

## FORMULAIRE PROPOSITION DE SORTIE PEDAGOGIQUE

Merci de retourner ce document au secrétariat de direction auprès de Mme Nadine CLERENCE - Secrétaire de direction - dans un délai de 10 jours avant la date programmée de votre sortie

Mme  M  Nom  Prénom

Formation(s) et groupe(s) concernés : .....

Objectif(s) de la sortie :

Programme des activités prévues (à joindre à la demande) : .....

Lieu du déplacement : .....

Nombre de participants : Etudiants :  Stagiaires :  Formateur(s) :

Date : ..... / ..... / ..... Heure de départ de l'Inspé :  Heure de retour prévue à l'Inspé :

Descriptif de l'itinéraire :	Lieu et mode de restauration (s'il y a lieu) :	Mode de transport :

**Coût total prévisionnel :**  €

Sous réserve de la disponibilité des crédits et de la situation des engagements. Notez qu'en cas d'engagement financier de l'établissement, l'actuelle demande ne vaut pas validation auprès des services financiers. Aucune dépense ne peut être engagée sans visa du RAF et l'accord de l'administrateur provisoire de l'Inspé.

Participation d'une collectivité (préciser) :  €

Participation d'une association (préciser) :  €

Autres financements (préciser) :  €

Fait à Fort-de-France, le.....

**Signature du Formateur**

**Cadre réservé au Responsable administratif et financier :**

<b>Observations :</b>			
Le :	.....	Visa du Responsable administratif et financier :	<b>Cachet du RAF</b>  <b>Fabien HUET</b>

**Demande transmise aux SERVICES FINANCIERS pour information le :** ...../...../.....

**Décision de l'administrateur provisoire de l'Inspé :**

Favorable

Défavorable

Fait à Fort-de-France, le.....

L'administrateur provisoire