



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<br>Si OUI, MONTANT DE LA PARTICIPATION : .....   |   |   |
| DON DU FSE POUR LE SEJOUR : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON<br>Si OUI, MONTANT DU DON : .....   |   |   |
| <u>Professeur(e) organisateur/trice:</u><br><br>M./ Mme .....<br><br>accompagnera : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non<br><br>Date et signature du professeur<br>responsable du séjour : | <u>PROPOSITION<br/>d'accompagnateurs/trices :</u><br><br>M./ Mme .....<br>M./ Mme.....<br>M./ Mme.....<br>M./ Mme.....<br>M./ Mme.....<br>M./ Mme.....<br>M/ Mme.....<br>M./ Mme..... | <u>Liste validée par la Principale<br/>adjointe :</u><br><br>M./ Mme.....<br>M./ Mme.....<br>M./ Mme.....<br>M./ Mme.....<br>M./ Mme.....<br>M/ Mme.....<br>M/ Mme.....<br>M./ Mme..... |

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