

Formulaire d'approbation provisoire pour une excursion canadienne ou internationale

Ce formulaire sera remis au directeur de l'école et à la Direction générale pour leur approbation provisoire, avant d'entamer toute campagne de financement, d'accepter tout dépôt et avant le début de toute planification.

Date :

École :

Destination – Pays / Villes :

Dates de l'excursion : Départ : Retour :

Moyen(s) de transport :

Activités prévues pendant l'excursion :

Classes / Niveaux des participants :

Nombre d'élèves :

Enseignant principal :

Nombre d'enseignants participants :

Nombre de superviseurs participants (employés du Conseil) :

Nombre de bénévoles accompagnateurs (parents/tuteurs) :

Intégration des événements et activités au programme d'études / valeur pédagogique :

Coût prévu de l'excursion :

Sources de revenu : Les coûts sont-ils subventionnés? Si oui, par qui? :

Nom de la compagnie facilitant l'organisation de l'excursion :

Nom de la personne ressource : Numéro(s) de téléphone :

Signature de l'enseignant principal : _____ Date : _____

Signature du directeur de l'école : _____ Date : _____

Signature de la Direction générale : _____ Date: _____

N.B. Veuillez joindre la lettre d'autorisation des parents avant d'envoyer le tout pour l'approbation finale.