|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | DEMANDE DE SORTIE PEDAGOGIQUE  *A déposer au secrétariat du proviseur 15 jours avant la sortie*  *(pas de départ avant 7h25 et pas de retour au lycée entre 16h30 et 17h30)* | |
| Classe(s) ou groupe(s) de classe(s) concernée(s) (à préciser) | | Effectifs | |
|  | |  | |
| Nombre d’élève(s) handicapé(s) s’il y en a : | | TOTAL : | |

*★ Joindre la liste des élèves concernés*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***R E S P O N S A B L E S D U P R O J E T*** | | |
| **NOM / Prénom + adresse mail** | **DISCIPLINE** | **SIGNATURE** |
|  |  |  |
| ***A C C O M P A G N A T E U R S*** | | |
| NOM / Prénom | DISCIPLINE | SIGNATURE |
|  |  |  |
|  |  |  |

*★ Préciser au verso les incidents sur l’emploi du temps des professeurs concernés* ***(même responsable****)*

Moyen de transport utilisé : Lieu de la visite :

Date de la sortie : Heure de départ du lycée :

Heure de départ du lieu de visite : *Heure d’arrivée au lycée* :

**OBJECTIF DE LA SORTIE**

But de la sortie :

Illustration d’un cours : □ oui □ non lequel :

Exploitation envisagée :

*A Dumbéa, le* Signature du professeur responsable,

**DECISION DU CHEF D’ETABLISSEMENT :**

ACCORD REFUS ………………………………………………………………………

Demande d’information complémentaire : ……………………………………………………………..

*A Dumbéa, le Signature du proviseur,*

*AMPLIATION  Direction Intendance (si besoin) CPE/VS professeur responsable*

Incidence sur les emplois du temps

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROFESSEUR** | **HORAIRES** | | **CLASSE / GROUPE** | **A préciser le cas échéant le cours que vous souhaitez rattraper** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

FINANCEMENT DE LA SORTIE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Transporteur** | **Nombre de place** | **Coût** | **Source Financière** |
| **Moyen de transport** |  |  |  |  |
| **Entrée** |  |  |  |  |
| **Autre préciser** |  |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |  |

***IMPORTANT :***

*Avez-vous besoin de sandwiches et boissons (uniquement pour les demi-pensionnaires et internes) :*

*Oui Non*

*Nombre de repas pour les internes et les demi-pensionnaires : ………………………………………………*

*(joindre obligatoirement la liste des élèves concernés)*

***RAPPEL :***

*En application des termes de la circulaire N° 2011-117 du 3 août 2011, il est précisé que, sur temps scolaire, « le transport des élèves et des accompagnateurs doit être assuré par un conducteur professionnel » et que, « en tout état de cause, il n’appartient pas aux enseignants, au regard de leurs obligations statutaires, de conduire des véhicules, que ceux-ci soient personnels, de location ou de service ». Il est donc interdit de se déplacer avec les véhicules des étudiants et/ou le véhicule du professeur quand la sortie se fait pendant les heures de cours (réserver un car). A contrario, il est possible de donner rendez-vous aux étudiants sur le lieu de la visite quand la sortie a lieu hors temps scolaire.*