



# Les Transports

Quelques petits conseils pour bien gérer et réserver vos transports USEP.



## LES TRANSPORTS

**Attention** ! Il incombe à chaque classe de réserver ses transports pour les activités ayant lieu pendant le temps scolaire.

### Quelques petits conseils :

Retrouvez la liste des transporteurs avec lesquels nous avons l'habitude de travailler sur notre site :

<http://usep91.org>

N'hésitez à **demandeur plusieurs devis** ! Pour une même rencontre, entre une école qui fait jouer la concurrence et une école qui demande un devis unique, la différence peut aller du simple au double, et même plus.

A titre indicatif, pour un transport en période creuse de mi-octobre à avril devrait se situer entre 250 € et 300 €. En mai-juin, les transporteurs sont beaucoup plus sollicités et les prix montent vite. Réservez donc en avance, dès que vous avez la date de la rencontre !



Autre astuce, envoyez le même mail de demande de devis à plusieurs transporteurs en même temps. En voyant ouvertement qu'ils sont mis en concurrence avec la liste des adresses envoyés, ils seront d'emblé plus attractifs.

### Démarche – méthode :

- Après accord, remplissez une fiche de transport USEP 91 (à télécharger sur usep91.org) **sans omettre de la signer et d'indiquer le prix annoncé et transmettez-la au transporteur.**
- **Ensuite envoyez une copie de votre fiche de réservation et du devis à l'USEP 91 pour faciliter le règlement de la facture.**
- **Il est de votre ressort, de votre responsabilité, et impératif :**
  - de contacter le transporteur quelques jours avant la manifestation pour vérifier et confirmer la réservation. Et convenir ensemble des adresses exactes de prise en charge et de dépose (si votre école est difficile d'accès).
  - de prévenir le transporteur au plus tôt en cas d'annulation.

---

**Pour les rencontres départementales Hors Temps Scolaire, l'USEP Essonne réservera et prendra en charge les cars.**

Attention ! Dans le cadre des Rencontres décentralisées Hors Temps Scolaire, utilisez la même procédure que pour le Temps Scolaire.

---

## Réussir sa sortie USEP



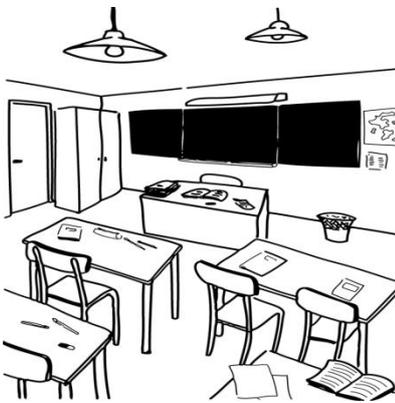
Pour une rencontre en temps scolaire, **réserver le bus** bien à l'avance et **adresser une copie du devis validé** à l'USEP.

**Prévoir** les horaires en fonction de ceux de l'activité.

**Noter l'adresse de destination, préparer l'itinéraire.**

**Enregistrer les numéros de portable des responsables usep départementaux.**

**Confirmer** auprès du transporteur quelques jours avant la sortie.

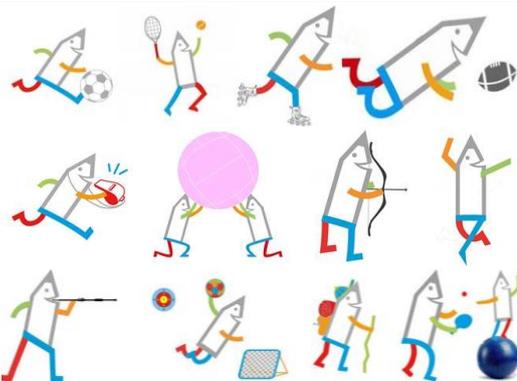


**S'assurer de la date de la rencontre sur la convocation, ainsi que des horaires.**

**Prévoir le nombre d'accompagnateurs nécessaire.**

**Lire** les modalités de la rencontre ainsi que celles de sa préparation pédagogique.

**Préparer les élèves** à l'activité sauf s'il s'agit d'une rencontre de découverte.



Pour une rencontre en intérieur, qui ne concerne que quelques classes, **l'engagement** de votre classe implique votre présence, sauf cas de force majeure.

**Faire apporter** aux élèves des chaussures de sport propres et une tenue adaptée. Laisser montres et bijoux à la maison ce jour-là.

**En cas de pique-nique :** à l'extérieur des installations seulement **et rapporter tous ses déchets.**



Sortie en plein air :

En fonction de la météo, il peut être confortable d'apporter **une ou deux grandes bâches** pour le pique-nique et pour protéger les sacs.

**Tous les déchets doivent être rapportés individuellement.**

**Emporter une trousse secours** adéquate (avec pince à épiler) ainsi que les fiches sécurité des élèves. **Apporter son mobile** et donner le numéro à tous les accompagnateurs.