



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA CULTURE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ÉDUCATION
ET DES ENSEIGNEMENTS

SECOND DEGRÉ

P O L Y N E S I E F R A N Ç A I S E

Dossier reçu à la DGEE le

**DOSSIER DE DEMANDE D'AUTORISATION
DE SORTIE / VOYAGE SCOLAIRE**

ANNEXE A (V3) pour le privé

<input type="checkbox"/> En Polynésie française <input type="checkbox"/> sans nuitée (la demande à formuler seulement s'il y a un déplacement inter-îles sauf pour Tahiti – Moorea et Raiatea- Tahaa) <input type="checkbox"/> avec nuitée	<input type="checkbox"/> Hors Polynésie française <input type="checkbox"/> co-financé par Erasmus+
---	---

NOM ÉTABLISSEMENT :

DATES ET LIEU DU VOYAGE :

ÉTABLISSEMENT PARTENAIRE :

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Formulaire d'autorisation DGEE (annexe A)
<input type="checkbox"/> Liste des élèves (avec leur date de naissance)
<input type="checkbox"/> Liste des accompagnateurs (+ fonction)
<input type="checkbox"/> Autorisations parentales
<input type="checkbox"/> Ordre de mission des personnels-accompagnateurs (Annexe B1 ou B2)
<input type="checkbox"/> Copie de la police d'assurance souscrite (responsabilité civile, dommages corporels et rapatriement) | <input type="checkbox"/> Projet pédagogique avec les objectifs (Présentation détaillée ; tableau à proscrire)
<input type="checkbox"/> Programme détaillé du voyage
<input type="checkbox"/> Budget prévisionnel
<input type="checkbox"/> Tableau de remplacement des cours
<input type="checkbox"/> Compte-rendu du Conseil d'établissement ou d'école approuvant le voyage
<input type="checkbox"/> Fiche sanitaire si nuitée (annexe D) |
|--|---|

DESCRIPTIF DU PROJET

Nombre d'élèves :	Classe ou groupe :
Nombre d'accompagnateurs:	Porteur(s) du projet :
Objectif principal :	

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

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, JURIDIQUES ET MEDICALES

A emporter impérativement lors du voyage :	A diffuser aux accompagnateurs :	A penser :
<ul style="list-style-type: none"> - Autorisations parentales - Assurances des élèves couvrant la responsabilité civile et les dommages corporels - Fiches médicales de chaque élève 	<ul style="list-style-type: none"> - Consignes en cas d'événement grave - Adresse utile sur le lieu du séjour - Personnes à joindre durant le séjour en cas de problème 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	
Cours remplacés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

A..... le,Signature du porteur du projet

AVIS DES AUTORITES HIERARCHIQUES

<p>Avis de M. le Chef/ Mme la Cheffe d'établissement</p> <p>Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/></p>	<p>Date</p> <p>Signature</p>
<p>Avis de M. le Directeur des enseignements</p> <p>Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/></p>	<p>Date</p> <p>Signature</p>
<p>Avis de M. le Directeur général de la DGEE</p> <p>Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/></p>	<p>Date</p> <p>Signature</p>
<p>Avis de M. le Ministre de l'Education</p> <p>Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/></p>	<p>Date</p> <p>Signature</p>