#### ANNEE SCOLAIRE 2017-2018



**Mémo**

**sorties et**

**activités EPS**

**Version 11 juin 2017**

##### Situations de classe

**(Circulaire 92-196 du 3 juillet 1992. B.O. HS N°7 du 23 sept. 1999, B.O. N°2 du 13 janvier 2005, B.O. N° 28 du 14 juillet 2011,**

**B.O. n°29 du 18 juillet 2013)**

* Ma classe participe à une sortie de proximité
* Ma classe participe à une sortie sur une journée
* Ma classe participe à une sortie avec nuitée(s)
* Ma classe va à la piscine
* Ma classe participe à des activités E.P.S. à encadrement renforcé
* Ma classe participe à des activités d’E.P.S .en dehors de l’école
* Ma classe envisage le recours à un intervenant extérieur

##### Formulaires pour les situations de classe

* Formulaires de demande d’autorisation de sortie
* Formulaire du projet pédagogique classe « environnement »
* Liste de vérification pour constituer un dossier sortie scolaire avec nuitées
* Fiche de demande d’agrément
* Stage pour les agréments natation et cyclisme
* Formulaire du test de natation préalable aux activités nautiques de pleine nature
* Fiche de projet pédagogique avec intervenant
* Type de convention pour intervenant rémunéré
* Demande d’agrément intervenant EPS au titre d’une association
* Demande d’agrément intervenant EPS au titre d’une collectivité territoriale

Document réalisé dans le cadre du groupe départemental EPS **70**

# Situations

# de

# classe

#### **Ma classe participe à une sortie de proximité**

#### (Gymnase, piscine, stade, bibliothèque, spectacle,…)

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE DE SORTIE | * Sortie ne dépassant pas une demi-journée. * Sortie obligatoire si elle ne dépasse pas les horaires habituels de classe et donc gratuite. * Sortie facultative si elle dépasse les horaires habituels de classe. * Une participation financière peut être demandée aux familles mais aucun enfant ne doit être privé d’une sortie pour raison financière. |
| AUTORISATIONS | Demande d’autorisation **auprès du directeur.** |
| I NFORMATIONS | * Une note d’information est donnée aux parents sur les conditions d’organisation. * Une autorisation écrite d’un des parents (ou des 2 parents si l’enseignant est informé d’un désaccord entre eux) est nécessaire pour toutes les sorties facultatives. |
| ASSURANCES  (responsabilité civile et individuelle recommandée) | * Si c’est une sortie obligatoire, pas d’assurance exigée pour les élèves mais recommandée pour les accompagnateurs. * Si c’est une sortie facultative, assurance des élèves obligatoire et recommandée pour les accompagnateurs. |
| ENCADREMENT | Si à pied ou en bus affrété spécialement pour la sortie :   * en maternelle, 2 adultes * en élémentaire, l’enseignant seul   Si en transport public régulier :   * en maternelle, 2 adultes et au-delà de 16 enfants, 1 adulte pour 8 * en élémentaire, 2 adultes et au-delà de 30 élèves, 1 adulte pour 15 |
| QUALIFICATION DES ADULTES | Pas de qualification pour les accompagnateurs. |
| FORMULAIRES à REMPLIR | * Faire remplir l’annexe 1ter aux parents si sortie facultative, * remplir **l’annexe 1bis** et la remettre au directeur pour accord (pas de délai). * Si transport public régulier, pas de procédure. * Si transport organisé pour la sortie, remplir **l’annexe 3** et **l’annexe 4** au moment du départ. |
| RECOMMANDATIONS ET  Sécurité | * Liste des élèves avec numéros de téléphone des parents. * Si transport : * Ne pas dépasser le nombre de places assises hors strapontins. * Compter les enfants à la montée du véhicule. * Adultes placés près des issues. * Un élève par siège et ceinture obligatoire si elle est existante. |

**Ma classe participe à une sortie sur une journée**

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE DE SORTIE | * **Sortie facultative** car elle dépasse les horaires scolaires. * On peut demander une participation financière aux parents, mais l’enseignant ne peut écarter un enfant pour des raisons financières. |
| AUTORISATIONS | Autorisation donnée par le directeur |
| I NFORMATIONS | * **Une note d’information** sur les modalités de la sortie aux parents * Une autorisation écrite d’un des parents (ou des 2 parents si l’enseignant est informé d’un désaccord entre eux) est nécessaire pour toutes les sorties facultatives. * Information auprès de l’I.E.N.( par écrit ou par mail.) |
| ASSURANCES  (responsabilité civile et individuelle recommandée) | * **Assurance obligatoire** pour les enfants mais recommandée pour les adultes accompagnateurs. |
| ENCADREMENT | * En maternelle, l’enseignant et un adulte. Au delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 enfants. * En élémentaire, l’enseignant et un adulte. Au delà de 30 élèves, un adulte pour 15 enfants. |
| QUALIFICATION DES ADULTES | Pas de qualification pour les accompagnateurs. |
| FORMULAIRES à REMPLIR | * Faire remplir l’annexe 1ter aux parents si sortie facultative, * remplir **l’annexe 1**et la remettre au directeur pour accord au moins trois jours avant la sortie. * Remplir **l’annexe 3** s’il y a transport et **l’annexe 4** au moment du départ. |
| RECOMMANDATIONS et  sécurité | * Liste des élèves avec numéros de téléphone des parents. * Une pharmacie * S’il y a un transport prévu : * Ne pas dépasser le nombre de places assises hors strapontins * Compter les enfants à la montée du véhicule * Adultes placés près des issues * Un élève par siège et ceinture obligatoire si elle est existante * L’enseignant n’est pas obligé de reconnaître le lieu de la sortie, mais doit disposer d’une information préalable précise sur les risques et sur les potentialités du site. |

### Ma classe participe à une sortie avec nuitée(s)

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE DE SORTIE | * **Sortie facultative** car elle dépasse les horaires scolaires. * Une participation financière peut être demandée aux familles, mais l’enseignant ne peut écarter un enfant pour des raisons financières. * Projet de sortie inscrit dans le projet d’école |
| AUTORISATIONS | * Autorisation donnée par **la directrice académique** après **avis du directeur et de l’inspecteur de l’Education nationale.** |
| I NFORMATIONS | * Réunion d’information pour les parents d’élèves. * Autorisation écrite d’un des parents (ou des 2 parents si l’enseignant est informé d’un désaccord entre eux) |
| ASSURANCES  (responsabilité civile et individuelle recommandée) | * **Assurance obligatoire** pour les enfants et recommandée pour les adultes accompagnateurs. |
| ENCADREMENT | * En maternelle, l’enseignant et un adulte.   Au delà de 16 élèves, un adulte supplémentaire pour 8 enfants.   * En élémentaire, l’enseignant et un adulte.   Au delà de 30 élèves, un adulte pour 15 enfants. |
| hébergement | La **directrice académique** ou son représentant établit **un registre des centres d’accueil** du département autorisés à recevoir des élèves.  L’hébergement en hôtel, gîte, camping est autorisé, mais la surveillance doit être permanente et effective et il doit figurer sur le registre départemental. |
| QUALIFICATION DES ADULTES | Un des adultes doit posséder **le BNS** (Brevet National de Secourisme) ou le BNPS(Brevet National Premier Secours)  ou **l’AFPS** (Attestation Formation Premiers secours).  Pas de qualification pour les autres adultes |
| FORMULAIRES à REMPLIR | * Un dossier est constitué avec :   la liste de vérification, l’annexe 2, l’annexe 3, le projet pédagogique, le programme détaillé, les diplômes des accompagnateurs et des intervenants, l’attestation de prise en charge des transporteurs, la liste des élèves et les numéros de téléphone.   * Le directeur fait parvenir le dossier à son inspecteur de l’Education nationale dans un délai d’au moins :   + **5 semaines** avant la date du départ lorsque la sortie est dans le département   + **8 semaines** dans un autre département   + **10 semaines** pour l’étranger |
| RECOMMANDATIONS et  Sécurité | * **La liste des enfants** avec le nom de leurs parents ou tuteurs et les numéros de téléphone. * **Les certificats des vaccinations sont** obligatoires. * **Pour les problèmes de santé particuliers**, une fiche sanitaire et une autorisation écrite des parents pour apporter les soins sont nécessaires (cf. PAI) |

**Ma classe se rend à la piscine**

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE DE SORTIE | Sortie **obligatoire et gratuite** si elle est régulière et organisée pendant les horaires scolaires.  À l'école primaire, le moment privilégié de cet apprentissage est le cycle 2   * *30 séances en deux ou trois modules à l’école primaire.* * *10 séances supplémentaires au cycle 3 si le niveau requis n’est pas atteint.* |
| AUTORISATIONS | * Autorisation du **directeur d’école**. * Fournir **un certificat médical** si contre-indication à la pratique de l’activité. |
| I NFORMATIONS | * **Note d’information** aux parents d’élèves précisant le jour, lieu et horaire de la sortie. * Information auprès de l’I.E.N.( projet natation à faire parvenir en 2 exemplaire) |
| ASSURANCES  (responsabilité civile et individuelle recommandée) | * Elle est recommandée pour les accompagnateurs et les intervenants bénévoles. * Elle n’est pas obligatoire pour les élèves, si la sortie ne dépasse pas les horaires scolaires. |
| ENCADREMENT | Pour tout type de sortie (régulière ou occasionnelle):   * *En maternelle,* ***l’enseignant et 2 adultes agréés****.* * *En élémentaire,* ***l’enseignant et un adulte agréé****. (si classe <à 12 élèves : l’enseignant seul)* * *Pour une classe avec des enfants d’élémentaire et de maternelle,* ***l’enseignant et deux adultes agréés*** *sauf s’il y a moins de 20 élèves.*   *L’ATSEM (autorisation mairie) et l’AVS ne peuvent être agréés. Leur rôle se limite à l’accompagnement.*  Pour la surveillance des bassins, un adulte titulaire d’un diplôme de maître nageur sauveteur (cf. circulaire 2011 annexe 2). Cet adulte est exclusivement affecté à la surveillance et à la sécurité des activités. En aucun cas il ne doit assurer d’enseignement. |
| QUALIFICATION DES ADULTES | * Si l’intervenant est bénévole, il est formé au cours d’un stage validé par l’inspecteur de l’Education nationale. * Si l’intervenant est rémunéré, il doit posséder le diplôme de MNS ou le BEESAN ou être conseiller ou éducateur territorial des APS avec une spécialisation natation. De plus cette personne devra être agréée «Education nationale». |
| FORMULAIRES à REMPLIR | * **Une demande d’agrément** (en trois exemplaires) pour les intervenants bénévoles et un extrait de casier judiciaire (lien internet : *[http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20](http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20))*[)](http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20)) * Remplir **l’annexe1 (ou 1 bis)** en début d’année ou de trimestre et **l’annexe 3** si transport. |
| RECOMMANDATIONS et  Sécurité | * Etre vigilant lors de changement de lieux, de bassin et lors des rotations de groupes. * Compter les élèves avant, pendant et après la séance. * Prévoir une liste nominative des élèves. Cette liste est obligatoire. |

**Ma classe participe** **à des activités E.P.S. à encadrement renforcé :**

escalade, équitation, hockey sur glace, ski de fond, ski de piste, cani-rando, chien de traîneau, tir à l’arc, sports de combat, sports nautiques, vélo sur route, VTT

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE DE SORTIE | * Sortie **obligatoire et gratuite** si elle est régulière et organisée pendant les horaires scolaires. |
| AUTORISATIONS | Autorisation du **directeur d’école**. |
| I NFORMATIONS | * **Note d’information** aux parents d’élèves sur jour, lieu et horaire de la sortie. * Information auprès de l’I.E.N. |
| ASSURANCES  (responsabilité civile et individuelle recommandée) | * Elle est recommandée pour les accompagnateurs et les intervenants bénévoles. * Elle n’est pas obligatoire pour les élèves, si la sortie ne dépasse pas les horaires scolaires. |
| ENCADREMENT | * Pour tout type de sortie (régulière ou occasionnelle): * En maternelle jusqu’à 12 élèves, l’enseignant et 1 adulte agréé. Au-delà 1 adulte par tranche de 6 élèves. * En élémentaire, jusqu’à 24 élèves, l’enseignant et 1 adulte agréé. Au-delà, 1 adulte agréé par tranche de 12 élèves. * **Pour le cyclisme sur route, jusqu’à 12 élèves, l’enseignant et 1 adulte agréé.** Au delà, 1 adulte agréé par tranche de 6 élèves. * **En maternelle**, les activités suivantes ne sont pas autorisées : hockey sur glace, activités nautiques, cyclisme sur route, sport de combat, tir à l’arc. |
| QUALIFICATION DES ADULTES | * Si intervenant bénévole, formation au cours d’un stage et validation par la directrice académique. * Pour le vélo sur route, les accompagnateurs bénévoles doivent être titulaires du permis de conduire ou du code ou du B.S.R. * Si l’intervenant est rémunéré par une association, il doit posséder le diplôme d’état correspondant à l’activité. * Si l’intervenant est rémunéré par une collectivité, il doit avoir le statut de conseiller ou d’éducateur territorial et être agréé « Education nationale ». * Pour les activités chien de traîneau, un BE Accompagnateur Moyenne Montagne et un agrément « Education nationale » sont obligatoires. |
| FORMULAIRES à REMPLIR | * **Une demande d’agrément** (en trois exemplaires*)* et pour les intervenants bénévoles un extrait de casier judiciaire   (lien internet : *[http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20](http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20))*[)](http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20))   * Remplir **l’annexe 1** (ou 1 bis) et **l’annexe 3** si transport |
| RECOMMANDATIONS et  Sécurité | * Vélo : Port du casque obligatoire, vélo conforme aux normes du code de la route en vigueur, travail de manipulation et d’adresse au préalable dans la cour, disposer d’un téléphone portable… * Vélo sur route : Obligation de former des groupes de 6 élèves maximum avec 1 adulte agréé. Prévoir des adultes accompagnateurs en plus des adultes agréés. Espacer les groupes de 50 m mini pour qu’une voiture puisse dépasser. Prévoir une voiture suiveuse pour une sortie occasionnelle supérieure à 5 km. * Equitation : Port du casque obligatoire. * **Hockey sur glace** **:** Protections obligatoires pour tête, mains, poignets, coudes, genoux, chevilles. * Activités nautiques : Passage du test nautique avant la sortie. Port du gilet de sauvetage obligatoire. * Ski de piste, chien de traîneau: Port du casque obligatoire. * Ski de piste, cani-rando, chien de traîneau: Si la classe est scindée en plusieurs groupes, prévoir par groupe 1 adulte accompagnateur en plus de l’adulte agréé. |

**Ma classe participe à des activités E.P.S. à encadrement non renforcé en dehors de l’école:**

athlétisme, orientation, randonnée, patinage, roller, raquettes de neige, activités gymniques, jeux traditionnels, d’opposition, collectifs, danse, cirque, acrosport

|  |  |
| --- | --- |
| TYPE DE SORTIE | Sortie obligatoire et gratuite si elle est régulière et organisée pendant les horaires scolaires. |
| AUTORISATIONS | Autorisation du **directeur d’école**. |
| I NFORMATIONS | * Note d’information aux parents d’élèves sur jour, lieu et horaire de la sortie. * Information auprès de l’I.E.N. |
| ASSURANCES  (responsabilité civile et individuelle recommandée) | * Elle est recommandée pour les accompagnateurs et les intervenants bénévoles. * Elle n’est pas obligatoire pour les élèves, si la sortie ne dépasse pas les horaires scolaires. |
| ENCADREMENT | * Pour une sortie régulière : l’enseignant seul. * Pour une sortie occasionnelle : * En maternelle, jusqu’à 16 élèves, l’enseignant et 1 adulte accompagnateur. Au-delà, 1 adulte supplémentaire par tranche de 8 élèves. * En élémentaire, jusqu’à 30 élèves, l’enseignant et 1 adulte accompagnateur. Au delà, 1 adulte supplémentaire par tranche de 15 élèves *Si certains groupes ne sont pas sous la surveillance des enseignants, il faut 1 adulte agréé pour chaque groupe.* |
| QUALIFICATION DES ADULTES | Pour toute sortie si l’intervenant bénévole ou rémunéré enseigne, il doit être agréé «Education nationale».  Si l’intervenant est rémunéré, il doit posséder le diplôme d’état correspondant à l’activité ou être conseiller ou éducateur territorial des APS. De plus, il devra être agréé «Education nationale». |
| FORMULAIRES à REMPLIR | * **Une demande d’agrément** (en trois exemplaires) pour les intervenants bénévoles et un extrait de casier judiciaire (lien internet : *[http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20](http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20))*[)](http://www.cjn.justice.gouv.fr/cjn/b3/eje20)) * Remplir **l’annexe1 (ou 1 bis)** en début d’année ou de trimestre et **l’annexe 3** si transport. |
| RECOMMANDATIONS et  Sécurité | * **Orientation :** * En cycle 1, espace découvert et 1 adulte par groupe. * En cycles 2 et 3, groupe de trois élèves minimum, espace délimité et reconnu au préalable par les enfants, adultes aux points stratégiques et un sifflet par groupe. * **Randonnée et raquettes de neige :** Si ces activités se réalisent dans un environnement accidenté, elles sont considérées comme des activités à risques et sont soumises à la réglementation des activités à encadrement renforcé. * **Patin à glace :** Protections tête, mains, chevilles (genouillères, coudières fortement recommandées). * **Roller :** Protections tête, mains, poignets, coudes, genoux, chevilles. |

## L’enseignant envisage le recours à un intervenant extérieur pour l’enseignement d’une activité

|  |  |
| --- | --- |
| Réglementation pour tout intervenant | 1. Un intervenant extérieur ne saurait être imposé à un enseignant, celui-ci gardant l’initiative de la demande. Les activités pédagogiques incluant des intervenants sont inscrites dans le projet d’école. 2. La participation d’un intervenant extérieur se fait seulement si **un projet pédagogique** a été élaboré *(voir page 26*). 3. La mise en œuvre pédagogique est de la responsabilité de l’enseignant. L’intervenant est placé sous son autorité pédagogique. 4. L’intervenant ne peut se substituer à l’enseignant. Il apporte un éclairage technique ou une aide complémentaire. 5. L’enseignant doit interrompre l’activité si les conditions de sécurité ne sont plus réunies. Il en informe l’IEN sous couvert du directeur. 6. Pour toute intervention, **des qualifications et/ou des compétences reconnues** sont exigées *(diplômes, attestations professionnelles, qualifications techniques)*. 7. Les interventions doivent être limitées en nombre et durée (pas plus de 30% du temps consacré à l’activité). 8. Le recours à des personnes ressources pour l’informatique et la BCD n’est pas soumis à agrément. En effet elles ne peuvent pas conduire ou concevoir une séance mais elles peuvent apporter une aide technique à l’enseignant. |
| L’intervention est ponctuelle (1 à 2 séances) | 1. L’autorisation du directeur est nécessaire. 2. Pour les activités physiques à risque et pour les situations d’enseignement en EPS, **un agrément** de la D.S.D.E.N. est **obligatoire.** |
| L’intervention est régulière | 1. L’autorisation du directeur est nécessaire. 2. Les interventions régulières concernent les APS, les enseignements artistiques et culturels.   **Un agrément** de la Direction Départementale des Services de l’Education Nationale est obligatoire *(remplir la demande d’agrément*).   1. A l’école maternelle, le recours à des intervenants extérieurs réguliers ne se justifie pas. |
| L’intervenant est rémunéré | Avant le début de l’activité, **une convention** doit être signée entre l’employeur de l’intervenant (association ou collectivité territoriale) et le Directeur Académique |

###### FORMULAIRES

###### POUR LES

###### SITUATIONS

###### DE CLASSE

###### DSDEN de HAUTE-SAONE Annexe ter

**AUTORISATION PARENTALE**

**pour une sortie scolaire ou un voyage scolaire à caractère facultatif**

**(circulaire n°2013-106 du 16-07-2013)**

Je soussignée, (Mme, nom, prénom)………………………………………………………………………………………

et/ou je soussigné, (M, nom, prénom)……………………………………………………………………………………

exerçant l’autorité parentale sur l’enfant (nom, prénom)……………………………………………………

élève de la classe de ………………………….., né(e) le ………………………………… à …………………………

de nationalité ……………………………..

autorise/autorisons, n’autorise pas/n’autorisons pas (barrer les mentions inutiles)

notre enfant à participer à (sortie ou voyage scolaire)…………………………………………………………

à destination de ……………………….……………. se déroulant du……………………… au ……………………

Fait le : ……………………………………………

Signature(s) d’un ou des parents exerçant l’autorité parentale sur l’enfant :

###### DSDEN de HAUTE-SAONE Annexe 1bis

**DEMANDE D’AUTORISATION DE SORTIE REGULIERE OU OCCASIONNELLE**

**Cas d’un déplacement sur un lieu situé à proximité de l’école**

**pour une durée globale qui ne dépasse pas la demi-journée de classe**

NOM et ADRESSE ou cachet de l’école :

Classe concernée : ………………………………………….

Effectif de la classe concernée : …………………….

Le cas échéant, numéro de téléphone portable de l’enseignant : ………………………………………

**Lieu du déplacement :** …………………………………………………………………………………………………………

**Nombre d’élèves participant à la sortie** : ………………………………………………………………………….

Nom et prénom de l’adulte prévu pour l’encadrement dans le cas de classe maternelle ou de section enfantine d’une école élémentaire, et le cas échéant des autres adultes accompagnateurs :

……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………….

**Départ de l’école (jour et heure)** : …………………………………………………………………………………….

**Retour à l’école (heure)** : ……………………………………………………………………………………………………

Fait à …………………………………, le …………………………………

Signature de l’enseignant

**DÉCISION DU DIRECTEUR D’ÉCOLE :**

❒ Sortie autorisée ❒ Sortie refusée

Motif : ………………………………………………

Date : ………………………………… Signature Cachet de l’école

###### DSDEN de HAUTE-SAONE Annexe 1

**DEMANDE D’AUTORISATION DE SORTIE REGULIERE OU OCCASIONNELLE SANS NUITEE**

NOM et ADRESSE ou cachet de l’école :

Téléphone :

Télécopie :

🞎 maternelle 🞎 élémentaire

🞎 élémentaire avec section enfantine

🞎 spécialisée

Classe concernée : ………………………………………….

Effectif de la classe concernée : …………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FINANCEMENT** |  |  | **ASSURANCE** |
|  |  |  | (**Obligatoire** pour toute sortie facultative) |
| Coût total : |  |  |  |
|  |  |  | 🞎 Il a été vérifié qu’il a été souscrit une assurance |
| Participation de la commune : |  |  | responsabilité civile/individuelle accidents |
|  |  |  |  |
| Autres financements (préciser) : |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |
| - |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Part à la charge des familles : |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Lieu du déplacement : | Programme d’activités prévues : |
|  | (jour et horaire en cas de sortie régulière) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Nombre d’élèves participant à la sortie : ………… | Itinéraire détaillé : |
|  |  |
| Départ de l’école (jour et heure) : …………………… |  |
| …………………………………………………………………………… |  |
|  |  |
| Retour à l’école (heure) : ………………………………… | Lieu et mode de restauration : …………………………… |
|  | ………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………….. |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ENCADREMENT** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM et Prénom | Qualification |  |
| (Date de naissance pour les | (pour les intervenants extérieurs) | Rôle |
| personnes participant à l’encadrement) |  |  |
| 1) Enseignant(s) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2) ATSEM (le cas échéant) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3) Adulte(s) prévu(s) pour |  |  |
| l’encadrement de la vie collective |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4) Intervenants extérieurs dans le |  |  |
| cadre des enseignements |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Le cas échéant, numéro de téléphone portable d’une personne de l’encadrement :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES : …………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fait à …………………………………, le …………………………………

Signature de l’enseignant

**DÉCISION DU DIRECTEUR D’ÉCOLE :**

❒ Sortie autorisée ❒ Sortie refusée

Motif : ………………………………………………

Date : ………………………………… Signature Cachet de l’école

###### DSDEN de HAUTE-SAONE Annexe 2

**DEMANDE D’AUTORISATION DE DEPART**

* EN SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)
* A L’ETRANGER AVEC OU SANS NUITEE(S)

**ÉCOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM et ADRESSE ou cachet |  | Tél. :  🞎 maternelle  🞎 élémentaire  🞎 élémentaire avec section enfantine  🞎 spécialisée |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Nom du maître coordonnateur du projet** : |  |  |
| **Numéro de téléphone portable** d’une personne de l’encadrement (obligatoire à Paris) : | | |

**ELEVES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Classe(s) concernée(s) | Nom de l’enseignant | Nombre d’élèves participant | Nombre d’élèves ne participant pas | motif (s) | mesures prises |
|  |  |  |  |  |  |

**Le projet pédagogique est à joindre obligatoirement au dossier de demande d’autorisation. Il devra comporter :**

**1) Projet pédagogique et éducatif**

**2) Programme détaillé du séjour (emploi du temps)**

**3) Actions préparatoires et ultérieures (exploitation des acquis pédagogiques et éducatifs de la sortie scolaire.)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÉJOUR** du …………………………………. au ……………………………………… Nombre de nuitées | | | | | |  |
| **STRUCTURE D’HÉBERGEMENT** | | | | | | | |
| Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, chalet, gîte...) :  Nom de l’établissement d’accueil :  Adresse :  Téléphone : Figure sur la liste des centres publiée par la DSDEN d’accueil : | | | | | | | |
| 🞎 OUI 🞎 NON 🞎 à vérifier | | | | | | | |
| **DÉPLACEMENT** | | | | | | | |
| **ALLER** | | | **RETOUR** | | | | |
| Date et heure de départ de l’école :  Date et heure d’arrivée sur le lieu d’hébergement : | | | Date et heure de départ du lieu d’hébergement :  Date et heure d’arrivée à l’école : | | | | |
| Itinéraire détaillé : | | | Itinéraire détaillé : | | | | |
| de | à | type de transport | de | à | type de transport | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FINANCEMENT** |  | |  |  |
| **Origine** | | **Montants** | | **ASSURANCE** |
| Participation d’une collectivité territoriale :   * Commune > > > > > > > > > > > > > > > > * Syndicat ou communauté de commune > > > * Conseil départemental 70 (sous conditions) > | | €  €  € | | 🞎 Il a été vérifié qu’il a été  souscrit une assurance  responsabilité civile/  individuelle accidents  🞎 Le cas échéant, contrat  d’école : |
| Participation de la coopérative ou association scolaire | | € | |
| Autre(s) financement(s) (préciser lesquels)  > > > > > > > >  > > > > > > > > > | | €  € | |
| Participation familiale globale  > > > > > > > > > > > | | € | |
| **Coût total** | | € | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENCADREMENT** | |
| **NOM et Prénom**  (Les personnes participant à l’encadrement doivent être majeures) | **Qualification,**  **diplômes intervenants extérieurs**  **et assistant sanitaire \*** | | **Rôle** |
| 1) Enseignant(s) |  | | Responsable(s) pédagogique(s) et chef(s) de projet. |
| 2) ATSEM (le cas échéant,  avec autorisation du maire) |  | |  |
| 3) AVS ou EVS |  | |  |
|  |  | |  |
| 4) Adultes pour l’encadrement |  | |  |
| de la vie collective |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| 5) Intervenants extérieurs dans le  cadre des enseignements |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

**\*** L’encadrement doit comprendre, si possible au départ de l’école et obligatoirement sur le lieu d’hébergement y compris la nuit, un **secouriste ou** **assistant sanitaire** dont la qualification minimale est le BNS, le BNPS, l’AFPS, l’ASST…

OBSERVATIONS ÉVENTUELLES : …………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Fait à …………………………………, le …………………………………

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 :

*A transmettre au bureau de l’IEN :*

* *5 semaines avant le départ (séjour en Haute-Saône > 3 exemplaires)*
* *8 semaines avant le départ (séjour dans un autre département > 4 exemplaires)*
* *10 semaines avant le départ (séjour à l’étranger, même sans nuitée > 3 exemplaires)*

|  |  |
| --- | --- |
| **DÉPARTEMENT D’ORIGINE** | **DÉPARTEMENT D’ACCUEIL** |
| **Avis de l’inspecteur de l’Education nationale de la circonscription sur le contenu et l’organisation pédagogiques**  🞎 Favorable 🞎 Défavorable (1)  (1) Motif : | **Avis du directeur académique du département d’accueil**  (ou des I.A de chaque département traversé lorsque la sortie avec nuitée(s) est à caractère itinérant avec hébergement sur plusieurs départements)  🞎 Favorable 🞎 Défavorable (1)  (1) Motif : |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Date : …………………………….. Signature | Observations éventuelles : |
|  |  |
|  |  |
| **Décision de départ du directeur académique du département d’origine** |  |
| 🞎 Accord 🞎 Refus (1)  (1) Motif : |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Observations éventuelles : |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Date : …………………………….. Signature | Date : …………………………….. Signature |
|  |  |
|  |  |

###### DSDEN de HAUTE-SAONE Annexe 3

**FICHE D’INFORMATION SUR LE TRANSPORT**

*Pour decrire des déplacements multiples pendant le séjour, on peut utiliser l’annexe 3bis*

**A REMPLIR : 🡺 par L’ORGANISATEUR DE LA SORTIE (école)**

**🡺 ou LA COLLECTIVITE TERRITORIALE**

**🡺 ou LE CENTRE D’ACCUEIL EN CHARGE DU TRANSPORT**

NOM de l’ECOLE : ……………………………………………………………………………………………………………………….

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 : …………………………………………………………………………………………………………………………………....

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tél. : ……………………………………………………………………

Transport : 🞎 régulier 🞎 occasionnel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| trajet aller | trajet retour | date de départ | date de retour | effectif total\*\* (élèves + accompagnateurs) |
|  |  |  |  |  |
| de ……………………… | de …………………. | ………………………… | ………………………… |  |
|  |  |  |  |  |
| 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, indiquez tous les trajets prévus**) :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Pièce à joindre à fournir 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.

###### DSDEN de HAUTE-SAONE Annexe 4

**FICHE A REMPLIR AU MOMENT DU DEPART EN AUTOCAR**

**A REMPLIR : 🡺 par LE TRANSPORTEUR**

**🡺 ou LA COLLECTIVITE TERRITORIALE**

**🡺 ou LE CENTRE D’ACCUEIL EN CHARGE DU TRANSPORT**

***À remettre à l’école organisatrice de la sortie qui doit la conserver avec les autres pièces constitutives du dossier de la sortie scolaire (annexes 1 ou 2, 3 ou 3bis et projet pédagogique)***

**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 (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).

###### DSDEN de HAUTE-SAONE Année………

**PROJET PEDAGOGIQUE POUR UNE CLASSE ENVIRONNEMENT**

Ce document peut être utilisé comme projet pédagogique **à la demande** de départ **scolaire avec nuitée(s) de l’annexe n°2.**

Ecole : ……………………………………………………………………… Période choisie : ………………….

Classe : ……………………………………………………………………. Effectif : ………………………………

Nom de l’enseignant : ……………………………………………… Nombre de nuitées : ……………

Type de séjour : ………………………………………………………. Lieu envisagé : …………………….

|  |
| --- |
| **Objectifs du séjour** (liens avec le projet d’école, le projet de classe) |
| **Fonction du projet**   1 - Projet initiateur pour démarrer et asseoir les apprentissages   2 - Projet construit comme un temps fort dans un domaine d’activités pour développer et consolider les apprentissages   3 - Projet qui constitue l’aboutissement d’apprentissages permettant de valider et de mettre en situation des acquisitions en milieu pertinent. |

|  |
| --- |
| **Compétences transversales :** |

|  |
| --- |
| **Compétences disciplinaires** :  **Ressources locales choisies**  Activités pratiquées :  **Visites souhaitées :** |

|  |
| --- |
| **Exploitations envisagées sur site**  **Prolongements au retour du séjour** |

#### **LISTE DE VERIFICATION**



#### **POUR CONSTITUER LE DOSSIER D’UNE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE**

Nom de l’école ………………………………………………………………………………………………………………………

Commune ……………………………………………………………………………………………………………………………….

Classe(s) ………………………………………………………………………………………………………………………………

Lieu du séjour …………………………………………………………………………………………………………………………

Dates du séjour ………………………………………………………………………………………………………………………

* Sortie dans le département Après validation de l’IEN, dossier à la DSDEN de la

Haute-Saône au moins 5 semaines avant le début de la sortie (hors congés scolaires).

Dossier constitué de toutes les pièces listées ci-dessous en 1 exemplaire, + 2 exemplaires supplémentaires de l’annexe 2

* Sortie dans un autre département Après validation de l’IEN, dossier à la DSDEN

de la Haute-Saône au moins 8 semaines avant le début de la sortie (hors congés scolaires).

Dossier constitué de toutes les pièces listées ci-dessous en 2 exemplaires, + 4 exemplaires supplémentaires de l’annexe 2

* Sortie dans un pays étranger Après validation de l’IEN, dossier à la DSDEN de la

Haute-Saône au moins 10 semaines avant le début de la sortie (hors congés scolaires).

Dossier constitué de toutes les pièces listées ci-dessous en 2 exemplaires, + 2 exemplaires supplémentaires de l’annexe 2

* **Annexe 2** (B.O . Hors série n°7 du 23/09/99) complétée
* Indication des personnes titulaires de l’AFPS, BNPS ou PSC1
* Respect des normes d’encadrement pour la vie collective
* Projet pédagogique et éducatif
* Programme détaillé du séjour
* Liste des élèves
* Numéro d’agrément du centre d’accueil
* Photocopies des diplômes et qualifications des intervenants
* Photocopies des attestations AFPS, BNPS ou PSC1
* Numéro de téléphone où l’on peut vous joindre à tout moment
* **Annexe 3** (B.O . Hors série n°7 du 23/09/99), pour le transport école/centre d’accueil, complétée
* **Annexe 3 supplémentaire** complétée pour chacune des sorties pendant le séjour
* Attestation de prise en charge si le transport est organisé par une collectivité territoriale ou par le centre d’accueil

**Si pratique d’activités physiques et sportives (APS) à risques durant le séjour :**

* Photocopies des diplômes des intervenants et de leur agrément
* Respect du taux d’encadrement en vigueur spécifique à cette APS
* Attestation de réussite au test de natation (liste nominative) pour la pratique des sports nautiques

#### Ce document peut être dupliqué

#### et utilisé comme une

#### liste à cocher



***VADE-MECUM DU PORTEUR DE PROJET***

**SEJOUR AVEC NUITEE(S)**

**ou à l’étranger même sans nuitée**

*Le guide qui suit ne se substitue pas à la réglementation (Circulaire 99-136 BO hors série n° 7 du 23 septembre 1999 complétée par la circulaire 2005-001 du 5-01-2005) mais doit contribuer, dans ce cadre,* ***à aider les enseignants et directeurs des écoles dans le montage du projet et la******constitution du dossier correspondant****. Il n’est pas totalement exhaustif mais doit permettre de répondre aux lacunes ou aux questions les plus souvent rencontrées.*

*L’ensemble de ces tâches doit permettre d’assurer :*

*- l’anticipation des risques.*

*- une dynamique de projet.*

*- une qualité pédagogique.*

*- de bonnes relations avec les partenaires et l’institution.*

***En cas de difficulté****, d’une façon générale, il convient de solliciter l’aide de l’équipe de circonscription (IEN, conseillers pédagogiques) qui vous orientera, le cas échéant, vers la CPD EPS chargée de mission «classes de découvertes ».*

1. ***LA PREPARATION GENERALE :***

En liaison avec les divers partenaires du projet, l’enseignant conduit les démarches suivantes :

**Au niveau de l’école**

🞎 discuter le projet en **conseil des maîtres,**

🞎 informer **le conseil d’école, les parents, les élèves…**

🞎 recueillir **l’autorisation des parents**,

🞎 apporter soutien et conseils aux **familles en difficulté,**

(sans se substituer à *l’assistante sociale* qui peut être sollicitée.)

🞎 s’assurer que **tous les enfants participent** (sauf cas de force majeure.)

**Au plan administratif**

🞎 solliciter les communes, certaines allouent des subventions pour ce type de projet.

🞎 *la* ***Jeunesse au plein air*** *(JPA) est susceptible d’apporter une aide au départ d’enfants de familles défavorisées*. Contact : Comité départemental de la JPA

29 boulevard Charles de Gaulle – BP 137

70003 Vesoul cedex

🞎 vérifier la couverture **assurance** des élèves, de la classe.

🞎 gérer les **problèmes médicaux** (fiche sanitaire à renseigner par les parents)

🞎 organiser **les transports** (lignes régulières ou entreprises agréées)

🞎 constituer **un encadrement** et/ou vérifier la **conformité** de celui qui est proposé par le centre d’accueil, sans oublier la présence nécessaire d’un **secouriste**.

**Vis-à-vis du centre d’accueil**

🞎 s’assurer que le centre figure sur la **liste départementale** de l’éducation nationale (il n’y a plus d’agrément des centres par les DSDEN.)

🞎 s’informer des prix et de la nature des **prestations**.

🞎 se renseigner sur les **personnels** mis à disposition de la classe

(conformité en nombre et en qualification).

🞎 s’enquérir de la présence d’un **secouriste** obligatoire dans l’encadrement, **au moins sur le centre d’accueil y compris la nuit**.

🞎 signer un **contrat de séjour**.

1. ***POUR MONTER UN DOSSIER CONFORME ET COMPLET (en dehors de cas particuliers)***

🞎 **Utiliser les imprimés en vigueur,** conformes aux mises à jour les plus récentes et disponibles sur le [site Internet de la DSDEN 70](http://www.ac-besancon.fr/spip.php?article510).

🞎 **Un dossier complet comporte au minimum**, dans le cas le plus simple :

* **la** **demande d’autorisation de départ** = « **annexe 2 »**

À renseigner soigneusement : *voir ci-dessous*

* **le** **projet pédagogique de la classe** explicitant :

➀ les aspects pédagogiques et éducatifs du projet

➁ le programme détaillé du séjour

➂ les actions ultérieures (exploitation, évaluation)

*Pour faciliter cette tâche, un référentiel départemental intitulé* ***« Conseils pour la rédaction d’un projet pédagogique de sortie avec nuitée(s) »*** *vous est proposé avec les imprimés administratifs.*

*NB : les propositions pédagogiques stéréotypées faites par de nombreuses structures d’accueil permettent d’en faire connaître les ressources à leurs clients. Elles ne peuvent en aucun cas se substituer*

* Le plus souvent le dossier doit également comporter des **annexes décrivant un** **transport par car** (annexes 3 et/ou 3bis **+ schéma de conduite à fournir par le transporteur ou certificat de prise en charge par une collectivité ou une association**.) Voir à la page 3 du vade-mecum.

**La demande d’autorisation de départ (annexe 2)** mentionne notamment :

⭘ les coordonnées complètes de **l’école**

⭘ le numéro de **téléphone portable** d’une personne de l’encadrement (obligatoire à Paris)

⭘ les coordonnées complètes de **la structure d’accueil**

⭘ **les itinéraires et types de transport** que l’on peut détailler à part grâce à l’**annexe 3 bis** si les trois lignes prévues ne suffisent pas

⭘ la vérification **des assurances**

⭘ **L’encadrement en conformité** (nombre, qualification, rôle):

1) Enseignant : est toujours responsable et chef de projet

2) ATSEM – NB : est autorisée par son employeur, le maire

3) Assistants ou auxiliaires

4) Adultes « vie collective » - Ex : parents, animateurs BAFA (ils n’enseignent pas.)

5) Intervenants agréés pour l’enseignement – Ex. : brevet d’état sportif habilité à conduire une activité spécifique).

⭘ **secouriste** : l’encadrement comporte, si possible au départ de l’école, et au moins dans le centre d’accueil un assistant sanitaire (secouriste titulaire du BNS ou de l’AFPS). **Il doit obligatoirement figurer dans l’une des cinq rubriques ci-dessus.** (Ce peut bien sûr être une infirmière ou un médecin). Cette nécessité peut être un critère de choix des accompagnateurs.

**Les annexes transport (annexe 3, 3bis et 4)**

🞏 vous utilisez *seulement* **un transport public régulier** (ex : SNCF), vous le mentionnez à la rubrique « *itinéraire* » de la demande d’autorisation de départ (annexe 2), vous ne remplissez pas les annexes 3 et 4.

🞏 **L’école affrète un car** (ou tout autre moyen de transport) :

⭘ utiliser l’annexe 3 et **y joindre la copie du schéma de conduite à produire par le transporteur.**

⭘ faire compléter l’annexe 4 au moment du départ par le chauffeur (Elle reste dans le dossier de l’école).

⭘ utiliser l’annexe 3 bis, si nécessaire, pour décrire tous les déplacements du séjour.

🞏 **Un car est affrété par une collectivité ou le centre d’accueil** : la collectivité ou le centre doit produire et vous remettre *un certificat de prise en charge. L’annexer à* l’annexe 3 (et 3 bis, le cas échéant).

🞏 NB : pour l’Éducation nationale, le **nombre total de personnes admises dans un car** ne dépasse pas le nombre de places assises hors strapontins signalé sur la carte violette, configuration *« transport d’adultes ».*

🞏 Pour tous les transports collectifs, l’arrêté du 18 mai 2009 modifiant l’arrêté du 2 juillet 1982 fait obligation au transporteur et à l’organisateur d’avoir à bord la liste nominative des personnes transportées avec les coordonnées des responsables légaux lorsque ce sont des enfants.

**En conclusion**

🞏 Si le séjour comporte **des difficultés ou des prestations particulières**, il est prudent de consulter en amont l’équipe de circonscription ou le chargé de mission « classes de découvertes ». (ex : sports à risques, dérogation à la règle du départ de l’école, moyen de transport non conventionnel etc…)

🞏 Le dossier, en **quatre exemplaires**, circule par la voie hiérarchique (**trois exemplaires** suffisent pour un séjour dans le département ou à l’étranger).

🞏 On s’attachera à respecter **les délais** indiqués (ils sont parfois tout juste suffisants). En cas de force majeure, il est généralement possible d’apporter des compléments sur des détails duprojet avant le départ.

⭘ **séjour en Haute-Saône** **:** dossier déposé 5 semaines scolaires avant le départ **(3 exemplaires)**

⭘ **séjour dans un autre département :** dossier déposé 8 semaines scolaires avant le départ **(4 exemplaires)**

⭘ **séjour à l’étranger, même sans nuitée :** dossier déposé 10 semaines avant le départ **(3 exemplaires)**

⭘ cas particulier **séjour frontalier, sans nuitée = autorisation du directeur de l’école (avec annexe 1).**

🞏 **À l’issue du séjour**, compléter et retourner la fiche d’évaluation à la DSDEN 70 (Service CPD EPS).

###### DSDEN de HAUTE-SAONE

**PREMIERE DEMANDE D’AGREMENT : « INTERVENANT EXTERIEUR »**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| transmise (1) : |  | au directeur de l’école pour autorisation | | |
|  |  |  | | |
|  |  | à l’IEN pour information | | |
|  |  |  | | |
|  |  | à l’inspectrice d’académie, directrice académique des services | | |
| de l’éducation nationale du département de la Haute-Saône  pour décision | | | | | |
|  | | | | | |
| **ECOLE** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| NOM : ………………………………………… | | | Prénom : ……………………………… | Date de naissance :……………… | |
| Adresse : …………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Profession : ………………………………… | | | Employeur : …………………………………………………………………………… | | |
| Association : …………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| Niveau d’études (préciser le ou les diplômes) :  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | |
| REMUNERE : OUI - NON (2) Si oui, par qui ? ………………………………………………………………. | | | | | |
|  | | | | | |

Pièces à joindre obligatoirement :- un extrait de casier judiciaire

Si l’intervenant est rémunéré, joindre un exemplaire de la CONVENTION

Cadre des interventions Temps scolaire

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| MAITRE | CYCLE | EFFECTIF | JOURS | HORAIRES | PERIODES | ACTIVITES |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\*Remplir par l’intervenant et le directeur d’école

\* A envoyer dans tous les cas à l’IEN pour information qui transmettra à la directrice académique pour décision, si nécessaire

(1) Cocher la ou les cases correspondantes

(2) Rayer la mention inutile

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPTIF DE L’INTERVENTION** | Préciser le rôle : |
| de l’intervenant | de l’enseignant, responsable pédagogique |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| L’intervenant | Le directeur d’école |

**AUTRES INTERVENTIONS EXISTANT DANS CETTE CLASSE POUR L’ANNEE EN COURS :**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVITES** | **INTERVENANTS** |
| 1er trimestre : |  |
| 2ème trimestre : |  |
| 3ème trimestre : |  |

**AUTORISATION DU DIRECTEUR DE L’ECOLE**

Je soussigné(e), ……………………………………………………, directeur(trice) de l’école de …………………………………………………….. autorise M………………………………………………. à intervenir pendant le temps scolaire.

A …………………………………………, le ………………………………….

Signature

**AGREMENT DE LA DIRECTRICE ACADEMIQUE DES SERVICES DE L’ÉDUCATION NATIONALE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AVIS** | | |
| circonstancié  du Conseiller Pédagogique concerné | de l’IEN | du CPD EPS |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Décision de l’inspectrice d’académie :

⬜ Agrément accordé

⬜ Agrément refusé Motif :

A Vesoul, le ……………………………………………….

L’inspectrice d’Académie,

directrice académique des services de l’éducation nationale de Haute-Saône

Liliane MENISSIER

**DIRECTION des SERVICES DEPARTEMENTAUX de l’EDUCATION NATIONALE**

**5, place Beauchamp - BP 419 - 70013 VESOUL Cedex**

***Tél. 03.84.78.63.57 - Fax 03.84.78.63.63***

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**AGREMENT DES INTERVENANTS EXTERIEURS BENEVOLES en NATATION**

Les intervenants extérieurs pour l’activité natation sont en général des parents bénévoles qui accompagnent les classes, permettant ainsi de respecter la législation nationale en vigueur.

**Cas particuliers des bénévoles :**

« Les bénévoles peuvent encadrer toutes les activités sous réserve d’une vérification de qualification, sous la responsabilité du directeur académique, résultant de la participation à un stage spécifique et/ou à des journées d’information » (Annexe 5 de la circulaire 99.136).

**PROCEDURE**

1 -Pour les nouveaux agréments **ainsi que pour les renouvellements**:

-Remplir la demande d’agrément en 3 exemplaires (1 IEN, 1 école, 1 intéressé)

-Fournir un extrait de casier judiciaire.

2 -Pour les nouveaux agréments participer à la ½ journée de formation ( 3 sessions seront organisées dans les bassins de Gray, Noidans, Lure et Luxeuil les Bains chaque trimestre )

**CONTENU DU STAGE (durée minimale : 3 heures)**

- Accueil des stagiaires, présentation des raisons et objectifs du stage.

- Les responsabilités des enseignants, des maîtres nageurs, des intervenants bénévoles, des ATSEM, des EVS et leurs rôles respectifs

- Projet d’école et projet pédagogique

- Circulaire de natation, objectifs, démarche, mise en œuvre, sécurité.

- Didactique et pédagogie de la natation

- Organisation –Spécificité de la maternelle

-Ateliers et espaces bassins

-Les aménagements et l’utilisation matérielle

**Test pratique : sous forme de parcours**

**Entrer dans l’eau (en sautant ou plongeant) s’immerger avec l’aide ou non de la cage à écureuil pour récupérer un objet en grande profondeur, se déplacer 10 mètres sur le ventre et 10 mètres sur le dos, passer à l’intérieur d’un cerceau immergé et rejoindre le bord.**

Les directeurs communiqueront à la direction académique des services de l’Education nationale (via les IEN) **la liste des** personnes **participantes pour chaque session de formation** et 15 jours avant chaque module d’apprentissage faire parvenir **les demandes d’agrément et les projets piscine.**

#### CIRCONSCRIPTION DE …………………



**PROJET MODULE NATATION**

**- à établir en deux exemplaires pour chaque classe**

**- joindre un exemplaire d’information destiné aux parents**

ECOLE :……………………………… Piscine de : ………………….. Période du………..... au …………….

Nom de l’enseignant :……………………………………………………………………………………………………………….

Classe et nombre d’élèves concernés : ……………………………………………………………………………………

Nombre total de séances : ……………………………………………………………………………………………………….

Jour(s) et créneaux horaires : ………………………………………………………………………………………………….

1. Organisation de l’accueil prévu pour les élèves qui, occasionnellement, ne participent pas :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Liste des intervenants agréés (préciser les dates des interventions : fournir un planning)

- …………………………………………………………………………………………………………………………………

- …………………………………………………………………………………………………………………………………

- …………………………………………………………………………………………………………………………………

- …………………………………………………………………………………………………………………………………

- …………………………………………………………………………………………………………………………………

- …………………………………………………………………………………………………………………………………

1. MNS pour l’enseignement : OUI / NON
2. Description succincte de l’organisation pédagogique (dessins ou explications : localisation des groupes)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avis du CPC | A ……………….., le ……………. | Avis IEN |
|  | Signature de l’enseignant |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### CIRCONSCRIPTION DE …………………



**DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D’AGREMENT**

**pour l’encadrement de la NATATION**

École de : …………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM - PRENOM** | **Date de la ½ journée de formation et lieu** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature du directeur ou de la directrice d’école | Avis de la CPD EPS | Avis et signature de l’IEN |
|  |  |  |

A …………………………………………, le ………………………………….

#### CIRCONSCRIPTION DE …………………

#### ANNEE SCOLAIRE …………………….



**DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D’AGREMENT**

**pour aider au service public d’éducation**

**pour les cadres fédéraux, associatifs, BE, ETAPS, BP JEPS…**

***(A établir en 3 exemplaires : IEN – école – intéressé)***

1. **ORIGINE DE LA DEMANDE**

Je soussigné(e) ………………………………, directeur(trice) de l’école de ……………………………

sollicite l’agrément de madame – monsieur …………………………………………………………………

l’autorise à intervenir dans la discipline suivante …………………………………………………………

*(un agrément n’est valable que pour l’activité citée sur la demande)*

J’ai pris toutes les dispositions concernant l’assurance de l’intéressé(e). *N. de S. du 24-04-1984 BO N°19 du 10-05-1984*

Fait à ……………………………………………….. le ……………………………………….. signature

1. **RENSEIGNEMENTS A FOURNIR PAR L’INTERESSE(E)**

NOM …………………………………… Prénom …………………………. Date de naissance ………………….

ADRESSE ……………………………………………………………………………………………………………………………

PROFESSION …………………………………………………………………………………………………………………….

Pièces à joindre :- un extrait de casier judiciaire

- photocopies des diplômes, brevets ou attestations diverses, éventuellement

JOURS ET HEURES D’INTERVENTION ……………………………………………………………………………….

PERIODES D’INTERVENTION …………………………………………………………………………………………….

DISCIPLINE ………………………..… Pour cette activité, je suis SALARIE(E) ou BENEVOLE (1)

**« Je m’engage à m’intégrer dans le projet d’école en liaison avec les enseignants et à accepter le contrôle de l’inspecteur de l’Education nationale »**

Fait à ……………………………………………….. le ……………………………………….. signature

**AVIS DU CPC : …………………………………………………………………… SIGNATURE DE L’IEN**

**A ……………………. le……………………**

**(1)Rayer la mention inutile**

#### CIRCONSCRIPTION DE …………………



**DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D’AGREMENT**

**des intervenants extérieurs bénévoles, pour l’encadrement de l’activité cyclisme sur le temps scolaire**

École de : …………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM - PRENOM** | **Année d’obtention de l’agrément** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature du directeur ou de la directrice d’école | Avis de la CPD EPS | Avis et signature de l’IEN |
|  |  |  |

A …………………………………………, le ………………………………….

#### CIRCONSCRIPTION DE …………………



**DEMANDE DE RENOUVELLEMENT D’AGREMENT**

**des intervenants extérieurs bénévoles, pour l’encadrement de l’activité ski de fond sur le temps scolaire**

École de : …………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **NOM - PRENOM** | **Année d’obtention de l’agrément** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature du directeur ou de la directrice d’école | Avis de la CPD EPS | Avis et signature de l’IEN |
|  |  |  |

A …………………………………………, le ………………………………….

#### Formulaire à retourner à l’IEN

#### avant le début des activités avec la demande d’agrément



|  |
| --- |
| Nom de l’intervenant : |
| Prénom de l’intervenant : |
| Activité : |
|  |
| Année scolaire : 20… / 20… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Circonscription** de :…………………………………. | **Projet pédagogique enseignant - intervenant**  **………………………………………………………………………………** |

Ce projet est rédigé par l’enseignant de la classe en lien avec sa programmation et en collaboration avec l’intervenant

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **commune** | **école** | **enseignant** | **classe** | **nombre d’élèves** | **période** | **nombre séances** | **jour de la semaine** | **horaires** | **lieu précis** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objectifs opérationnels** (objectifs liés aux programmes, résultats attendus, productions possibles…) |  |
| Lien avec le projet d’école |  |
| **Rôle et place des enseignants** dans le projet et dans le déroulement | **Rôle et place de l’intervenant** dans le projet et dans son déroulement |
| **Modalités d’organisation** (groupes, échanges de service,  co-interventions…) |  |
| Moyens mis en œuvre : locaux utilisés, transport, matériel |  |
| Evaluation ; fréquence, outils, forme |  |

Co-signature enseignant/intervenant : Transmis à l’IEN le :

Avis motivé du directeur de l’école et signature :

**Date et avis de l’IEN :**

**TEST PREALABLE AUX ACTIVITES NAUTIQUES**

Ecole de Classe………………………………

Nom du Maître : ………………………………………………………………………………………………………………..

Nombre d’élèves : ……………………………………………………………………………………………………………..

Rappel : « la pratique des sports nautiques est subordonnée à la réussite d’un test permettant d’apprécier la capacité de l’élève à se déplacer dans l’eau, sans présenter de signe de panique, sur un parcours de 20 mètres, habillé de vêtements propres (tee-shirt et, si possible, pantalon léger, de pyjama par exemple) et muni d’une brassière de sécurité conforme à la réglementation en vigueur, avec passage sous une ligne d'eau, posée et non tendue. En piscine, le départ est réalisé à partir d’un tapis disposé sur l’eau, par une chute arrière volontaire. Si le test réalisé en milieu naturel, le départ est effectué de la même manière à partir d’un support flottant. Le parcours est réalisé dans la partie d’un bassin ou d’un plan d’eau d’une profondeur au moins égale à 1.80 m ».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Noms prénoms** | **Classe** | **Sexe** | **Réussite du test** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Signature CPC/CPD/MNS

###### DSDEN de HAUTE-SAONE Année………

**PARTICIPATION DES INTERVENANTS EXTERIEURS REMUNERES**

**DES COLLECTIVITES TERRITORIALES OU DES ASSOCIATIONS AUX ACTIVITES D’ENSEIGNEMENT DANS LES ECOLES PRIMAIRES PUBLIQUES**

Circulaires 99-136 du 21 septembre 1999 et 92-196 du 3 juillet 1992

**CONVENTION**

Entre

l'inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription de ……………………………………… et

le représentant de la collectivité territoriale ou l'association\* ………………………………………….

II est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

La collectivité territoriale ou l'association s'engage à mettre à disposition des écoles primaires publiques la ou les personnes dont les noms suivent :

Leur intervention est subordonnée à l'obtention préalable de l'agrément de la directrice académique, directrice des services départementaux de l'Education nationale et de l'autorisation du directeur d'école.

ARTICLE 2  **Projet pédagogique et rôle des intervenants extérieurs :**

La participation aux activités de la classe des intervenants extérieurs est placée sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant qui doit avoir élaboré avec l'équipe pédagogique le projet de l'activité. L'intervenant extérieur apporte une compétence spécifique et une autre forme d'approche qui enrichissent l’enseignement et confortent les apprentissages conduits par l’enseignant. En aucun cas, il ne doit se substituer à l’enseignant. Toute modification ou nouvelle forme d’intervention sera annexée à la présente convention et adressée à chacun des signataires de ladite convention.

**Conditions de concertation :**

L’organisation générale, l'organisation pédagogique des interventions et le rôle de chacun doivent être définis avec précision. La préparation des séances doit faire l'objet d’une concertation entre les différents partenaires.

ARTICLE 3 **Conditions de sécurité :**

L’intervenant extérieur s'engage à prévenir dans les meilleurs délais le directeur de l'école d'une impossibilité d'intervention nécessitant l'ajournement de la séance (absence ou problème matériel).

De son côté, le directeur de l'école s'engage à prévenir le(les) intervenant(s) extérieur(s) de toute modification dans le déroulement prévu des activités.

L’intervenant extérieur veille au respect strict des consignes de sécurité et prend toutes les mesures urgentes qui s'imposent dans le cadre de l'organisation générale arrêté par l'enseignant responsable.

II appartient à l'enseignant responsable de l'activité, s'il est à même de constater que les conditions de sécurité ne sont manifestement plus réunies, de suspendre ou d'interrompre immédiatement l'activité et d'informer sans délai l'inspecteur de l'Education nationale sous couvert du directeur d'école de tout problème grave concernant la sécurité de ses élèves.

ARTICLE 4

Cette convention a une durée d'un an. Elle est à renouveler chaque année, en début d’année scolaire.

|  |  |
| --- | --- |
| A …………………………., le ……………………………………….. | A …………………………., le ……………………………………. |
| Le représentant de la collectivité territoriale | L’IEN |
| ou le président de l'association\* |  |
| signature: | signature: |

Un exemplaire signé de cette convention est destiné au représentant de la collectivité territoriale ou de l'association, un autre à l' IEN et au directeur d'école.

\* Rayer la mention inutile