IEN

⇒DATE DE RECEPTION A L'I.E.N :

DATE DE RECEPTION A LA D.A :

ANNEXE 2

DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

NOM ET ADRESSE
ou CACHET
de l'ECOLE :

I.E.N. :

Classe

maternelle

élémentaire

élémentaire avec section enfantine

Nom et prénom des enseignants qui partent <i>(souligner le nom de l'enseignant qui assure la coordination du projet)</i>	Niveau de Classe (s)	Effectif(s)	Nombre d'élèves qui participent à la sortie
.....
.....
.....
.....

O R G A N I S A T I O N D U V O Y A G E

Date de consultation du conseil d'école :

Aller	Retour	Durée
Date de départ de l'école (jour et heure) :	Date de départ du centre (jour et heure) :	(nombre de nuitées)
Date d'arrivée au centre (jour et heure) :	Date d'arrivée à l'école (jour et heure) :	

S T R U C T U R E D ' H E B E R G E M E N T

Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, chalet, gîte...) :

Nom de l'établissement d'accueil :

Adresse :

Inscription au répertoire départemental : OUI NON

FINANCEMENT	ASSURANCE OBLIGATOIRE
Coût total :	<input style="width: 30px; height: 30px;" type="checkbox"/> Il a été vérifié qu' a été souscrit une assurance responsabilité civile / individuelle accidents.
Participation d'une collectivité territoriale (préciser) :	
Participation d'une association (préciser) :	
Autres financements (préciser) :	
Participation familiale :	

E N C A D R E M E N T

I – ENSEIGNANTS

Noms – Prénoms	Titulaire d'un diplôme de secourisme (oui – non)	Organisation pédagogique particulière : <input type="checkbox"/> Autorisation de l'IEN demandée : <input type="checkbox"/> Autres observations
.....
.....
.....

II – PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT "VIE COLLECTIVE"

« Un assistant sanitaire doit être présent la nuit dans le Centre ». Personnel désigné ligne **(1)** si différent de l'enseignant.

Noms – Prénoms	Date de naissance	Statut (parent, d'élève AVS, AVSi, ATSEM (1), animateur de la structure ...) ou qualification particulière	Présent pendant le transport		Présent pendant l'intégralité du séjour	Secourisme AFPS BNS PSC1 ou équivalence
			oui - non	oui - non		
			Aller	Retour	oui – non	
(1)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III – PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT SPECIFIQUE AUX ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES, ou INTERVENANT DANS LE CADRE DES ENSEIGNEMENTS

Noms – Prénoms	Qualification (2)	Activité et rôle (3)
.....
.....
.....
.....
.....

- (1) Fournir au moins un diplôme ou attestation de qualification de secourisme par dossier ; ATSEM : joindre l'autorisation du maire.
 (2) Joindre 1 exemplaire des justificatifs de diplômes ou attestations de qualification (B.E.E.S, B.P.J.E.P.S, D.E....) ou liste fournie par les organismes.
 (3) Préciser « prise en charge d'un groupe en autonomie » ou « co-intervention »

Fait à le

Signature de l'enseignant coordonnateur du projet

DATE DE TRANSMISSION PAR LE DIRECTEUR D'ECOLE A L' IEN DE LA CIRCONSCRIPTION

Signature du directeur(directrice) de l'école :

.le

AVIS DE L'I.E.N. de la circonscription
sur le contenu et l'organisation
pédagogique

Date et Signature :

AVIS FAVORABLE AVIS DEFAVORABLE

Motif et observations éventuelles

.....

.....

.....

.....

**AVIS DU
DIRECTEUR ACADEMIQUE**
du département **D'ACCUEIL**
(ou des D.A. **d'ACCUEIL** si itinérance)

Date et signature

AVIS FAVORABLE AVIS DEFAVORABLE

Motif et observations éventuelles

.....

.....

.....

.....

.....

**DECISION DE DEPART du
DIRECTEUR ACADEMIQUE**
du département **D'ORIGINE**

Date et signature

ACCORD REFUS

Motif et observations éventuelles

.....

.....

.....

.....

PROJET PEDAGOGIQUE ET EDUCATIF

DANS LE CADRE DE SORTIE AVEC NITEES

OBJECTIFS DU PROJET

OBJECTIFS GENERAUX
(Références au projet d'école)



OBJECTIFS SPECIFIQUES (compétences du socle commun)



NATURE DES ACTIVITES SUPPORTS



ORGANISATION PEDAGOGIQUE DES ACTIVITES

Pour une sortie à dominante EPS ou incluant une pratique d'activités physiques et/ou sportives, compléter ou s'inspirer des imprimés A ou B (selon le cas) en lieu et place des pages 5 et 6

CONSTITUTION ET ORGANISATION DES GROUPES

REPARTITION DES TACHES

Tâche du(des) maître(s):

- durant les activités d'enseignement

- durant la vie collective

Tâche des intervenants durant les activités d'enseignement

Tâche des accompagnateurs vie collective

Tâche des animateurs vie collective du centre d'accueil

Consignes de sécurité particulières (le cas échéant)

ORGANISATION MATERIELLE

Organisation des déplacements pour les activités

Lieux de pratique des activités

Matériel utilisé (si spécificité = casques, EPI, ...):

EVALUATION DES EFFETS DU PROJET



EMPLOI DU TEMPS DU SEJOUR

(C A L E N D R I E R D E S A C T I V I T E S)

	1 ^{er} JOUR	2em JOUR	3em JOUR	4em JOUR	5em JOUR	6em JOUR
MATIN						
APRES - MIDI						
SOIR						

DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

- ... H Lever

- .. H Coucher

ACTIONS ULTERIEURES

Exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs

ANNEXE 3

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

à remplir par l'enseignant ou le directeur d'école
lorsqu'il choisit la société de transport

TRANSPORT : régulier occasionnel

Trajet aller	Trajet retour	Départ	Retour	Effectif total élèves **	Effectif accompagnateurs
de	de	Date	Date		
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, indiquer tous les trajets prévus)
Préciser les conditions de transport sur site (assuré par la même compagnie, par le centre, etc...)**

Nom / raison sociale du transporteur :

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

Adresse :



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).