

FICHES OUTILS DIRECTEURS

Sommaire

○ Affichages	2
○ Agrément natation	3
○ Agrément vélo	4
○ Archivage	5
○ Faits établissement	6
○ Intervenants extérieurs	7
○ Parents séparés	9
○ pHARe	10
○ PPMS unifié	12
○ Registres	13
○ Sécurité incendie	15
○ Voyage scolaire	16

Généralités

Afin de garantir la transparence, la sécurité et la conformité réglementaire au sein des établissements scolaires, un certain nombre de documents doivent être affichés de manière visible et accessibles à tous.

Ces obligations légales s'appliquent aux écoles, collèges et lycées, et sont encadrées par un ensemble de textes juridiques (Code du travail, Code de l'éducation, Code de l'environnement,...) ainsi que divers arrêtés et circulaires ministériels.

Affichages obligatoires

DOCUMENT	TEXTE DE RÉFÉRENCE
Déclaration des droits de l'Homme et du citoyen du 26 août 1789	Article L111-1-1 du Code de l'éducation
Charte de la laïcité à l'école	Circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013
Emblèmes nationaux de la République française : le drapeau tricolore ainsi que le drapeau européen, la devise de la République et les paroles de l'hymne national (dans toutes les classes)	Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance, article 3
Règlement intérieur de l'établissement scolaire	Article D411-6 du Code de l'éducation
Plan de l'établissement (sécurité incendie)	Article MS41 de l'arrêté du 25 juin 1980
Consignes d'évacuation (sécurité incendie)	Article MS47 de l'arrêté du 25 juin 1980
Consignes d'alerte des secours	Protocole national sur l'organisation des soins et des urgences dans les écoles et les EPLE du 29 décembre 1999
Consignes de sécurité Vigipirate	Consignes ministérielles mise à jour en avril 2025
Panneau interdiction de fumer et de vapoter	Article R3511-7 du Code de la santé publique
Panneau indiquant la présence d'un DAE	Arrêté du 29 octobre 2019 relatif aux DAE et à leurs modalités de signalisation dans les lieux publics et les ERP
Modalités d'accès au DUERP	Article R4121-4 Code du travail
Modalités de consultation du Dossier technique amiante (DTA)	Article R1334-29-5 Code de la santé publique
Fiche informative synthétique d'accessibilité et modalités d'accès au registre public d'accessibilité	Article 3 Arrêté du 19 avril 2017 fixant le contenu et les modalités de diffusion et de mise à jour du registre public d'accessibilité

Affichages indispensables

DOCUMENT	TEXTE DE RÉFÉRENCE
Tableau de service de surveillance des récréations	Circulaire n° 2014-088 du 09.07.2014 point 1.4
Planning d'utilisation des locaux (APC – TAP)	
Renseignements administratifs (coordonnées de l'inspection académique, de la mairie,...)	

Rappel des procédures administratives

1ère demande ou session de formation datée de plus de 5 ans :

Transmettre par mail , en un seul envoi, à : antoine.corre1@ac-poitiers.fr

- les **FORMULAIRES 2a*** (fiches individuelles) complétés et signés par chaque bénévole
- la **FICHE RÉCAPITULATIVE 2a***

Renouvellement annuel de l'agrément :

Au moins **deux mois avant** la séquence natation, transmettre à la DSDEN 17 par mail à honorabilite.dsden17@ac-poitiers.fr les **FORMULAIRES 2b*** complétés et signés par chaque bénévole.

Planning des sessions

*Invitation bénévoles**

Date de la session "test + information"	Lieu et horaire	Dernière session possible en prévision des séances de natation scolaire qui commencent :
Lundi 29 septembre 2025	Piscine Atlantys 12h	En décembre
Vendredi 21 novembre 2025	Piscine Atlantys 12h	
Jeudi 8 janvier 2026	Piscine Atlantys 12h	En mars
Mardi 17 mars 2026	Piscine Atlantys 12h	En mai ou en juin
Vendredi 22 mai 2026	Piscine Atlantys 12h	En septembre ou octobre de l'année scolaire prochaine
Mardi 23 juin 2026	Piscine de Surgères 17h15	En septembre ou octobre de l'année scolaire prochaine


 Les dates sont susceptibles d'être modifiées en fonction d'impondérables ou de contraintes de calendrier.

AGRÉMENT VÉLO

Rappel des procédures administratives

1ère demande ou session de formation datée de plus de 5 ans :

Transmettre par mail , **en un seul envoi**, à : antoine.corre1@ac-poitiers.fr

- les **FORMULAIRES 2a*** (fiches individuelles) complétés et signés par chaque bénévole
- la **FICHE RÉCAPITULATIVE 2a***

Renouvellement annuel de l'agrément :

Au moins **deux mois avant** la séquence natation, transmettre à la DSDEN 17 par mail à honorabilite.dsden17@ac-poitiers.fr les **FORMULAIRES 2b*** complétés et signés par chaque bénévole.

Planning des sessions

*Invitation bénévoles**

Date de la session "test + information"	Lieu et horaire	Dernière session possible en prévision des sorties vélo qui commencent :
Mercredi 8 octobre 2025	École Joseph Lair Saint Jean d'Angély 9h - 12h	En décembre
Mercredi 25 mars 2026	École Joseph Lair Saint Jean d'Angély 9h - 12h	En mai



Les dates sont susceptibles d'être modifiées en fonction d'impondérables ou de contraintes de calendrier.

Comment lire ce tableau ?

La **DUA** (Durée d'Utilité Administrative) correspond à la durée pendant laquelle un document doit être conservé dans l'école pour les besoins de gestion administrative ou en cas de contrôle. À l'issue de cette durée, on applique le **sort final** :

- **Conservation** : le document est conservé définitivement (dans l'école ou versé aux archives départementales).
- **Tri** : seule une partie des documents est conservée, le reste est détruit.
- **Destruction** : le document est éliminé.

Ces règles s'appuient sur les instructions relatives au tri et à la conservation des archives de l'Éducation nationale (BO n°24 du 16 juin 2005).

1. ADMINISTRATION	DUA	Sort final
Règlement intérieur, projet d'école	Durée de validité	Conservation
PV conseil d'école, conseil des maîtres/cycles	5 ans	Conservation
Élections des représentants des parents	2 mandats	Destruction des dossiers (conserver résultats)

2. VIE SCOLAIRE	DUA	Sort final
Registre matricule des élèves, listes d'élèves	50 ans	Conservation
Registres d'appel	10 ans	Destruction
Fiches de renseignements élèves, certificats de radiation, inscriptions, absences et justificatifs	1 an	Destruction
Photographies de classes	Sans limite	Conservation (fonds de l'école)

3. SANTÉ - SÉCURITÉ	DUA	Sort final
Dossiers d'accidents scolaires	30 ans à partir de la naissance de l'élève	Tri / archivage
Registre de sécurité	10 ans	Conservation
PPMS	Mise à jour annuelle	Archivage de la version en vigueur
DUERP	Mise à jour selon les événements	Archivage

4. FINANCES	DUA	Sort final
Factures, bons de livraison (budget mairie)	1 an	Destruction
Pièces comptables coopérative scolaire	10 ans	Tri
Registres comptables coopérative	10 ans	Conservation

FAITS ÉTABLISSEMENT

C'est quoi ?

Une application destinée à enregistrer et transmettre les faits significatifs et en permettre le suivi en lien avec les autorités académiques. Il s'agit par ailleurs d'un outil de pilotage pour l'école.

Quels faits déclarer ?

Ceux qui portent atteinte :

- aux **valeurs de la République** (laïcité, racisme, antisémitisme) ;
- aux **personnes**, élèves comme adultes (violences verbales et/ou physiques, harcèlement, fugues/fuites, toute forme de discrimination) ;
- à la **sécurité**, au **climat scolaire** (intrusion, port/usage d'arme, drogue, perturbations, ...) ;
- aux **biens** (incendie, dégradations, vols, ...).

Pourquoi déclarer un fait ?

- **signaler** aux autorités académiques les faits préoccupants ;
- leur **demande** un accompagnement ;
- **informer** en temps réel les responsables.

Résumé du fait

Il s'agit d'exposer factuellement la situation en se gardant de toute interprétation et surtout d'être clair et concis.

Aucune information relatée ne doit contribuer à rompre l'anonymat, elle ne doit être en aucun cas identifiante (on écrira par exemple l'élève A, la classe X, ...).

Saisie et transmission

Le directeur peut déléguer la saisie d'un fait, mais il est seul responsable de sa transmission. La remontée dans l'application doit être réalisée rapidement. Toutefois, la gestion immédiate de la situation et l'information de l'IEN et du DASEN restent prioritaires.

Dès qu'un événement est susceptible d'être saisi dans « Fait établissement », **le directeur en informe l'IEN**, par le moyen le plus adapté à la gravité (mail, SMS ou téléphone).



Niveau 1 : main courante restant dans l'établissement pendant 5 ans



Niveau 2 : fait grave



Niveau 3 : fait d'une extrême gravité

INTERVENANTS EXTÉRIEURS

EN EPS

Repères essentiels

Note du DASEN du 28/08/2024*

1 Finalité

L'intervenant extérieur **apporte une expertise technique complémentaire** à l'enseignant. Il enrichit les situations d'apprentissage mais **ne se substitue jamais à l'enseignant**.

2 Rôle de l'enseignant

L'enseignant est **responsable pédagogique** : il conçoit, organise, évalue les apprentissages. Il garde la maîtrise du **déroulement** et de la sécurité.

Un intervenant ne conduit jamais seul une séance.

3 Deux types d'intervenants

- **professionnels** : titulaires d'une carte professionnelle + convention avec l'employeur
- **bénévoles** : formés (ou diplômés) + vérification de l'honorabilité

4 Autorisation obligatoire

Tout intervenant doit être **autorisé** par le directeur et **agréé** par le DASEN. L'intervention doit faire l'objet d'une **demande préalable** (*application Intervex**) et ne peut débuter qu'après validation.

5 Rôle du directeur

Le directeur est responsable du cadre administratif : il vérifie les conditions d'intervention, effectue les démarches dans l'application Intervex*, veille à la conformité du projet et signale tout incident ou dysfonctionnement.

6 Principes à respecter

- Activités conformes aux programmes d'EPS
- Interventions à destination des **CE2, CM1, CM2** (sauf école G30)
- Respect de la laïcité, neutralité et des valeurs de l'école
- Attitude professionnelle et bienveillante envers les élèves
- Confidentialité et devoir de réserve

INTERVENANTS EXTÉRIEURS EN EPS

Application Intervex

1 Cas particulier de la natation

BASSIN FRÉQUENTÉ	DÉCLARATION DANS L'ONGLET "INTERVENANTS"
Atlantys	- structure "Centre aquatique Atlantys" - bénévoles agréés ⚠ ne pas déclarer nommément les MNS
Aulnay, Loulay, Saint Hilaire de V.	- structure "Piscine intercommunale de..." - bénévoles agréés
Matha	- structure "Piscine intercommunale de Matha" - bénévoles agréés MNS mis à disposition par la CDC
Surgères La Devise	- structure "Piscines CDC Aunis Sud" - bénévoles agréés ⚠ ne pas déclarer nommément les MNS
Dispositif "Classe bleue"	- structure "Nautique club angérien" - bénévoles agréés ⚠ ne pas déclarer nommément les MNS du NCA

9 fiches trouvées Tri : Intervenant Fic./page : 25 Page : 1 [1->9] / 1 Ajouter

N°	Domaine	E	S	Intervenant	Secteur	Formation	Agr./autor.	Durée	Qualification	Convention	Notes	D	Act.
1	Natation	S	R	CENTRE AQUATIQUE ATLANTYS	St Jean d'Y		V	02/09/25	0a6m	02/25 Cdc Vals- Saintonge SJA-7-bassins	8 intervenants au 02-09-2025	663	
2	Natation	S	R	NAUTIQUE CLUB ANGÉRIEN	St Jean d'Y		V	01/09/25	0a6m	03/25 Nautique Club Angérien	6 intervenants au 01-09-2025	11	
3	Natation	S	R	PISCINE INTERCOMMUNALE D'AULNAY DE SAINTONGE	St Jean d'Y		V	01/09/25	0a6m	02/25 Cdc Vals- Saintonge SJA-7-bassins		25	
4	Natation	S	R	PISCINE INTERCOMMUNALE DE LOULAY	St Jean d'Y		V	01/09/25	0a6m	02/25 Cdc Vals- Saintonge SJA-7-bassins		32	
5	Natation	S	R	PISCINE INTERCOMMUNALE DE MATHA	St Jean d'Y		V	02/09/25	0a6m	02/25 Cdc Vals- Saintonge SJA-7-bassins		26	
6	Natation	S	R	PISCINE INTERCOMMUNALE DE ST SAVINIEN	St Jean d'Y		V	02/09/25	0a6m	02/25 Cdc Vals- Saintonge SJA-7-bassins		49	
7	Natation	S	R	PISCINE INTERCOMMUNALE DE TONNAY BOUTONNE	St Jean d'Y		V	02/09/25	0a6m	02/25 Cdc Vals- Saintonge SJA-7-bassins		8	
8	Natation	S	R	PISCINE INTERCOMMUNALE ST HILAIRE DE VILLEFRANCHE	St Jean d'Y		V	02/09/25	0a6m	02/25 Cdc Vals- Saintonge SJA-7-bassins		24	
9	Natation	S	R	PISCINES CDC AUNIS SUD	St Jean d'Y		V	01/09/25	0a6m	08/24 CDCAunisSUD -Surgères/Aigrefeuil/Devise		74	

2 Autres activités physiques et sportives

- Co-construire le projet pédagogique* avec l'intervenant et définir les modalités de mise en œuvre (la séquence doit prévoir 8h minimum de pratique effective)
- Transmettre le projet pédagogique* à l'EN pour validation (par mail à antoine.corre1@ac-poitiers.fr)
- Déclarer dans l'application : intervenant(s) + bénévoles agréés (cyclisme)

Généralités

La préoccupation commune des parents et des personnels de l'éducation nationale est l'intérêt de l'enfant. Le rôle des parents dans la scolarité de leur enfant est indispensable pour contribuer à sa réussite scolaire.

D'une manière générale, les établissements scolaires doivent entretenir avec les deux parents, quelle que soit leur situation familiale, des relations de même nature, leur faire parvenir les mêmes documents, convocations, etc., et répondre pareillement à leurs demandes d'information ou de rendez-vous.

En France, les deux parents exercent en principe conjointement l'autorité parentale, même s'ils sont séparés ou divorcés. Le Code civil prévoit aussi qu'un parent peut réaliser seul un "**acte usuel**" de l'autorité parentale, l'accord de l'autre étant présumé.

Cas pratiques

1 Demande de radiation

La radiation, considérée comme un acte usuel, peut être effectuée à la demande d'un seul parent disposant de l'autorité parentale, sauf si un désaccord explicite de l'autre parent est connu.

2 Sortie des classes - Sortie scolaire

Un parent disposant de l'autorité parentale peut récupérer son enfant à l'école, sauf décision judiciaire contraire, peu importe l'organisation du droit de garde. De la même manière, il peut accompagner les sorties scolaires à tout moment.

A retenir

L'école n'arbitre pas les conflits parentaux : elle applique l'autorité parentale et les décisions judiciaires.

Prévenir et lutter contre le harcèlement à l'école

Le programme **pHARe** porté par le Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse vise à **prévenir**, **repérer** et **traiter les situations de harcèlement** entre élèves, tout en améliorant le **climat scolaire** et le **bien-être** des élèves.

Depuis la généralisation du programme, toutes les écoles doivent **obtenir et renouveler chaque année** la labellisation **pHARe – niveau 1**.

Labellisation pHARe - niveau 1

Pour valider ou renouveler le niveau 1, chaque école doit réaliser trois actions indispensables :

1 Nommer l'équipe pHARe de l'école

Compléter l'équipe ressource de circonscription avec des personnels de l'école afin de disposer d'une équipe mobilisée pour prévenir et traiter les situations de harcèlement, sur l'application pHARe (Arena>Phare).

2 Réaliser le bilan de la journée "Non au harcèlement"

Participer à la journée nationale de lutte contre le harcèlement et renseigner le bilan des actions menées dans l'école, toujours dans l'application.

3 Informer les parents

Mettre en place une information ou un temps de sensibilisation auprès des familles afin de les associer à la prévention et à la lutte contre le harcèlement.

*Exemple de flyer à destination des familles**

PHARE - M.P.P.

Chaque année

1. **Constitution de l'équipe bien-être** : selon la taille des écoles, cette équipe "bien-être" peut être constituée de 2 à 4 personnes maximum de l'établissement : directeur, adjoints, membres du RASED
2. **Rédaction du protocole*** personnalisé avec le nom de l'école, la composition de l'équipe "bien-être" de l'école et de l'équipe ressource de la circonscription.
3. **Affichage*** destiné aux élèves à mettre en place dans toute l'école (notamment aux toilettes)

Mise en oeuvre de la M.P.P.

Il s'agit de prendre en charge toute situation de **mal-être** qu'elle soit ou non définie comme du harcèlement en milieu scolaire. C'est une méthode **non blâmante** basée sur des **entretiens individuels**.

La prise en charge est limitée dans le temps : **2 semaines maximum**.

Le groupe étant responsable du phénomène d'intimidation, il est nécessaire de réindividualiser chacun, susciter une préoccupation pour la cible.



Informez l'IEP, dès que l'école met en oeuvre une M.P.P.

par mail à antoine.corre1@ac-poitiers.fr

Ressources

- *affiche "Comment réagir ?"**
- *aide-mémoire sur la M.P.P.**
- *scénarios d'entretiens avec cible / intimidateur(s) / témoin(s)**
- *fiche de suivi de mise en oeuvre de la M.P.P.**
- *fiche entretien cible* et fiche bilan**
- *fiche entretien intimidateur (ou témoin)**
- *fiche parents cible**

Blog EMC 17*

Généralités

Le plan particulier de mise en sûreté (PPMS) est un document opérationnel qui permet d'assurer la sécurité des personnes présentes dans l'école ou l'établissement dès lors que survient un événement majeur et en attendant l'arrivée des secours.

Calendrier

En période 1 :

- Mettre à jour le PPMS unifié : *effectifs, personnels, missions dédiées, élèves nécessitant une attention particulière, ...*
- Transmettre le PPMS à la DSDEN via l'IEN :
 - par mail à antoine.corre1@ac-poitiers.fr
- Présenter le PPMS à la communauté éducative : *consignes générales, conduites à tenir et outils à disposition*
- Présenter aux familles une information dédiée
- Organiser un exercice PPMS attentat-intrusion
- Saisir l'exercice réalisé dans l'application **PGR*** (*Arena>PGR>Exercices PPMS*)

En période 1 ou 2 :

- Diffuser le PPMS mis à jour à la collectivité
- Présenter le PPMS en conseil d'école

Avant la fin de période 3 :

- Organiser un exercice PPMS risques majeurs
- Saisir l'exercice réalisé dans l'application **PGR*** (*Arena>PGR>Exercices PPMS*)

Afin de garantir la sécurité et la santé des élèves et des personnels, plusieurs registres et documents réglementaires doivent être tenus dans chaque école. Ils permettent de signaler les situations à risque, d'assurer la traçabilité des événements et de contribuer à la prévention.

Les principaux registres et documents obligatoires

- Registre de sécurité incendie
- Registre de santé et sécurité au travail (RSST)
- Registre de danger grave et imminent (RDGI)
- Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
- Plan particulier de mise en sûreté unifié (PPMS)
- Dossier technique amiante (DTA)
- Registre de maintenance et entretien des aires de jeux
- Registre de maintenance et entretien des équipements sportifs
- Registre public d'accessibilité (RPA)
- Registre de soins

Les diagnostics sanitaires obligatoires

- Diagnostic radon (uniquement les zones géographiques concernées)
- Diagnostic légionelles
- Surveillance de la qualité de l'air intérieur

	RÔLE	QUI ?	QUAND ?	COMMENT ?	OÙ ?
Registre de sécurité incendie	Registre assurant la traçabilité des mesures de prévention incendie dans l'école.	Le directeur ou la directrice de l'école.	Lors des exercices d'évacuation, des contrôles de sécurité et des interventions techniques.	Inscription des exercices, vérifications et observations dans le registre.	Généralement au bureau de direction.
Registre de santé et sécurité au travail (RSST)	Registre permettant de signaler toute situation pouvant porter atteinte à la santé ou à la sécurité au travail.	Tous les personnels de l'école.	Pour signaler un risque, un dysfonctionnement ou une difficulté concernant les conditions de travail.	Inscription dans le registre, analyse par le directeur, transmission si nécessaire à l'IEN et aux services compétents.	Dans l'école, accessible à tous les personnels. Accès dématérialisé pour les personnels de l'EN via l'intranet (Arena>RSST)
Registre de danger grave et imminent (RDGI)	Registre permettant de signaler une situation présentant un danger grave et imminent pour la santé ou la vie d'un agent.	Tous les personnels de l'école et les représentants du personnel.	Lorsqu'un risque sérieux et immédiat est identifié (sécurité, bâtiment, violence grave, produit dangereux...).	Signalement au directeur, inscription dans le registre, information de l'IEN et mise en œuvre de mesures de protection.	Dans l'école, généralement au bureau de direction, accessible aux personnels.
Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	Document recensant et évaluant les risques professionnels auxquels sont exposés les personnels.	Le directeur d'école, avec l'appui de l'équipe et de la collectivité.	Lors de l'identification et de l'évaluation des risques dans l'école.	Analyse des situations de travail, évaluation des risques et définition d'actions de prévention.	Conservé dans l'école et accessible aux personnels et aux instances compétentes.
Plan particulier de mise en sûreté unifié (PPMS)	Plan d'organisation de l'école pour faire face à une situation de crise majeure (risques naturels, technologiques ou intrusion).	Le directeur d'école, en lien avec l'IEN et la collectivité.	En cas d'événement nécessitant la mise en sûreté des élèves et des personnels.	Application des consignes prévues dans le plan et réalisation d'exercices réguliers.	Dans l'école, accessible aux personnels.
Dossier technique amiante (DTA)	Dossier recensant la présence éventuelle d'amiante dans les bâtiments et les mesures de surveillance associées.	La collectivité territoriale propriétaire des locaux (bâtiment construit avant 1997)	Lors de travaux, interventions ou opérations de maintenance dans le bâtiment.	Consultation du dossier et respect des préconisations de sécurité.	Disponible auprès de la collectivité et consultable par le directeur.
Registre de maintenance et entretien des aires de jeux	Registre assurant la traçabilité des contrôles et de l'entretien des équipements d'aires de jeux.	La collectivité territoriale ou le service chargé de la maintenance.	Lors des contrôles, vérifications et interventions de maintenance.	Inscription des contrôles réalisés, anomalies constatées et réparations effectuées.	Généralement détenu par la collectivité, copie à l'école.
Registre de maintenance et entretien des équipements sportifs	Registre assurant la traçabilité des vérifications et de l'entretien des équipements sportifs.	La collectivité territoriale ou le gestionnaire des installations.	Lors des contrôles périodiques et interventions techniques.	Inscription des contrôles, anomalies et opérations de maintenance.	Généralement détenu par la collectivité, copie à l'école.
Registre public d'accessibilité (RPA)	Registre informant le public sur le niveau d'accessibilité de l'établissement aux personnes en situation de handicap.	Le responsable de l'établissement (directeur) avec l'appui de la collectivité.	Pour informer les usagers sur l'accessibilité des locaux.	Mise à disposition des documents relatifs à l'accessibilité et aux aménagements existants.	À l'accueil de l'école ou dans un lieu accessible au public.
Registre de soins	Registre permettant de noter les soins apportés aux élèves durant le temps scolaire.	Les personnels ayant dispensé les soins.	Lorsqu'un élève reçoit un soin ou une prise en charge médicale simple.	Inscription de la date, du nom de l'élève, des soins réalisés et du personnel intervenant.	Dans l'école, souvent avec la trousse de secours ou à l'infirmerie.

Généralités

Livret sécurité incendie*

Le directeur d'école est le référent unique de sécurité contre les risques d'incendie au sein de l'école. Il veille au respect de la réglementation en lien étroit avec la collectivité territoriale de rattachement.

La mission du directeur est :

- **administrative** : il assure notamment la tenue du registre de sécurité ;
- **d'information et de formation** : il communique à tous les usagers et utilisateurs du bâtiment scolaire les règles et consignes à respecter en matière de prévention de l'incendie et il organise les exercices annuels d'évacuation ; il fait un point d'information régulier en conseil d'école ; il informe la collectivité de tutelle, propriétaire des locaux, ainsi que l'autorité académique des difficultés de toutes natures rencontrées pour la mise en œuvre de la réglementation ;
- **de contrôle** : il veille notamment à ce que la collectivité de rattachement lui communique les rapports de maintenance et de vérification périodique.

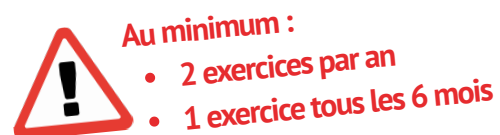
Calendrier

En septembre :

- Organiser un exercice d'évacuation (personnels et élèves en sont informés au préalable)
- Saisir l'exercice dans le registre de sécurité et dans l'application **PGR***
(Arena>PGR>Exercices incendie)

Avant la fin de période 4 :

- Organiser un exercice d'évacuation (élèves non informés au préalable)
- Saisir l'exercice dans le registre de sécurité et dans l'application **PGR***
(Arena>PGR>Exercices incendie)



Généralités

- * Transmission du dossier à l'IEN dans un délai de 4 semaines
 - par mail à antoine.corre1@ac-poitiers.fr
 - en **1 seul document PDF**
- * Décision de l'IEN (autorisation ou refus) communiquée à l'école sous 15 jours
- * Transmission du dossier à la DSDEN par l'IEN
- * Article dédié sur l'intranet* (*Sorties et voyages scolaires pour les écoles de Charente-Maritime*)

Le dossier

Éléments à transmettre à l'IEN :

- Formulaire de demande d'autorisation du voyage*
(ajouter le personnel de la structure d'accueil et les intervenants extérieurs dans la rubrique "Accompagnateurs autres que les personnels de l'éducation nationale")
- Fiche d'information sur le transport* + schéma de conduite*
- Liste des accompagnateurs avec contact d'urgence
- Tableau d'honorabilité des accompagnateurs hors Éducation Nationale*
(demande à effectuer auprès de bruno.lajugie@ac-poitiers.fr en lui transmettant par mail le tableau pré-rempli et une copie des pièces d'identité)
- Liste des élèves avec date de naissance et contact d'urgence
- Budget prévisionnel*
- Programme du séjour
- Projet pédagogique*
(qui doit mettre en évidence **la plus-value du voyage et rendre visibles les apprentissages** faits avant/pendant/après le voyage)
- Agrément des intervenants extérieurs si tel est le cas

Éléments à collecter (mais sans transmettre à l'IEN) :

- Autorisations parentales*
- Autorisations de l'employeur en cas de participation d'un AESH*, ATSEM,...
- Attestation / Certificat PSC1 d'un enseignant ou accompagnateur