



PROCÉDURE PROJETS 2015-2016

Projets financés par le lycée

Voyage - Sortie - Action

Voici quelques rappels et consignes à respecter si vous organisez une sortie pédagogique ou un projet d'un autre type financé par le lycée.

Les documents nécessaires sont accessibles sur le site du lycée :

Onglet [La Culture au lycée](#) > [Des ressources pour monter un projet](#) > [Documents à télécharger](#) ou auprès de Magali BARBERA sur simple demande.

PRÉPARATION DU PROJET

Renseigner la fiche « AVANT PROJET Voyage - Sortie » ou « AVANT PROJET Action », selon le cas.

Pour les **voyages** (= sorties supérieures à une journée), joindre les devis. Il s'agit de ceux fournis par l'organisme de voyage ou établis par vos soins.

Remettre la fiche « AVANT PROJET » + le(s) devis à Magali, qui centralise les infos.

Ces documents sont essentiels pour que le projet soit présenté devant le Conseil d'Administration.

DÈS QUE LE PROJET EST VALIDÉ

Se rapprocher de l'Intendance qui vous remettra un DOSSIER « Voyage - Sortie » ou « Action », et qui préparera les paiements.

- L'Intendance se charge de la réservation des transports et hébergements.
- L'organisateur du projet s'occupe de réserver les sorties (entrées de musée, billets de spectacle, etc.). **IMPORTANT** : Il est indispensable de s'être renseigné sur les **modalités de paiement** (sur place, à l'avance, etc.) sous peine de risquer de se faire refuser l'entrée.

Si votre projet se déroule à l'intérieur du lycée,

- Vérifier la disponibilité de la salle souhaitée (si ce n'est pas votre salle de classe) et la réserver auprès du Proviseur adjoint.
- Si vous avez des besoins particuliers, notamment concernant l'accueil d'un intervenant, remettre à l'Intendance, au moins 8 jours avant, une « Fiche d'information action réunion ».

DÈS QUE LE PROJET EST LANCÉ

Dans le cas d'un voyage ou d'une sortie,
Prévoir un document de présentation du projet aux parents. Celui-ci doit être signé par l'organisateur et par le Chef d'établissement. (Exemple de lettre dans les Documents à télécharger)
Le transmettre aux parents en y joignant les autorisations parentales.

Quand il y a des repas, ne pas oublier de vérifier le nombre de régimes alimentaires particuliers (végétariens, allergies, etc.)

Attention, se rapprocher des **personnels de santé** afin de vérifier si l'un de vos élèves nécessite un suivi médical particulier. Le cas échéant, on vous indiquera la procédure à suivre.

Une fois renseignées et signées, les élèves remettent les autorisations parentales à l'Intendance en même temps que le paiement.

Les élèves qui ne sont pas en règle restent au lycée avec un travail. Dans ce cas, se rapprocher du CPE et donner les consignes.

AU MOINS 15 JOURS AVANT LE PROJET

Dans le cas d'un voyage,

IMPORTANT : Faire le point avec l'Intendance pour : vérifier les paiements et réservations, les autorisations parentales / réserver un téléphone (prêté pour une sortie de plus d'un jour ou à l'étranger) / prévoir une éventuelle avance d'argent.

Vous pouvez demander une trousse de premier secours à l'infirmière scolaire.

Dans le cas où un intervenant extérieur est reçu au lycée, vous devez prévenir :

- au moins un membre de la Direction,
- ainsi que la personne à l'accueil.

Dans tous les cas,

Envoyer un mail de rappel (intitulé du projet, date, horaires, classe(s)) à **Magali** (magali.barbera@ac-lille.fr), de sorte qu'il soit inscrit sur l'Agenda de la Direction. (Cela permet d'éviter d'éventuels courts circuits).

Afficher la liste des élèves extraits de cours en salle des professeurs et la diffuser aux CPE.

LE JOUR DU PROJET

Dans le cas d'un voyage ou d'une sortie,

juste avant le départ, ne pas oublier de faire l'appel et de laisser au CPE de votre classe un numéro de téléphone où l'on peut vous joindre. Donner les consignes pour les élèves qui restent au lycée. Les CPE doivent être en mesure à tout moment de fournir la liste des élèves qui sont en sortie et ceux qui restent au lycée. Il est bon de rappeler aux élèves que le règlement intérieur s'applique, même lorsqu'ils sortent du lycée. Insister sur quelques lois et règles citoyennes.

Dans le cas d'un trajet long, penser à téléphoner pour informer que vous êtes bien arrivés.

Si vous êtes amenés à faire des dépenses le jour du projet, il faut au préalable l'accord de l'Intendance. Par ailleurs, la facture doit être au nom du lycée (pas au votre). Sinon, il n'est pas possible de se faire rembourser.

APRÈS LE PROJET

Renseigner la fiche « BILAN - PROJET » à Magali, qui centralise les infos.