

Démarche : Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

Organisme : LYCEE PROFESSIONNEL ARMAND GUILLAUMIN (LP)

## Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

## Formulaire

Formulaire de demande d'autorisation d'organisation d'une sortie pédagogique pour le lycée Armand Guillaumin d'Orly

**Le délai d'organisation d'une sortie pédagogique est fixé à 12 jours. Pourquoi ?**

Le délais d'organisation d'une sortie pédagogique est de 12 jours car il faut tenir compte :

- du temps de traitement de la demande d'autorisation
- du temps d'information des familles (dans un délai raisonnable : pas du jour pour le lendemain)
- du temps de liaison entre les différents services pour la restauration scolaire et les tickets de transport

## Documents ressources

La charte des voyages du lycée Armand Guillaumin d'Orly

Circulaire du 16 juillet 2024 « Organisation des sorties et voyages scolaires dans les écoles, les collèges et les lycées publics », publiée dans le Bulletin Officiel n°30 du 25 juillet 2024

## Information concernant l'organisateur de la sortie pédagogique

### Fonction

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Enseignant

☐ Personnel non enseignant

### Discipline

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Anglais-lettres

☐ Arts appliqués

☐

## Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

- ☐ Biotechnologies
- ☐ Coiffure
- ☐ Économie gestion
- ☐ EPS
- ☐ Espagnol-lettres
- ☐ Esthétique, cosmétique, parfumerie (ECP)
- ☐ Lettres-histoire
- ☐ Maths-Sciences
- ☐ Sciences et techniques médico-sociales (STMS)

Adresse de messagerie électronique

Numéro de téléphone portable

## Type de sortie pédagogique

Qu'est-ce qu'une sortie pédagogique **OBLIGATOIRE** ?

La sortie pédagogique est gratuite et uniquement sur temps scolaire. Elle est obligatoire pour tous les élèves de la classe ou du groupe.

La sortie pédagogique obligatoire nécessite une information auprès des responsables légaux pour les élèves mineurs (pas besoin d'autorisation signée).

Qu'est-ce qu'une sortie pédagogique **FACULTATIVE** ?

La sortie pédagogique ne concerne que les élèves volontaires, elle peut être hors temps scolaire. Elle nécessite une autorisation écrite des responsables légaux pour les élèves mineurs.

L'assurance scolaire est obligatoire pour participer à une sortie pédagogique facultative. En cas d'organisation d'une sortie pédagogique payante, il faut au préalable un accord du Conseil d'Administration. Cela s'anticipe. Il faut consulter le chef d'établissement au préalable.

Type de sortie pédagogique

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ OBLIGATOIRE

☐ FACULTATIVE

## Lieu, date & horaires de la sortie pédagogique

Lieu de la sortie pédagogique

Adresse du lieu de la sortie pédagogique

L'adresse

# Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

## Date de la sortie pédagogique

## Vigilance sur les horaires

Les horaires doivent tenir compte de l'organisation des emplois du temps des élèves et des accompagnateurs.

Seuls les cours compris entre l'horaire de départ et de retour seront annulés. Les autres cours devront être assurés (même si leur durée est réduite). Il faut réfléchir sur les horaires de la sortie à articuler avec le reste de la journée.

## Vigilance sur le lieu de prise en charge des élèves

Dans le cadre d'une sortie obligatoire, le lieu de prise en charge des élèves et de retour est obligatoirement le lycée pour des raisons de responsabilité et d'assurance

Pour une libération des élèves sur un autre lieu, il faut obligatoirement une autorisation écrite des responsables légaux pour les mineurs. Le lycée prend en charge le financement des transports uniquement sur le trajet entre le lycée et le lieu de la sortie scolaire pour un aller-retour.

## Horaire de départ du lycée

Format hh:mm, exemple 08:25 pour 8h25

## Horaire de retour au lycée

Format hh:mm, exemple 17:15 pour 17h15

## Contenu pédagogique

### Domaine(s)

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Arts / culture

☐ Orientation

☐ Scientifique

☐ Linguistique et culturel

☐ Technique, technologique

☐ Sportif

☐ Autre(s) domaine(s) à préciser

### Autre(s) domaine(s) à préciser

### Lien avec les axes du projet d'établissement

Les 3 axes du projet d'établissement sont :

- Axe 1 : Continuum d'orientation & sécurisation des parcours
- Axe 2 : Bien être des élèves citoyens & des personnels
- Axe 3 : Le rayonnement du lycée

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Axe 1 - Priorité 01 : Orientation choisie pour tous les élèves

☐

## Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

- ☐ Axe 1 - Priorité 03 : Renforcement du lien élève / enseignant / entreprise
- ☐ Axe 1 - Priorité 04 : Élévation du niveau pour faire progresser tous les élèves
- ☐ Axe 1 - Priorité 05 : Parents d'élèves, membre de la communauté éducative
- ☐ Axe 2 - Priorité 06 : Faire de l'élève un citoyen éclairé (lutte contre le harcèlement, valeurs de la République, égalité filles-garçons)
- ☐ Axe 2 - Priorité 07 : Les conditions d'un climat scolaire apaisé
- ☐ Axe 2 - Priorité 08 : Développement de la vie lycéenne
- ☐ Axe 2 - Priorité 09 : Développement de la pratique sportive et de l'AS
- ☐ Axe 2 - Priorité 10 : Amélioration continue des conditions d'étude et de travail des élèves et des personnels
- ☐ Axe 3 - Priorité 11 : Une politique active de communication
- ☐ Axe 3 - Priorité 12 : Une politique active de labellisation
- ☐ Axe 3 - Priorité 13 : Une politique active de projets
- ☐ Axe 3 - Priorité 14 : Sorties pédagogiques & ouverture culturelle
- ☐ Axe 3 - Priorité 15 : Une ouverture vers l'international

### Objectif(s) poursuivi(s)

### 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

## Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

La prise en charge par la vie scolaire sans travail à réaliser n'est pas possible.

La libération des élèves ne participants pas à la sortie pédagogique n'est pas possible.

## Déplacements & transports

### Lieu de rassemblement

#### Précisions sur le lieu de prise en charge des élèves

Le lieu de prise en charge est obligatoirement le lycée Armand Guillaumin.

Il faut préciser le lieu de rassemblement. C'est OBLIGATOIREMENT à l'intérieur du lycée.

Le rendez-vous devant le lycée n'est pas possible.

Il faut rappeler aux élèves qu'ils doivent avoir un sac et leur carte de lycéen (ou équivalent) pour rejoindre le lieu de rassemblement.

#### Lieu de rassemblement dans le lycée

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Hall

☐ Préau de la cour

☐ Salle à préciser

#### Salle pour le lieu de rassemblement

### Trajet aller

### Départ

#### Horaire du départ du lycée

#### Ville

Il faut inscrire "Orly"

#### Mode(s) de transport

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ À pied

☐ Bus

☐ Tramway

☐ RER

☐ Car

☐ Autre mode de transport à préciser

#### Autre mode de transport à préciser

# Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

Trajet envisagé  
Étape du trajet

Étape du trajet

Étape du trajet

## Arrivée

Horaire d'arrivée sur le lieu de la sortie pédagogique

Ville

## Trajet retour

### Départ

Horaire de départ pour le trajet retour

Ville

### Trajet retour

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Inverse du trajet aller

☐ Trajet différent de celui de l'aller

### Mode(s) de transport

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ À pied

☐ Bus

☐ Tramway

☐ RER

☐ Car

☐ Autre mode de transport à préciser

Autre mode de transport à préciser

## **Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique**

Trajet envisagé

Étape du trajet

Étape du trajet

Étape du trajet

## **Arrivée**

Horaire de retour au lycée

## **Lieu de dispersion**

### **Mise en place d'un lieu annexe de dispersion ?**

Par défaut, le lieu de dispersion est le lycée Armand Guillaumin.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### **Possibilité de lieu annexe de dispersion**

Il est possible de mettre en place d'un lieu annexe de dispersion, seulement sur autorisation explicite, par écrit des responsables légaux pour chaque élève concerné. L'organisateur doit récupérer et conserver avec lui les autorisations écrites des responsables légaux pour chacun des élèves concernés.

Le choix d'utilisation du lieu annexe de dispersion doit être arrêté pour chaque élève, avant le départ de la sortie pédagogique.

Explicitation du lieu annexe de dispersion

Document support pour recueillir l'autorisation explicite des responsables légaux

Un modèle de document au format Microsoft Word est disponible ci-dessous.

Le document se nomme "Sortie pédagogique - Information des familles".

## **Public cible & accompagnateurs**

Classe/groupe & accompagnateurs associés

Nom de la classe ou du groupe

Effectif de la classe/groupe

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐

# Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

Joindre une liste des élèves concernés, il est possible de l'extraire depuis PRONOTE.

## Combien d'accompagnateurs doit-on prévoir ?

Le nombre d'accompagnateurs ne peut pas être inférieur à 2.

Il faut prévoir 1 accompagnateur pour 15 élèves environ.

## Premier accompagnateur de la classe/groupe dit accompagnateur "principal"

### NOM & Prénom de l'accompagnateur "principal"

En général, c'est l'organisateur de la sortie pédagogique.

### Fonction de l'accompagnateur "principal"

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Enseignant

☐ CPE

### Numéro de téléphone portable de l'accompagnateur "principal"

### L'accompagnateur "principal" est-il formé aux premiers secours ??

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Second accompagnateur de la classe/groupe dit accompagnateur "secondaire"

### NOM & Prénom de l'accompagnateur "secondaire"

### Fonction de l'accompagnateur "secondaire"

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Enseignant

☐ CPE

### Numéro de téléphone portable de l'accompagnateur "secondaire"

### L'accompagnateur "secondaire" est-il formé aux premiers secours ??

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Complément d'information sur des éventuels changements d'emploi du temps en lien avec la sortie pédagogique



# Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

Nom de la classe ou du groupe

Effectif de la classe/groupe

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste des élèves concernés

Joindre une liste des élèves concernés, il est possible de l'extraire depuis PRONOTE.

Combien d'accompagnateurs doit-on prévoir ?

Le nombre d'accompagnateurs ne peut pas être inférieur à 2.

Il faut prévoir 1 accompagnateur pour 15 élèves environ.

## Premier accompagnateur de la classe/groupe dit accompagnateur "principal"

NOM & Prénom de l'accompagnateur "principal"

En général, c'est l'organisateur de la sortie pédagogique.

Fonction de l'accompagnateur "principal"

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Enseignant

☐ CPE

Numéro de téléphone portable de l'accompagnateur "principal"

L'accompagnateur "principal" est-il formé aux premiers secours ??

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Second accompagnateur de la classe/groupe dit accompagnateur "secondaire"

NOM & Prénom de l'accompagnateur "secondaire"

Fonction de l'accompagnateur "secondaire"

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Enseignant

☐ CPE

Numéro de téléphone portable de l'accompagnateur "secondaire"

## Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

L'accompagnateur "secondaire" est-il formé aux premiers secours ??

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Complément d'information sur des éventuels changements d'emploi du temps en lien avec la sortie pédagogique

Nom de la classe ou du groupe

Effectif de la classe/groupe

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Liste des élèves concernés

Joindre une liste des élèves concernés, il est possible de l'extraire depuis PRONOTE.

Combien d'accompagnateurs doit-on prévoir ?

Le nombre d'accompagnateurs ne peut pas être inférieur à 2.

Il faut prévoir 1 accompagnateur pour 15 élèves environ.

## Premier accompagnateur de la classe/groupe dit accompagnateur "principal"

NOM & Prénom de l'accompagnateur "principal"

En général, c'est l'organisateur de la sortie pédagogique.

Fonction de l'accompagnateur "principal"

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Enseignant

☐ CPE

Numéro de téléphone portable de l'accompagnateur "principal"

L'accompagnateur "principal" est-il formé aux premiers secours ??

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

## Second accompagnateur de la classe/groupe dit accompagnateur "secondaire"

NOM & Prénom de l'accompagnateur "secondaire"

## Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

### Fonction de l'accompagnateur "secondaire"

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Enseignant

☐ CPE

### Numéro de téléphone portable de l'accompagnateur "secondaire"

### L'accompagnateur "secondaire" est-il formé aux premiers secours ??

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Complément d'information sur des éventuels changements d'emploi du temps en lien avec la sortie pédagogique

## Impact sur le fonctionnement du service de restauration

### La sortie pédagogique a-t-elle un impact sur le service de restauration scolaire ?

Est-ce que des élèves demi-pensionnaires ne pourront pas déjeuner au lycée en raison de la participation à la sortie pédagogique ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Anticipation de l'impact sur le service de restauration

Le service intendance devra réaliser une remise d'ordre aux élèves ne pouvant pas déjeuner au lycée en raison de la sortie pédagogique.

Il faut donc identifier les élèves concernés.

De plus, il faut respecter les délais d'organisation d'une sortie pédagogique car les repas sont commandés plusieurs semaines à l'avance.

### Identité des élèves demi-pensionnaires qui ne mangeront pas au lycée en raison de l'organisation de la sortie pédagogique.

#### NOM Prénom (classe)

Merci de respecter l'ordre et la nature du champ :

NOM en MAJUSCULE, avant le prénom.

#### NOM Prénom (classe)

Merci de respecter l'ordre et la nature du champ :

NOM en MAJUSCULE, avant le prénom.

#### NOM Prénom (classe)

Merci de respecter l'ordre et la nature du champ :

NOM en MAJUSCULE, avant le prénom.

## Financement & titres de transport

### Une participation financière des familles est-elle demandée ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

Date de la séance du conseil d'administration ayant autorisé et fixé le montant de la participation des familles

Numéro de l'acte autorisant la participation financière des familles à la sortie pédagogique

### Qui est quand collecter cette participation financière ?

Pour rappel, l'enseignant organisateur n'est pas habilité par l'agent comptable pour collecter de l'argent des familles.

Seul le secrétaire général est habilité.

La participation financière doit être collectée avant le départ de la sortie pédagogique.

Montant de la participation individuelle des familles

### Le lycée prend-il en charge le transport pour la sortie pédagogique ?

Transport uniquement en région parisienne, via les transports en commun.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Vigilance - Capacité limitée de financement du lycée

Le lycée ne prend pas en charge le bus pour aller à la gare RER d'Orly-Ville.

Le trajet pour se rendre à la gare doit être fait à pied.

Il faut optimiser les frais liés au transport.

### Recensement des élèves & accompagnateurs ayant besoin d'un titre de transport

L'organisateur de la sortie pédagogique doit recenser le nombre d'élèves et d'accompagnateurs n'ayant pas de carte de transport (type PASS NAVIGO ou équivalent).

## Titres de transport pour le trajet aller

Nombre de titres de transport pour le trajet aller

### Nature du titre de transport

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Ticket RER entre la gare "Orly Ville" et une station Parisienne

☐ Ticket générique Tram / Bus / Métro

☐ Un autre titre de transport à préciser

## Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

Sollicitation préalable OBLIGATOIRE de la secrétaire générale

En cas de besoin d'un titre de transport autre que les types de transport proposés, il faut OBLIGATOIREMENT, avant de finaliser la demande d'autorisation de sortie pédagogique, faire le point avec la secrétaire générale afin de s'assurer qu'il est possible d'obtenir la mise à disposition des titres de transport sollicités.  
Il faut anticiper les demandes.

Autre titre de transport à préciser

## Titres de transport pour le trajet retour

Nombre de titres de transport pour le trajet retour

Nature du titre de transport

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- ☐ Ticket RER entre la gare "Orly Ville" et une station Parisienne
- ☐ Ticket générique Tram / Bus / Métro
- ☐ Un autre titre de transport à préciser

Autre titre de transport à préciser

Récupération des titres de transport

L'organisateur doit venir récupérer les titres de transport sollicités le jour précédent la sortie pédagogique, avant 17h (horaire à ajuster en fonction de la présence des personnels concernés).

Existe-t-il une participation financière via le pass Culture pour cette sortie pédagogique ?

Cochez la mention applicable

- ☐ Oui
- ☐ Non

Comment solliciter un financement via le pass Culture ?

Une demande de financement pour la sortie pédagogique doit être saisie sur l'application ADAGE et rattachée à un projet.

Vous pouvez solliciter l'accompagnement du référent culture pour cette démarche. Attention, la capacité de financement via le pass Culture est limitée en montant et en temporalité.

La sollicitation du financement via le pass Culture doit se faire préalablement à la fin de la saisie de la présente demande d'autorisation de la sortie pédagogique.

Montant de la participation financière via le pass Culture

## Demande d'autorisation pour l'organisation d'une sortie pédagogique

Identité du partenaire culturel

### Nature de la prestation financée par le pass Culture

### Existe-t-il une autre prise en charge financière du lycée ?

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non

### Vigilance & anticipation

Si une autre prise en charge financière par le lycée existe, elle doit faire l'objet d'un accord préalable, via une fiche projet.

Un devis, une éventuelle convention (adoptée en Conseil d'Administration) et une mise en paiement doivent être réalisés préalablement à la sortie.

### Montant & objet de la prise en charge financière supplémentaire par le lycée

## Validation des données transmises

### Je certifie l'exactitude des informations et pièces transmises.

Cochez la mention applicable

☐ Oui

☐ Non