

Voyages et sorties pédagogiques : mode de fonctionnement (qui fait quoi)

	Tâches réalisées par :		
	professeurs	intendance	administration
1 demander l'accord du chef d'établissement.	X		X
2 organiser le programme pédagogique et son déroulement (circuit, visite(s), hébergement (s'il y a lieu), date(s), accompagnateur(s), ...)	X		
3 élaborer le projet de budget et monter les dossiers de subventions (région, fonds européens, ministères, FSE, offices, entreprises, ...) + projet d'établissement.	X	X	X
4 présenter le projet au conseil d'administration qui autorise ou non la sortie, qui permet ou non la participation financière des familles.			X
5 envoyer les différentes demandes de subventions.		X	X
6 informer les parents par courrier signé des 3 responsables de l'objet du voyage pédagogique, de son organisation, des modalités de financements (subvention, fonds sociaux, part de l'établissement et des familles), des modes de paiement.	X	X	X
7 informer l'inspection académique			X
8 prévoir tous les documents administratifs : plan de sortie et/ou ordre de mission ; si besoin : régie d'avances, pièces d'identité ou formulaire collectif, carte européenne d'assurance maladie, autorisation de sortie du territoire, ...	X	X	X
9 saisir les listes d'élèves sur les applications du MEN et des affaires étrangères comme Ariane			X
10 prévoir une communication avec la presse (écrite, radiophonique, ...)			X
11 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	