



SEJOUR PEDAGOGIQUE
(PLUS d'une journée)

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 :	
COÛT DU SEJOUR PAR ELEVE :		
PARTICIPATION FSE POUR SES ADHERENTS : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, MONTANT DE LA PARTICIPATION :		
DON DU FSE POUR LE SEJOUR : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, MONTANT DU DON :		
<u>Professeur(e) organisateur/trice:</u> M./ Mme accompagnera : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Date et signature du professeur responsable du séjour :	<u>PROPOSITION 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 adjointe :</u> M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M./ Mme..... M/ Mme..... M/ Mme..... M./ Mme.....

Réponse et visa de la Direction		
DEMANDE DE SORTIE	Visa du Chef D'établissement	Secrétariat date et heure de dépôt :
Accordée <input type="checkbox"/>		
À reconsidérer <input type="checkbox"/>		