

# Fiche technique pour l'organisation ou la vérification d'une sortie scolaire régulière ou occasionnelle

## Domaine des activités physiques et sportives : Sortie sur Centre d'Activités Physiques et sportives

### 1- LISTE DES OPERATIONS A EFFECTUER AVANT LA SORTIE :

Fonction	Opération à réaliser	Qui le fait ?	Où trouver le document ou l'information ?	Fait
Accueil	Vérifier l'inscription du centre sur le répertoire départemental des centres d'activités physiques et sportives.	Le directeur	IEN - Inspection Académique (DIVEL - CPD EPS)	<input type="checkbox"/>
Projet pédagogique	Elaborer un projet pédagogique présentant le contenu, l'organisation pédagogique, le déroulement du module	L'enseignant avec l'éq pédag. du centre	Imprimé-type pour projet pédagogique	<input type="checkbox"/>
	Transmettre le projet pédagogique à l'IEN pour validation (part. intervenants extér.)	Le Directeur		<input type="checkbox"/>
Activités	Vérifier le type des activités physiques et sportives prévues (Act. Interdites, à encadrement renforcé, autres)	Le maître	Dossier sorties scolaires - ou Cir. N° 99-136 B.O.H.S. n°7 du 23/9/1999. Site IA - EPS	<input type="checkbox"/>
Encadrement	Prévoir le nombre d'adultes nécessaires (activités de vie collective - activités d'enseignement)	Le maître	Idem	<input type="checkbox"/>
	Vérifier l'agrément des intervenants proposés par le centre	Le maître	Liste annuelle des intervenants agréés (annexe de convention). IEN, CPC, responsables du centre.	<input type="checkbox"/>
	Prévoir le nombre d'adultes nécessaires (activités de vie collective - activités d'enseignement, activités physiques et sportives)	Le maître	Cir. N° 99-136 B.O.H.S. n°7 du 23/9/1999 (Page 9) Site IA - EPS	<input type="checkbox"/>
Sécurité	S'informer des risques potentiels sur les lieux de la sortie	Le maître	Centre. Fiche descriptive du centre (IEN de la circonscription dont relève le centre). CPC.	<input type="checkbox"/>
	<b>Activités nautiques</b> Faire passer le test natation préalable aux élèves.	Le maître avec le CPC	Cir N°2000-075 précisant les conditions de passation du test en vigueur - Site IA - EPS	<input type="checkbox"/>
	Selon le type des activités physiques envisagées, prévoir les équipements de sécurité individuels et collectifs	Le maître	Dossier APPN - ou Cir. N° 99-136 B.O.H.S. n°7 du 23/9/1999. Site IA - EPS	<input type="checkbox"/>
Familles	Fournir aux familles une information précise sur les conditions de la sortie : Projet pédagogique, organisation (date – horaires – mode de déplacement...) Financement	Le maître	Eventuellement, le Directeur de l'école, si document-type réalisé. - Site IA - EPS	<input type="checkbox"/>
	<b>Sorties facultatives</b> (si dépassement des horaires scolaires) Recueillir l'accord écrit et signé des familles	Le maître	Idem	<input type="checkbox"/>
Assurances	<b>Sorties facultatives</b> (si dépassement des horaires scolaires) Vérifier la couverture de chaque élève par une assurance responsabilité civile et individuelle Accident Recommander une assurance aux intervenants bénévoles	Le maître	Le directeur ou les familles Eventuellement, assurance collective d'école	<input type="checkbox"/>

<b>Transport</b>	1) <b>Transport public régulier : aucune formalité</b> 2) <b>Organisé par la commune ou le centre</b> Recueillir une attestation de prise en charge à joindre au dossier	Le maître	Service administratif (sports / affaires scolaires) de la commune ou centre d'accueil	<input type="checkbox"/>
	3) <b>Organisé par l'école</b> Contacter un transporteur inscrit sur le registre préfectoral des transporteurs agréés	Le maître ou le directeur	Inspection académique (DIVEL) - Site IA sorties	<input type="checkbox"/>
	Pour les cas 2 et 3 Remplir la fiche d'information sur le transport (annexe 3 de la circulaire)	Le maître	B.O. Hors série n°7 du 23/09/1999 – site IA sorties	<input type="checkbox"/>
	Dans tous les cas : ▪ Prévoir une liste nominative des enfants transportés, avec numéro de téléphone des personnes à prévenir ▪ Veiller à ce que le nombre de personnes transportées corresponde au nombre de passagers autorisé (carte violette) ▪ Veiller à ce que le temps de déplacement ne soit pas supérieur au temps d'activité	Le maître	Directeur (n° téléphone)	<input type="checkbox"/>

Site IA EPS : <http://www.ia44.ac-nantes.fr/vie-pedagogique/les-domaines-d-apprentissage-du-premier-degre/autonomie-et-initiative-eps/procedures-departementales/>

Site IA Sortie : <http://www.ia44.ac-nantes.fr/vie-pedagogique/sorties-scolaires>

## **2- A EFFECTUER LE JOUR DE LA SORTIE :**

<b>Transport</b>	Vérifier la fiche Véhicule + conducteur	Le maître	Document fourni par le transporteur.	<input type="checkbox"/>
	Compter les enfants à chaque montée dans le car (1 enfant par place assise)	Le maître		<input type="checkbox"/>
	Placer, dans le car, un adulte près des issues.	Le maître		<input type="checkbox"/>

## **3- PROCEDURE D'AUTORISATION :** aucune activité ne peut débuter sans l'accord préalable de l'IEN

<b>Opération</b>	<b>par qui ?</b>	<b>vers qui ?</b>	<b>Quand ? (indicatif)</b>
<b>Dépôt de la demande d'autorisation</b>	Le maître	Le directeur	en début de mois ou de trimestre
<b>Dépôt de la demande de validation du projet</b>	Le maître ou le directeur	L'IEN	3 semaines avant le début du cycle
<b>Validation du projet</b>	l'IEN	Le directeur	1 semaine avant le début du cycle
<b>Autorisation de sortie</b>	Le directeur	Le maître	Au moins trois jours avant le début du cycle