

Voyages / Activités scolaires

1. Une visite pédagogique <input type="checkbox"/>	intérieur du pays <input type="checkbox"/> extérieur du pays <input type="checkbox"/>	sans séjour <input type="checkbox"/> avec séjour <input type="checkbox"/>
2. Une excursion <input type="checkbox"/>	intérieur du pays <input type="checkbox"/> extérieur du pays <input type="checkbox"/>	sans séjour <input type="checkbox"/> avec séjour <input type="checkbox"/>

Délais de la remise de la demande à la direction:

Visite/excursion intérieur du pays sans séjour	<u>1 semaine avant le départ</u>
Visite intérieur du pays avec séjour	<u>2 semaines avant le départ</u>
Visite/excursion extérieur pays sans séjour	<u>2 semaines avant le départ</u>
Visite/excursion extérieur du pays avec séjour	<u>6 semaines avant le départ</u>

Classe(s): _____

Nombre d'élèves: _____

Date(s) du déplacement: _____

Destination: _____

Moyen de transport: _____

Prix forfaitaire: Transport: _____ € + Séjour: _____ € = Total: _____ €

Contribution par élève: _____ élèves x _____ € = _____ €

Contribution par enseignant: _____ enseignants x _____ € = _____ €

Contribution LBV: _____ €

Objectifs pédagogiques:

Enseignants-accompagnateurs:

Remarques: _____

Nom et prénom de l'organisateur responsable: _____

Décision de la direction:

Accord

Refus

Signature : _____

L'organisateur prend les initiatives suivantes:

	copie pour le / la régent(e) de classe
	un éventuel remplacement des heures de cours en accord avec le/la régent(e) de classe et la direction
	autorisation parentale pour les voyages scolaires à l'extérieur du pays (délivrée par la commune) et lettre de décharge (info, médicaments, allergies,...)
	Lettre d'information pour la personne investie du droit d'éducation (activité scolaire dépassant l'horaire normal du jour)
	Remise d'une liste des participants à la direction 2 jours avant le départ