

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;">ECOLE</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>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Maternelle <input type="checkbox"/> Elémentaire <input type="checkbox"/> Elémentaire avec section enfantine <input type="checkbox"/> Spécialisée </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">Circonscription :</p> </div>															
<p style="text-align: center;">Nom et prénom des enseignants</p> <p><u>(Souligner le nom de l'enseignant coordonnateur qui assure le suivi du dossier)</u></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: 15%;">Effectifs des classes</th> <th style="width: 52%;">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):

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;">Centre d'accueil</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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div>	
<p><input type="checkbox"/> Vérification de l'autorisation parentale sur le mode d'hébergement (indispensable pour l'hébergement en famille)</p>	

4) ENCADREMENT

A) ENSEIGNANTS

Nom – Prénom	Observations (1)
.....
.....
.....
.....
.....	(1) exemple : titulaire BNS ou AFPS, etc.

B) AUTRES PERSONNES ASSURANT L'ENCADREMENT VIE COLLECTIVE

- ATSEM, parents, aides-éducateurs, bénévoles
- titulaire du BNS ou AFPS : joindre photocopie des diplômes ou attestations de qualification

→ la présence du titulaire du diplôme de secourisme est obligatoire sur le lieu de séjour, y compris la nuit.

Au départ de l'école, et donc pendant le transport		
Nom – Prénom	Qualifications/diplômes	Observations (2)
.....
.....
.....
.....
.....

(2) notamment lorsqu'une personne n'assure pas l'encadrement pendant la totalité du séjour (par ex. : transport uniquement)

Uniquement sur le lieu de séjour		
Nom – Prénom	Qualifications/diplômes	Observations
.....
.....
.....
.....
.....

C) PERSONNELS EXTERIEURS PARTICIPANT AUX ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT (culturelles, sportives, artistiques...). Les intervenants sportifs doivent être agréés par les IEN de circonscription.

Joindre copie (recto-verso) des cartes professionnelles délivrées par la DRDJS ou les diplômes ou attestations de qualification, **inutile de joindre les BAFA** (cf. BO N°7 du 23.09.1999)

Au départ de l'école, et donc pendant le transport		
Nom – Prénom	Qualifications/diplômes/agréments	Observations
.....
.....
.....
.....
.....

Uniquement sur le lieu du séjour		
Nom – Prénom	Qualifications/diplômes/agréments	Activités
.....
.....
.....
.....
.....

5) SORTIE DU TERRITOIRE NATIONAL

- ☐ Vérification de l'autorisation parentale et de la Carte Nationale d'Identité ou d'un passeport valide
- ☐ Vérification des titres nécessaires pour l'entrée dans les pays de destination (cf. BO N°7 du 23.09.1999)

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 ☐

7) FINANCEMENT

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

Dossier

-A3 recto-verso- à faire parvenir en :

→ 4 exemplaires pour les sorties dans un autre département

→ 3 exemplaires pour les sorties dans le département du Nord et à l'étranger

dont cet original

à la Direction des services départementaux de l'Education nationale 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

10 semaines avant le départ pour les séjours

à l'étranger

PERIODES DE VACANCES SCOLAIRES NON COMPRISES

Pièces à joindre au dossier en :

→ 2 exemplaires pour les sorties dans un autre département

→ 1 exemplaire pour les sorties dans le Nord et à l'étranger

☐ le projet pédagogique et l'emploi du temps **détaillé** du séjour : en cas de séjour commun avec une autre école préciser la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités

☐ la fiche d'information sur le transport complétée par l'organisateur de la sortie (annexe 3)

☐ le schéma de conduite (pour le transport en car) doit obligatoirement être joint quelle que soit la distance (point de prise en charge, heure départ, temps conduite et repos, localisation arrêts, éventuels changements conducteur) (annexe 3 bis)

☐ les déplacements pendant le séjour doivent figurer sur la « fiche d'information sur les transports sur place » (annexe 5). En cas de déplacement en bateau, fournir le permis de navigation en cours de validité.

☐ liste des enfants ayant subi avec succès le test de natation (sports nautiques uniquement)

☐ la photocopie des diplômes de secourisme (BNS, AFPS, PSC1...)

☐ noms, prénoms et qualifications ainsi que copie (recto-verso) des cartes professionnelles ou des diplômes des intervenants extérieurs dans le cadre des activités sportives à encadrement renforcé.

Pour les sorties à l'étranger :

☐ informations sur le type d'hébergement

☐ plan de répartition des chambres

☐ 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 sont indispensables pour la prise en compte du projet :

- 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

Fait àle

Signature de l'enseignant coordonnateur du projet :

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

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..... Signature</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..... Fait à..... le..... 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..... Fait à..... le..... Signature</p>
--	---

<p>Décision du Directeur Académique des Services de l'Education nationale - DSDEN du Nord</p> <p><input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Refus – Motif</p> <p><u>Observations éventuelles :</u></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..... Signature</p>
--	--

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 ALLER	Trajet RETOUR	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*) :

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 administratif - Informations administratives Elèves/Vie Scolaire -Sorties/Hébergement - conseils pratiques - page 1).

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 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 :

Cachet du transporteur :
(obligatoire)

Fait àle.....

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).....

duau

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 :

* barrer la mention inutile

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
E X E M P L E	1 ^{er} février 2011	de : Villers-Outréaux à : Sars-Poteries Km : 63	de : Sars-Poteries à : Villers-Outréaux Km : 63	22 Elèves 3 Adultes	Autocars Dunord Lille
	<i>Schéma de conduite*</i> : Centre X de Villers-Outréaux, Malincourt, Marez, Le Cateau-Cambrésis, Maroilles, Avesnes sur Helpe, Beugnies, MUSEE DU VERRE DE SARS- POTERIES				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	<i>Schéma de conduite*</i> :				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	<i>Schéma de conduite*</i> :				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	<i>Schéma de conduite*</i> :				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	<i>Schéma de conduite*</i> :				
		de : à : Km :	de : à : Km :	Elèves Adultes	
	<i>Schéma de conduite*</i> :				

RECAPITULATIF DES PIÈCES ET DELAIS DE TRANSMISSION

	Autres départements	Nord	Etranger
Délai de transmission	8 semaines avant le départ hors vacances scolaires	5 semaines avant le départ hors vacances scolaires	10 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</i>	4 exemplaires	3 exemplaires	3 exemplaires
Projet pédagogique	2	1	1
Programme détaillé du séjour : en cas de séjour commun avec une autre école préciser la composition et l'encadrement de chaque groupe pour l'ensemble des activités	2	1	1
Fiche information transport Aller et Retour (<i>annexe 3</i>)	2	1	1
Schéma de conduite (<i>annexe 3 bis</i>) et non un simple itinéraire édité à partir d'un site internet	2	1	1
Attestation de prise en charge (<i>annexe 4</i>) <i>Uniquement si le transport est organisé dans un véhicule appartenant à la collectivité territoriale ou le centre d'accueil</i>	2	1	1
Fiche information transports sur place (<i>annexe 5</i>)	2	1	1
Copie diplôme de secourisme	2	1	1
Noms, prénoms et qualifications ainsi que copie (recto verso) des cartes professionnelles ou diplômes des intervenants dans le cadre des activités sportives à encadrement renforcé	2	1	1
Tests nautiques ou autres pièces	2	1	1
Pour les sorties à l'étranger : - informations sur le type d'hébergement - plan de répartition des chambres - document officiel relatif à la sécurité (voir page 3 de la demande d'autorisation)	0	0	1 1 1