

Centres d'accueil de classes de découvertes

Nouveaux centres

Etapes	A faire	Qui fait ?
1	Demander une inscription du centre au répertoire départemental	Le responsable juridique du centre
2	Communiquer la fiche de renseignements au centre	L'Inspection Académique, DIVEL
3	Constituer le dossier et le retourner à l'IA (DIVEL)	Le responsable juridique du centre
4	Etudier le dossier pour émettre un avis	Le Conseiller Départemental (CDP)
5	Déclencher la visite du nouveau centre	L'IA, l'IENA, après avis favorable au dossier
6	Visiter le centre	La circonscription et l'IA (CPD)
7	Renseigner la fiche de visite et la transmettre à l'IEN	CPC et CDP
8	Compléter ou modifier et signer le document de synthèse (avis de l'IEN) et le transmettre à la DIVEL	La circonscription CPC et visa IEN
9	Aviser le centre de la décision prise (inscription ou refus)	DA, IENA, (DIVEL)

Renouvellement d'inscription

Etapes	A faire	Qui fait ?
1	Communiquer la liste des centres à visiter sur la circonscription	L'Inspection Académique DIVEL, chaque année
2	Déclencher la visite du centre	La circonscription
3	Visiter le centre	La circonscription avec l'aide du CPD si besoin
4	Rédiger le rapport de visite et le transmettre à la DIVEL	La circonscription
5	Aviser le centre de la décision prise (inscription ou refus)	DA, IENA, (DIVEL)

Adhésion à la charte d'accueil des classes de découvertes

Etapes	A faire	Qui fait ?
1	Faire une demande d'adhésion	Le responsable juridique du centre
2	Envoyer la fiche de renseignements (dominantes)	L'Inspection Académique (DIVEL ou CPD)
3	Constituer le dossier et le retourner à l'IA	Le responsable juridique du centre
4	Etudier le dossier pour avis	La commission de pilotage
5	Décider de l'acceptation d'adhésion : notification au centre	DA, IENA, sur avis de la commission de pilotage

Organisation du suivi des dossiers des centres d'activités physiques et sportives (CAPS)

Démarche d'inscription d'un centre au répertoire départemental

Etapes	A faire	Qui fait ?
1	Demande écrite du responsable du centre auprès de l'IEN ou l'IA qui fait suivre vers l'IEN.	Le responsable de la structure.
2	Communication du dossier départemental au demandeur	DIVEL
3	Constitution du dossier	Le responsable de la structure.
4	Vérification de la constitution du dossier et avis administratif sur la recevabilité de la demande	IEN donne son avis puis le CPD
5	Visite de la structure donnant lieu à un rapport de visite signé par l'IEN.	l'équipe de circonscription (IEN ou CPC) avec l'aide du CPD si nouveau centre ou si demande de l'IEN
6	Transmission du rapport de visite et du dossier à l'Inspection Académique	L'IEN
7	Notification au centre de la décision de l'IA et communication de la convention type à faire signer (DIVEL) – transmission de copie à la circonscription.	DIVEL
8	Retour de la convention signée par le centre	Le responsable de la structure.
9	Mise à jour du répertoire départemental	DIVEL
10	Gestion de l'agrément des personnels	DIVEL

Démarche pour les bateaux

Etapes	A faire	Qui fait ?
1	Demande écrite du responsable du centre auprès de l'IEN ou l'IA qui fait suivre vers l'IEN.	Le responsable de la structure.
2	Communication du dossier départemental au demandeur	DIVEL
3	Constitution du dossier par le demandeur	Le responsable de la structure.
4	Vérification de la constitution du dossier et avis administratif sur la recevabilité de la demande	IEN donne son avis puis le CPD
5	Visite du bateau par l'équipe de circonscription (IEN ou CPC) donnant lieu à un rapport de visite signé par l'IEN.	L'équipe de circonscription (IEN ou CPC) avec l'aide du CPD si nouveau bateau ou si demande de l'IEN
6	Transmission de l'avis et du dossier à l'Inspection Académique pour décision de la DA.	L'IEN
7	Notification au transporteur de la décision de la DA (DIVEL) – transmission de copie à la circonscription.	DIVEL
8	Mise à jour du répertoire départemental (IA-DIVEL)	DIVEL
9	Suivi des permis de navigation (IA-DIVEL)	DIVEL

A noter : pour faciliter le travail de chacun les démarches sont relativement semblables.