

FICHE NAVETTE

(à remettre au minimum 2 semaines avant la manifestation)

Date de la demande : faite par

A facturer à :

Classe(s) concernée(s)

Type d'activité : ☐ Sorties/Voyages
☐ Accueil élèves
☐ Accueil parents
☐ Accueil extérieur
☐ Journée d'intégration
Autres

Date de l'activité : Heure début : Heure fin :

Personne(s) référente(s)

Personne(s) accompagnatrice(s)

Lieu : ☐ Salle de réunion ☐ Amphithéâtre
☐ Self 1 ☐ Self 2
☐ Foyer ☐ Salle à manger personnels
☐ Classe n° ☐ Salle restaurant invités
☐ Autres (précisez)

La réservation de l'amphi ou du foyer se fait comme auparavant auprès de la vie scolaire.

Prestations demandées : ☐ Petit-déjeuner ☐ Collation ☐ Pot
☐ Déjeuner ☐ Pique-nique ☐ Café
☐ Dîner ☐ Autres (précisez)

Total participants :

soit Enseignants/Personnels :

Elèves :

Dont : Externes : Demi-pensionnaires : Internes

Commentaires :

Visa demandeur :

Visa Directeur-Adjoint :

Visa Resp. Vie Scolaire :

Partie réservée à l'intendance

☐ Nettoyage :
☐ Chauffage :
☐ Prestation :
☐ Autres :

Cette fiche est à retourner au Responsable de Cycle

TSVP →

BUDGET PREVISIONNEL

<u>DEPENSES</u>		<u>RECETTES</u>	
Transport		Subvention transport	
Hébergement		Participation des familles	
Repas		Subvention Lycée <i>(éventuellement)</i>	
Visite(s)			
Autre		Autre	
<u>TOTAL</u>		<u>TOTAL</u>	