

FICHE PROJET

DEMANDE D'AUTORISATION ET D'ORGANISATION D'ACTION SPÉCIFIQUE 2021-2022

L'ensemble des projets pédagogiques doit faire l'objet d'une fiche projet.

ASPECTS JURIDIQUES :

Ces actions prennent la forme d'actes soumis au contrôle de légalité. Elles sont proposées au conseil d'administration pour avis sur le principe d'organiser et, le cas échéant, pour accord sur la participation des familles.

ATTENTION : Une action votée peut être abandonnée. Cependant, aucune action impliquant une participation financière des familles ne pourra avoir lieu sans l'accord du Conseil d'Administration. C'est pourquoi il est important de respecter les délais de transmission indiqués dans ce document.

Les collègues chargés de l'encadrement des élèves participants engagent leur responsabilité. Il est nécessaire d'organiser l'encadrement des élèves restants. C'est pourquoi la liste des élèves participants et celle des restants doivent être établies avec précision. L'encadrement a lieu dans le cadre d'une mission sans rémunération spécifique.

INFORMATION ET ACCORD DES FAMILLES :

Les actions **facultatives** donnent lieu à une information circonstanciée des familles avant que celles-ci ne s'engagent et ne donnent leur accord. L'action facultative est une action payante pour les familles, ou organisée en dehors du temps scolaire.

Les actions **obligatoires**, qui sont gratuites pour les familles et organisées sur le temps scolaire, donnent lieu uniquement à information des familles. Cette information est assurée par l'équipe de direction sur la base des informations que vous portez dans le présent document.

ASPECTS FINANCIERS :

Pour l'ensemble des actions, le Collège prend en charge la part des accompagnateurs. Lorsque le budget le permet et que l'action est organisée suffisamment en amont, le financement peut être plus important.

Pour les actions demandant une participation financière importante des familles, prévoir en amont permet de mettre en place un échéancier de paiement.

Toute action à fort effet financier doit comporter dans le budget une assurance annulation.

Aucune action ne peut donner lieu à quelque engagement que ce soit, notamment financier, en l'absence d'autorisation écrite délivrée au moyen du présent document. Tout engagement hors de ce cadre resterait personnel et n'engagerait nullement l'établissement.

CALENDRIER :

Les **projets budgétisés** doivent impérativement être déposés **avant les vacances d'octobre** pour présentation au Conseil d'administration.

Les projets sont soumis au CA qui donne un accord de principe pour la réalisation des différentes actions sous réserve des possibilités de financement. Les budgets prévisionnels des différentes actions sont soumis au vote du Conseil d'administration. Les projets sont intégrés au budget. En fonction des disponibilités financières, la direction effectue les derniers arbitrages.

ASPECTS MATÉRIELS :

La saisie des fiches se fait au **format numérique** sur Open Office.

- Projet budgétisé : le projet est envoyé au chef d'établissement, à la gestionnaire et à la référente culture.
- Projet non budgétisé : le projet est à envoyé au chef d'établissement et à la référente culture.

Les actions spécifiques et budgétisées sont pilotées par le chef d'établissement et administrées par la gestionnaire. Cette dernière pourra vous apporter une aide en cas de difficulté dans la construction budgétaire de votre projet.

FICHE PROJET PÉDAGOGIQUE – ANNEE SCOLAIRE 2021-22

Date limite de transmission : 5 novembre 2021 pour tout projet nécessitant une présentation budgétaire en CA.-

Pour tout autre projet, merci de transmettre la fiche en amont de sa mise en place.

Date de remise de la fiche : ___ / ___ / ___

Nom du projet :

Personnes impliquées (merci de souligner le porteur du projet) :

Classe(s) impliquée(s) :

Nature du projet :

- Exposition
- Concert
- Concours
- Venue d'un professionnel (journaliste, artiste...)
- Sortie sur temps scolaire
- Sortie hors temps scolaire
- Voyage
- Investissement pédagogique
- Autre (merci de préciser) _____

Descriptif rapide du projet :

Objectif(s) pédagogiques et/ou éducatif(s) du projet (domaines abordés, disciplines concernées...) :

Si le projet rentre dans le cadre d'un dispositif précis ou d'un parcours, merci de le préciser : _____

Calendrier (merci d'être le plus précis possible) :

Le projet nécessite-t-il d'être budgétisé ? Oui Non

Si oui, remplissez la fiche « budget prévisionnel » et joignez-la à ce document.

Le projet implique-t-il le paiement d'heures supplémentaires ? Oui Non

Si oui, indiquez le nombre d'HSE ou de vacances demandées par intervenant: _____.

Informations complémentaires que vous souhaitez faire porter à connaissance :

BUDGET PRÉVISIONNEL

(à joindre, si nécessaire, à la fiche pré-projet pédagogique)

DATE LIMITE TRANSMISSION : 5 novembre 2021

Aucune dérogation ne sera accordée concernant les sorties scolaires de plus d'une journée.

DÉNOMINATION DE L'ACTION			
NOM, FONCTION DU PORTEUR DU PROJET D'ACTION :			
SI SORTIE			
LIEU			
DURÉE			
DATES ENVISAGÉES	DÉPART :	RETOUR :	
HORAIRES	DÉPART :	RETOUR :	
CLASSES OU GROUPES CONCERNÉS			
ENCADREMENT PRÉVU (nom, prénom, fonction) <i>1 accompagnateur pour 15 élèves</i>			
BUDGET PRÉVISIONNEL			
DÉPENSES		RECETTES	
NATURE	MONTANT	NATURE	MONTANT
Transport		Collège	
Entrées		FSE	
Assurance annulation		Familles	
Autre (préciser)			
TOTAL DÉPENSES		TOTAL RECETTES	
MONTANT MAXIMAL DE LA PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES :			