

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 délai 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 OBLIGATOIUREMENT 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.

Explication 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.

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

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 type 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 limité 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