



SORTIE PEDAGOGIQUE
(une journée maximum)

Demande à déposer à la Principale adjointe, trois semaines avant la sortie.
Pièces à joindre obligatoirement : - le courrier adressé aux responsables légaux
- la liste des participants

DATE :	CLASSE(S) CONCERNEE(S):	
DESTINATION :	ADRESSE :	
MOYEN DE TRANSPORT :	OBJECTIF(S) DE LA SORTIE :	
HEURE DE DEPART DU COLLEGE :	HEURE DE RETOUR AU COLLEGE :	
REPAS PRIS AU COLLEGE :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
SORTIE PAYANTE :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si OUI, COÛT DE LA SORTIE PAR ELEVE :		
PARTICIPATION FSE POUR SES ADHERENTS :	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si OUI, MONTANT DE LA PARTICIPATION :		
<u>Professeur(e) organisateur/trice:</u> M./ Mme accompagnera : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Date et signature du professeur responsable de la sortie :	<u>PROPOSITION</u> <u>d'accompagnateurs/trices :</u> M./ Mme M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme.....	<u>Liste validée par la Principale</u> <u>adjointe :</u> M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme.....

Partie réservée à la Gestion

REMISE D'ORDRE : OUI NON

PASSAGE AU CA : votée en CA non présentée au CA

Réponse et visa de la Direction

<p>DEMANDE DE SORTIE</p> <p>Accordée <input type="checkbox"/></p> <p>À reconsidérer <input type="checkbox"/></p>	<p>Visa du Chef D'établissement</p>	<p>Secrétariat <u>date et heure de dépôt :</u></p>
--	---	--