

## CHECK LIST DOSSIER SORTIESCO

ANNEXE 2 : Demande d'autorisation		
Coordonnées	Tel urgence enseignant	<input type="checkbox"/>
Hébergement	Le centre est répertorié	<input type="checkbox"/>
	Nb de personnes correspond à l'effectif élèves+effectifs accompagnants	<input type="checkbox"/>
	Date et horaires "départ/arrivée" correspondent au schéma de conduite	<input type="checkbox"/>
Classes	L'effectif partant correspond à la liste d'élèves jointe	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel	Partie du budget remplie Indication prix par élève et par jour ou par nuitée	<input type="checkbox"/>
ONGLET 5 : Encadrement	Encadrement vie collective : calcul du taux classe par classe	<input type="checkbox"/>
	Au delà de 5 encadrants à temps partiel, le tableau de présence est joint	
	Encadrement transport : calcul du taux pour l'ensemble des élèves	<input type="checkbox"/>
	Encadrement renforcé : calcul du taux en fonction de l'APS	<input type="checkbox"/>
	Encadrement sanitaire : au moins une personne présente en nuitée sur la totalité du séjour (vérifier que le nom indiqué correspond au diplôme joint)	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 3 : Fiche d'information sur le transport		
TRANSPORT ALLER/RETOUR	Type de transport est indiqué	<input type="checkbox"/>
	Lieu de rendez vous préciser. (si autre que l'école, vérifier si dérogation lieu de rassemblement en pièce jointe)	<input type="checkbox"/>
	Transporteur autorisé	<input type="checkbox"/>
	Effectif élèves	<input type="checkbox"/>
	Effectif encadrants aller/retour	<input type="checkbox"/>
	Nom/ville/dpt transporteur	<input type="checkbox"/>
	Les dates des trajets correspondent à l'emploi du temps	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 3bis : Fiche d'information sur le transport		
TRANSPORT PENDANT LE SEJOUR	Type de transport est indiqué	<input type="checkbox"/>
	Transporteur autorisé	<input type="checkbox"/>
	Effectif élèves	<input type="checkbox"/>
	Effectif encadrants pour l'ensemble des trajets	<input type="checkbox"/>
	Nom/ville/dpt transporteur pour l'ensemble des trajets	<input type="checkbox"/>
	Les dates des trajets correspondent à l'emploi du temps	<input type="checkbox"/>

AUTRES DOCUMENTS		
ATTESTATIONS ARCHIVEES DANS L'ECOLE	Information et accord des familles (Annexe 1 circulaire 2013-106)	<input type="checkbox"/>
	Les attestations d'assurance responsabilité civile/individuelle accident pour les élèves et les adultes accompagnateurs	<input type="checkbox"/>
	La signature de l'enseignant et du directeur sur une version imprimée et complète du présent document	<input type="checkbox"/>
	Annexe 4 transport téléchargée	<input type="checkbox"/>
	Autorisation du maire pour le ou les employés communaux (ATSEM, ETAPS, autre...)	<input type="checkbox"/>
	Autorisation de l'employeur de l'AESH	<input type="checkbox"/>
	Vérifications en cas de sortie du territoire national (cf autorisation des responsables – annexe1 de la circulaire n°2013-106 du 16 juillet 2013):	
	Autorisation d'au moins <u>un responsable légal</u> pour chaque élève (Cerfa n°15646*01)	<input type="checkbox"/>
	Accord des <u>deux responsables</u> si l'institution scolaire a connaissance de <u>désaccord</u> entre les détenteurs de l'autorité parentale et <u>s'il y a interdiction de sortie du territoire</u>	<input type="checkbox"/>
	Pièces d'identité à jour des élèves et des responsables signataires de l'autorisation de sortie	<input type="checkbox"/>
	Pour les élèves ressortissant d'un pays tiers à l'Europe, un titre spécifique pour l'entrée dans les pays de destination ou de transit et le retour en France.	<input type="checkbox"/>
	Au moment du départ, l'enseignant doit disposer de l'ensemble des originaux (copie pour la pièce d'identité du responsable) de ces documents pour chaque élève.	<input type="checkbox"/>
Dispositions médicales (pour chaque élève : les certificats de vaccinations obligatoires ou certificats de contre indication ont été vérifiés - une fiche sanitaire a été établie)	<input type="checkbox"/>	
PIECES JOINTES		
PROJET PEDAGOGIQUE	Le document est joint	<input type="checkbox"/>
	Lecture du document pour détecter des séances d'EPS (taux spécifique ou renforcé + présence d'un intervenant agréé dans le dossier obligatoire)	<input type="checkbox"/>
EMPLOI DU TEMPS	Le document est joint	<input type="checkbox"/>
	Vérifier effectifs et groupes élèves, installation et départ centre, activités sportives, taux d'encadrement et transports pour les déplacements	<input type="checkbox"/>
SCHEMA DE CONDUITE	Le document est joint	<input type="checkbox"/>
	Vérifier dates, horaires, lieu départ/arrivée, lieu de pause et temps de pause, itinéraire complet, cachet ou signature ou papier en-tête transporteur/effectif élèves et accompagnants/nom de l'enseignant référent	<input type="checkbox"/>
ASSISTANT SANITAIRE	Le document est joint	<input type="checkbox"/>
	Le diplôme est-il valable (cf. Fiche d'information sur le site de la dsden)	<input type="checkbox"/>
	Présence jour et nuit	<input type="checkbox"/>
LISTE ELEVES	Le document est joint	<input type="checkbox"/>
	Nombre d'élèves correspond au nombre indiqué sur l'ensemble des documents du dossier.	<input type="checkbox"/>
TRANSPORT ALLER/RETOUR	Attestation prise en charge par le centre (si besoin)	<input type="checkbox"/>
	Attestation prise en charge par la mairie (si besoin)	<input type="checkbox"/>
TRANSPORT PENDANT LE SEJOUR	Attestation prise en charge par le centre (si besoin)	<input type="checkbox"/>
	Attestation prise en charge par la mairie (si besoin)	<input type="checkbox"/>
	Si promenade bateau : permis de navigation valide	
TEST NATATION (activités nautiques)	Le document est il joint	<input type="checkbox"/>
	L'ensemble des élèves a réussi le test	<input type="checkbox"/>
	Une partie des élèves n'a pas réussi le test : s'assurer qu'il est mentionné dans l'emploi l'activité prévue pour ceux-ci	<input type="checkbox"/>
TABLEAU DES PRESENCES TEMPS PARTIEL	Le document est il joint	<input type="checkbox"/>