|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\Proviseur\Desktop\LOGO AMEP png.png | **ASSOCIATION MARTINIQUAISE D’EDUCATION POPULAIRE****.****Lycée Polyvalent Privé sous contrat d’association****N° 9720615L** |

# ORGANISER UNE SORTIE PEDAGOGIQUE

**Prérogatives :**

* Commencer votre organisation une à deux semaines à l’avance avec l’aide des délégués de classe;
* Conformément aux horaires et règlement de l’établissement :
	+ départ et retour pour tous à l’AMEP
	+ utilisation obligatoire des moyens de transport mis à disposition par l’AMEP (BUS)

**Première étape : Professeurs**

❑ Choisir date, heure et la ou les classe(s) qui participent.

❑ Contacter l’organisme où vous souhaitez vous rendre et demander :

* + le tarif en fonction du nombre d’élèves
	+ le tarif pour les accompagnateurs
	+ les horaires possibles
	+ la date butoir de règlement

❑ Vérifier que tous les élèves soient assurés pour les sorties extrascolaires auprès de la vie scolaire.

 ❑ Remplir la demande d’autorisation de sortie et demande de transport puis transmettre ces deux documents agrafés au Chef d’établissement et à la Comptabilité pour accord,

* Rappeler aux élèves que le règlement intérieur s’applique également lors des sorties pédagogiques, et que **ces dernières sont obligatoires**,
* Informer l’ensemble de l’équipe pédagogique de la classe.

***Dès l’obtention des accords,***

**Troisième étape : Professeurs**

❑ Faire noter sur le carnet de chaque élève

❑ Vérifier que les carnets sont signés (obligatoire)

❑ Trouver des professeurs accompagnateurs **(1 pour 13 élèves)**, *ceux qui ont les élèves dans la tranche horaire de la sortie.*

❑ Récolter la totalité de la somme à régler à l’organisme à transmettre à la Comptabilité:

* + Nom prénom élève, date, signature, somme à régler, somme récoltée.

Un chèque au nom de l’AMEP vous sera remis avec lequel vous règlerez l’organisme. ***Prévoir un délai de 48 heures pour la remise du chèque.***

**Quatrième étape : Professeur et Accompagnateur**

❑ Regrouper les élèves une demie heure avant le départ pour :

* Contrôler l’effectif au départ du lycée et au retour au lycée (Liste à prévoir),
* Faire les élèves prendre place dans le bus.

***Le stationnement du bus sur la route de Redoute provoque des embouteillages et gène particulièrement la circulation.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Demande d’autorisation pour sortie pédagogique**

NOM Prénom du professeur

Tél. Portable : 0696

Madame la Proviseure

Je sollicite votre accord dans le cadre d’une sortie pédagogique concernant les élèves des classes de

Effectif total :

Objet de la sortie :

Prévue le A

Le départ est prévu à

Le retour est prévu à

Les professeurs accompagnateurs sont :

-

-

-

-

**( 1 accompagnateur pour 13 élèves** **)**

Participation / élèves : \_\_\_ \_\_\_€

**SYNTHESE SORTIE PEDAGOGIQUE**

**Objectifs pédagogiques :**

**Activités :**

**Déroulement de la sortie :**

Veuillez agréer **Madame la Proviseur,** nos salutations distinguées.

|  |
| --- |
| *Le Proviseur*, |
| ***Décision*** : Avis Favorable   Avis Défavorable  | **Signature :****A.M.E.P.*****ycée Polyvalent Mixte*****Contrat d’Association****N°97206 15 – L****BP 415 – FdeF 97204**Date : |

**MISE A DISPOSITION D’UN MOYEN DE TRANSPORT**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Récepteur :**   |

*Le,*

***Objet :*** Demande de transport,

Dossier suivi par

GSM :

Professeur référent :

**Monsieur le Responsable**,

Nous vous demandons de mettre à notre disposition un bus pour :

Le :

A destination de :

|  |
| --- |
| VOYAGEURS (Nbre) |
| *Elèves* | *Accompagnateurs* | *TOTAL* |
|  | + |  | = |  |

Départ de l’AMEP à  h

Retour à l’AMEP à : h

Nous vous demandons de bien vouloir confirmer cette réservation par retour de fax.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Service Financier* |  | *Logistique* |
| ***Décision*** : Avis Favorable   Avis Défavorable  |  Date : |  | **Signature :+**Date **:** |