

PROJET DE SORTIE OU DE VOYAGE
A remettre 15 jours avant

INTITULE DE LA SORTIE :

lieu :

date : **heure départ/retour :**

Transport :

Car du CFA :

Car d'une société extérieure :

J5 : noms du ou des chauffeurs (fournir une photocopie du permis de conduire) :

Transports en commun (à préciser) :

Classe : **Professeur responsable :**

1) DESCRIPTIF DE LA SORTIE OU DU VOYAGE

(en cas de voyage joindre un programme détaillé)

2) OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Signature du professeur responsable de la sortie :

3) ORGANISATION MATERIELLE :

Encadrement des élèves :

Accompagnateurs	Classes libérées

Nombres total d'élèves (compléter page suivante la liste des élèves) :

Nombre de paniers repas à prévoir (uniquement pour les internes) :

récupérés par

M **au self à** **h**.....

Accord des enseignants qui ont les élèves en cours au(x) jour(s) et heure(s) de la sortie :

Noms	Signature

4) MONTAGE FINANCIER :

Dépenses prévues	Recettes
Transports :	
- car du CFA : €	Participation des familles :
- SNCF : € xnbre d'élève =.....€€ xnombre d'élèves = €
Péage :..... €	Participation des accompagnateurs :
HS du chauffeur (si bus CFA) : 12 € x=.....€€ xnombre d'accomp = €
Repas : € xnbre d'élève =.....€	Participation du lycée :
(si pris à l'extérieur)	- A1 ligne sortie pédagogique : €
Hébergement : € xnbre d'élève =.....€	- J1 crédits d'enseignements : €
Hébergement : € xnbre de prof =.....€	- Autres (sponsoring, pourboires, etc...) :€
Hébergement chauffeur : €	
Visites : € xnbre d'élève =.....€	TOTAL : €
Autres :	
TOTAL : €	

Visa du chef de travaux ou du proviseur-adjoint :

Visa de l'intendant :

Date :

Signature :

Date :

Signature :

Autorisation du chef d'établissement :

Date :

Signature :

N.B. : cette autorisation vaut ordre de mission pour les accompagnateurs et les chauffeurs.

ORGANISER UNE SORTIE PEDAGOGIQUE

Principes généraux :

- 1) Il faut distinguer :
 - a) une sortie obligatoire ne s'étend que sur la durée du temps scolaire et doit être entièrement gratuite. Les parents d'élèves mineurs doivent être informés de la sortie.
 - b) Une sortie facultative peut déborder de l'emploi du temps. Une participation peut être demandée aux familles. Les parents d'élèves mineurs doivent remplir l'autorisation de sortie.
 - c) Un voyage comprend au moins une nuitée et ne doit pas excéder 5 jours pris sur le temps scolaire :
 - les parents doivent remplir la demande de participation
 - les parents doivent remplir la fiche santé.
 - en cas de voyage à l'étranger, fournir une autorisation de sortie de territoire et formulaire E111.
- 2) Toute sortie ou voyage doit avoir un objectif pédagogique qui sera validé par le chef de travaux ou le proviseur adjoint.

Organisation de la sortie :

Après l'accord de principe sur l'opportunité pédagogique il faut faire preuve de rigueur dans l'organisation de la sortie :

- s'assurer de l'accord des professeurs qui auraient dû avoir les élèves au(x) jour(s) et heure(s) prévus de la sortie.
- en cas de voyage demander au moins 3 devis à des voyagistes différents,
- réserver le car, le cas échéant, auprès de Mme Halma
- en cas d'utilisation du J5 (limitée à un transport de courte distance) fournir la photocopie du permis de conduire.
- Il faut veiller à assurer la sécurité des élèves l'encadrement doit être suffisant sans toutefois être un frein au bon déroulement des enseignements des élèves restant dans l'établissement.

Le montage financier :

Un budget précis doit être élaboré et validé par l'intendant. Toute collecte d'argent auprès des familles doit être autorisée par une régie de recettes.

Si l'établissement participe au financement, l'accord du chef de travaux est indispensable.

Tout voyage et toute sortie dont la participation des familles excède 30 euros doit être présenté au conseil d'administration.

Les procédures d'organisation sont lourdes mais réglementaires. Cela nécessite du temps pour les différents services de l'établissement.

La demande d'autorisation doit parvenir au chef d'établissement 15 jours avant la date de la sortie pour que la procédure financière puisse être engagée et achevée 3 jours ouvrables avant la sortie.

En cas de voyage, prévoir le délai nécessaire à la présentation au conseil d'administration.

	N° DP – INT	Noms – Prénoms	Date de naissance	Classe	Régime	Repas (unique ment pour les internes)	Téléphone du responsable
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							