

DEMANDE D'AUTORISATION DE SORTIE

Pièces obligatoires. Veuillez cocher les pièces jointes au dossier

Demande d'agrément si intervenant extérieur (Agréé par le directeur de la DEP)

Pour les sorties relevant du cas n°2 de la page 2 : Projet pédagogique Emploi du temps Liste d'élèves (avec autorisations et assurances individuelles) Budget prévisionnel (cf modèle) Convention Organisateur/ CSSU/ EPAP

Une demande par classe

<p><u>L'enseignant organisateur:</u></p> <p>Nom Prénom</p> <p>Classe concernée : et effectif</p> <p>Nombre d'élèves participant à la sortie :</p> <hr/> <p><u>Renseignements ECOLE</u> N° Cir. :</p> <p>Nom :</p> <p>Téléphone : Fax :</p> <p>Email :</p> <p>Commune : Ile :</p> <p>Nom Prénom du directeur :</p> <hr/> <p><u>Sécurité</u></p> <p><u>Téléphones :</u> SMUR : 15 POMPIERS: 18 GENDARMES : 17</p> <p>Contacts sur le lieu de la sortie TEL : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p><u>Assurances</u> Assurances responsabilité civile et individuelle accidents corporels : obligatoires pour une sortie facultative.</p> <p>Assurance établissement n° :</p>	<p style="text-align: center;">Nature de la Sortie</p> <p><u>Type de sortie :</u> Cas N°1 <input type="checkbox"/> Sortie 1 jour Cas N°2 <input type="checkbox"/> Sortie 1 jour avec changement d'île <input type="checkbox"/> Sortie 1 jour avec déplacement maritime <input type="checkbox"/> Classe Mer EVA - YCT - CNBP - EVO - RYC -</p> <p><u>Date(s)</u> du/le au Nombre de jour (s) :</p> <p><u>Destination :</u> Lieu : Commune : Ile</p> <p><u>Heure Départ :</u> <u>Heure Retour :</u></p> <p><u>Mode(s) de déplacement :</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Départ</th> <th style="width: 50%;">Retour si différent départ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bus/ Truck</td> <td><input type="checkbox"/> Bus/ Truck</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Navette maritime</td> <td><input type="checkbox"/> Navette maritime</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bateau</td> <td><input type="checkbox"/> Bateau</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Avion</td> <td><input type="checkbox"/> Avion</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Autre :</td> <td><input type="checkbox"/> Autre :</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Lieu et mode de restauration :</u> </p> <p><u>Coût de la sortie pour la classe :</u> Part à la charge des familles :</p>	Départ	Retour si différent départ	<input type="checkbox"/> Bus/ Truck	<input type="checkbox"/> Bus/ Truck	<input type="checkbox"/> Navette maritime	<input type="checkbox"/> Navette maritime	<input type="checkbox"/> Bateau	<input type="checkbox"/> Bateau	<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :
Départ	Retour si différent départ												
<input type="checkbox"/> Bus/ Truck	<input type="checkbox"/> Bus/ Truck												
<input type="checkbox"/> Navette maritime	<input type="checkbox"/> Navette maritime												
<input type="checkbox"/> Bateau	<input type="checkbox"/> Bateau												
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Avion												
<input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Autre :												
<p><u>Objectifs de la sortie et exploitation prévues :</u></p> 													
<u>Encadrement</u>													
<p><u>Nbre :</u> Adulte(s) autorisé(s) par le directeur pour l'encadrement de la vie collective</p>	<p><u>Nbre :</u> Intervenant(s) extérieur(s) s agrée(s) par le directeur de l'enseignement primaire (uniquement si enseignement avec la classe ou groupe d'élèves)</p>												
<p><u>Nom, prénom et rôle</u></p>	<p><u>Nom, prénom et rôle</u></p>												

RAPPEL : Enseignant organisateur : Ecole :
 Lieu de la sortie : Date :

Observations éventuelles :

L'enseignant organisateur

Date de remise de la demande : Signature :

Suivre la procédure CAS N°1/ ou CAS N°2/ en fonction du type de sortie.

CAS N° 1/ SORTIE SANS CHANGEMENT D'ILE ET SANS DEPLACEMENT MARITIME	
Délais réglementaires	
Remise de la demande au directeur	1 semaine avant la date de départ
Réponse du directeur	3 jours avant la date de départ
Observations et décision du directeur de l'école	
sortie autorisée	sortie refusée, motif(s) :
Date de réponse :	Signature et cachet du directeur :

CAS N° 2/ SORTIE AVEC CHANGEMENT D'ILE OU DEPLACEMENT MARITIME OU CLASSE DE MER			
Délais réglementaires			
Réception de la demande par le directeur de l'enseignement primaire (voie hiérarchique)		4 semaines avant la date de départ	
Réponse du directeur de l'enseignement primaire (voie hiérarchique)		2 semaines avant la date de départ	
Avis du directeur de l'école		Avis de l'IEN	
favorable	défavorable, motif(s) :	favorable	défavorable, motif(s)
Date de réception :		Date de réception :	
Date de transmission :		Date de transmission :	
Signature et cachet :		Signature et cachet :	
Décision du directeur de l'enseignement primaire			
sortie autorisée	sortie refusée, motif(s) :		
Date de réception :			
Date de transmission :			
Numéro de départ DEP :		Signature et cachet	