

Tâches réalisées par :	Profs CPE	Services admin	Service santé	Sec général	Chef étab	Agent comptable
1 demander l'accord du chef d'établissement	X				X	
2 organiser le programme pédagogique et son déroulement (transport, visites, hébergement (s'il y a lieu), circuit, date(s), accompagnateur(s), ...)	X					
3 élaborer le projet le budget sincère (par ex. prise en compte du nombre de participants) et monter les dossiers de subventions (région, fonds européens, ministères, FSE, offices, entreprises, ...), prise en compte des assurances et de la participation de l'établissement	X			X		
4 présenter le projet au conseil d'administration qui autorise ou non la sortie, qui fixe le cas échéant le montant de la participation des familles					X	
5 envoyer les différentes demandes de subventions	X	X			X	
6 organiser si besoin un échéancier pour les paiements des familles						X
7 informer les parents par courrier signé du chef d'établissement de l'objet du voyage pédagogique, de son organisation, des modalités de paiement avec coupon d'engagement à retourner par les responsables légaux	X			X	X	
8 organiser le mode de collecte des coupons d'engagement et du 1 ^{er} paiement	X	X				
9 si besoin, établir un protocole de classement ex. tirage au sort ...) pour tenir compte du nombre maximum d'inscrits et établir une liste de suppléants					X	
10 procéder à la commande (contrat de voyageur, assurance,)					X	
11 prévoir la collecte de tous les documents administratifs et de santé nécessaires :						
fiche de sortie/voyage et/ou ordre de mission,					X	
si besoin : régie d'avances						X
si besoin pièces d'identité ou formulaire collectif, autorisation de sortie du territoire	X	X				
Si besoin carte européenne d'assurance maladie	X					
mesures sanitaires (PAI, trousse de secours, soins pendant le séjour)			X			
12 saisir les informations du voyage dont la liste d'élèves sur les applications du MEN et, pour les sorties hors territoire national, plateforme des affaires étrangères (Ariane) et transmission au DAREIC académique		X		X	X	
13 organiser la communication interne (n° d'appel, info des familles)	X				X	
14 prévoir l'accueil des élèves qui ne participent pas					X	
15 prévoir une communication avec la presse (écrite, radiophonique, ...)					X	
16 établir un bilan de l'action pour l'établissement (affichage, site, portes ouvertes, journal lycéen), pour les différents partenaires (organismes donateurs) et la presse	X				X	
17 établir un bilan financier, avec délibération du CA si besoin				X		