

DOSSIER

SORTIE PEDAGOGIQUE

VOYAGE

Classe ou groupe d'élèves :

Destination :

Date :

Horaires :

Dossier présenté par Mme, Mr

Déposé au secrétariat de direction en date du

Pour les sorties prévues entre le 24 septembre et le 1er décembre 2018 à remettre au Secrétariat avant le 10 septembre 2018, CA le 13 septembre 2018.

Pour les sorties prévues entre le 1er décembre 2018 et le 22 février 2019 à remettre au secrétariat avant le 23 novembre 2018. CA le 03 décembre 2018.

Pour les sorties ou voyages prévus après le 22 février 2019 à remettre au Secrétariat avant le 30 janvier 2019, CA le 05 février 2019.

A présenter au Conseil d'administration en date du :

Acte N° : transmis le

DIFFUSION le

- M. LE PROVISEUR
- Mme LE PROVISEUR ADJOINT
- Mme L'ADJOINTE GESTIONNAIRE
- CPE
- VIE SCOLAIRE
- PROFESSEUR ORGANISATEUR
- PROFESSEUR PRINCIPAL
- SECRETARIAT POUR ARCHIVE

Bon pour accord sur le principe
de la sortie ou du voyage

Date :

Le Proviseur

DESCRIPTIF

Destination :
Nombre d'élèves (par classes) Professeurs chargés de collecter la participation des familles

Classe (s) :
.....
.....
.....

Nombre total d'élèves

Nombre total d'accompagnateurs demandés

Accompagnateurs proposés par le professeur organisateur:

.....
.....
.....

But de la sortie pédagogique, du voyage et exploitation pédagogique en lien avec le contrat d'objectifs et le projet d'établissement:

.....
.....
.....
.....
.....

Incidences éventuelles sur l'emploi du temps (d'autres classes, d'autres professeurs)

Cours supprimés : si oui lesquels :

Professeurs concernés :

Information de tous les professeurs concernés signatures :

Modalités d'organisation :

Lieu du déplacement :
Adresse d'hébergement (voyages seulement) :
Date de la sortie :horaire de départ du lycée : horaire de retour au lycée :
Lieu de départ : Lieu de retour :
Mode de transport :

OBSERVATIONS DE Mme LA PROVICEURE ADJOINTE

DECISION DE Mr LE PROVISEUR

Accordé Refusé : (motivation du refus)

Nombre total d'accompagnateurs accordés

ANNEXE FINANCIERE

	PROPOSITIONS	PROPOSITION
DEPENSES	Du porteur de projet	De l'ordonnateur présentée en CA pour vote
Frais de transport (Joindre 3 devis) :		
Transporteur 1 :€		
Transporteur 2 :€		
Transporteur 3 :€		
Transporteur retenu :	€	€
Adresse :		
Droits d'entrée élèves Musées, cinéma, théâtre:		
Prix unitaire:€		
Nombre d'élèves		
Total à reporter :€	€	€
Libellé de la structure :		
.....		
Droits d'entrée accompagnateurs payants : €		
Nombre de personnes :		
Total à reporter :€	€	€
Assurance annulation	€	€
Autres	€	€
TOTAL DEPENSES : reporter l'ensemble des dépenses	€	€
RECETTES (le budget doit être équilibré en dépenses et recettes)		
Participation des familles :		
Transport :€ x nombre d'élèves :€	€	€
Entrées, hébergement : Participation demandée aux familles à voter en conseil d'administration:		
Coût par élève :€ x nombre d'élèves :€	€	€
Montant total demandé aux familles à voter en Conseil d'administration : €		
Participation demandée au Lycée :	€	€
Crédits d'enseignements mobilisés :	€	€
Crédits sorties pédagogiques sollicités :		
Autres participations (dons divers acceptés par le C.A.)	€	€
Ressources propres	€	€
Maison des Lycéens (1)	€	€
Association des parents d'élèves (2)	€	€
TOTAL RECETTES :	€	€

A faire valider par l'adjointe au gestionnaire avant présentation au Proviseur.

(1) Joindre l'accord écrit

(2) Si participation financière d'une association faire valider par la signature du ou des Présidents, sous réserve d'acceptation du don par le CA.

Procédure dossier de sortie ou de voyage scolaire

1. Retirer un dossier auprès du secrétariat de direction.
2. Prendre rendez-vous avec Mr le Proviseur ou Mme la Proviseure adjointe pour la validation du principe d'instruction du projet (signature première page du dossier).
3. Après avoir pré rempli le dossier, **l'enseignant responsable rencontre l'adjointe gestionnaire régulièrement pour préparer l'organisation détaillée de la sortie ou du voyage** (cahier des charges), la partie budgétaire, les demandes de devis, la mise en concurrence, la fiche de pointage des paiements des familles (format Excel)
4. Lorsque le dossier est prêt (programme, budget), l'adjointe au gestionnaire rencontre le proviseur pour les arbitrages financiers et la validation définitive pour sa présentation au conseil d'administration.
5. Après le vote du conseil d'administration portant accord, le dossier sera officiellement signé par le proviseur et diffusé. Un délai de 15 jours est nécessaire après la validation de l'acte administratif sur l'application Dém'Act pour tout engagement financier, bon de commande, encaissements des participations des familles, réservation du transport, des entrées...
6. Après ce délai, **l'enseignant responsable passera à l'intendance** pour :
 - Vérifier les conditions votées par le Conseil d'Administration,
 - signer la feuille du mandataire (autorisant la collecte de l'argent des familles),
 - récupérer le formulaire d'engagement des familles complété par l'adjointe gestionnaire pour l'échéancier (pour les voyages uniquement)
 - déposer les participations financières des familles. Tous les encaissements devront être réalisés avant le départ.
7. Dès qu'il en prendra connaissance, l'enseignant informera l'intendance de tout nouvel événement concernant le voyage (modification de programme, désistement d'élève etc.....) ou la sortie (absence d'un élève si sortie payante par exemple).
8. Dès la fin de la sortie ou du voyage, l'enseignant responsable apportera à l'intendance toutes les pièces justificatives des dépenses imprévues, ou des dépenses dans le cas de la mise en place d'une régie.

Pièces justificatives à joindre au dossier

1. Liste des élèves qui participent à la sortie ou au voyage indiquant la qualité, les coordonnées téléphoniques des familles...
2. Copie de la liste de pointage des paiements des élèves (validée par Mme l'adjointe gestionnaire).
3. 3 devis transport
4. Le devis droits d'entrée
5. Autre devis
6. Formulaires d'engagements écrits signés par les familles,
7. Fiche sanitaire de liaison (voyages seulement)
8. Fiche PAI pour les élèves concernés (voir avec Madame l'Infirmière).

INCIDENCES EVENTUELLES SUR L'HEBERGEMENT

Repas froids oui non nombre d'élèves DP Pour quelle heure :

Hébergement dans un autre établissement, nombre d'élèves DP

Lequel ?

Joindre une liste des élèves par classe en précisant leur qualité, les numéros de téléphone des familles.

Le Proviseur

L'adjointe Gestionnaire