

Fiche action

Ce document doit être transmis **impérativement** au moins **30 jours** avant la date de sortie, et si incidence financière 15 jours avant la date du conseil d'administration.

CONSIGNES DE SECURITE :

En cas d'accident lors d'une sortie pédagogique, NE PAS PANIQUER, IL FAUT PROTÉGER le(s) blessé(s) éventuel(s) ainsi que le lieu de l'accident. Ne jamais déplacer une personne après un choc. ALERTER les services de secours, puis l'établissement et la famille.

SAMU :15, Pompiers : 18, Gendarmerie : 17, Secrétariat : 0262 929 520, Proverseurs adjoints 0692 68 80 61 - 0692 67 78 79

INTITULE DE L'ACTION :

PROJET D'ETABLISSEMENT :

Axe 1 - Inscrire l'élève dans un cercle vertueux d'ambition et de réussite. [...]

Axe 2 - Développer un climat scolaire propice à l'épanouissement et aux apprentissages. []

Axe 3 – Fédérer les équipes autour de projets innovants et du bien-être scolaire. [...]

RESPONSABLE DE L'ACTION :

ELEVES / CLASSES CONCERNE(E)S :
.....

I. Objectif de l'action :
.....
.....

II. Descriptif de l'action (à développer si nécessaire sur une feuille jointe) :

Si l'action est un évènement dans le lycée, précisez votre demande : date et heure de l'évènement ; salle(s) demandées et la disposition ; nombre de personnes accueillies ; type d'accueil (café, viennoiseries, repas...)...

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

III. Personnels impliqués :
.....

IV. Indicateurs d'évaluation :
.....

V. Production en fin d'action :
.....

Si l'action est une sortie, vous complétez le verso

PROJET DE SORTIE

à remettre au secrétariat

❶ Présentation du projet

Projet Sortie :

Adresse du site

Porteur du projet (Nom + mail) :

Date de la sortie :

Classe(s) et nombre d'élèves

 Nombre :

Heure de départ du lycée

Heure de retour
au lycée

Les élèves sont sous la responsabilité du porteur de projet de l'heure de départ à l'heure de sortie, y compris en cas de retour avant l'heure prévue.

Accompagnateurs :

(1 pour 12 élèves)

Transport

Nombre de passager
total (hors chauffeur)

Montant :

Repas

Nombre de DP

Joindre la liste
des élèves

Billetterie / Activité

Prestataire :

Montant :

❷ Avis et validation :

Proviseur Adjoint	Secrétaire Général	Validation du Proviseur
Avis :	Avis :	Signature :
Signature :	Signature :	

❸ Partie réservée au service de gestion

Fiche action reçue le : _____ Financement : _____ Date du CA : _____

	PRESTATAIRE	N°EJ	DATE
TRANSPORT			
BILLETTERIE / ACTIVITE	- - -		
REPAS	Restaurant / Ext. : Cafétéria ou Cuisine centrale : mail envoyé le :		
A récupérer : <input type="checkbox"/> Cuisine centrale <input type="checkbox"/> Cafétéria			

Merci de joindre avec ce document une liste des élèves participant à la sortie.

Copies : Professeurs concernés - Secrétariat - Vie scolaire - Gestion - Cuisine