

Démarche : Demande d'autorisation pour l'accueil d'un intervenant extérieur  
Organisme : LYCEE PROFESSIONNEL ARMAND GUILLAUMIN (LP)

## Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

## Formulaire

Formulaire de demande d'accueil d'un intervenant intérieur au lycée Armand Guillaumin d'Orly

### Plan vigipirate

Les intervenants extérieurs devront porter un badge d'identification visiteur qui sera remis à l'accueil du lycée contre une pièce d'identité ou équivalent.

## Information concernant le demandeur

### Fonction

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- Enseignant
- Personnel non enseignant

### Discipline

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

- Anglais-lettres
- Arts appliqués
- Biochimie
- Biotechnologies
- Coiffure
- Économie gestion
- EPS
- Espagnol-lettres
- Esthétique, cosmétique, parfumerie (ECP)

## Demande d'autorisation pour l'accueil d'un intervenant extérieur

- Lettres-histoire
- Maths-Sciences
- Sciences et techniques médico-sociales (STMS)

### Adresse de messagerie électronique

### Numéro de téléphone portable

## Informations concernant le ou les intervenant(s)

### Vigilance dans le cadre d'une convention

Si les modalités de l'intervention sont liées à une convention, la convention doit OBLIGATOIREMENT être présentée pour vote au Conseil d'Administration. Cette démarche doit être anticipée.

### Intervenants multiples

Dans le cas d'intervenants multiples, merci d'indiquer l'identité de chaque intervenant.

### Identification d'un intervenant

#### Prénom et NOM de l'intervenant

Merci d'écrire le nom de l'intervenant en MAJUSCULE

#### Qualité de l'intervenant

Sa fonction ou son statut...

#### Prénom et NOM de l'intervenant

Merci d'écrire le nom de l'intervenant en MAJUSCULE

#### Qualité de l'intervenant

Sa fonction ou son statut...

#### Prénom et NOM de l'intervenant

Merci d'écrire le nom de l'intervenant en MAJUSCULE

#### Qualité de l'intervenant

Sa fonction ou son statut...

## Cadre de l'intervention

Demande d'autorisation pour l'accueil d'un intervenant extérieur  
**Nature & objectifs de l'intervention**

**Objectif(s) pédagogique(s) & finalité de l'intervention**

**L'intervention est-elle payante ??**

Cochez la mention applicable

Oui

Non

**Prix de l'intervention**

**Fiche Projet**

Dans le cadre d'une intervention payante, elle doit avoir fait l'objet au préalable d'une fiche projet qui a fait l'objet d'une réponse positive suite à une étude en commission.

**Dossier de la fiche projet validée**

**Prix de l'intervention**

**Rappel des modalités de financement**

Les modalités de financement doivent être arrêtées avant la demande d'autorisation d'intervention.

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

pass Culture, avec offre déjà validée

Autre modalité à préciser

**Explicitation des modalités de financement**

**Devis ou facture de l'intervention**

**Date(s) d'intervention**

**Dates d'intervention multiples**

Dans le cas d'interventions multiples, merci d'indiquer chacune des dates d'intervention.

**Temporalité d'intervention**

**Date de l'intervention**

**Horaire d'arrivée prévisionnel d'arrivée du ou des intervenants**

# Demande d'autorisation pour l'accueil d'un intervenant extérieur

## Horaire de début de l'intervention

## Horaire de fin de l'intervention

## Classe ou groupe concerné par l'intervention

Merci d'indiquer la classe ou le groupe concerné en respectant la nomenclature utilisée sur PRONOTE.

Rappel de la nomenclature des noms des classes sur PRONOTE : 1-ANIM, 1-ASSP1, 1-ASSP2, 1-COIF, 1-ESTH1, 1-ESTH2, 1CAP-C1, 1CAP-C2, 1CAP-E, 1CAP1, 2-ANIM, 2-ASSP1, 2-ASSP2, 2-BBE1, 2-BBE2, 2CAP-C1, 2CAP-C2, 2CAP-E, 3PM, BTS-1, BTS-2FM, BTS-2MNG, T-ANIM, T-ASSP1, T-ASSP2, T-COIF, T-ESTH1, T-ESTH2 & UPE2A-LP

## Vigilance concernant l'utilisation de la salle polyvalente

Il faut s'assurer au préalable que la salle polyvalente n'est pas déjà utilisée pour une autre action.

## Salle pour l'intervention

## Incidence(s) éventuelles sur l'emploi du temps

En cas d'incidence sur les emplois du temps un point sera à réaliser avec Mme Gillet dans les meilleurs délais afin de s'assurer que les ajustements d'emploi du temps et les éventuels déplacements de salles ont été effectués.

## Explicitation des incidences éventuelles sur l'emploi du temps de la classe ou du groupe

## Date de l'intervention

## Horaire d'arrivé prévisionnel d'arrivée du ou des intervenants

## Horaire de début de l'intervention

## Horaire de fin de l'intervention

## Classe ou groupe concerné par l'intervention

Merci d'indiquer la classe ou le groupe concerné en respectant la nomenclature utilisée sur PRONOTE.

Rappel de la nomenclature des noms des classes sur PRONOTE : 1-ANIM, 1-ASSP1, 1-ASSP2, 1-COIF, 1-ESTH1, 1-ESTH2, 1CAP-C1, 1CAP-C2, 1CAP-E, 1CAP1, 2-ANIM, 2-ASSP1, 2-ASSP2, 2-BBE1, 2-BBE2, 2CAP-C1, 2CAP-C2, 2CAP-E, 3PM, BTS-1, BTS-2FM, BTS-2MNG, T-ANIM, T-ASSP1, T-ASSP2, T-COIF, T-ESTH1, T-ESTH2 & UPE2A-LP

## Vigilance concernant l'utilisation de la salle polyvalente

Il faut s'assurer au préalable que la salle polyvalente n'est pas déjà utilisée pour une autre

## Demande d'autorisation pour l'accueil d'un intervenant extérieur action.

### Salle pour l'intervention

#### Incidence(s) éventuelles sur l'emploi du temps

En cas d'incidence sur les emplois du temps un point sera à réaliser avec Mme Gillet dans les meilleurs délais afin de s'assurer que les ajustements d'emploi du temps et les éventuels déplacements de salles ont été effectués.

#### Explicitation des incidences éventuelles sur l'emploi du temps de la classe ou du groupe

### Date de l'intervention

### Horaire d'arrivé prévisionnel d'arrivée du ou des intervenants

### Horaire de début de l'intervention

### Horaire de fin de l'intervention

### Classe ou groupe concerné par l'intervention

Merci d'indiquer la classe ou le groupe concerné en respectant la nomenclature utilisée sur PRONOTE.

Rappel de la nomenclature des noms des classes sur PRONOTE : 1-ANIM, 1-ASSP1, 1-ASSP2, 1-COIF, 1-ESTH1, 1-ESTH2, 1CAP-C1, 1CAP-C2, 1CAP-E, 1CAP1, 2-ANIM, 2-ASSP1, 2-ASSP2, 2-BBE1, 2-BBE2, 2CAP-C1, 2CAP-C2, 2CAP-E, 3PM, BTS-1, BTS-2FM, BTS-2MNG, T-ANIM, T-ASSP1, T-ASSP2, T-COIF, T-ESTH1, T-ESTH2 & UPE2A-LP

### Vigilance concernant l'utilisation de la salle polyvalente

Il faut s'assurer au préalable que la salle polyvalente n'est pas déjà utilisée pour une autre action.

### Salle pour l'intervention

#### Incidence(s) éventuelles sur l'emploi du temps

En cas d'incidence sur les emplois du temps un point sera à réaliser avec Mme Gillet dans les meilleurs délais afin de s'assurer que les ajustements d'emploi du temps et les éventuels déplacements de salles ont été effectués.

#### Explicitation des incidences éventuelles sur l'emploi du temps de la classe ou du groupe

# Demande d'autorisation pour l'accueil d'un intervenant extérieur

## Accueil & identification des intervenants extérieurs

### Accueil des intervenants extérieurs

Le personnel demandeur de l'accueil du ou des intervenants extérieurs devra venir prendre en charge le ou les intervenants à l'accueil du lycée. Un lien préalable est nécessaire avec l'agent d'accueil.

### Identification des intervenants extérieurs

Chaque intervenant devra retirer à l'accueil du lycée un badge d'identification qu'il devra obligatoirement porter durant son temps de présence au lycée. Le port du badge d'identification se fera sous la responsabilité du personnel demandeur de l'accueil du ou des intervenants extérieurs.

## Validation des informations transmises

### Je certifie l'exactitude des informations et pièces transmises.

Cochez la mention applicable

Oui

Non