**FICHE D’AIDE À L’ORGANISATION D’UNE RENCONTRE SPORTIVE USEP**

|  |  |
| --- | --- |
| Thème de la rencontre |  |
| Date de la rencontre |  |
| Lieu de la rencontre |  |
| Coordonnées (téléphone, mail, fax) des enseignants et/ou des écoles |  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Enseignants concernés | Niveau  | Nombre d’élèves par classe | Répartition garçons/filles | Nombre d’accompagnateurs |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| Equipes à constituer : combien d’équipes ? Combien d’élèves par équipe ?  |  |
| Qui se charge de faire suivre le tableau des équipes aux différents collègues ? |  |
| Horaire de début et de fin de rencontre |  |
| Horaire de départ de l’école des différents cars pour chaque classe |  |
| Horaire de reprise sur le lieu de la rencontre pour les différents cars pour chaque classe |  |
| Matériel prévu et enseignants chargés d’apporter le matériel (qui apporte quoi ?) |  |
| Qui fait la réservation de bus en ligne sur le site de l’Useppig ? | Le responsable de cycle |
| Qui réserve le gymnase et/ou le terrain et/ou la piste… pour la rencontre ? |  |
| Qui se charge de faire les courriers aux mairies et/ou à la délégation aménagement du bassin de St Nazaire (90 rue de Sambo - BP 73 - 44160 Pontchâteau) ou autres pour les sorties randonnée, orientation et vélo ? |  |
| Qui envoie ou donne cette fiche à Daniel Paillou (daniel.paillou@ac-nantes.fr , C3), à Béatrice (lbfcmaillard@hotmail.com, C2), à Anne (anne.bouchon@ac-nantes.fr, C1) |  |
| **Ne pas oublier de remplir la fiche d’autorisation de sortie et la feuille d’émargement pour les frais de déplacement.** |
| **Penser à prévenir la cantine en cas de pique-nique.** |