

**Dossier Sortie scolaire**

**Facultative**

**A rendre 1 mois avant la sortie**

**(2 semaines avant si la déclaration DSDEN est inutile)**

**Intitulé du Projet :**

**Contenu du dossier :**

<u>Documents</u>	<u>Dans tous les cas</u>	<u>A ajouter si transport collectif autre que le bus de ville</u>
<b>A rendre au secrétariat de direction, sous format numérique</b>		
Fiche de présentation du projet (page 2 à 6 du dossier)	X	
Fiche Budget définitif pour présentation au conseil d'administration (page 7)	X	
<i>Si concerné</i> : courrier don d'une association (page 8) ou d'un particulier (page 9)	X	
Dossier DSDEN (page 10 à 13)		X
Ordre de mission pour chaque accompagnateur (page 14)	X	
<b>A faire et à distribuer aux élèves</b>		
Formulaire d'autorisation parentale (page 15) <i>Merci de penser à bien préciser le lieu de rassemblement, et si les élèves doivent s'y rendre seuls par leur propre moyen</i>	X	
<b>A vérifier</b>		
Assurances des élèves – se reporter à l'article 15 de la charte des voyages <i>Les attestations d'assurance transmises sont classées dans les dossiers élèves à la vie scolaire</i>	X	
<b>A rendre après la sortie au secrétariat de direction, sous format numérique</b>		
Bilan pédagogique	X	

## ACTIONS EDUCATIVES - PROJETS – SORTIES - VOYAGES

### DOSSIER DE PRESENTATION DU PROJET AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ATTENTION : tout projet (projet culturel, sortie et voyage avec ou sans coût élève) doit être **impérativement** présenté en Conseil d'Administration.  
 Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 (Alinéas I.2 et I.3)

Rayer la mention inutile			Cadre réservé à l'administration – Ne rien inscrire		
<i>Type d'action :</i>	<i>Caractère :</i> OBLIGATOIRE FACULTATIF	Si déplacement collectif en bus ou train :  remplir également la fiche DSDEN	<i>Date réception</i>	<i>Décision prévue</i>	<i>N° Dossier</i>

**Etablissement :** Lycée Jeanne d'ARC - 16, Rue Pierre FOURIER - 54000 NANCY

**Demande déposée par (nom de la personne initiant le projet) :**

Madame, Monsieur

Fonction

Téléphone

Courriel


**Intitulé du projet présenté (1 projet par dossier) :**

--

**Date de réalisation prévue :**

--

**Niveau, section ou catégorie d'élèves concernés – Effectifs :**

Classes	Niveau	Effectif	Section
Exemple : 2 classes	Seconde	50	Seconde 1, Seconde 2

**Date de présentation du projet en Conseil d'Administration :**

--

ATTENTION : tout projet (projet culturel, sortie et voyage avec ou sans coût élève) doit être **impérativement** présenté en Conseil d'Administration.  
 Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 (Alinéas I.2 et I.3)

**Intitulé du Projet :**

**Information des familles par les Professeurs :**

- Dans le cadre d'une sortie, les familles doivent être informées par le biais du Carnet de Correspondance ou par un document remis aux élèves.
- Dans le cadre d'un voyage, les familles doivent être destinataires d'une information écrite complète et la signer.

**Accompagnateur (s) (faire valider au préalable le nombre d'accompagnateurs par le Proviseur. Jamais moins de 2 accompagnateurs) :**

NOM Prénom	Cours annulés	Remplacement prévu (à indiquer dans le carnet de correspondance)

**Classe ou groupe en sortie :**

**Téléphone pour joindre le groupe :**

**Date :**

**Itinéraire :**

**Heure de départ :**

**Destination précise (adresse) :**

**Heure de retour :**

**Lieu de rassemblement :**

**Lieu de dispersion :**

**Élèves Internes participant à la sortie    oui    non**

Il appartient à l'organisateur de prévenir les enseignants concernés par la sortie de l'absence des élèves.

Si les élèves se rendent par leurs propres moyens au point de rendez-vous et en repartent de la même manière, le faire noter impérativement sur le Carnet de Correspondance ou sur le document remis aux familles.

Joindre obligatoirement une liste d'élèves. Utiliser le modèle Liste Ariane pour toutes les sorties avec déplacement en bus ou train et/ou à l'étranger.

**Attention:**

conformément à la Circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011, le groupe doit être homogène (section ou groupe de langue, par exemple)

ou présenter une cohérence pédagogique (groupe de projet, par exemple).

**DESCRIPTIF DU PROJET : A ne pas remplir si le projet a déjà été voté au CA**

**Présentation du projet**

UNESCO (Engagement en faveur de l'éducation à la paix et aux droits de l'homme, à l'apprentissage interculturel, l'éducation au patrimoine, au développement durable, aux problèmes mondiaux et à la solidarité internationale).

**Intérêt pédagogique du projet (se référer au Projet d'Etablissement) :**

**Pièces à joindre :**

***Tous documents pouvant étayer le projet (dresser la liste des documents ci-dessous)***



**BUDGET PREVISIONNEL (le budget doit être sincère et équilibré) établi par le responsable du projet :**

**A ne pas remplir si le projet a déjà été voté au CA**

<b>RECETTES</b>		<b>DEPENSES</b>	
<b>PARTICIPATION</b>		<b>TRANSPORT</b> <i>Préciser impérativement le nom des transporteurs retenus.</i>	
Participation des Familles : X		Avion (Compagnie: )	
		Bus (Transporteur: )	
Etablissement : Part accompagnateurs X		Train (Transporteur: )	
Autre :		Autres (précisez : )	
		<b>HEBERGEMENT</b>	
Dons : associations, clubs, FSE, MDL		Internat	
		Auberge de jeunesse	
Autres (précisez : )		Autres (précisez : )	
Autres (précisez : )		<b>MATERIELS PEDAGOGIQUES (précisez)</b>	
<b>SUBVENTIONS ATTENDUES</b>			
Commune ou communauté de communes		<b>ACTIVITES/VISITES (précisez)</b>	
Conseil Général			
Conseil Régional		<b>DIVERS (précisez)</b>	
Etat			
Autres (précisez : )			
<b>TOTAL RECETTES</b>		<b>TOTAL DEPENSES</b>	

**VALIDATION DU BUDGET PREVISIONNEL :**

**RESPONSABLES DU PROJET**

*L'Agent-Comptable ou le Gestionnaire,*

*Personne à joindre, responsable du projet,*

*Date,*

**ATTENTION :**

**Tout budget doit être vu auparavant avec l'Intendance.**

Tout projet nécessitant un budget doit être déposé avec ce dernier  
pour le passage en Conseil d'Administration.

Aucun projet, dont le budget comprend une subvention ne peut être voté,  
si cette dernière n'a pas été accordée définitivement préalablement au vote en Conseil d'Administration.

**ACCORD DE PRINCIPE DU CHEF D'ETABLISSEMENT :**

*Le Proviseur,*

RECETTES		DEPENSES	
<b>PARTICIPATION</b>		<b>TRANSPORT</b>	
		Préciser impérativement le nom des transporteurs retenus.	
Participation des Familles : X		Avion (Compagnie: )	
		Bus (Transporteur: )	
Etablissement : Part accompagnateurs X		Train (Transporteur: )	
Autre :		Autres (précisez : )	
		<b>HEBERGEMENT</b>	
Dons : associations, clubs, FSE, MDL		Internat	
		Auberge de jeunesse	
Autres (précisez : )		Autres (précisez : )	
Autres (précisez : )		<b>MATERIELS PEDAGOGIQUES (précisez)</b>	
<b>SUBVENTIONS ATTENDUES</b>			
Commune ou communauté de communes		<b>ACTIVITES/VISITES (précisez)</b>	
Conseil Général			
Conseil Régional		<b>DIVERS (précisez)</b>	
Etat			
Autres (précisez : )			
<b>TOTAL RECETTES</b>		<b>TOTAL DEPENSES</b>	

Date,

Le responsable du projet,

Le chef d'établissement,

**Le Conseil d'Administration autorise le chef d'établissement :**

- à signer les contrats et conventions liés à cette sortie,
- à accepter le principe et le versement des dons des organismes cités ci-dessus pour la sortie concerné,
- à percevoir la participation des familles ci-dessus.

**SORTIE SCOLAIRE A**

**LE**

**ASSOCIATIONS / ENTREPRISES**

Je soussigné (e) (Nom, Prénom)

Représentant habilité (case à cocher) :

de l'association (nom de l'association)

autre, précisez :

Agissant en tant que titre : (président, etc.),

atteste que l'organisme ci-dessus mentionné souhaite contribuer au financement de la

sortie par un don d'un montant de \_\_\_\_\_ euros.

Date

Signature

***La réglementation en vigueur s'appuie sur le principe de gratuité de la scolarité et demande aux établissements scolaires de ne plus faire supporter par les familles les frais occasionnés par les accompagnateurs (déplacement, hébergement).***

***L'établissement peut toutefois recevoir des dons d'organismes, associations ou entreprises.***

***Il est précisé aux représentants d'associations que les dons que ces dernières effectuent doivent être validés par leur assemblée délibérante. Les sommes cédées bénéficient à l'ensemble des participants à la sortie, et non aux seuls membres éventuels (ou leurs enfants) de l'association donatrice.***

***Les entreprises qui souhaitent participer au financement d'une sortie doivent prendre en compte le fait qu'aucune contrepartie, notamment publicitaire, ne pourra leur être accordée.***

**SORTIE SCOLAIRE**

**LE**

**DONS PARTICULIERS**

Je soussigné(e) Nom, Prénom)

- souhaite contribuer au financement de la sortie

du

à

- par un don d'un montant de                      euros.

Cette somme sera versée en une seule fois au Lycée  
**par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Jeanne d'Arc.**

***La réglementation en vigueur s'appuie sur le principe de gratuité de la scolarité et demande aux établissements scolaires de ne plus faire supporter par les familles les frais occasionnés par les accompagnateurs (déplacement, hébergement).***

***L'établissement peut toutefois recevoir des dons de particuliers.***

***Les sommes cédées bénéficient à l'ensemble des participants à la sortie.***

***Les entreprises qui souhaitent participer au financement d'une sortie doivent prendre en compte le fait qu'aucune contrepartie, notamment publicitaire, ne pourra leur être accordée.***



## Contenu pédagogique

### Domaines

arts / culture

orientation

scientifique

linguistique

technique, technologique

sportif

appariement

autre

### Objectifs poursuivis

### Liens avec le projet d'établissement

### Disciplines concernées

### Description des activités

### Travaux préparatoires

### Restitution des travaux, exploitation(s) ultérieure(s), modalités d'évaluation :

### Dispositions prévues pour les élèves ne participant pas au déplacement :

## Annexe 1

### Budget prévisionnel

RECETTES		DEPENSES	
<b>PARTICIPATION</b>		<b>TRANSPORT</b>	
Participation des Familles :		Avion (Compagnie: )	
X	€	Bus (Transporteur: )	
Etablissement :		Train (Transporteur: )	
Part accompagnateurs		Autres (précisez : )	
X	€	<b>HEBERGEMENT</b>	
Autre :	€	Internat	
Dons : associations, clubs, FSE, MDL		Auberge de jeunesse	
Autres (précisez : )			
Autres (précisez : )		Autres (précisez : )	
Autres (précisez : )		<b>MATERIELS PEDAGOGIQUES (précisez)</b>	
<b>SUBVENTIONS ATTENDUES</b>			
Commune ou communauté de communes		<b>ACTIVITES/VISITES (précisez)</b>	
Conseil Général			
Conseil Régional			
Etat			
Autres (précisez : )			
Autres (précisez : )		<b>DIVERS (précisez)</b>	
<b>TOTAL RECETTES</b>		<b>TOTAL DEPENSES</b>	

Avis préalable du Conseil d'administration :

oui     non    Date :

Décision du Chef d'établissement : le

Avis favorable     Avis défavorable

Signature du Chef d'établissement

Cachet de l'établissement

## ANNEXE 2

**Date de la sortie ou du séjour :**

**Lieu :**

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : Lycée Jeanne d'ARC  
NOM DU RESPONSABLE :  
TELEPHONE PORTABLE :

Accompagnateur(s)		
	Nom et Prénom	Qualité (enseignant, parent, animateur, bénévole) et Numéro de portable
N°1		
N°2		
N°3		
N°4		
N°5		
N°6		
N°7		



16, Rue Pierre Fourier  
54000

NANCY

☎ 03.83.36.77.89

☎ 03.83.35.85.30

<b>ORDRE DE MISSION</b>
-------------------------

**Mme, M.**

professeur

**Résidence administrative :** Lycée Jeanne d'Arc - Nancy

**Se rendra à :**

**Motif du déplacement :**

**Date(s) du déplacement :**

Fait à NANCY, le

Le Proviseur,

Frédéric SCHWALM.



**Formulaire d'information parentale  
d'organisation d'une sortie pédagogique facultative**

***Document à remettre renseigné au professeur organisateur***

Je soussigné(e), M

responsable légal de l'élève scolarisé au Lycée Jeanne d'ARC:

classe :

né(e) le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

certifie avoir pris connaissance de la sortie scolaire organisée par le lycée  
Jeanne D'Arc :

encadrée par :

à destination de :

Lieu de rassemblement :

se déroulant le :

Signature du responsable légal 1

Signature du responsable légal 2

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement informatique par le proviseur du Lycée Jeanne d'Arc, Frédéric SCHWALM. La collecte de vos informations personnelles est indispensable à la mise en œuvre de la gestion administrative de la Sortie Scolaire Facultative.

Les informations sont recueillies sur le fondement de mission du service public. Les destinataires de ces données sont l'administration du lycée Jeanne d'ARC, la gestion matérielle et comptable et la vie scolaire de l'établissement. La durée de conservation est de 1 an.

Conformément au règlement général sur la protection des données de l'Union Européenne du 27 avril 2016, et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès aux informations qui vous concernent. Si vous constatez l'inexactitude de ces informations, vous pouvez les faire modifier. Vous disposez, en outre, des droits de limitation et de portabilité sur vos données à caractère personnel.

Si vous souhaitez exercer l'un de ces droits, veuillez-vous adresser à M. Le chef d'établissement. Par ailleurs, les coordonnées du délégué académique à la protection des données sont : [dpd@ac-nancy-metz.fr](mailto:dpd@ac-nancy-metz.fr)

Enfin, vous disposez d'un droit de réclamation auprès de la commission informatique et libertés (CNIL).