

ACADEMIE DE LILLE DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE PAS-DE-CALAIS Division des élèves 20, bd de la Liberté 62021 Arras cedex Bureau des actions éducatives, culturelles et partenariales Tél : 03 21 23 91 29 1 dossier par classe mél : ce.i62de3@ac-lille.fr	<p align="center">DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE AVEC NUITEE(S) en France et à l'étranger</p> <p>Texte de référence : circulaire n°99136 du 21/09/1999 B.O. hors série n° 7 du 23 septembre 1999 et circulaire 2005-001 du 05/01/2001, BO n°2 du 13/01/2005</p> <hr/> <p>Nature du séjour :</p> <p>Neige : <input type="checkbox"/> Mer : <input type="checkbox"/> Environnement : <input type="checkbox"/> Culture : <input type="checkbox"/> Nombre de NUITEES :</p>
--	---

Renseignements sur la (les) classe (s) concernée(s)

Circonscription : Commune : Ecole : Nom du directeur (trice) Tél : fax : mél :	<p align="center">Financement</p> Coût total : Coût séjour/élève : Participation de la commune : Participation d'une association : Autres financements : Part à la charge des familles/élèves :
---	---

Classe : maternelle <input type="checkbox"/> élémentaire <input type="checkbox"/> élém avec section enfantine <input type="checkbox"/> spécialisée <input type="checkbox"/>			
--	--	--	--

Nom et prénom des enseignants : Enseignant coordonnateur du projet :	Classe(s)	Effectifs normal	participant

Nombre d'élèves ne participant pas à la sortie :
 Motif du maintien à l'école :
 Projet d'accueil pour ces élèves :

I – ORGANISATION DU VOYAGE

Itinéraire voyage aller	
Ville de départ (département) : par	Ville de destination (département) :
Date : Horaire de départ :	Date : Horaire d'arrivée :
Ville (s) étape (s) avec nuitée (s)- département(s) : (s'il y a lieu)	

Itinéraire voyage retour	
Ville de départ (département) : par	Ville de destination (département) :
Date : Horaire de départ :	Date : Horaire d'arrivée :
Ville(s) étape(s) avec nuitée(s) – département(s) : (s'il y a lieu)	

SORTIES HORS DU TERRITOIRE FRANÇAIS : il a été vérifié par l'organisateur que les formalités administratives ont bien été accomplies : autorisation parentale, titres nécessaires pour l'entrée dans le pays de destination ou de transit, visa, documents établis par les services préfectoraux. Consultation du site internet : www.diplomatie.gouv.fr

LIEU (X) d'HEBERGEMENT			
Type(s) : chalet hôtel gîte	adresse	Organisme(s) gestionnaire(s)	Habilité(s) à héberger des scolaires
		Responsable :	
		Tél : fax :	

ACCUEIL DANS LES FAMILLES : il a été vérifié par l'organisateur que celui-ci est conforme aux textes réglementaires

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

- pour les élèves d'une assurance responsabilité civile/individuelle accidents obligatoire
- pour les accompagnateurs d'une assurance responsabilité civile.

(l'assurance individuelle accidents corporels non obligatoire est fortement recommandée).
La souscription d'une assurance collective est recommandée (élèves et accompagnateurs).

II - ENCADREMENT

1- ENSEIGNANTS

Rappel du nombre d'élèves participants

Total du nombre de personnels encadrant

Nom – prénom

Date de naissance

Observations

2 - PERSONNELS ASSURANT L'ENCADREMENT « VIE COLLECTIVE » PERSONNELS SANITAIRES ET AUTRES INTERVENANTS DANS LE CADRE DES ENSEIGNEMENTS TITULAIRES D'UN TITRE DE PSC1, AFPS, BNS ou BNPS OBLIGATOIRE SUR LE LIEU D'HEBERGEMENT (1) (ATSEM, animateurs BAFA, aides éducateurs, assistants d'éducation ...)

2.1 - au départ et au retour du département d'origine

Nom – prénom

Date de naissance

Qualification

Rôle

2.2 – sur le lieu d'hébergement

Nom – prénom

Date de naissance

Qualification

Rôle

3 - PERSONNELS PARTICIPANT AUX ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

3.1 – encadrement spécifique normal (2)

Nom – prénom

Date de naissance

Qualification

Activité

3.2 – encadrement spécifique renforcé (2)

Nom – prénom

Date de naissance

Qualification

Activité

(1) Joindre au dossier les diplômes ou attestations de qualification (PSC1 - AFPS - BNS)

(2) Joindre au dossier les diplômes ou attestations de qualification (BEES ...)

III - ORGANISATION DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES

NECESSITANT UN ENCADREMENT SPECIFIQUE ET / OU RENFORCE

Au regard des conditions réglementaires

Lieux des activités / conditions de sécurité / organisation de groupes ... (voir annexe page 5)

IV - MODE DE DEPLACEMENT ET DE TRANSPORT

	Moyens de transport	Documents à fournir
1 ^{er} cas	<input type="checkbox"/> RER – Métro <input type="checkbox"/> Ligne régulière de bus	Néant
	<input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Ligne aérienne <input type="checkbox"/> Ligne maritime	Néant
2 ^{ème} cas	<input type="checkbox"/> Car Transport organisé par <u>une collectivité locale ou territoriale ou centre d'accueil</u>	Attestation de prise en charge + annexe 3 * + annexe 4 au départ *
3 ^{ème} cas	<input type="checkbox"/> Car Transport organisé par <u>un enseignant ou un directeur avec compagnie privée</u>	Annexe 3 + annexe 4 au départ *
Autres cas	<input type="checkbox"/> Péniche (1) <input type="checkbox"/> Bateau privé (1)	Agrément pour transport des personnes
	<input type="checkbox"/> Bicyclette (1)	Itinéraire détaillé

V - PROJET DE CLASSE

Chaque dossier devra comporter

- Le projet pédagogique et éducatif (objectifs – moyens)
- L'emploi du temps détaillé du séjour (prévoir un emploi du temps de substitution pour les activités susceptibles d'être remplacées en cas d'intempérie).
- La photocopie des diplômes ou attestation de qualification (cf II encadrement)
- La fiche d'information sur le transport complétée par l'organisateur du transport : l'enseignant, le maire, ou le centre d'accueil.
- Le schéma de conduite (pour le transport en car) doit être obligatoirement joint, quelle que soit la distance.

N.B : La liste nominative des élèves et de l'encadrement avec adresses et coordonnées téléphoniques est en possession du coordonnateur y compris les éléments médicaux nécessaires : suivi particulier, contre-indications ...

Les déplacements pendant le séjour doivent figurer à l'emploi du temps détaillé du séjour.

En cas de difficultés rencontrées pendant le séjour, l'IEN adressera un compte rendu au directeur académique qui informera le directeur académique du département d'accueil.

(1) Pour péniche - bateau privé - bicyclette : se référer aux textes officiels pour les conditions soit d'encadrement soit de sécurité.

* cf : annexes 3 et 4 sur le transport de la circulaire n°99-136 du 21/09/1999 BO hors série n°7 du 23 septembre 1999

les dossiers doivent être déposés en circonscription : 3 exemplaires (pour IEN; DSDEN accueil et DSDEN d'origine)

- **5 semaines au moins** avant la date de départ si séjour dans le Pas-de-Calais ;
- **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.

(périodes de vacances scolaires non comprises)

VI - CONTROLE ET TRANSMISSION DU DOSSIER

Ecole → IEN de circonscription → DSDEN du Pas-de-Calais

DSDEN département
d'accueil

DSDEN Pas-de-
Calais

→ IEN → Ecole

Au retour, le dossier sera consigné dans le « registre sorties » de l'école.

AVIS DU DIRECTEUR DE L'ECOLE

Avis favorable

Avis défavorable

Motif :

Transmis à l'IEN le :

Signature :

AVIS DE L'INSPECTEUR DE L'EDUCATION NATIONALE

Dossier reçu le :

Avis favorable

Avis défavorable

Motif :

Transmis au directeur académique
du département d'origine le :

Signature :

AVIS DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DU DEPARTEMENT D'ACCUEIL

Dossier reçu le :

Avis favorable

Avis défavorable

Motif :

Transmis au directeur académique
du département d'origine le :

Signature :

DECISION DU DIRECTEUR ACADEMIQUE DU DEPARTEMENT D'ORIGINE

Dossier reçu le :

Accord

Refus

Motif :

Transmis en retour le :

Signature :

A N N E X E

RAPPEL : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ENCADREMENT DES SORTIES AVEC NUITEES
Cf : circulaire n°99 136 du 21/09/1999 BO Hors série N° 7 du 23.09.1999

Ecoles maternelles Ecoles élémentaires avec section enfantine	Ecoles élémentaires
<p>1) Taux minimum d'encadrement de la vie collective :</p> <p><i>Quel que soit l'effectif de la classe, l'encadrement comprend au moins 2 adultes dont l'enseignant</i></p>	
<p>Au delà de 16</p> <p>1 Adulte supplémentaire pour 8</p>	<p>Au delà de 20 élèves</p> <p>1 adulte supplémentaire pour 10</p>
<p>2) Taux minimum d'encadrement spécifique aux activités d'EPS</p>	
<p><u>Jusqu'à 16 élèves</u>, le maître + 1 intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou 1 autre enseignant</p> <p><u>Au delà de 16 élèves</u>, 1 intervenant qualifié ou bénévole agréé ou 1 autre enseignant supplémentaire pour 8</p>	<p><u>Jusqu'à 30 élèves</u>, le maître + 1 intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou 1 autre enseignant</p> <p><u>Au delà de 30 élèves</u> 1 intervenant qualifié ou bénévole agréé ou 1 autre enseignant supplémentaire pour 15</p>
<p>3) Taux minimum d'encadrement renforcé</p>	
<p><u>Jusqu'à 12 élèves</u> le maître de la classe + 1 intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou 1 autre enseignant</p> <p><u>Au delà de 12 élèves</u>, 1 intervenant qualifié ou bénévole, agréé ou 1 autre enseignant supplémentaire pour 6</p>	<p><u>Jusqu'à 24 élèves</u>, le maître de la classe + 1 intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou 1 autre enseignant.</p> <p><u>Au delà de 24 élèves</u>, 1 intervenant, qualifié ou bénévole, agréé ou 1 autre enseignant supplémentaire pour 12 élèves</p>

ANNEXE 3

FICHE D'INFORMATION SUR LE TRANSPORT

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 aller	Trajet retour	Date de départ	Date de retour	Effectif total(élèves + accompagnateurs)**
de....	de			
		heure de départ	heure de départ	
à....	à...			
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 :

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

Téléphone :

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).

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 d'élèves	Nombre d'accompagnateurs
Car n°1		
Car n°2		
Car n°3		

ALLER
Lieu 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 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 :

Fait à Le

Cachet du transporteur :
(obligatoire)

ANNEXE 3 Bis

FICHE D'INFORMATION RELATIVE AUX 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) PREVUE(S)	TRAJET ALLER	TRAJET RETOUR	EFFECTIFS	TRANSPORTEUR
	DE À KM	DE À KM	ELEVES : ADULTES	

schéma de conduite* :

DATE(S) PREVUE(S)	TRAJET ALLER	TRAJET RETOUR	EFFECTIFS	TRANSPORTEUR
	DE À KM	DE À KM	ELEVES : ADULTES	

schéma de conduite* :

DATE(S) PREVUE(S)	TRAJET ALLER	TRAJET RETOUR	EFFECTIFS	TRANSPORTEUR
	DE À KM	DE À KM	ELEVES : ADULTES	

schéma de conduite* :

DATE(S) PREVUE(S)	TRAJET ALLER	TRAJET RETOUR	EFFECTIFS	TRANSPORTEUR
	DE À KM	DE À KM	ELEVES : ADULTES	

schéma de conduite* :

DATE(S) PREVUE(S)	TRAJET ALLER	TRAJET RETOUR	EFFECTIFS	TRANSPORTEUR
	DE À KM	DE À KM	ELEVES : ADULTES	

schéma de conduite* :

DATE(S) PREVUE(S)	TRAJET ALLER	TRAJET RETOUR	EFFECTIFS	TRANSPORTEUR
	DE À KM	DE À KM	ELEVES : ADULTES	

schéma de conduite* :

- LIEUX PRÉCIS DE DÉPART ET D'ARRIVÉE ET PRINCIPALES COMMUNES TRAVERSÉES

ANNEXE 4

FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART
par le transporteur ou la collectivité territoriale ou le centre d'accueil
assurant le transport (à remettre à l'organisateur de la sortie)

Véhicule (s) :

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

Conducteur(s) :

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

Attention

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