



<b>2-2) Sur le lieu de séjour</b>			
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 aux tests définis par la circulaire.</p>
--

**ORGANISATION DU VOYAGE**

**VOYAGE ALLER - Effectif élèves + accompagnateurs :**

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

**VOYAGE RETOUR - Effectif élèves + accompagnateurs :**

Ville de départ - département :	Ville de destination :
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

## 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
<b>ACCUEIL dans les FAMILLES</b> : 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. <b>Fournir attestation à l'Inspection Académique.</b>			
<b>ASSURANCE</b> : il a été vérifié par l'organisateur la souscription : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour les élèves d'une assurance responsabilité civile/individuelle accidents <input type="checkbox"/></li> <li>• pour les accompagnateurs d'une assurance responsabilité civile (l'assurance individuelle accidents corporels non obligatoire est recommandée) <input type="checkbox"/></li> </ul>			

## 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 à l'Inspecteur d'Académie du Lot qui informera l'Inspecteur d'Académie d'accueil.
--

Les dossiers établis en 3 exemplaires doivent parvenir à l'Inspection académique (division VSE) s/c et après validation de l'IEN de circonscription : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5 semaines</b> au moins avant la date de départ si séjour dans le département</li> <li>• <b>8 semaines</b> au moins avant la date de départ si séjour dans un autre département</li> <li>• <b>10 semaines</b> au moins avant la date de départ si séjour à l'étranger</li> </ul> <b>(Ces délais ne prennent pas en compte les semaines de vacances scolaires).</b>
--

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 l'Inspecteur d'Académie du Lot :

signature :

**AVIS DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE DU DEPARTEMENT D'ACCUEIL**

Avis favorable

Avis défavorable      Motif :

Date de transmission à l'Inspecteur d'Académie du Lot :

signature :

**DECISION DE L'INSPECTEUR D'ACADEMIE DU LOT**

Dossier reçu le :

Accord

Refus

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

signature :