|  |  |
| --- | --- |
|  | POLYNéSIE FRANçAISE |
| Ministère de l’education, de la jeunesse et des sportS, *en charge de l’enseignement supérieur*  DIRECTION GENERALE DE L’EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS  **SECOND DEGRE** | Dossier reçu à la DGEE le ……………….    **ANNEXE B** |

**DOSSIER DE DEMANDE D’AUTORISATION DE VOYAGE SCOLAIRE**

**En Polynésie française**  **A l’international**

NOM ÉTABLISSEMENT :…………………………………………………………………….

LIEU DU VOYAGE :…………………………………………………………………………

DATES DU VOYAGE :………………………………………………………………………

ETABLISSEMENT PARTENAIRE :…………………………………………………………

**LISTE DES PIECES A JOINDRE**

|  |  |
| --- | --- |
| * Formulaire d’autorisation DGEE * Objectifs pédagogiques * Liste des élèves et des accompagnateurs * Budget prévisionnel * Autorisations parentales * Copie de la police d’assurance souscrite | * Tableau de remplacement des cours * Ordre de mission des enseignants accompagnateurs * Programme détaillé du voyage * Compte-rendu du Conseil d'établissement approuvant le voyage ou la sortie |

**DESCRIPTIF DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| Niveau de classe : |  |
| Nombre d’élèves : |  |
| Accompagnateurs (Nom et fonction) : |  |
|  |
|  |
|  |

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET EDUCATIFS**

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs : |  |
| Programme des activités : |  |
| Préparation en amont : |  |
| Exploitation au retour : |  |

**FINANCEMENT DU PROJET**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recettes** | | **Dépenses** | |
| **Source de financement** | **Montant** | **Destination des dépenses** | **Montant** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |
| ***Pour les accompagnateurs, veuillez préciser l’origine de la recette et le montant des frais de transport*** | | | |

Subvention sollicitée auprès de la DGEE : ……………….……………….

et/ou auprès de :……………….……………………………………………

**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, JURIDIQUES ET MEDICALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A emporter impérativement lors du voyage : | A diffuser aux accompagnateurs: | A penser : |
| * Autorisations parentales * Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporel * Fiches médicales de chaque élève | * Consignes en cas d’événement grave * Adresse utile sur le lieu du séjour * Personnes à joindre durant le séjour en cas de problème | * Démarches administratives : visas, passeports etc… |

**ORGANISATION PREVUE POUR LE REMPLACEMENT DES COURS**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de jours pris sur le temps scolaire |  |
| Nombre d’heures prises sur le temps scolaire |  |
| Professeurs concernés (Nom et discipline) |  |
| Cours remplacés |  Oui  Non |

A le, Signature du Chef d’établissement