

## **SORTIE COLLECTIVE D'ÉLÈVES**



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE



**Lycée Professionnel  
Léon de  
Lépervanche  
BP 1015  
31, Avenue  
Raymond Mondon  
97828 Le Port**

Tél. 02 62 42 75 75

Fax 02 62 43 26 97

Mél. [ce.9740552g@ac-reunion.fr](mailto:ce.9740552g@ac-reunion.fr)

**L'autorisation doit être validée au moins 15 jours avant la sortie**

Date de dépôt de la demande : .....

Date de la sortie : .....

### **Responsable de la sortie :**

M..... Discipline .....

Signature

Classe(s) concernée(s) : .....

Nombre d'élèves : ..... dont DP ..... dont mineurs.....

### **Dispositions matérielles :**

Destination :

.....

Heure de départ : .....

Heure d'arrivée : .....

Moyen de transport utilisé :

☐ à pied

☐ en bus

Répartition des frais :

- crédit établissement : .....

- Maison des Lycéens : .....

- Participation des élèves : .....

Montant total : .....

### **Equipe accompagnatrice :**

| Noms | Disciplines | Signatures | Incidences<br>pédagogiques |
|------|-------------|------------|----------------------------|
|      |             |            |                            |
|      |             |            |                            |
|      |             |            |                            |
|      |             |            |                            |
|      |             |            |                            |
|      |             |            |                            |
|      |             |            |                            |

### **Préparation de la sortie :**

*(Descriptif à faire figurer dans le cahier de textes de la classe)*

.....  
.....  
.....  
.....

### **Important :**

1. Il est rappelé que l'autorisation parentale est obligatoire pour les enfants mineurs.
2. Ne pas oublier d'emmener la trousse de premiers secours disponible à l'infirmerie.



2/2

**OBJECTIFS DU PROJET (\*)** : (pédagogiques, culturels, éducatifs...) :

(\*) A faire figurer dans le cahier de textes de la classe

**EXPLOITATION DE LA SORTIE (\*)** : (contrôle, compte-rendu, constitution de dossiers, documents, photos....)

(\*) A faire figurer dans le cahier de textes de la classe

**BILAN DU DÉROULEMENT DE LA SORTIE** :

**Avis, Visa et dates**

**L'ORGANISATEUR** : Nom et signature

**LE CORDONNATEUR** : Nom et signature

**MDL** : Si participation

**PROVISEUR ADJ. ou PROVISEURE**

**LE GESTIONNAIRE** :

**Observations** :

Circulaires ministérielles de référence : n°IV-68-380 du 30/09/68 et n°1-68-527 du 01/12/68 relatives à la vie scolaire et à la responsabilité des membres de l'enseignement public ; n°76-260 du 20/08/76 relative aux sorties et voyages collectifs d'élèves ; et n°86-317 du 22-10-86 relative à la déconcentration de la délivrance des autorisations de sorties et voyages collectifs d'élèves.



**Retours du document** : ☐ 1- Demandeur ☐ 2- Gestionnaire ☐ 3- CPE