



SORTIE PÉDAGOGIQUE MATERNELLES ET PRIMAIRES



Date de la demande :

Document à déposer au bureau de Sandrine Reul

Responsable de la sortie Nom : Discipline :

Cellulaire du responsable :

Date de la sortie : Heure de départ : Heure de retour :

Classe (s) : Nombre d'élèves :

Destination (adresse et téléphone) :

.....

Nature de la sortie :

Objectifs pédagogiques :

.....

.....

Nom et qualité des accompagnateurs :

.....

.....

.....

.....

BUDGET / Dépenses	
Coût du transport* \$
Entrées \$
Autres \$
TOTAL \$

***BUS** : La réservation des bus se fait auprès de Nathalie Meunier, après l'accord de la direction pour la sortie.

La validation de la sortie répond aux critères suivants : Intérêt pédagogique, coût équitable entre élèves, nombre modéré de séquences à remplacer.

Rappel : Pour des raisons juridiques, il est indispensable que tous les élèves concernés par la sortie aient une autorisation signée par les parents **AVANT** le départ. A défaut, l'élève ne participera pas à la sortie.

Date de la sortie :

Responsable de la sortie :

Horaire de la sortie : De à

Classe (s) :



Incidence sur horaire spécialiste

Horaires	Professeur 1 :	Professeur 2 :	Professeur 3 :
De	Matière :	Matière :	Matière :
à	Classe :	Classe :	Classe :
De	Matière :	Matière :	Matière :
à	Classe :	Classe :	Classe :
De	Matière :	Matière :	Matière :
à	Classe :	Classe :	Classe :
De	Matière :	Matière :	Matière :
à	Classe :	Classe :	Classe :
De	Matière :	Matière :	Matière :
à	Classe :	Classe :	Classe :
De	Matière :	Matière :	Matière :
à	Classe :	Classe :	Classe :
De	Matière :	Matière :	Matière :
à	Classe :	Classe :	Classe :

Autres informations

Horaires	Exemples : incidence sur la cafétéria, garderie, récréation du midi, etc....
De	
à	
De	
à	
De	
à	
De	
à	
De	
à	
De	
à	
De	
à	

Accord / Avis défavorable (motif)

Date

Signature

Le Directeur