

## PROCEDURE D'ORGANISATION DES SORTIES

- **1. Remplir une demande d'autorisation de sortie**  
**NB :** Les coûts qui ne sont pas encore connus (transport) pourront être remplis par la suite ; de même les noms des accompagnateurs devront être notés plus tard (Mais attention de ne pas oublier de les noter).
- **2. Faire signer la demande d'autorisation de sortie par le directeur qui la fait passer à Marylène.**  
Attention ! Toute autorisation non signée par le directeur ne sera pas traitée.
- **3.** Après accord du directeur, le secrétariat en liaison avec Valérie Egan confirme les détails de la sortie auprès des prestataires de service en fonction des informations notées sur la demande d'autorisation.
- **4.** Le secrétariat donne à l'enseignant une copie de l'autorisation de sortie signée et finalisée.  
**L'enseignant note le coût à imputer au budget classe.**
- **5.** L'enseignant prépare un mot d'information pour les parents donnant :
  - lieu et date de sortie,
  - l'heure de départ et de retour à l'école,
  - le coût
  - toute information spécifique (vêtements de pluie, lunch froid, pique-nique etc...)L'enseignant donne en même temps une **autorisation de sortie à faire remplir par les parents**. Attention sur cette autorisation de sortie doit figurer le lieu, et la date de la sortie ainsi que l'heure prévue du retour à l'école.
- **6.** L'enseignant **PREVIENT SES COLLEGUES INTERVENANTS ET PERSONNEL DE LUNCH DE LA DATE ET HEURE DE LA SORTIE !**

Cette procédure est également valable pour l'organisation de visite d'intervenants extérieurs dans vos classes.

Attention ! Assurez-vous de délais suffisants pour cette procédure