

PROCÉDURES SORTIES ET VOYAGES

1. ÉTABLISSEMENT DES PROJETS INITIAUX DE VOYAGE		
TACHES	ACTEURS	DÉLAIS
Retirer la fiche descriptive projet / voyage à l'intendance. Définir le budget prévisionnel et les modalités de paiement des élèves en accord avec le Gestionnaire	ENSEIGNANT RESPONSABLE DU PROJET + ADJOINT GESTIONNAIRE	
Prendre RDV avec le chef d'établissement pour présentation / accord du projet	ENSEIGNANT RESPONSABLE DU PROJET + CE	
Transmettre le projet validé à l'adjoint gestionnaire	ENSEIGNANT RESPONSABLE DU PROJET	
Établir les devis + choix du prestataire	ENSEIGNANT RÉFÉRENT + ADJOINT GESTIONNAIRE	

2. INFORMATION ET ENGAGEMENT DES FAMILLES		
TACHES	ACTEURS	DÉLAIS
Rédiger le courrier destiné aux familles	ENSEIGNANT RESPONSABLE DU PROJET	
Soumettre le courrier au chef d'établissement pour accord et signature	ENSEIGNANT RESPONSABLE DU PROJET + CHEF D'ÉTABLISSEMENT	
Transmettre le courrier aux familles accompagné de : - la fiche d'inscription et d'engagement des familles - cerfa n°15646*01 (en cas de sortie ou voyage à l'étranger)	ENSEIGNANT RESPONSABLE DU PROJET <i>(Les élèves doivent déposer les dossiers complets et les paiements à l'enseignant responsable du projet)</i>	

3. DÉSIGNATION D'UN MANDATAIRE DE RECETTES

TACHES	ACTEURS	Modalités
Désignation d'un mandataire de recettes	L'agent comptable désigne le professeur responsable du projet : "mandataire de recettes " (en accord avec lui)	Le professeur est chargé de: - récupérer le carnet de reçus à l'intendance - récupérer les participations des familles - compléter le carnet de reçus - déposer régulièrement l'argent à l'agent comptable

4. ORGANISATION MATÉRIELLE

TACHES	ACTEURS	DÉLAIS POUR SORTIE	DÉLAIS POUR VOYAGE
Établir une liste définitive des participants à la sortie ou au voyage et la transmettre à l'intendance et au secrétariat de direction. (Nom -Prénom élève + nom -prénom et téléphone du responsable légal)	Professeur responsable du projet	7 JOURS AVANT LA SORTIE	1 MOIS AVANT LE VOYAGE
Saisie sous ARIANE (voyage à l'étranger) Saisie sous MOBILEVE (sur le territoire national)	Secrétariat de direction	7 JOURS AVANT LA SORTIE	1 MOIS AVANT LE VOYAGE
Transmettre la liste aux différents services (via PRONOTE)	INTENDANCE	5 JOURS AVANT LA SORTIE	2 SEMAINES AVANT LE VOYAGE
Saisir les professeurs absents ou remplacés sur PRONOTE	PROVISEUR ADJOINT	Dès le dépôt du projet	
Récupérer la liste des élèves + les numéros des responsables + la trousse de secours + les PAI + le téléphone établissement	ENSEIGNANT RESPONSABLE DU PROJET	VEILLE DU DÉPART	VEILLE DU DÉPART
Pointer les élèves et transmettre les noms des absents à la vie scolaire.	ENSEIGNANT RÉFÉRENT	JOUR DU DÉPART	JOUR DU DÉPART
Contacteur les familles des élèves absents	VIE SCOLAIRE	JOUR DU DÉPART	JOUR DU DÉPART