



## ORDRE DE MISSION/ salarié sous contrat aidé (recto/verso)

### Sorties sans nuitées

A remplir ***impérativement en 2 exemplaires originaux***, à transmettre :

- 1 exemplaire directement au lycée G. EIFFEL (cf pied de page)
- 1 exemplaire par la voie hiérarchique (DSDEN / DPATE)

#### **Avant le départ**

#### **Le demandeur**

L'école : .....

Le directeur, la directrice : .....

Adresse postale : .....

Adresse électronique : .....

Téléphone : .....

L'IEN : .....

Adresse postale : .....

Adresse électronique : .....

Téléphone : .....

#### **Le salarié**

Prénom/ Nom : .....

Domicilié à : .....

En contrat du..... au.....

#### **Sorties exceptionnelles**

Motif de la mission.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### **TRAJET :**

##### Départ :

De : ..... A : ..... Etapes.....

Le.....Heure de départ : .....Heure d'arrivée : .....

##### Retour :

De : ..... A : ..... Etapes.....

Le.....Heure de départ : .....Heure d'arrivée : .....

**Sorties récurrentes :**

Lundi  ; mardi  ; jeudi  ; vendredi

Toutes les semaines  ; tous les 15 jours ; 1/mois

autres.....

**Moyens de transport (toutes sorties):**

Train  ; bus  ; a pieds  ; voiture  ; Autre.....

Le demandeur et le salarié reconnaissent avoir été informés du caractère exceptionnel des sorties scolaires. Ils s'engagent, pour toutes activités hors de l'enceinte de l'école, à adresser en double exemplaire et avant la sortie, le présent document qui sera annexé au contrat du salarié pour, le cas échéant, servir et valoir ce que de droit.

L'absence de rédaction et de transmission du présent document dégagera l'employeur de toutes responsabilités en cas de dommages subis par le salarié lors d'une sortie scolaire en tant qu'accompagnant de l'élève auprès duquel il exerce ses fonctions.

Fait le .....A.....

**Signatures**

Le directeur d'école

l'IEN

le salarié

Transmis à l'employeur le.....

Par fax  ; courrier électronique  ; courrier postal  ; autre.....

Reçu par l'employeur le.....

Signature de l'employeur

V. LECOQ