

Division de la vie de
l'élève et de la scolarité

Bureau DIVE 3
Bureau de l'action
éducative

Affaire suivie par :
Isabelle FAYARD

Téléphone :
04.72.80.67.77
Télécopie :
04.72.80.67.65

Mél.
ce.ia69-dive3@ac-lyon.fr

Site internet :
<http://www.ia69.ac-lyon.fr>
21, rue Jaboulay
69309 Lyon cedex 07

ECOLE (nom, adresse) :

ENSEIGNANT	CLASSE	EFFECTIF total	EFFECTIF partant par niveau							
			PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
			PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
			PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
			PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2

2 exemplaires du dossier complet de demande d'autorisation pour un séjour dans un autre département + la page de la demande, 1 pour un séjour dans le Rhône ou à l'étranger	<input type="checkbox"/>
Conformité des conditions d'accueil : vérification de l'inscription de l'établissement d'accueil au répertoire départemental en tenant compte du niveau de classe et de l'âge des élèves.	<input type="checkbox"/>
Projet pédagogique en lien avec le projet d'école (préciser si des activités physiques et sportives sont prévues)	<input type="checkbox"/>
Emploi du temps détaillé du séjour (préciser les activités par demi-journée, les visites prévues, les lieux précis et les modes de déplacement)	<input type="checkbox"/>
Budget	<input type="checkbox"/>
Transports aller et retour, • annexe 3 • schéma de conduite • attestation de prise en charge par le centre ou la collectivité le cas échéant • liste des élèves pour chaque car (avec les numéros de téléphone des personnes à contacter)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Transport pendant le séjour si transports non réguliers • annexe 3 bis • schéma de conduite • attestation de prise en charge par le centre ou la collectivité le cas échéant	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Vérifications effectuées par l'enseignant : - attestation d'accord des parents dans le cas où le départ et/ou le retour ne se font pas à l'école et/ou lorsque l'hébergement a lieu dans des familles d'accueil - souscription d'une assurance responsabilité civile/individuelle accidents	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> - autorisations parentales ; les titres nécessaires pour l'entrée dans les pays de destination ou de transit ont fait l'objet de vérification. (Les services préfectoraux peuvent établir un document collectif qui tient lieu de passeport et le cas échéant de visa). - <i>certificats de vaccination obligatoires ou certificats de contre-indication</i> - réunion d'information (préciser la date :) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • annexe 5 • vérification du taux d'encadrement de la vie collective (jour et nuit) • autorisation du maire employeur pour les ATSEM • vérification du taux d'encadrement sanitaire jour et nuit (joindre la photocopie du diplôme BNS, BNPS ou AFPS) • vérification du taux d'encadrement des activités physiques et sportives, de l'agrément des intervenants (préciser le numéro d'agrément éducation nationale). <p>Il a été vérifié qu'il a été souscrit une assurance responsabilité civile/individuelle accidents</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Participation d'un AVS (joindre document correspondant)</p> <p>Participation d'un AVS en CUI (joindre document correspondant)</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Tests nautiques (fournir la liste des élèves ayant réussi les tests)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Le certificat de navigation en cas de sortie en bateau est en cours de validité à la date du séjour (sauf pour les bateaux assurant des liaisons régulières)</p>	<input type="checkbox"/>
<p>A transmettre le jour du départ : Annexe 4</p>	

Date

Signature :