



# FICHE PROJET D'ACTIVITÉS

Dossier à proposer à la Direction **1 MOIS AVANT**

Contact : 05.56.35.61.10 ou par mail :

[cdfacfppa.sg@formagri33.com](mailto:cdfacfppa.sg@formagri33.com)

## SITE(S) ORGANISATEUR(S)

- Blanquefort
- Bommes
- La Teste de Buch
- La Réole
- Latresne
- Montagne
- Pugnac
- Reignac

- Organisation de Sortie (1 jour maxi)
- Péri-scolaire (en dehors des cours)
- Projet Pédagogique
- Autre activité ou projet

## CETTE FICHE VAUT ORDRE DE MISSION POUR LES AGENTS DE L'ETABLISSEMENT

Date du projet : ..... / ..... / .....	Lieu :	Accompagnateur ou responsable de l'action renseigné dans l'EDT (1 par classe) :  - _____ Autre(s) accompagnateur(s) : - _____ - _____
Heure début : ..... h.....	Heure fin : ..... h.....	
Classe / Formation concernée :	Effectifs concernés :	
Promotion : 20..... / 20.....	N° Hôpital le plus proche du lieu de la sortie : ..... - ..... - ..... - ..... - .....	

Objectif pédagogique ou Péri-scolaire :	Co-financement envisagé
	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Si oui lequel :

### PIECES A FOURNIR OBLIGATOIRE :

- Joindre la liste actualisée des participants, et si il y a restauration, le nombre d'internes et de demi-pensionnaires
- Les devis nécessaires
- Autres documents nécessaires précisant le projet (habilitation, brevet d'Etat, n° SIRET de l'intervenant, ... etc)

### LE JOUR DE LA SORTIE :

La liste des présents doit être déposée au Secrétariat du Site et envoyée par mail à la Direction:

[cdfacfppa.sg@formagri33.com](mailto:cdfacfppa.sg@formagri33.com)

Indiquer le numéro de téléphone portable utilisable (centre, personnel, bus...)

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

DATE DE RECEPTION DE LA FICHE : ..... / ..... / .....

### Observations :

- Réservation
- Bon de Commande
- Courrier de délocalisation
- Autres

Fait le



## STRUCTURE INTERVENANTE

Raison sociale : \_\_\_\_\_

Personne à Contacter : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Coordonnées Tel/Mail : \_\_\_\_\_

Justification de compétence : à joindre impérativement

Lieu d'intervention :

- CDFA/CFPPA
- Dans la structure
- Autres : Précisez \_\_\_\_\_

Conditions financières :

- Gratuite
- Payante (fournir le devis)

## TRANSPORT

*A pré-réserver par vos soins*

Etablissement :

- Cargo bus CDFAA/CFPPA ou Lycée
- Véhicule de Service :
- Autre :

Bus de Ville (1ticket pour 1 aller/retour)

Nb de tickets: \_\_\_\_\_

Autocariste : (L'organisateur doit pré-réserver avant d'établir cette fiche et fournir le devis)

Société : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Coordonnées Tel/Mail : \_\_\_\_\_

Exceptionnellement sur dérogation du directeur :

*Transport personnel de l'apprenant externe si délocalisation du cours sur ½ journée ou journée (trajet en dehors des cours)*

## RESTAURATION

Repas Froid

Nombre repas : \_\_\_\_\_

Heure prise repas ..... h .....

Autres : (dans ce cas, fournir un devis)

Société : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Coordonnées Tel/Mail : \_\_\_\_\_

♦ Nbre Internes : \_\_\_\_\_

♦ Nbre Demi-pensionnaires : \_\_\_\_\_

♦ Nbre Externes + accompagnateurs : \_\_\_\_\_

## OBSERVATION(S) COMPLEMENTAIRE(S)

Retour du bon de commande sur Site pour suites à donner

Expédition du bon de commande au fournisseur

Fait-le \_\_\_\_\_

**SIGNATURES**

<b>Organisateur</b>	<b>Responsable de Site</b>	<b>Directeur du CDFAA-CFPPA</b>