

ORDRE DE MISSION à établir en 1 exemplaire et à faire valider

Joindre tous les documents utiles (contrat, devis, circulaire aux parents, ...)

Il convient d'obtenir l'accord explicite de l'économe et du directeur adjoint concerné *avant toute réservation et tout engagement.*

1. Toute réservation de moyen de transport - comme toute incidence financière doit être validée par l'économe
2. Une fois le document rempli le remettre au directeur adjoint pour accord.
3. Après accord du chef d'établissement, avertir tous les élèves ainsi que les collègues et la Vie scolaire

| | | |
|--|----------|--|
| Personne responsable du projet (<i>nom et fonction</i>) : | | Date de la demande : |
| N° de téléphone durant la sortie/voyage | | Signature : |
| Intitulé du projet : | | |
| Objectif(s) pédagogique(s) : | | |
| Classe(s) concernée(s) | | Effectifs : |
| Dates (<i>jj/mm/aa</i>) : | Du | Heure : |
| | Au | Heure : |
| Destination et étapes : | | Moyen de transport : (<i>nom du transporteur</i>) |
| | | Hébergement : |
| Temps spirituel spécifique du projet : <u>préciser le contenu</u> | | et / ou Messe dominicale |
| | | Date : |
| | | Nbre d'élèves concernés |
| Evénement : | | Intervenants extérieurs : |
| Salle/Lieu : | | |
| Détail des coûts engagés : <u>à renseigner après avis et accord de l'économe</u> | | |
| Coût par élève : | | |

Concernant les demandes de réservations de repas ou autre collation, veuillez impérativement remplir le Bon de Commande Restauration et le déposer dans les délais indiqués à l'économat



| | |
|---|---------------------------|
| Enseignants accompagnateurs ou co-organiseurs (<i>nom + fonction</i>) | Accompagnateurs bénévoles |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Remplacement éventuel : A compléter impérativement pour les sorties d'une journée

Veillez noter les heures d'absences et s'il y a lieu les horaires remplacés ainsi que le nom du ou des collègues qui assureront vos heures d'enseignement. Prévenir également la vie-scolaire.

| | Accompagnateur 1 | Accompagnateur 2 | Accompagnateur 3 | Accompagnateur 4 | Accompagnateur 5 |
|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| 7h55 | | | | | |
| 8h50 8h50 | | | | | |
| 9h45 10h00 | | | | | |
| 10h55 10h55 | | | | | |
| 11h50 11h50 | | | | | |
| 12h45 13h10 | | | | | |
| 14h05 14h05 | | | | | |
| 15h00 15h00 | | | | | |
| 15h55 16h10 | | | | | |
| 17h05 17h05 | | | | | |
| 18h00 18h00 | | | | | |
| 18h55 | | | | | |

Il convient de bien distinguer :

- Les sorties à Strasbourg et en dehors de Strasbourg
Demander l'autorisation au moins 30 JOURS avant le départ
- Les sorties et échanges en France avec au moins une nuitée et à l'étranger avec ou sans nuitée :
 - Demander l'autorisation au moins 45 JOURS avant le départ
 - Fournir tous les renseignements utiles au Directeur et/ou au directeur adjoint.
 - Faire la déclaration de mobilité en ligne pour le Rectorat, au moins 15 jours avant le départ.

<http://www.ac-strasbourg.fr/dareic/outils-et-documents-pour-laction-internationale/>

<http://www.ac-strasbourg.fr/dareic/declaration-des-mobilites/>

- Remplir l'autorisation de sortie du territoire et la fiche sanitaire :

<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/15646-01>

<http://echechsaglo.fr/2018festival/fichesanitaire.pdf>

Accord OUI NON

Signature : du *Directeur Adjoint*
ou du *Responsable projets*

Signature du chef d'établissement :
M. Guy HEITZ

A Strasbourg, le.....