

LES SORTIES PEDAGOGIQUES

Au début de l'année scolaire, une réunion pourrait être organisée en vue :

- ✓ De prévoir les sorties.
- ✓ D'envisager une participation financière de l'établissement selon la ligne budgétaire existante.
- ✓ De désigner un responsable de projet.

1 - L'organisation administrative

Il est demandé de suivre la procédure suivante :

- ✓ Demander l'autorisation d'organiser le projet à Monsieur le Proviseur, 1 mois avant la sortie pour la France, 3 mois avant pour une sortie hors territoire.
- ✓ Se munir du contrat d'assurance.
- ✓ Signature d'une autorisation des parents en direction des accompagnateurs pour intervenir en cas d'incident (formulaire à retirer au secrétariat de direction).
- ✓ Autorisation de sortie du territoire pour les élèves mineurs en cas de voyage à l'étranger (formulaire à retirer au secrétariat).
- ✓ Informer l'équipe pédagogique, les CPE et le service d'intendance du projet en cours et des dates retenues.

2 - L'organisation matérielle et financière

Elle suppose une réunion entre les intéressés et le service d'intendance afin de traiter des questions suivantes :

a- la mise en œuvre du budget

Les recettes peuvent provenir :

- ✓ du budget de l'établissement
- ✓ de la subvention du projet d'établissement
- ✓ de divers organismes en fonction de l'objet de la sortie
- ✓ de la contribution des participants ou du fonds social lycéen en cas de problème personnel de l'élève.

la participation des familles

La somme récupérée est à remettre à l'intendance accompagnée de la liste nominative des élèves, la date et le lieu de la sortie, le nom du responsable, le nom des élèves concernés et le montant de la contribution.

Les chèques seront libellés au nom de l'Agent Comptable du lycée Amiral Pierre Bouvet.

c - la rédaction des bons de commande (délivrés à l'intendance porte n° 2)

Les bons de commande sont des pièces **obligatoires**, seul le service d'intendance est habilité à les émettre. Ils ne peuvent être établis que si les professeurs coordonnateurs ont préalablement rempli une proposition d'achat visée par le proviseur.

Tous les achats devront faire l'objet d'un bon de commande.

Ils permettent de :

✓ Réserver le transporteur.

Il est impératif de réserver les bus au moins 15 jours avant la sortie.

Sont à mentionner sur la demande :

⇒ la date de la sortie

⇒ la destination

⇒ les horaires de départ et de retour

⇒ le nombre de personnes à transporter

✓ Organiser l'hébergement si nécessaire.

✓ Réserver les places pour les spectacles ou autres.

✓ Aucun bon de commande ne pourra être rédigé sans qu'un budget équilibré n'ait été déposé et validé par l'Agent Comptable.

✓ En cas de dépense payable d'avance ou sur place (entrées, spectacles, alimentation), il conviendra de demander un chèque avant le départ ou verra la nomination d'un régisseur d'avance.

✓ Il sera alors indispensable de fournir une pièce justificative des dépenses en retour

d - La défection d'élèves

Le prix demandé aux participants étant calculé de manière la plus ajustée aux prévisions de dépenses, il peut être difficilement envisagé le remboursement en cas de défection d'un élève.

Il convient donc de prévoir cette éventualité en l'intégrant dans le budget de la sortie ou en invitant quelqu'un à remplacer l'élève manquant.

e - Préparation éventuelle des repas froids

En vue d'un meilleur service, il est indispensable de respecter les dispositions suivantes :

✓ Prévoir les repas froids dans le cadre de la gestion de la sortie pédagogique avec le service d'intendance (au moins une semaine à l'avance).

✓ Les externes peuvent acheter un repas froid, pour cela ils doivent verser le prix du repas (fixé en Conseil d'Administration) au Service d'Intendance au moment de la demande.

Conclusion : aucune démarche ferme concernant un déplacement pédagogique engageant la participation financière de l'établissement de quelque manière que ce soit, ne devra l'être sans que l'Agent Comptable ait validé le projet.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN CAS D'ACCIDENT LORS D'UNE SORTIE PÉDAGOGIQUE

Après avoir fait l'appel, vous devez déposer impérativement un exemplaire des listes et récupérer le G.S.M. du Lycée à la Loge.

Si par malheur, un accident survient lors d'une sortie pédagogique, il ne faut surtout pas paniquer.

Il faut :

Protéger le(s) blessé(s) éventuel(s) ainsi que le lieu de l'accident. Surtout ne pas déplacer une personne inconsciente après un choc.

Alerter les services de secours, l'établissement et en cas de nécessité la famille.

Numéros de téléphone utiles pour votre sortie :

Secours15
Cité Scolaire02.62.50.82.00
Secrétariat :02 62 50.82.10
Proviseur06.92.87.60.02

✓ **Secourir** : Attention si vous ne savez pas avec certitude les gestes à avoir, ne faites rien.

ITINÉRAIRE DE LA SORTIE

L'itinéraire suivant doit être scrupuleusement respecté.

Noter ci-dessous l'itinéraire aller puis retour en précisant bien les lieux de départ, d'arrêts éventuels, d'arrivée avec l'horaire prévu :

TRAJET ALLER

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

TRAJET RETOUR

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