



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

NOM ÉTABLISSEMENT : .....

DATES ET LIEU DU VOYAGE : .....

ETABLISSEMENT PARTENAIRE : .....

**LISTE DES PIÈCES À JOINDRE**

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

Subvention demandée à la DGEE ..... et/ou à .....

**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, JURIDIQUES ET MEDICALES**

**Page 1/2**

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

**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**

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