

DOSSIER VOYAGE SCOLAIRE

Ce dossier doit être transmis intégralement complété à l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) chargé de la circonscription au moins **quatre semaines** (hors vacances scolaires) avant la date prévue pour le départ.

La fiche de pointage ci-dessous permet de s'assurer que le dossier est bien complet et qu'il ne vous sera pas retourné, au risque de trop écourter les délais et ainsi empêcher la sortie d'avoir lieu. Nous vous remercions donc de bien vouloir la remplir avec soin.

Il appartient à l'IEN chargé de la circonscription de rendre, par écrit, la décision d'autorisation ou de refus motivée du voyage scolaire à l'école concernée quinze jours avant la date prévue pour le départ.

Avant d'envoyer le dossier de demande d'autorisation du voyage scolaire à l'IEN de circonscription, **le directeur d'école doit le déclarer sur le site académique** : <https://extranet.ac-dijon.fr/voyages-scolaires/>

NOTA BENE : POUR LES SÉJOURS À L'ÉTRANGER : <https://eduscol.education.fr/1106/securiser-la-mobilite-l-etranger>

Les séjours à l'étranger sont gérés par la DRAREIC : <https://drareic.region-academique-bourgogne-franche-comte.fr/>

Envoyer le dossier et les pièces nécessaires à l'adresse ce.drareic@region-bourgogne-franche-comte.fr

⇒ Joindre l'autorisation de sortie de territoire (AST) :

<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/15646-01>

accompagnée de la copie des titres d'identité des signataires, lesquelles doivent être conservées par l'enseignant durant toute la durée du séjour.

⇒ Déclarer le voyage sur le site académique et joindre la fiche de mobilité individuelle ou collective selon le cas :

<https://www.ac-dijon.fr/voyages>

⇒ Déclarer le voyage sur le site ARIANE : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

ÉLÉMENTS DU DOSSIER À COCHER POUR VALIDATION PAR LA CIRCONSCRIPTION

Tout dossier incomplet sera retourné

	Colonne pointage directeur	Colonne pointage circonscription
Le guide pratique est disponible sur https://eduscol.education.fr/document/52182/download?attachment		
I°/ Informations générales complètes – p3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II°/ Encadrement		
· Les informations concernant les accompagnateurs sont complètes – p4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
· Le formulaire de contrôle de l'honorabilité des accompagnateurs est complété et signé par le DASEN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
· Les règles d'encadrement en vigueur sont respectées (Fiche 4 du guide pratique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Le programme détaillé est complété et les cartes professionnelles des encadrants spécifiques sont vérifiées* - p5 et p6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
· La liste des élèves est dûment complétée ou jointe au dossier – p7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
· Le formulaire de contrôle d'honorabilité et d'agrément est bien coché pour les personnes concernées (agrément délivré par le CPC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une sortie en bateau ou sur péniche avec une compagnie indépendante une copie du permis de navigation en cours de validité est jointe au dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III°/ Le budget prévisionnel est complété (Fiche 5 du guide pratique) - p8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV°/ Transport : (Fiche 8 du guide pratique)		
Le transporteur figure au registre électronique national des entreprises inscrites en transport public routier de personnes**	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche d'information sur le transport et liste des déplacements complétées – p9 et p10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les règles d'encadrement en vigueur sont respectées (Fiches 4 et 8 du guide pratique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si le transport est organisé par une collectivité territoriale, un prestataire de service ou une structure d'accueil, l'attestation de prise en charge est complétée - p11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si le lieu de départ et/ou d'arrivée n'est pas l'école, la demande de dérogation au lieu de rassemblement est complétée – p12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI°/ Hébergement (Fiche 9 du guide pratique) – p13		
La structure d'hébergement figure au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement***	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OU la structure d'hébergement figure au catalogue départemental - Openagenda****	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OU la structure d'hébergement a fourni les documents suivants qui sont joints au dossier :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- PV du dernier contrôle de la commission de sécurité avec avis favorable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- L'arrêté municipal d'autorisation de première ouverture ou de poursuite d'exploitation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- La fiche de renseignements suivante dûment complétée et signée – p14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- L'attestation d'assurance de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII°/ Projet pédagogique complété – p15 et p16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*recherche-educateur.sports.gouv.fr

**<https://www.ecologie.gouv.fr/liste-des-entreprises-inscrites-au-registre-electronique-national-des-entreprises-transport-route-et>

*** <https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

**** <https://openagenda.com/fr/catalogue-departemental-des-structures-daccueil-et-dhebergement-cote-dor>

I°/ Informations générales

Voyage impliquant des élèves de :

Type de voyage :

Nom de l'école :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Date du séjour : du

au

Nombre de nuitées :

Département(s) ou pays d'accueil :

Directeur d'école :

Courriel :

Téléphone :

Enseignant référent :

Téléphone permettant de joindre le groupe en cas d'urgence :

Nombre d'élèves

Nombre d'accompagnateurs :

PROGRAMME DÉTAILLÉ DU VOYAGE

JOUR 1 :

Horaires	Activité	Lieu	Nbre d'élèves/ groupe	Encadrants spécifiques	Vérification encadrement spécifique faite ²
De <input style="width: 40px;" type="text"/> à <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De <input style="width: 40px;" type="text"/> à <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De <input style="width: 40px;" type="text"/> à <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

JOUR 2 :

Horaires	Activité	Lieu	Nbre d'élèves/ groupe	Encadrants spécifiques	Vérification encadrement spécifique faite ²
De <input style="width: 40px;" type="text"/> à <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De <input style="width: 40px;" type="text"/> à <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De <input style="width: 40px;" type="text"/> à <input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 80px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¹ Encadrants spécifiques

² Pour vérifier la carte professionnelle d'un éducateur sportif : recherche-educateur.sports.gouv.fr

JOUR 3 :

Horaires	Activité	Lieu	Nbre d'élèves/ groupe	Encadrants spécifiques	Vérification encadrement spécifique faite ²
De <input type="text"/> à <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De <input type="text"/> à <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De <input type="text"/> à <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

JOUR 4 :

Horaires	Activité	Lieu	Nbre d'élèves/ groupe	Encadrants spécifiques	Vérification encadrement spécifique faite ²
De <input type="text"/> à <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De <input type="text"/> à <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
De <input type="text"/> à <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¹ Encadrants spécifiques

² Pour vérifier la carte professionnelle d'un éducateur sportif : recherche-educateur.sports.gouv.fr

À remettre obligatoirement par l'école au transporteur ou au chauffeur au moment du départ

Nombre de passagers élèves :

La liste des élèves participants au voyage doit indiquer les informations ci-dessous. Elle peut, si besoin, nous être transmise dans un document (pdf.) joint à ce dossier.

PASSAGERS ÉLÈVES				
	Nom	Prénom	Date de naissance	Personne à prévenir / téléphone
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III°/ Budget prévisionnel

Type de sortie :

DÉPENSES		RECETTES	
Postes	Total	Postes	Total
Coût des visites et activités pratiquées	<input style="width: 50px;" type="text"/> €	Séjour des élèves	
Coût du transport	<input style="width: 50px;" type="text"/> €	A- Participation des familles	<input style="width: 50px;" type="text"/> €
Coût de la restauration	<input style="width: 50px;" type="text"/> €	B- Autres sources de financement	<input style="width: 50px;" type="text"/> €
Coût de l'hébergement	<input style="width: 50px;" type="text"/> €	□ Contribution de la commune :	<input style="width: 50px;" type="text"/> €
Autres dépenses	<input style="width: 50px;" type="text"/> €	□ Autres sources (à préciser) :	<input style="width: 50px;" type="text"/> €
		Sous total 1 :	<input style="width: 50px;" type="text"/> €
		Séjour des accompagnateurs	
		A- Participation de la commune	<input style="width: 50px;" type="text"/> €
		B- Autres sources de financement (à préciser) :	<input style="width: 50px;" type="text"/> €
		Sous total 2 :	<input style="width: 50px;" type="text"/> €
Total	<input style="width: 50px;" type="text"/> €	Total	<input style="width: 50px;" type="text"/> €

- Coût du séjour par élève (Sous total 1 / nombre d'élèves) : €

IV°/ Transport

À remplir par l'enseignant organisateur de la sortie et l'organisateur du transport

Nom de la société de transport :

Entreprise inscrite au registre électronique national des entreprises de transport par route et au registre des commissionnaires de transport : Oui Non

Le lieu de rassemblement se fait à l'école : Oui Non, préciser :

Nombre d'élèves : Nombre d'accompagnateurs hors chauffeur(s) :

Trajet aller		Trajet retour	
Nb km : <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	Heure départ : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>	Nb km : <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/>	Heure départ : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>
	Heure arrivée : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>		Heure arrivée : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/>
Étape 1		Étape 1	
Lieu départ : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>		Lieu départ : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Lieu arrivée : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>		Lieu arrivée : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Moyen de transport : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		Moyen de transport : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	
Étape 2		Étape 2	
Lieu départ : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>		Lieu départ : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Lieu arrivée : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>		Lieu arrivée : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Moyen de transport : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		Moyen de transport : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	
Étape 3		Étape 3	
Lieu départ : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>		Lieu départ : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Lieu arrivée : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>		Lieu arrivée : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Moyen de transport : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>		Moyen de transport : <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	

Informations complémentaires relatives au transport par autocar

Transporteur	
Autocar n° 1	Capacité de l'autocar : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Raison sociale : <input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>	Nombre d'élèves : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
SIRET : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Téléphone : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Adresse : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Autocar n° 2	Capacité de l'autocar : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Raison sociale : <input style="width: 250px; height: 20px;" type="text"/>	Nombre d'élèves : <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
SIRET : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Téléphone : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	
Adresse : <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	

La liste des déplacements prévus pendant le séjour

Lorsque plusieurs déplacements sont strictement les mêmes (lieu, activité), ne remplir qu'un seul tableau en indiquant les différentes dates.

Date(s)	Trajet	Effectif	Moyen de transport*
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	De : <input type="text"/> À : <input type="text"/>	Nb élèves : <input type="text"/> Nb adultes : <input type="text"/>	<input type="text"/>

* Préciser le moyen de transport utilisé (train, autocar, vélo, etc.).

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE **(Collectivité territoriale, un prestataire de service ou centre d'accueil)**

Je soussigné (nom du directeur de la société de transport)
 certifie que la société de transport (nom)
 met à la disposition de l'école
 pour le transport des élèves, le :

- Un personnel répondant à toutes les conditions requises pour assurer ce transport :

Nom(s) du(des) conducteur(s)	N° de permis	Catégorie	Régulièrement validé
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

- Un matériel roulant répondant à toutes les conditions requises pour assurer ce transport :

Marque de l'autocar :

Immatriculation :

Attestation d'aménagement :

Ces véhicules font l'objet de contrôles réguliers et réglementaires, leur entretien est assuré d'une manière permanente.

À , le

Signature :

ATTESTATION D'ACCORD DES PARENTS
Uniquement lorsque la prise en charge des élèves ne se passe pas à l'école

Je soussigné(e) (nom – prénom) , directeur ou
 directrice de l'école à
 déclare avoir recueilli l'accord écrit de toutes les
 familles pour que le lieu de rassemblement de départ et/ou de retour de la sortie
 scolaire organisée par l'enseignant/e Mme ou M soit
 à l'adresse suivante :

	Jour (jj/mm/aaaa)		Heure (hh:mm)
Départ le	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>
Retour le	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>

À , le

Signature :

V°/ Hébergement

Nom de la structure d'accueil et d'hébergement :

Nom du responsable :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Courriel :

Téléphone :

Pour rappel :

Catalogue national :

<https://eduscol.education.fr/3098/catalogue-national-des-structures-d-accueil-et-d-hebergement>

Catalogue départemental :

<https://openagenda.com/fr/catalogue-departemental-des-structures-daccueil-et-dhebergement-cote-dor>

Structure inscrite au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement :

Oui Non

Si la structure n'est inscrite ni au catalogue national ni au catalogue départemental, vous devez vous assurer qu'elle remplit bien les conditions d'accueil des mineurs en collectant tous les documents nécessaires que vous joindrez au dossier :

- PV du dernier contrôle de la commission de sécurité avec avis favorable
- L'arrêté municipal d'autorisation de première ouverture ou de poursuite d'exploitation
- Attestation d'assurance de la structure
- La fiche de renseignements page 15 dûment complétée et signée

FICHE DE RENSEIGNEMENTS DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

À remplir si la structure d'accueil ne figure pas au catalogue national des structures d'accueil et d'hébergement

Établissement :

Nom du directeur :

Adresse :

Téléphone :

Circonscription :

NOM	PRÉNOM	FONCTIONS	Téléphone et/ou mail	Diplôme(s) et qualification(s) JOINDRE COPIE DES DIPLÔMES Y COMPRIS BAFA, AFPS, PSC1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

J'atteste sur l'honneur la conformité de mon centre avec les réglementations applicables tant du point de vue de l'encadrement que de celui de la structure.

Fait et certifié à :

Le :

Nom du responsable de la structure d'accueil :

Signature et cachet :

VI°/ Projet pédagogique

La rédaction de ce document est essentielle, d'une part pour la validation du séjour, et d'autre part pour aider l'enseignant à construire le projet, en apportant toute la cohérence et la lisibilité nécessaires à sa totale réussite.

Les paragraphes seront renseignés en utilisant l'aide à la rédaction et les recommandations figurant en pages 3 et 4.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROJET

Lien avec le projet d'école :

2. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Dominante :

Sujets d'étude abordés :

Objectifs d'apprentissage :

- Au niveau du comportement / Compétences attendues :

- Au niveau des connaissances disciplinaires / Compétences attendues :

Place accordée à l'usage du numérique:

Place accordée à la maîtrise de la langue :

Dispositifs prévus pour les élèves rencontrant des difficultés :

3. ACTIVITÉS PRÉVUES

Avant le séjour (préparation) :

Pendant le séjour (préciser celles qui seront réalisées pendant les " moments de classe ") :

Après le séjour (prolongement)

4. ÉVALUATION DU PROJET

5. FINALISATION (valorisation du projet)

6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES POUR LES ÉLÈVES NE PARTICIPANT PAS AU SÉJOUR (le cas échéant)

Visas

Date de transmission du dossier au directeur d'école :

Avis du directeur d'école :

Accord

Refus motivé

Observations :

Date :

Signature du directeur d'école :

Date de transmission du dossier à l'IEN chargé de la circonscription :

Décision de l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription :

Accord

Refus motivé

Observations :

Date :

Signature de l'IEN chargé de la circonscription :