

**SORTIE EXCEPTIONNELLE POUR RENCONTRE OU RECHERCHE**

**A L’EXTÉRIEUR DU LYCÉE**

**HORS OU PENDANT LE TEMPS SCOLAIRE**

# *Si à titre exceptionnel, un ou plusieurs élèves doivent se rendre à l’extérieur du Lycée sur ou en dehors du temps scolaire, le ou la professeur(e) concerné(e) devra remettre au minimum 4 jours à l’avance cette fiche au secrétariat des élèves (bac général) ou au DDFPT (bac technologique). Le document préalablement complété sera signé par les parents pour les élèves de pré-bac ou par l’étudiant si post-bac.*

# *L’autorisation validée par la Proviseure Adjointe sera à récupérer auprès du secrétariat des élèves ou du DDFPT par le ou la professeur(e)chargé(e) du cours entraînant la sortie.*

*Cette fiche d’autorisation de sortie exceptionnelle ayant également une visée pédagogique,* ***merci de veiller à ce que les élèves la remplissent avec précision****.*

⮚ Nom et Prénom de l’élève : **TATTEVIN Youen - 17 ans**

⮚ Classe : STS AMCR1 (15 étudiants)

⮚ Professeurs chargés du cours entrainant la sortie : Philippe BOINEAU

* Lieu de la sortie : Carrefour Drive Market Saint Nazaire Villeport - Boulevard de la Légion d'Honneur, 44600 Saint-Nazaire - 02 40 17 00 75

* Motif de la sortie : Scénarii d’apprentissage à la lecture et à l’exploitation d’objets numériques (BIM) dans le bâtiment.

Date de la sortie : **Mardi 03 décembre 2024** Horaire : 9H – 12H

Moyen de transport utilisé : BUS HELYCE

* Contrat d’assurance en responsabilité civile et individuelle :

Organisme :

Contrat :

* Nom et signature du professeur concerné par l’absence des élèves à leur cours habituel :

 ***(Une copie de ce document validé lui sera adressée par le professeur*** ***chargé du cours entraînant la sortie)***

Date : **21-11-2024** Signature du professeur chargé du cours entraînant la sortie :

Philippe BOINEAU



Date : ………………………… Signature des parents :

Date : ………………………. Visa du Chef d’Etablissement ou son Adjoint :