

Projet APPN Année 2025-2026 : Actions obligatoires à réaliser

Ce formulaire est à remplir, à faire signer puis à renvoyer sous format PDF à l'adresse : projets-appn@ac-lyon.fr.

Identification

Département de votre établissement ?

Votre établissement est privé ou public ?

Type d'établissement : Collège, lycée polyvalent ou un lycée professionnel ?

Nom de l'établissement

Ville de l'établissement

Nom et prénom du chef d'établissement

Email de l'établissement

Le projet

Informations sur la nature du projet

Intitulé du projet

Lieu du projet, identifier le département, la commune et établir un descriptif sommaire des lieux de pratique

Date du début du projet

Date de fin du projet

Activités APPN supports du projet

Nom (s) prénoms (s) du (des) responsable (s) du projet

Adresse (s) courriel (s) académique (s) du (des) responsable (s)

Numéro (s) de téléphone (s) portable (s) utilisés pendant le projet

Les élèves

Les actions suivantes sont des actions obligatoires à réaliser avant le départ. En répondant « OUI » vous attestez que c'est déjà fait ou que se sera réalisé effectivement avant le départ en activité.

Action obligatoire à réaliser	oui	Non
Avant le départ, réaliser un état des lieux des caractéristiques médicales de vos élèves et obtenir une autorisation de prodiguer des soins médicaux d'urgences	☐	☐
Mesures particulières prévues pour ces élèves au cours de l'année et du stage : aménagement d'emploi du temps, suivi scolaire, suivi médical, alimentation- fiches "Allergies" et "Régimes spéciaux", autorisation médicale parentale, ... Établir la liste définitive des participants avec le numéro de téléphone du (des) responsable (s) légal (légaux)	☐	☐
Vérifier les prérequis des élèves pour pratiquer les activités prévues dans le projet Exemples : savoir nager, test de capacité en natation, aisance à bicyclette, niveau en ski, en CK, en voile et compétences techniques particulières acquises et vérifiées	☐	☐

Encadrement et sécurité

Action obligatoire à réaliser	oui	Non
Étudier précisément au préalable les lieux et parcours de pratique, choisis en adéquation avec les ressources des élèves	☐	☐
Prévoir et s'assurer de la faisabilité du parcours dans les jours précédant la sortie	☐	☐
Répertorier et transmettre à chaque encadrant : Les numéros de téléphone des participants, encadrement et éventuellement ceux des élèves, selon nécessité et nature des activités, La liste des numéros des services de sécurité doit être connue de tous les encadrants	☐	☐
Se renseigner sur : - Réglementations locales temporaires - Restrictions d'accès ou de pratique (zones sensibles, à risque) - Accord des propriétaires des lieux de pratique - Horaire des marées et coefficient de marnage - Qualité bactériologique de l'eau	☐	☐
Prévoir de consulter quotidiennement ces prévisions selon la nature de l'activité : - Débit du cours d'eau, absence d'embâcle, calendrier des lâchers d'eau - Bulletin météo local mer/montagne/ bulletin nivologique / prévision de vent - État du domaine skiable et ouverture des pistes - Bulletins météo spéciaux (BMS) - Avis urgent aux navigateurs (AVURNAV)	☐	☐
Obtenir le nom et la qualité des intervenants professionnels extérieurs ainsi que le numéro de leur carte professionnelle et l'attestation d'assurance en responsabilité civile	☐	☐
Prévoir et inventorier le matériel de sécurité et de secours : trousse de premiers secours, téléphones, radios, matériels spécifiques à l'activité...	☐	☐

Prévoir les équipements de sécurité spécifiques à l'activité Exemples : protections contre les chocs, le vent, le froid, l'humidité, gilets de sauvetage, lunettes, gants, casque, matériels de rechanges, à compléter ...	☐	☐
Prévoir des concertations avec les intervenants pour réguler le déroulement du projet (groupes et contenus)	☐	☐
Anticiper une modification du déroulement initial (météo, fatigue, blessure, casse matérielle...) et prévoir un itinéraire de repli (ou solution de repli)	☐	☐
Prévoir une organisation en fonction des cas envisagés de sécurité dégradé(e): Qui fait quoi immédiatement ? quelle réorganisation ensuite ? (Exemple sur une blessure élève, sur une blessure d'un prof d'EPS)	☐	☐
Déterminer les attentes explicites de l'établissement scolaire en direction des prestataires de service, partenaires extérieurs dans l'organisation et l'enseignement	☐	☐
Prévoir les moyens de communication adaptés aux lieux d'évolution : Téléphone (vérifier la couverture réseau), Radios, autres (à préciser)	☐	☐
Organisation matérielle : Inventorier les équipements nécessaires lors de l'action - vêtements et matériels demandés aux élèves / fournis aux élèves, - appartenant au collège/lycée, - à louer, à acheter - Individuel / collectif	☐	☐

Commentaires et remarques

Attestation du chef d'établissement
--

Attention, ce formulaire doit être renseigné dans son intégralité, puis édité sous format pdf.

Le document pdf édité, incluant l'attestation du chef d'établissement signée, doit être retourné, par voie numérique, dès que possible et **au moins un mois avant le début de l'action**, à l'adresse «**projets-appn@ac-lyon.fr**».

Je sous signé,
, atteste que l'ensemble des actions obligatoires nécessaires à la préparation et à l'organisation du projet APPN, ont été réalisées tel que présenté dans le formulaire renseigné ci-dessus
Date et signature du chef d'établissement
Tampon de l'établissement