



Date de réception de la demande : .....  
(minimum 7 jours à l'avance)

## DEMANDE D'AUTORISATION D'ORGANISATION D'UNE SORTIE PÉDAGOGIQUE

Sortie hors temps scolaire

Pour information

**Date de la sortie** : ..... **CLASSE(S)** : .....

Effectif : .....

Lieu : .....

**Heure de prise en charge prévue au point de rassemblement**

devant le lycée CJ      devant le site à visiter à

**Au retour: Heure et point de dispersion**

devant le lycée CJ vers      devant le site visité

Modalités prévues pour les demi-pensionnaires : .....

**Nom du Professeur organisateur** : .....

Objectifs pédagogiques : .....

<b>ACCOMPAGNATEURS (dont organisateur) (enseignants ou autres personnels)</b>			
NOMS & PRÉNOMS	INDIQUER LES COURS ÉVENTUELLEMENT SUPPRIMÉS / REMPLACÉS		

<b>DÉPENSES</b>	
Détail du coût de la visite :	
<b>Total</b>	Total par élève :

<b>FINANCEMENT</b>		
Pas culture	Montant par élève :	Total :
Lycée	Montant par élève :	Total :
Autres à préciser	Montant par élève :	Total :
<b>Total</b>		Total général :

**Rappel : Pour une sortie gratuite sur temps scolaire aucune autorisation n'est nécessaire. Une simple information au Chef d'Établissement suffit.**

VISA pour les sorties payantes: Secrétaire Général de l'Établissement Camille Jenatzy.  
Fait à Paris, le :

DÉCISION du chef d'établissement :  FAVORABLE       DÉFAVORABLE